



### Check List para abertura de processo de afastamento do País:

Nome:

Cargo:

Campus:

<b>PARA TODOS OS TIPOS DE AFASTAMENTOS</b>		<b>Rubrica</b>
<b>Tabela 1</b>	Carta/Ofício/Memorando encaminhada a Reitora solicitando o afastamento, constando nome do evento, local e período. Para os Campi Reitoria, São Paulo e Hospital Universitário deverão constar assinaturas do Chefe de Departamento, Chefe de Disciplina e do Servidor. Para os demais campi deverão constar assinaturas do Diretor Acadêmico, Chefe do Departamento e do Servidor.	
	Formulário de Afastamento	
	Concessão de Bolsa / Auxílio ( )Não ( )Sim: _____	
	Entregue no prazo: ( )Sim ( )Não Se NÃO entregar JUSTIFICATIVA. Processos entregues fora do prazo não terão garantia que serão publicados em tempo hábil.	

<b>CONGRESSO, SEMINÁRIO, REUNIÃO, VISITA, INTERCÂMBIO CULTURAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO.</b> Deve constar <b>PELO MENOS UM</b> dos documentos abaixo:		<b>Rubrica</b>
<b>Tabela 2</b>	Carta convite + tradução simples	
	Folder / Programa do Evento	
	Aceite do Trabalho (tradução simples)	
	Outro:	

<input type="checkbox"/> <b>ESTÁGIO</b> <input type="checkbox"/> <b>MESTRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>DOUTORADO</b> <input type="checkbox"/> <b>PÓS-DOUTORADO</b> Devem constar <b>TODOS</b> os documentos abaixo:		<b>Rubrica</b>
<b>Tabela 3</b>	Solicitação de afastamento, com parecer favorável do Conselho do Departamento e da Disciplina ao qual o docente está vinculado.	
	Declaração de aceitação do órgão acadêmico ou administrativo ao qual o servidor estará vinculado. (com tradução simples)	
	Projeto de Pesquisa	

Autorizado a abrir processo no Protocolo

Conferido por: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Servidor do RH do Campus