**Informações Pessoais do Visitante para cadastro no sistema USP**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome completo (Full Name) |  |
| Nome da mãe (Full Mother’s name) |  |
| Área de atuação (Area of expertise) |  |
| País e Cidade de Atuação [ex. Brasil – São Paulo] (Country and City of Professional Activity [eg. Brazil – Sao Paulo]) |  |
| Página web com Curriculum Vitae [Lattes, Orcid, ou similar] (Curriculum Vitae webpage [Lattes, Orcid or similar]) |  |
| Instituição Estrangeira (Foreign Institution) |  |
| E-mail |  |

**Informações sobre a recepção do visitante**

**(***protocolo para recepção formal do visitante***)**

|  |  |
| --- | --- |
| Qual o cargo do visitante na instituição / órgão estrangeiro? *(What is the position of the visitor in the foreign institution / office?)* |  |
| Há necessidade de material gráfico da FAU? Se sim, sobre qual o tema? *(Is there a need for FAU graphic material? If yes, what is the topic of interest?)* |  |
| Há interesse em apresentar o visitante para alguma autoridade da FAU – diretoria, chefia de departamento, presidente de comissão? *(Is there interest in introducing the visitor to some FAU authority – board, head of department, chairman of the committee?)* |  |
| Alguma outra informação de interesse? *(Any other information of interest?)* |  |

**Docente Responsável pela visita na FAU (Professor in charge of the visit at FAU)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome (Name) |  |
| Departamento (FAUUSP Departament) |  |

OBS. : O formulário deverá ser preenchido e encaminhado com antecedência (para atividades que requeiram divulgação para público amplo, enviar dados ao menos 1 mês antes da chegada do visitante)

OBS. : The form must be filled and sent in advance (for activities that require advertising to a wider audience, data must be sent at least 1 month before the arrival of the visitor)

\*\* Encaminhar para [**incoming.fau@usp.br**](mailto:incoming.fau@usp.br) os seguintes documentos no momento do envio do formulário:

* + **\*\* Cópia do Passaporte (página da bio-data) \*\* (documento fundamental para cadastro do visitante!!!)**
  + Plano de Atividades – documento sucinto e objetivo
    - Deverá constar a atividade do visitante (as modalidades possíveis estão descritas no final do documento)
    - A data de início e fim da atividade
    - Órgão de financiamento (se houver)
  + Carta Convite

Para caso de **Professor Visitante** (visitante com vínculo ativo como docente na instituição estrangeira):

* + Carta de anuência do conselho do departamento da FAU (AUH, AUT ou AUP)
  + Carta da Instituição de origem comprovando vínculo de docente nessa instituição

**Modalidades das atividades da visita**:

• Evento - Convidado: Participação no evento como expositor

• Evento - Participante: com inscrição prévia no evento para assistir/participar do evento

• Evento - Ouvinte: sem inscrição prévia no evento

• Evento - Organização: participação e membro da equipe de organização

*(evento: Congresso / Seminário / Simpósio / Encontro / Oficina)*

• Participação em banca examinadora / Comissão julgadora

• Participação em cerimônia de Premiação

• Ministrar aulas em cursos de graduação

• Ministrar aulas em cursos de pós-graduação

• Ministrar aulas em cursos de Cultura e Extensão

• Professor leitor

• Pesquisa

• Prestação de serviços à comunidade

• Obtenção de título universitário – Doutorado

• Obtenção de título universitário – Pós Doutorado

• Convênio: ampliação ou renovação

• Convênio: assinatura

• Convênio: aproximação para firmar um convênio

• Discussão sobre Pesquisa, Projetos

• Discussão sobre Programas de Graduação ou Pós-graduação

• Apresentação da unidade para os visitantes

• Visita técnica / Visita em laboratórios