**DESPACHO DO(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE DE ENSINO**

**(SE FAVORÁVEL)**

Diante das informações prestadas pelo(a) Sr.(Sra.) Diretor(a) de Serviço Administrativo desta Unidade de Ensino, declaro estar ciente e manifesto-me **favorável** ao requerimento de licença para tratar de interesses particulares do(a) Auxiliar de Docente <<nome do(a) Auxiliar de Docente>>, datado de <<informar a data do requerimento>>.

 Declaro estar ciente, ainda, que não haverá substituição ou reposição da vaga do(a) Auxiliar de Docente enquanto perdurar sua licença.

 Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades das informações prestadas, firmamos a presente e encaminhamos para a Unidade de Recursos Humanos, para os procedimentos subsequentes quanto a análise e autorização do afastamento.

 **(SE DESFAVORÁVEL)**

Diante das informações prestadas pelo(a) Sr.(Sra.) Diretor(a) de Serviço Administrativo desta Unidade de Ensino, declaro minha manifestação **desfavorável** ao requerimento de licença para tratar de interesses particulares do(a) Auxiliar de Docente <<nome do(a) Auxiliar de Docente>>, datado de <<informar a data do requerimento>>, por motivo de <<informar a causa da manifestação desfavorável>>.

 Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades das informações prestadas, firmamos a presente e encaminhamos para a Unidade de Recursos Humanos, para ciência e demais procedimentos que se fizerem necessários.

**Informativo (não deverá ser incluído no SEI/SP):**

- Escolher o modelo de acordo com a manifestação do(a) Diretor(a), se favorável ou desfavorável;

- O texto do despacho deverá ser copiado e inserido no SEI/SP, dentro do processo do empregado, no documento a ser criado com modelo “Memorando”.

- O despacho deverá ser datado e assinado digitalmente pelo(a) Diretor(a) da Unidade.

*As informações em vermelho deverão ser colocadas em preto e esse quadro deverá ser excluído após preenchimento do ANEXO.*