



AFASTAMENTO NO PAÍS

CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO

PROCESSO N°

NOME / FUNÇÃO*

DOCUMENTO/FLUXO	Item Check	*Rubrica
Solicitação de afastamento, com parecer favorável do Conselho do Departamento e, se existente da Disciplina/Setor/Eixo ao qual o docente está vinculado.		
Declaração de aceitação do órgão acadêmico ou administrativo ao qual o docente estará vinculado, e das subseqüentes autorizações de permanência, no início de cada uma das prorrogações.		
Declaração ou comprovação da (s) fonte (s) subvencionadora (s).		
Carta do órgão acadêmico ou administrativo ao qual o docente está vinculado, contendo uma apreciação da evolução do plano de trabalho e relatório das atividades desenvolvidas no final de cada período autorizado de afastamento		
Formulário de solicitação		
Termo de Compromisso e Responsabilidade		
Documento da Instituição em que o servidor irá fazer a pós-graduação informando estar o mesmo matriculado		
Ofício do orientador com a carga horária		
Setor de Protocolo da Unidade Acadêmica para abertura de processo		
Encaminhamento do processo pelo Protocolo a Divisão de Recursos Humanos (DRH) do Campus		
Encaminhamento do processo pela Divisão do Recursos Humanos do Campus ao Setor de Frequência do DRH, para análise		
Em caso de DÚVIDA JURÍDICA o Setor de Frequência encaminhará a Assessoria Técnica em Assuntos Jurídicos da ProPessoas		
Encaminhamento do processo à CPPD pelo Setor de Frequência		
Encaminhamento do processo pela CPPD ao Divisão de Frequência para as providências		
Este Check List Preenchido		
Pendências:		
Observações:		

* Responsável do DRH de Origem/CPPD pela verificação do item.

** Não serão aceitos pela CPPD processos sem o Check-List

Atenção:

1. Para os afastamentos inferiores a 60 (sessenta) dias, os processos deverão ser abertos com até 20 dias de antecedência .
2. Para os afastamentos de Docentes superiores a 60 (sessenta) dias, os processos deverão ser abertos com 03 (três) meses de antecedência e deverá constar o projeto de pesquisa a ser realizado.
3. Ao retornar do evento, encaminhar ao DRH/UNIFESP o relatório circunstanciado das atividades exercidas, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento no país. (Informações da página do DRH), que encaminhará à CPPD.