



"Guia de Preenchimento do IMR"

1. **Jornada de trabalho:** A jornada de trabalho dos inspetores compreende o período das 6h00 às 22h00, com turnos de 4 horas e 8 horas.
 - Jornada de 4 horas: Inclui um intervalo de 15 minutos para descanso.
 - Jornada de 8 horas: Inclui uma hora para o intervalo intrajornada.
 - 1.1. **Readequação de horários:** A rotina escolar pode demandar ajustes nos horários dos inspetores. Esses ajustes devem respeitar os períodos de intervalo (15 minutos) e almoço (1 hora). Qualquer modificação deve ser realizada em comum acordo com o supervisor, respeitando o horário de contratação do inspetor.
2. **Avaliação:** A avaliação deve ser realizada dentro do mês corrente (1 a 30/31). Sempre informar o dia e mês em que a avaliação foi realizada.
3. **Preenchimento do IMR:** Verifique cuidadosamente todos os campos do formulário IMR, aplique a pontuação (1 ou 0) correspondente a cada item e informe o total de pontos no campo NOTA-TOTAL (máxima = 13). Inclua todos os horários dos colaboradores no formulário, incluindo o horário de almoço (1 hora) para inspetores de 8 horas e o intervalo (15 minutos) para inspetores de 4 horas.
4. O **IMR** é dividido em módulos referentes às seguintes questões:
 - A) Atendimento
 - B) Conhecimento sobre o trabalho a ser executado
 - C) Ausência/ afastamento
 - D) Uniforme/ EPI's
 - E) Relacionamento Interpessoal
5. **Observações:** Itens não atendidos devem receber nota 0. É possível esclarecer dificuldades ou insatisfações adicionais nas observações de cada item, ajudando a empresa contratada a entender os pontos a serem melhorados e aprimorar a qualidade do serviço.
6. **Assinatura:** Aguardar até o final do último dia do mês para que o gestor assine e libere externamente a assinatura para o supervisor responsável.
7. **Importante:** Registre no item "**4. Faltas, Atrasos e Substituições**" o nome do colaborador e a Carga Horária Total Cumprida na Unidade, em casos de chegada tardia ou saída antecipada de inspetores ou volantes (substitutos). Cada gestor deve manter seu próprio registro desse controle. Garantir que as informações estejam alinhadas entre a unidade e a empresa é crucial para precisão nos dados de horários de trabalho, faltas e substituições, evitando futuras divergências.