**Passo a passo para solicitar visita técnica**

1. O requisitante faz contato com as empresas consultando a possibilidade de realização da Visita Técnica e agendando a mesma.
2. Preenche o “Formulário para Solicitação de Visita Técnica" e envia ao Coordenador do Curso. O Coordenador do Curso analisa a viabilidade da realização da visita técnica aprovando ou indeferindo.
3. O Requisitante encaminha o “Termo de Ciência” aos docentes que lecionam no dia da visita e recolhe a assinatura.
4. O Requisitante entrega o “Termo de Ciência” na Diretoria de Ensino e recolhe assinatura no formulário de solicitação. Caso aprovada, envia a solicitação à Gerência de Extensão com antecedência mínima de 20 dias.
5. A Gerência de Extensão verifica disponibilidade de transporte e motorista para a data pretendida. Confirma ou não a disponibilidade de transporte para a data pretendida, encaminha e-mail ao Requisitante.
6. O Requisitante providencia os Termos de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visita Técnica e entrega aos alunos para assinaturas e os recolhe para levar na viagem.
7. O Requisitante solicita a liberação de recursos, conforme regulamentado.
8. A Gerência de Extensão entrega ao Requisitante o controle de viagem, caso o transporte seja feito através do veículo terceirizado.
9. O Requisitante entrega no Setor de Extensão dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, a lista de presença, o controle de viagem, os termos de responsabilidade e o relatório da visita.