



Check List para abertura de processo de afastamento do País:

Nome:

Cargo:

Campus:

PARA TODOS OS TIPOS DE AFASTAMENTOS		Rubrica
Tabela 1	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.	

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

<input type="checkbox"/> ESTÁGIO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO <input type="checkbox"/> PÓS-DOUTORADO Devem constar TODOS os documentos abaixo:		Rubrica
Tabela 3	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