

Londrina, 02 de setembro de 2019.

Bom dia, gestores

Conforme reuniões realizadas nos dias 28 e 29/08 para orientações sobre o novo Contrato da Prestação de Serviços da Alimentação Escolar, segue, tutorial (passo a passo) para preenchimento do IMR para avaliação do serviço prestado:

PARA PREENCHIMENTO DO IMR

1 – Acessar o Sistema SEI

2 – Na tela inicial “Controle de Processos” – “Recebidos” (clique no processo Fiscalização de Contratos, foi enviado para cada unidade)

3 – Clique no ícone “Incluir Documento”

4 – Em “Gerar Documento”: “Escolha o Tipo do Documento”: Clique no ícone 

5 – Digite “SME: IMR (Instrução de Medição de Resultados) UE”

6 – Clique no ícone PERGAMINHO “Editar Conteúdo”

7 – Preencher com – NOME DA EMPRESA: _____ CONTRATO Nº _____

Verificar sua região:

Região Leste Centro - LOTE 1 – APARECIDA REGINA CASSAROTTI EIRELI – CONTRATO Nº 0101/2019

Região Norte - LOTE 2 – SEPAT MULTI SERVICE LTDA. – CONTRATO Nº 0102/2019

Região Oeste - LOTE 3 – ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELI – CONTRATO Nº 0103/2019

Região Sul - LOTE 4 – ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELI – CONTRATO Nº 0103/2019

8 – Preencher:

* UNIDADE: (nome completo da Escola ou CMEI)

* MÊS: (agosto – de 13 a 31/08)

* ANO: (preencher ano)

* POSTOS

| POSTOS | Quantidade de FALTAS: | Indicar os dias: |
|---|---|--|
| MERENDEIRA: (preencher quantidade) | (se houver falta merend.) | (indicar os dias) |
| LACTARISTA: (preencher quantidade) | (se houver falta lact.) | (indicar os dias) |
| | Quantidade de FALTAS | indicar semana sem supervisão |
| TÉCNICO(A) EM NUTRIÇÃO: (preencher nome) | (contar 1 falta a cd semana sem supervisão) | (indicar semana – de 13 a 16/08 ou 19 a 23/08 ou 26 a 30/08) |

- * Lançar a nota em cd item – 1.1 a 1.5 (de 0 a 3)
- * Somar a pontuação total do item 1 - CUMPRIMENTO DE ATIVIDADES – lançar no espaço correspondente
- * Lançar a nota em cd item – 2.1 a 2.5 (de 0 a 3)
- * Somar a pontuação total do item 2 - GERENCIAMENTO – lançar no espaço correspondente
- * Somar a PONTUAÇÃO GERAL (item 1 + item 2) – lançar no espaço correspondente
- * Ao finalizar o preenchimento – ASSINAR (eletronicamente)
- * Clicar no ícone ENVELOPE – “Enviar processo” – selecionar SME-GAE



9 - QUANDO ALGUMA NOTA FOR INFERIOR A 3 – INCLUIR OUTRO DOCUMENTO PELO MESMO PROCESSO ACIMA - SME: Relatório de Ocorrências IMR MO Alimentação

PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

- * Setor demandante: (nome da escola ou CMEI)
- * Empresa Contratada: (nome da empresa responsável pelo serviço)
- * Descrição da(s) Ocorrência(s): Detalhar a ocorrência observando informações importantes. Este Relatório, juntamente com o IMR, seguirá para a empresa e poderá ser contestado)
- * Nome do responsável pelo preenchimento: (gestor da unidade ou fiscal setorial)
- * Data: ____ / ____ / ____