

INSPEÇÃO ESCOLAR

Serviços:

- Análise e parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos de educação básica e educação profissional
- Análise e Parecer técnico em processo de equivalência de estudos ofertados por instituições situadas no Brasil e fora do Brasil.
- Análise e chancela de Históricos Escolares/Certificados de Educação Básica e Educação Profissional
- Orientação à Unidades escolares de Educação Básica das redes públicas estadual, municipais e a particular de ensino quanto ao cumprimento da legislação educacional vigente
- Encaminhamento para exames supletivos nos casos previstos na legislação vigente

Procedimentos para credenciamento de Instituições e autorizações de Cursos:

- Proposta Pedagógica-curricular
- Regimento Escolar
- Documentação da Mantenedora e Planta Baixa do Prédio
- Declaração de regularização junto aos órgãos fiscais e previdenciários
- Habilitação do corpo técnico e docente
- Laudos do Corpo de Bombeiro e da Vigilância Sanitária

Formulários:

- [Requerimento Credenciamento e renovação credenciamento](#)
- [Requerimento Autorização](#)
- [Requerimento Reconhecimento e renovação reconhecimento](#)
- [Informações gerais da instituição privada](#)
- [Autorização, Credenciamento, renovação de credenciamento - Informações complementares](#)
- [FORMULARIO 2C Reconhec e Renov de Reconhec Inform Comple falta esse e os demais](#)
- [formulario 3 A.doc](#)
- [Dados gerais do Prédio](#)
- [Descrição das Instalações por ambiente](#)
- [Acervo bibliográfico e midiático](#)
- [Docentes- Geral](#)

INSPEÇÃO ESCOLAR

FUNÇÕES:

- Orientação para instrução de processos de Autorização e/ou reconhecimento das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Município e acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Educação;
- Análise dos processos referente à solicitação de Autorização e/ou reconhecimento, verificação prévia e elaboração de Laudo Técnico conclusivo;
- Realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;
- Coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;
- Elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;
- Proceder levantamento da situação funcional das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;
- Promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;
- Assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;
- Acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento das 800 horas e dos 800 dias letivos;
- Encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;
- Análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;
- Recebimento e verificação de denúncias “in loco”, propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;
- Orientações para matrícula das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Assessoria Técnica a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;
- Subsidiar e assessorar a Diretoria de Ensino nos assuntos pertinentes à área de atuação.