

Gestão Legal 1 – Eixo_Gestão de Pessoas		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 1/02

Eixo: GESTÃO DE PESSOAS			
1.Apresentação pessoal	sim	não	PROPOSTAS
Cada um dos funcionários públicos faz uso de seu crachá de identificação funcional obrigatória?			
A equipe costuma trajar vestuário compatível com o ambiente escolar?			
A equipe utiliza vocabulário adequado para o atendimento ao público e alunos, expressando-se com polidez?			
2.Aspectos gerais	sim	não	PROPOSTAS
A direção acompanha a entrada e a saída dos alunos?			
A direção monitora os horários dos funcionários?			
A direção está sempre disponível e atenta para ouvir anseios, expectativas de pais, professores, funcionários em geral e comunidade?			
A direção percorre, diariamente, corredores, salas/ setores, pátio, cozinha, áreas de serviço, garantindo contato com todos os professores, funcionários e alunos?	-		
A direção percorre, diariamente, corredores, salas/ setores, pátio, cozinha, áreas de serviço, garantindo a qualidade do serviço, higiene e boa apresentação dos espaços?			
A direção elabora sua agenda da semana?			
A direção registra os acontecimentos diários, em caderno próprio ou agenda, de forma que não perca informações relevantes do dia-a-dia?			
A direção viabiliza uma discussão do calendário escolar anual, considerando os pontos facultativos e projetos, com todos os segmentos, submetendo o discutido ao Conselho de Escola para apreciação e aprovação?			
Todas as informações, e/ou convocações são devidamente registradas em livro próprio com ciência de todos os envolvidos?			
Todas as decisões de organizações de rotinas de trabalho, de acordo com as atribuições do cargo, descritas no Regimento Comum, são devidamente registradas em livro próprio com ciência de todos os envolvidos?			
A direção mantém diálogo constante com todos os Setores/ Departamentos da SME,			

Gestão Legal 1 – Eixo_Gestão de Pessoas		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 2/02

solicitando orientações quando necessário?			
A direção fica atenta aos prazos estipulados para entrega de documentações à SME, conscientizando-se da importância do cumprimento de tais prazos?			
A direção cumpre os prazos estipulados para entrega de documentações à Secretaria Municipal de Educação?			
Toda a legislação (Regimento, Estatutos, Instrução Normativa 2/2014, ECA, outros) é disponibilizada aos funcionários, sendo esclarecidos seus principais artigos?			
Assim que recebe um funcionário, apresenta-o ao grupo, integrando-o de forma acolhedora e esclarecendo como se dá a rotina de trabalho a ser desenvolvida por ele?			
Apresenta ao novo funcionário as legislações que regem o sistema e sua vida enquanto servidor público?			
Confere os atestados médicos, conforme Instrução Normativa 2/2014, de 13/06/2014?			
Solicita dos professores a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo já no primeiro encontro do ano?			
Declarado o acúmulo, realiza os procedimentos, assegurando que haja o intervalo necessário entre uma escola e outra, de acordo com a Resolução de atribuição de classes e/ou turmas vigente?			
Na solicitação de acúmulo há garantia de cumprimento do horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o exposto na Resolução de Atribuição vigente?			
Registra o atraso do docente, inclusive na HTPC, de modo que, na somatória dos atrasos, seja configurada falta-aula?			
O diretor controla e acompanha a frequência dos funcionários?			
Informa aos funcionários sobre os artigos 162 e 163 da LC 41/1991, que dispõem sobre a inassiduidade e abandono?			
Tem registros comprobatórios sobre as formas de contato com o funcionário (faltoso) das quais lançou mão: carta registrada (AR), telefonemas registrados com data e horário, outros?			