



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CIRCULAR Nº 001/2025

ASSUNTO: Normas de Conduta e Horários de Trabalho

Aos colaboradores da Secretaria Municipal de Educação,

Com o objetivo de manter a organização e garantir um ambiente de trabalho produtivo e respeitoso, informamos as normas a serem seguidas por todos os funcionários desta Secretaria. Pedimos atenção especial ao cumprimento das seguintes orientações:

1. Horários para Café:

- **Pela manhã:** Caso desejem tomar café ao chegarem, será necessário que os funcionários cheguem **20 minutos mais cedo**, de forma a não interferir no horário de expediente.
- **Na parte da tarde:** Será concedido **20 minutos de intervalo** para o café, respeitando o tempo de pausa e a continuidade das atividades.

2. Cumprimento da Carga Horária:

- Todos os funcionários devem cumprir **rigorosamente a carga horária semanal de 08 horas**, de acordo com o horário estipulado. O cumprimento do horário é **impreterível** para a boa execução das atividades da Secretaria.

3. Evitar Conversas Paralelas:

- Durante o horário de expediente, **conversas paralelas** ou qualquer outra atividade que interfira na produtividade não são permitidas. Pedimos que todos se concentrem nas suas funções e responsabilidades.

4. Respeito e Ética no Ambiente de Trabalho:

- É imprescindível que todos os colaboradores tratem uns aos outros com **respeito, ética e cordialidade**. O bom relacionamento entre os colegas de trabalho é fundamental para o bom desempenho das atividades diárias.

5. Atendimento ao Público:

- Todos os funcionários devem **atender com amor e carinho** aqueles que procurarem a Secretaria Municipal de Educação, seja para obter informações, ajuda ou qualquer outro tipo de atendimento. O acolhimento e o tratamento humanizado devem ser prioridades.

6. Suporte às Escolas:

- A Secretaria tem como função dar **suporte contínuo às escolas**, incluindo diretores, pedagogos, professores, alunos e demais funcionários. Todos devem colaborar para garantir que as necessidades das unidades escolares sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

7. Separação entre o Profissional e o Pessoal:

- **É fundamental saber separar a vida profissional da vida pessoal.** Durante o horário de trabalho, todos devem manter o foco nas suas atividades e responsabilidades, evitando misturar questões pessoais com as tarefas do dia a dia. A postura profissional é essencial para o bom funcionamento da Secretaria e para a manutenção de um ambiente saudável e produtivo.



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento das normas estabelecidas, visando sempre a melhoria no ambiente de trabalho e na qualidade do atendimento.

Atenciosamente,

LAUDICEIA ZAMBOTI DE SOUZA
Secretária Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Educação