



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
End. Telegr. RUSPAULO
Caixa Postal nº 8191

São Paulo, 12 de julho de 1995.

DRH/CIRC/50/95

/hds

Prezada Senhora

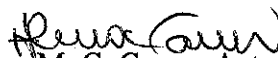
Informo que os afastamentos de funcionários autárquicos ou celetistas, que necessitem de autorização do Magnífico Reitor, devem ser solicitados através do preenchimento do formulário "PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIO", encaminhado no processo do interessado.

A implantação deste novo formulário vigorará para afastamentos a partir de 01/09/95, o qual deve ser enviado a este DRH com antecedência mínima de 20 dias do início do afastamento.

Informo ainda que, para cada modalidade de afastamento, serão exigidos documentos conforme especificado em anexo, devendo o servidor aguardar em exercício a autorização do referido afastamento.

Encaminho, inicialmente, um bloco contendo 50 formulários. Sempre que necessário, poderão ser solicitados blocos adicionais através do tel. (011) 818-3358, com Roseli.

Atenciosamente.


Prof. Helena M. C. Carmo Antunes
Diretora de Recursos Humanos

MODALIDADE DO AFASTAMENTO

* Com prejuízo dos vencimentos/salários mas sem o das demais vantagens

Em caso de afastamento para prestar serviço em outro órgão que não a USP

ANEXAR:

- Requerimento do funcionário.
- Convite da entidade.
- Relatório de afastamento anterior (em caso de prorrogação).
- Justificativa para o afastamento.

* Com prejuízo dos vencimentos/salários e das demais vantagens

Em caso de afastamento para tratar de interesses particulares

ANEXAR:

- Requerimento do funcionário.
- Justificativa para o afastamento.

* Suspensão de Contrato (CLT)

ANEXAR

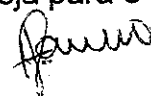
- Requerimento do funcionário.
- Justificativa para o afastamento.

* Sem prejuízo dos vencimentos/salários e das demais vantagens

Em caso de afastamentos de interesse da Universidade, tais como para prestar serviços em outros órgãos que não a USP, participação em congressos, seminários, etc.

ANEXAR:

- Convite da entidade.
- Plano de trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas (no caso de participação em congresso, cópia do trabalho a ser apresentado).
- Relatório do afastamento anterior (em caso de prorrogação).
- Justificativa para o afastamento.
- Requerimento do funcionário.
- Comprovante de proficiência (comunicação) em língua estrangeira compatível com a finalidade do afastamento (caso o afastamento seja para o exterior).



DRH

departamento de
recursos humanos

Pedido de Autorização de Afastamento de Funcionário

Para Uso da Unidade/Órgão

Nome da Unidade/Órgão

Nome do Funcionário

Nº Funcional

Função

Jornada de Trabalho

Situação Funcional

☐ Autárquico ☐ CLT

Modalidade do Afastamento

☐ Com prejuízo dos vencimentos/salários mas sem o das demais vantagens

☐ Sem prejuízo dos vencimentos/salários e das demais vantagens

☐ Suspensão de Contrato (CLT)

☐ Com prejuízo dos vencimentos/salários e demais vantagens

Afastamento em Prorrogação

☐ sim ☐ não

Em caso de prorrogação informar a data do 1º afastamento

Local do Afastamento

Prazo do Afastamento

Início do Afastamento

Fundamento Legal

Fonte de Recursos (para transporte, manutenção e taxas)

Finalidade do Afastamento

Aprovado pelo CTA em ____ / ____ / ____

(somente para unidades de Ensino e Pesquisa)

de

de 19

Dirigente da Unidade/Órgão

ANEXOS

☐ Convite da Entidade

☐ Plano de Trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas

☐ Relatório afastamento anterior (em caso de prorrogação)

☐ Justificativa p/ o afastamento

☐ Requerimento do funcionário

☐ Comprovante de proficiência em língua estrangeira compatível
com a finalidade do afastamento (caso o afastamento seja para o Exterior)

PROFICIÊNCIA (COMUNICAÇÃO) EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

TESTES ACEITOS E LOCAL DE OBTENÇÃO

1. INGLÊS

TOEFL (Test of English as a Foreign Language)

ESLAT (English as a Second Language Achievement Test)

Os testes acima são administrados pela Associação Alumni

Rua Visconde de Nacar, 86 - São Paulo-SP

Fone: (011) 842-3866, ramal 131

ELTS (English Language Testing Service)

Teste administrado pelo British Council

Rua Maranhão, 416 - São Paulo-SP

Fone: (011) 826-4455

2. FRANCÊS

Teste de Proficiência Bureau d'Action

Linguistique Liceu Pasteur

Rua Mairinque, 256 - São Paulo-SP

Fone: (011) 572-7245

Aliança Francesa

Teste de Proficiência

Fone: (011) 231-2866

(o endereço do teste é definido no ato da inscrição)

3. CASTELHANO

Teste de Proficiência

Departamento de Comunicações/Centro Hispano-Brasileiro de Cultura

Av. Brigadeiro Luis Antônio, 871 - São Paulo-SP

Fone: (011) 37-0071



4. ITALIANO

Teste de Proficiência
Instituto Italiano de Cultura
Rua Frei Caneca, 1071 - São Paulo-SP
Fone: (011) 285-6933

5. ALEMÃO

Teste de Proficiência
Instituto Goethe
Rua Lisboa, 974 - São Paulo-SP
Fone: (011) 280-4288

OBSERVAÇÕES:

Estão dispensados de apresentar o comprovante de proficiência os funcionários que tenham estudado ou estagiado por um período superior a 6 (seis) meses no país onde o idioma seja de uso corrente.