

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, término e 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, o motivo da realização da visita e sua relevância.

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

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

➔ **DEPOIS QUE O DGAA ENVIAR CONFIRMAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA, PROVIDENCIAR: (DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)**

* 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).

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).

