



## PROCEDIMENTO PARA VISITA TÉCNICA

Informar por e-mail, a coordenação de curso ([leandro.silva502@etec.sp.gov.br](mailto:leandro.silva502@etec.sp.gov.br); [emerson.araujo7@etec.sp.gov.br](mailto:emerson.araujo7@etec.sp.gov.br); [daniel.rossi01@etec.sp.gov.br](mailto:daniel.rossi01@etec.sp.gov.br); [ligia.viana4@etec.sp.gov.br](mailto:ligia.viana4@etec.sp.gov.br); [felipe.moreno01@etec.sp.gov.br](mailto:felipe.moreno01@etec.sp.gov.br)) e pedagógica ([neli.minetto2@etec.sp.gov.br](mailto:neli.minetto2@etec.sp.gov.br)) com os dados:

- Dia, horário, endereço da visita, nome do componente, competência relacionada e professores responsáveis.
- Prazo mínimo: 15 dias

A Coordenação verifica com os professores que dão aula no dia se é possível dispensar os alunos para realizar a visita técnica. As turmas restantes não poderão ficar sem aulas.

Não

Reagendar o dia da visita técnica

A visita está autorizada?

Sim

Pegar com a coordenação a lista de entrega de autorização e as autorizações para os alunos levarem para os responsáveis tomarem ciência e assinar. A visita será divulgada na agenda do site da escola.

Entregar as autorizações assinadas na coordenação **3 dias úteis** antes da visita técnica

Não

A autorização foi entregue no prazo?

Sim

Retirar na coordenação, no dia da visita técnica ou anterior, as listas:  
- Alunos autorizados e coleta de assinaturas.  
- Lista de início de visita  
- Lista de término de autorização.

No dia da visita, receber os alunos no horário combinado, coletar assinatura na lista de início da visita, fornecida pela coordenação.

Acompanhar os alunos durante todo o período da visita (conforme na autorização)

No final da visita, acompanhar os alunos até o ponto determinado em autorização e recolher assinatura dos alunos na lista de término da visita, fornecida pela coordenação

Baixar [relatório de visita técnica](#), preencher e enviar para a coordenação de curso e coordenação pedagógica.

### Importante:

- Não autorize nenhum aluno sair antes do horário combinado;
- Caso algum aluno chegue atrasado comunique a escola;
- Caso algum aluno sem autorização insistir em acompanhar a visita, avise a escola;
- Caso algum aluno (da relação dos alunos autorizados) não compareça avise a escola;
- Não autorize no grupo, alunos que não estejam na sua lista;
- Não encerrar a visita antes e nem depois do horário combinado;