

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO SEI

# COMISSÕES E METAS DE DESEMPENHO

Secretaria Municipal de Recursos Humanos  
Diretoria de Desenvolvimento Humano  
Gerência de Carreiras

# INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- **Tarefas das Chefiar Imediatas:**

- As chefiar imediatas ficarão responsáveis por gerenciar todo o processo de envio das Comissões e Metas de Desempenho para a SMRH.

- Tipo de processo SEI:

- **“SMRH: Comissões e metas de avaliação de desempenho”**

- Documentos internos:

- **“SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho” e**

- **“SMRH: Metas de desempenho”.**

# INICIANDO O PROCESSO

- Entre no Sistema SEI e clique em “Iniciar Processo”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

**sei.**

Controle de Processos

Iniciar Processo ←

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶


Grupos ▶

Relatórios ▶

### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim Ver por marc

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos
<input type="checkbox"/>		19.009.163163/2021-83
<input type="checkbox"/>		19.009.022239/2021-11
<input type="checkbox"/>		19.009.163174/2021-63
<input type="checkbox"/>		19.009.163407/2021-28
<input type="checkbox"/>		60.023928/2021-91
<input type="checkbox"/>		60.004253/2021-81
<input type="checkbox"/>		19.009.163414/2021-20
<input type="checkbox"/>		19.009.143866/2021-95

# INICIANDO O PROCESSO

- Clique no sinal de mais (+) para abrir mais opções e escolha o tipo de processo **“SMRH: Comissões e metas de avaliação de desempenho”**

## Escolha o Tipo do Processo:

SMRH: Comissões e metas de avaliação de desempenho

SMRH: Contratação de estagiários

SMRH: Contratação de servidores

SMRH: Convênio de Estágio

SMRH: Emissão de Laudo médico para fins de Isenção IR/Prev

SMRH: Formalização de parcerias

SMRH: Notificação de Horas Excedentes

SMRH: Pagamento de Gratificação - Concurso Público

SMRH: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)

SMRH: Questionamento ao RH



# INICIANDO O PROCESSO

- Inserir especificação e “salvar”

**Exemplo: Comissões e Metas – Gerência de Contas a Pagar**

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
SMRH: Comissões e metas de avaliação de desempenho

**Especificação:**  
Comissões e Metas - (nome do local de trabalho)

**Classificação por Assuntos:**  
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**


Sigiloso  Restrito  Público

**Salvar** Voltar



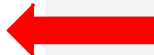
# COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Escolha o tipo de documento “**SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho (Formulário)**”

Escolha o Tipo do Documento: 

SMPOT: Termo de aceite da entrega

SMPOT: Termo de encerramento de projeto

**SMRH Comissões de Avaliação de Desempenho (Formulário)** 

SMRH: Abertura de Prazo para Solicitação de Férias

SMRH: Acordo de cooperação

SMRH: Análise e Decisão Administrativa

SMRH: Aposent. Deferidas - Calc. verbas indenizat.

SMRH: Ata de Credenciamento

SMRH: Autorização de Chamamento

SMRH: Autorização de Pagamento de Substituição

SMRH: Cálculos de Verbas Indenizatórias

SMRH: Cancelamento de Vale Transporte (Formulário)

SMRH: Certidão Funcional para Aposentadoria

# COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**SMRH Comissões de Avaliação de Desempenho**

OBS 1: Caso tenha dúvidas no preenchimento, favor consultar o Guia Básico da Avaliação de Desempenho: Portal do Servidor > Avaliação de Desempenho > Estáveis > Guia Básico da Avaliação de Desempenho.  
OBS 2 Unidade Administrativa Avaliada: (Ex: Diretoria, Gerência, Coordenadoria, Unidade Escolar, Chefia Imediata e outros):

UNIDADE ADMINISTRATIVA AVALIADA:  
 ←

Chefia Imediata:  
 ←

Matrícula da Chefia Imediata:  
 ←

2º avaliador:  
 ←


Matrícula do 2º avaliador:  
 ←

3º avaliador:  
 ←

Matrícula do 3º avaliador:  
 ←

Suplente:  
 ←

Matrícula do Suplente:  
 ←



- Preencher todos os itens do formulário;
- Poderão ser inseridas até 6 comissões por formulário;
- Após inserir as comissões, salvar em **“Confirmar Dados”**


# COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## ATENÇÃO

1. A chefia imediata e os membros da comissão avaliadora deverão **ASSINAR**  o formulário.


# METAS DE DESEMPENHO

- Escolha o tipo de documento “**SMRH: Metas de desempenho**”

Escolha o Tipo do Documento: 

SMRH: Inform. para Cálculo de Verba Indenizatória

SMRH: Justificativa de Interesse Público

SMRH: Metas de desempenho 

SMRH: Minuta de Edital de Chamamento Público

SMRH: Minuta de Termo de Renovação de Convênio

SMRH: Minuta de acordo de cooperação

SMRH: Minuta de termo aditivo/acordo de cooperação

SMRH: Notificação Administrativa

SMRH: Notificação de Horas Excedentes

SMRH: Ofício

SMRH: Pagamento de Gratificação - Concurso Público

# METAS DE DESEMPENHO

- Inserir descrição e salvar em “Confirmar Dados”.

SMRH: Metas de desempenho

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Metas de desempenho – Gerência de Contas a Pagar

Descrição:  
Metas de desempenho - (nome do local de trabalho)

Classificação por Assuntos:  
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

# METAS DE DESEMPENHO

- Descrever as metas de desempenho acordadas com a equipe.





METAS DE DESEMPENHO / 2022 - ANEXO II - DECRETO Nº 022/2019

Setor avaliado:

Metas Negociadas
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

# METAS DE DESEMPENHO

## ATENÇÃO

1. A chefia imediata deverá **ASSINAR**  as metas de desempenho,
2. Após a assinatura da chefia, o documento é liberado para ciência;
3. TODOS OS SERVIDORES QUE SERÃO AVALIADOS, deverão dar **CIÊNCIA**  nas metas de desempenho.

# DICAS

- Para facilitar o acesso ao processo de Comissões e Metas de Desempenho, sugerimos colocar o processo em “**Acompanhamento Especial**”. Dessa forma, quando chegar na fase de preenchimento dos formulários de avaliação de desempenho, as comissões e metas estarão disponíveis para consulta facilmente.
- Confirme se todos os servidores tomaram **CIÊNCIA** das **Metas de Desempenho** e se as comissões avaliadoras **ASSINARAM** as **Comissões de Avaliação de Desempenho**.

# FINALIZANDO O PROCESSO

- Encaminhar o processo para “SMRH-CAD” Coordenadoria de Avaliação de Desempenho
- Prazo final: 30 de abril.



**Coordenadoria de Avaliação de Desempenho**

**Contato: 3372-4070 / 3372/4095**

**E-mail:**

**[avaliacao.desempenho@londrina.pr.gov.br](mailto:avaliacao.desempenho@londrina.pr.gov.br)**

**Secretaria Municipal de Recursos  
Humanos**

**Diretoria de Desenvolvimento Humano  
Gerência de Carreiras**