MODELO DE PARECER DAS CHEFIAS (gerência, diretoria, superintendência)

Para servidores lotados no nível central – solicitação de liberação de carga horária para participar de evento educativo

MODELO DE DESPACHO

(*cabeçalho:*)

**Interessado(a)**: *(digitar nome completo do(a) servidor(a) requerente)*

**Assunto**: parecer da chefia

 Encaminhem-se os autos à Escola Municipal de Saúde Pública para prosseguimento.

 Considerando os horários de trabalho, escalas de férias e de outros afastamentos dos servidores, a manutenção dos serviços prestados por esta Unidade, que os conhecimentos a serem adquiridos são aplicáveis à função do(a) requerente e a participação é do interesse do serviço, eu, \_\_\_\_ *(digitar nome da chefia)*, gerente/diretor(a)/superintendente do(a) \_\_\_\_ *(digitar nome do local)*, decreto n. \_\_\_\_, me declaro \_\_\_\_ *(digitar "favorável" ou "desfavorável")* à liberação da carga horária do(à) servidor(a) \_\_\_ *(digitar nome do(a) servidor(a) requerente)* para participar d\_ \_\_\_\_\_ *(digitar nome do evento)* nos dias solicitados. *(Em caso de manifestação desfavorável a chefia deve justificar escrevendo o(s) motivo(s) do parecer negativo)*

Goiânia, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e carimbo da chefia da gerência (*assinatura do SEI substitui esse item*)

Assinatura e carimbo da chefia da diretoria (*assinatura do SEI substitui esse item*)

Assinatura e carimbo da chefia da superintendência (*assinatura do SEI substitui esse item*)