

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAR VISITA TÉCNICA NO HCFMB.

Encaminhar carta de solicitação da Visita Técnica, **contendo:**

***Data**

***Destinatário:** *Ao Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas.*

A/c: Dra. Laís Helena Navarro e Lima – Diretora.

*** Nome completo,** (ou lista quando houver mais de um interessado)

*** Número de CPF e RG,**

Quando:

{	ALUNO (ou ex aluno) – Nome da Instituição de Ensino, curso e ano,
	PROFISSIONAL – Nome da Instituição (profissão/cargo),

*** Período disponível** - Data de início e término + horário

(Antecedência mínima de 15 dias entre data da solicitação e data de início da visita).

***Local/Área de interesse para realizar a visita,**


*** Objetivo da visita** – descrever de forma objetiva qual seu interesse.

*** Nome/cargo de quem se responsabilizará pelo visitante (quando houver).**

*** Contato:** Telefone e/ou e-mail

Ressaltamos que Visita Técnica no HCFMB, NÃO É ESTÁGIO.

(A Declaração é emitida como visita, não consta carga horária, não há controle de frequência ou avaliação)

 A aceitação da Visita Técnica depende exclusivamente de autorização oficial do responsável do Local/Área de interesse.

Documentação exigida:

*** Cópia do CPF e RG,**

*** Cópia da Carteira de vacinação atualizada,**

*** Seguro de acidentes pessoais (Vigência mínima: contemple o período da visita).**

*** Comprovante de matrícula (quando aluno).**



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS