**Anexo VII - Roteiro de apoio da Receita Federal à estruturação de um NAF**

|  |  |
| --- | --- |
| **Roteiro de apoio à estruturação de um NAF** | |
| **Região Fiscal** |  |
| **Nome da Unidade da Receita Federal** |  |
| **Nome do Representante NAF na RFB** |  |
| **Nome do NAF** |  |

**Objetivo desse roteiro**: servir de guia para a realização de reunião com o coordenador do NAF da instituição de ensino, logo após a assinatura do acordo de cooperação técnica, objetivando auxiliar na estruturação do núcleo, servindo ainda ao representante NAF RFB para fins gerenciais.

1. **Forma como o NAF integrará o curso.** (Disciplina, atividade complementar, curso de extensão, estágio, outros; possibilidades trazidas pela curricularização conforme Resolução MEC nº 7 de 2018.)

2. **Estrutura física do núcleo.** (Necessária se o NAF funcionar com assistência presencial ou híbrida: representante NAF RFB apresenta modelos de layout e esclarece a estrutura mínima necessária.)

3. **Recursos Humanos.** (Representante NAF RFB apresenta a necessidade de um coordenador para o NAF, preferencialmente que esse coordenador não seja o mesmo professor coordenador do curso; quantidade, curso(s) e período letivo dos estudantes participantes; forma como os estudantes serão selecionados; professores apoiadores do NAF na instituição de ensino: curso(s) e disciplina(s) relacionadas.)

4. **Plataforma Virtual de estudos.** (Esclarecimentos sobre a utilização da plataforma.)

5. **Capacitação.** (Esclarecimentos sobre as videoaulas disponíveis na plataforma, curso básico presencial ou virtual e palestras oferecidas sazonalmente pela RFB.)

6. **Assistência.** (Forma que o NAF prestará serviços: presencial ou virtual; dias da semana e horários; serviços escolhidos. O representante NAF na Unidade Local pode sugerir que o trabalho seja iniciado com o público interno, pode propor formas de divulgação dos serviços prestados à sociedade.)

1. **Módulo Grupo de estudos.** Enquanto o NAF estiver funcionando na modalidade de grupo de estudo, o representante NAF na Unidade Local orientará o coordenador do NAF na instituição de ensino para elaborar relatórios bimestrais sobre o grupo de estudos, apresentando-os ao respectivo representante NAF na Unidade Local.

7. **Questionários.** (Divulgar os links dos três questionários disponíveis para obtenção de informações dos NAF, esclarecendo as regras para seus preenchimentos)

1. **Questionário do coordenador**: deverá ser preenchido quando o NAF for iniciado. Os dados são encaminhados para a equipe nacional.
   1. **Caso o NAF esteja funcionando no módulo de prestação de serviços** os dados deverão ser respondidos, sendo destaques o endereço, os dias da semana, os horários de assistência e os serviços ofertados; e,
   2. **Caso o NAF esteja funcionando ainda no módulo grupo de estudos**: o coordenador responderá em quais dias da semana os cursos são realizados e utilizará sempre o campo “outros” das perguntas do questionário para maiores esclarecimentos.
2. **Serviços prestados**. Deve ser encaminhado pelo professor ou estudante participante do NAF, a cada serviço prestado; e,
3. **Questionário do estudante**. Deverá ser preenchido no final da participação dos estudantes no NAF. Por meio deste questionário será avaliado o aproveitamento do estudante durante o período em que participou do NAF.