



RESOLUÇÃO Nº 1.695/2016

PÁGINA

DATA

Em 11 de julho de 2016

ASSUNTO: Aprovação de procedimentos relativos ao Plano de Trabalho Anual dos servidores estáveis e em efetivo exercício no IAPAR

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 11 de julho de 2016

REVOGAÇÃO:

DISTRIBUIÇÃO: Geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná – IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX do Artigo 15 do Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto nº 9.510 de 02 de dezembro de 2013, e considerando as disposições dos artigos 20 e 30 da Lei Estadual nº 18.005, de 27 de março de 2014, que tratam da Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis e Ativos,

RESOLVE:

1. Determinar que a realização dos processos de pontuação dos indicadores da Avaliação de Desempenho e a elaboração, ajustes e/ou validação do Plano de Trabalho Anual-PTA dos servidores estáveis e em efetivo exercício no IAPAR, seja efetuada no período de julho a setembro, de acordo com cronograma a ser definido e divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
2. Determinar que o Plano Anual do servidor estável seja elaborado, ajustado e/ou validado pelo gerente imediato, através do formulário específico integrante de sistema informatizado disponível na Intranet do IAPAR, conforme Anexo 1.
3. Determinar que o formulário informatizado do Plano de Trabalho Anual do servidor estável deverá registrar a data e horário da ciência do servidor e da validação pelo gerente, caracterizando-se com validade documental para fins institucionais.
4. Definir as seguintes atribuições e responsabilidades do gerente com relação ao Plano de Trabalho Anual do servidor:
 - 4.1 Elaborar, ajustar e/ou validar o PTA do servidor, com a obrigatória participação deste, definindo atividades, metas e o período de realização, compatíveis com a carreira e com o perfil profissional do cargo e classe de alocação, caracterizando a vinculação aos objetivos e metas institucionais;
 - 4.2 Acompanhar sistematicamente o desempenho do servidor, fornecendo feedbacks contínuos, registrando no campo “observações” do formulário as ocorrências importantes sobre o desenvolvimento das atividades e o desempenho do mesmo;
 - 4.3 Validar ou não, no decorrer do ano, as atividades do servidor surgidas ao longo do tempo, mantendo o formulário atualizado;



RESOLUÇÃO Nº 1.695/2016

PÁGINA

DATA

2.

- 4.4** Respeitar o cronograma definido pelo IAPAR relacionado à condução do processo;
- 4.5** Notificar imediatamente à Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas, qualquer anormalidade no desenvolvimento das atividades e no desempenho do servidor.
- 5.** Definir as seguintes atribuições e responsabilidades do servidor com relação ao seu Plano de Trabalho Anual:
- 5.1** Participar do planejamento de suas atividades anualmente, bem como na elaboração, ajustes e/ou validação do PTA, em conjunto com seu gerente;
- 5.2** Estar ciente das atividades e metas a serem alcançadas no período e de que este processo subsidiará sua avaliação de desempenho no triênio;
- 5.3** Inserir seu PTA no sistema informatizado e registrar no campo “observações” as ocorrências importantes sobre o desenvolvimento das atividades e seu desempenho durante o ano;
- 5.4** Respeitar o cronograma e os prazos estabelecidos pelo IAPAR relacionados ao processo;
- 5.5** Manter o gerente informado sobre o andamento das suas atividades ao longo do ano.
- 5.6** Notificar formalmente a Diretoria de Gestão de Pessoas, quaisquer circunstâncias que possam inviabilizar ou prejudicar o cumprimento das atividades e metas estabelecidas no PTA.
- 6.** Definir que a gestão e operacionalização do processo de elaboração, ajustes e/ou validação do Plano de Trabalho Anual dos servidores estáveis será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, por intermédio da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.
- 7.** Definir que será de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Finanças efetuar alterações no sistema informatizado, emitir relatórios e/ou fornecer informações relacionadas ao PTA dos servidores, atendendo solicitações da Diretoria de Gestão de Pessoas ou da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.


FLORINDO DALBERTO
Diretor-Presidente