

## **Agendamentos de instituições públicas de ensino**

### **Normas e diretrizes para isenção de visita institucional**

#### **1. Isenção:**

São isentos do pagamento de ingresso: professores e estudantes, regularmente matriculados em instituições públicas nacionais de ensino, de qualquer nível, para a realização de atividades de ensino e educação ambiental, mediante agendamento prévio.

#### **2. Solicitação e avaliação:**

A solicitação está sujeita à avaliação de disponibilidade e deve ser realizada com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

#### **3. Limite de isenções:**

A isenção está limitada a 300 (trezentos) usuários por dia, sendo usufruídas somente em dias úteis, durante o período letivo e depende de agendamento prévio junto à concessionária.

#### **4. Datas para solicitação:**

As datas disponíveis para solicitação de visitas institucionais seguem o calendário escolar da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (SEED).

#### **5. Informações obrigatórias no ofício:**

O ofício deve conter as seguintes informações:

1. Nome da instituição;
2. Data pretendida para a visita;
3. Horário previsto para a retirada das cortesias;
4. Número total de visitantes;
5. Nome completo do responsável pelo passeio, incluindo o número do RG ou CPF;
6. Nível de ensino da turma (infantil, fundamental, médio ou superior);
7. Rede de ensino (municipal, estadual ou federal);
8. Ano ou semestre (ex: 1º ano / 2º semestre);
9. Faixa etária (ex: 12 a 14 anos);
10. Número de alunos e professores;

11. Estado e cidade;
12. Contato da instituição.

#### **6. Alterações e responsabilidades:**

Após a liberação via e-mail, não será possível alterar datas ou horários. Caso deseje incluir novas pessoas, a instituição deverá realizar a compra do ingresso no dia da visita.

#### **7. Aceitação de documentação:**

Em caso de recebimento de ofício ou formulário incompleto, a solicitação será rejeitada. É possível preencher somente uma vez para a data desejada.

### **Como agendar uma visita?**

- 1** - Determine a **data e horário** desejados para a visita.
- 2** - Anexe o **ofício com papel timbrado**, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da instituição.
- 3** - Preencha o formulário **segundo as normas**, informando os dados da visita e da instituição.
- 4** - Aguarde o recebimento do e-mail contendo a resposta. **O retorno é dado em até 7 dias úteis.**

**Link para preenchimento do formulário:** [forms.gle/fXT6quBcYTEpHfqA7](https://forms.gle/fXT6quBcYTEpHfqA7)