



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

COMUNICADO

Solicitado por: Assessoria do Dirigente
Autorizado: Dirigente Regional de Ensino
Transmitido: NIT
Comunicado: **09/2023**
Data: 06/01/2023
Assunto: [Viagens Pedagógicas nas Escolas](#)

Prezadas Equipes,

Acerca de **viagens pedagógicas e excursões escolares** destaca-se que:

Toda ação ocorrida no interior da escola visa à aprendizagem dos estudantes. Nesse sentido, todas as viagens pedagógicas e excursões escolares precisam seguir alguns cuidados, de forma a garantir a segurança de todos os envolvidos.

Diretoria de Ensino
Região de Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

Para respaldo da Direção Escolar, que é a responsável direta pela viagem, orienta-se acerca dos documentos listados abaixo, os quais deverão ser encaminhados à **Supervisão Escolar**, antes da realização de qualquer viagem pedagógica.

✓ **Plano da viagem** contendo:

- I. local a ser visitado;
- II. objetivos da viagem;
- III. justificativas da realização;
- IV. competências, habilidades e objetos de ensino (conteúdos) contemplados;
- V. componentes curriculares (disciplinas) direta e indiretamente ligados à viagem;
- VI. data e hora;
- VII. nome dos docentes que acompanharão a viagem.

✓ Cópia da **Ata do Conselho** de Escola aprovando a realização da viagem.

✓ Cópia da **Proposta Pedagógica** da escola contendo a viagem como parte das ações escolares anuais.

✓ Cópia da **Ata do Planejamento Escolar** contendo a viagem como parte das ações anuais planejadas.

✓ Cópia do **Calendário Escolar** atestando o planejamento antecipado da viagem.



- ✓ Cópia do **comprovante do registro** válido da empresa junto à **ARTESP**.
- ✓ Cópia do documento da empresa comprovando que os passageiros terão **seguro-viagem**.
- ✓ Cópia dos registros da empresa junto ao **CNPJ e Sintegra** atestando a regularidade cadastral.
- ✓ **Ofício** assinado pela Direção Escolar registrando que todos os estudantes possuem autorização dos pais/responsáveis para a viagem e que a Direção está ciente de que é responsável pela viagem.
- ✓ Lista com todos os nomes completos e RA dos estudantes que farão parte da viagem, além dos nomes completos e RG dos professores que os acompanharão.

Todos os documentos deverão ser colocados em Expediente no SP Sem Papel e tramitados aos cuidados da Supervisão Escolar, no mínimo **20 dias antes da realização da viagem.**

ATENÇÃO: Após a aprovação da Supervisão Escolar, o expediente deverá ser impresso, juntado com as autorizações dos responsáveis e com a Nota Fiscal da empresa rodoviária e arquivado na unidade escolar, junto à Coordenação Pedagógica.



Restando dúvidas, consulte a Supervisão Escolar que acompanha a sua unidade.

Responsável:
Assessoria de Gabinete –
Núcleo de Apoio Administrativo

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br