

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO A AUTORIDADES/VISITAS EXTERNAS

Instituições Escolares

OBJETIVO

Organizar o atendimento institucional a autoridades públicas, garantindo:

- ✓ transparência;
- ✓ segurança;
- ✓ preservação das crianças;
- ✓ organização administrativa;
- ✓ funcionamento adequado da unidade escolar.

PROCEDIMENTOS

1. RECEPÇÃO

Toda autoridade deverá ser recebida pela:

- ✓ direção,
- ✓ coordenação,
- ✓ ou servidor designado pela gestão.

2. IDENTIFICAÇÃO

Registrar:

- ✓ nome;
- ✓ cargo;
- ✓ órgão de origem;
- ✓ horário da visita;
- ✓ objetivo informado.

3. ACOMPANHAMENTO

A permanência da autoridade nas dependências escolares deverá ocorrer acompanhada pela gestão ou representante institucional.

4. PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E SERVIDORES

Não será permitido:

- ✓ filmagem de crianças sem autorização;
- ✓ exposição indevida de servidores;
- ✓ acesso irrestrito a documentos internos;
- ✓ interrupção das atividades pedagógicas sem necessidade.

5. REGISTRO DA VISITA

Toda visita deverá ser registrada em documento próprio.

6. DEMANDAS E DENÚNCIAS

Situações identificadas deverão ser encaminhadas:

- ✓ oficialmente à Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ aos setores técnicos responsáveis;
- ✓ ou aos órgãos competentes.



REGISTRO DE ATENDIMENTO A AUTORIDADES/VISITAS EXTERNAS

Instituição de ensino: _____

Data: ____/____/____ Horário de entrada: _____ Horário de saída: _____

IDENTIFICAÇÃO DO VISITANTE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Órgão/Instituição: _____

Telefone: _____

OBJETIVO DA VISITA

- ☐ Fiscalização
- ☐ Reunião
- ☐ Visita institucional
- ☐ Entrega de documentos
- ☐ Acompanhamento técnico
- ☐ Outro: _____

Descrição:

ACOMPANHAMENTO DA VISITA

Responsável e funcionários que acompanhou:

Setores visitados:

OBSERVAÇÕES

Assinatura do visitante:

Assinatura da gestão e funcionário escolar: