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

Para servidores lotados no nível central – solicitação de horário especial de trabalho para estudo

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 e escalas de férias e de outros afastamentos dos servidores, bem como a manutenção dos serviços prestados por esta Unidade, eu, coordenador/gerente/diretor(a)/superintendente do(a) \_\_\_\_, decreto n. \_\_\_\_, me declaro \_\_\_\_ *(digitar "favorável" ou "desfavorável")* à concessão de horário especial de trabalho para estudo ao(à) servidor(a) \_\_\_ *(digitar nome do(a) servidor(a) requerente)*. *(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 (coordenação ou gerência) (*assinatura do SEI substitui esse item*)

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

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

*------*

*Observações:*

*- após preencher o despacho, apague as orientações entre parênteses, em vermelho e essas observações finais;*

*- salve o documento;*

*- assine o despacho;*

*- esse despacho deve ser assinado por todas as chefias mediatas a partir da Gerência, a depender da lotação do servidor. Caso haja discordância, a instância deve emitir novo parecer.*

ATENÇÃO: o(a) servidor(a) pode solicitar a versão editável desse modelo pelo e-mail emspgoiania@gmail.com

 Esse modelo também pode ser reproduzido no SEI, criando um despacho nativo do próprio sistema, facilitando as assinaturas e agilizando o trâmite do processo.