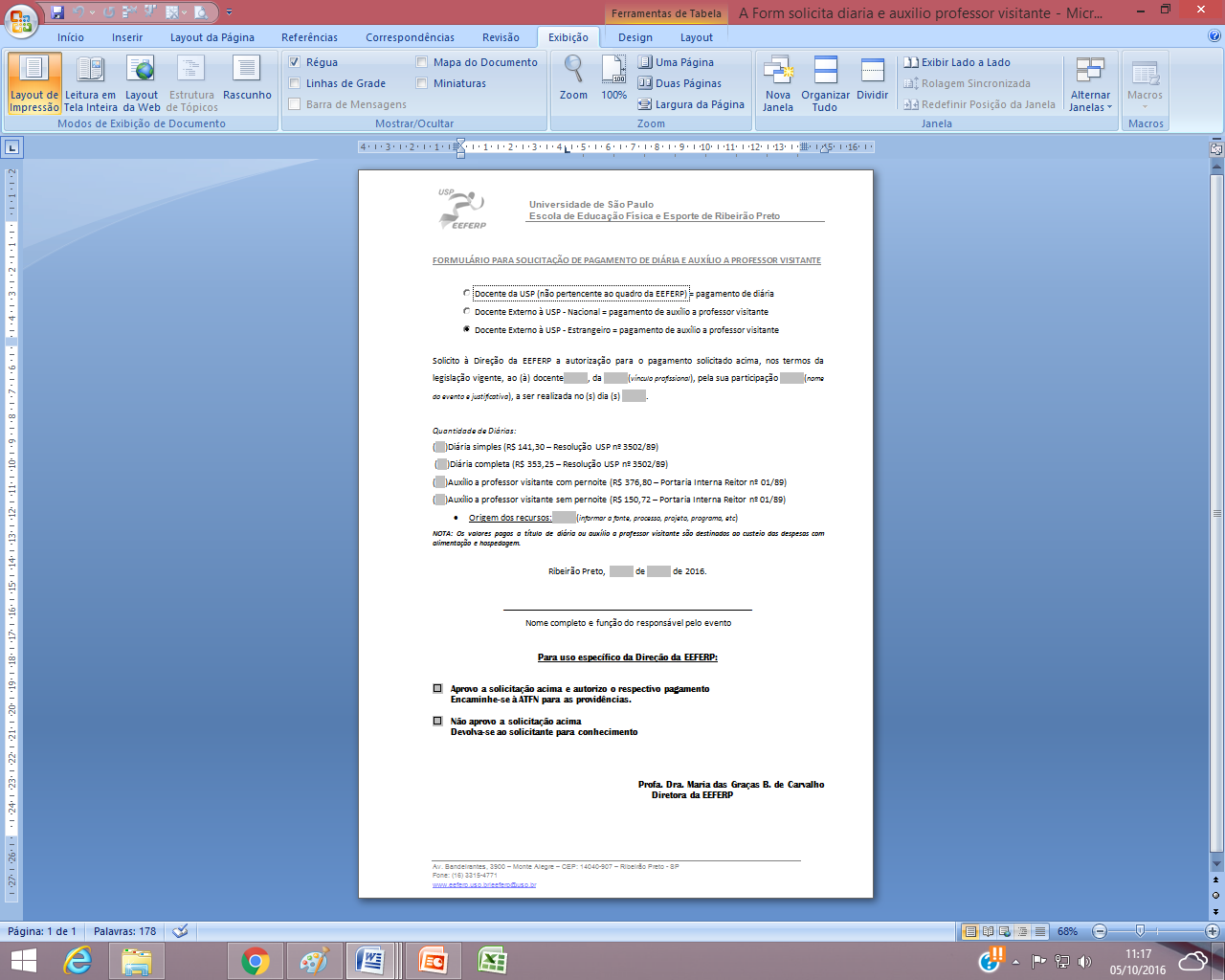
**PROTOCOLO DE RECEPÇÃO A PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO - Check List**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A quem compete** | **Atividade** | **Realizado** |
| Docente | comunicar CRInt da vinda do visitante estrangeiro com, pelo menos, 20 dias de antecedência |  |
| Docente | fornecer informações: data de chegada, data de partida, atividades a serem desenvolvidas (palestra, aula, workshop), mini-currículo com linha de pesquisa do visitante |  |
| Docente | providenciar alguém para fazer a tradução da palestra |  |
| Docente | informar se visitante necessitará de auxílio professor visitante (se sim, preencher anexo 1) |  |
| Docente | informar se visitante necessitará e, se sim, informar todos os dados para reserva em pousada, hotel, casa de hóspedes e de motorista para buscá-lo/levá-lo aeroporto-pousada (dentro do horário comercial) |  |
| Docente | enviar *Cadastro Professor Visitante* para visitante preencher antes da chegada à EEFERP (anexo 2) |  |
| Docente ou Escritório Internacional | agendamento de reunião de apresentação do visitante à Direção da Escola |  |
| Escritório Internacional | agendamento de reunião de apresentação do visitante para os demais docentes e CRInt |  |
| Escritório Internacional | se houver palestra, reserva do espaço (Auditório) e equipamentos |  |
| Escritório Internacional | formulário de inscrição da palestra |  |
| Escritório Internacional | confecção e divulgação das atividades via cartazes, e-mails e site da Escola |  |
| Escritório Internacional | kit ao visitante (se houver) |  |
| Escritório Internacional | solicitar ao STI para tirar fotos e transmissão via YouTube/Iptv (se houver necessidade) |  |
| Escritório Internacional | passar lista de presença no dia das atividades |  |
| Escritório Internacional | providenciar certificado aos palestrantes e tradutores |  |
| Escritório Internacional | certificado aos participantes |  |
| Visitante | Retirar auxílio na Tesouraria |  |
|  |  |  |

ANEXO 1



ANEXO 2

