



RESOLUÇÃO Nº 1.722/2017

PÁGINA

DATA

Em 30 de agosto de 2017

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

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 30 de agosto de 2017

REVOGAÇÃO:

DISTRIBUIÇÃO: Geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná – IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto nº 9.510 de 02 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

- 1- Determinar que a realização do processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual-PTA dos servidores estáveis e em efetivo exercício no IAPAR seja efetuada no período de 1º a 30 de setembro de 2017, de acordo com cronograma a ser definido e divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2- Determinar que o PTA do servidor estável seja elaborado e validado por seu gerente imediato, através de formulário específico integrante de sistema informatizado disponível na Intranet do IAPAR, conforme Anexo 1 desta Resolução.
- 3- Determinar que o formulário informatizado do PTA do servidor estável registre a data e horário da ciência do servidor e da validação pelo gerente, caracterizando-se com validade documental para fins institucionais e gerenciais.
- 4- Definir as atribuições e responsabilidades do gerente com relação ao Plano de Trabalho Anual do servidor:
 - 4.1 Elaborar e validar o PTA do servidor com a participação deste, definindo atividades e seus objetivos, 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, conforme orientações fornecidas pela Diretoria;
 - 4.2 Acompanhar sistematicamente o desempenho do servidor, fornecendo *feedbacks* contínuos, registrando no formulário informatizado as ocorrências importantes sobre o desenvolvimento das atividades e o desempenho do mesmo durante o ano;
 - 4.3 Validar, no decorrer do ano, as inclusões ou exclusões de atividades justificadas do servidor, mantendo o formulário informatizado atualizado;
 - 4.4 Respeitar o cronograma definido pelo IAPAR relacionado à condução do processo.
- 5- Definir as atribuições e responsabilidades do servidor com relação ao seu PTA:
 - 5.1 Colaborar anualmente no planejamento de suas atividades, bem como na elaboração e validação do PTA, em conjunto com seu gerente;
 - 5.2 Estar ciente das atividades, de seus objetivos e das 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, elaborado em conjunto com o gerente, e registrar as ocorrências importantes sobre o desenvolvimento das atividades e do 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.
- 6- Definir que a gestão e a operacionalização do processo de elaboração e de validação do PTA dos servidores estáveis seja responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, por intermédio da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.
- 7- Definir como 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



Diretoria de Gestao de Pessoas - Gerencia de Cargos, Salarios e Selecao de Pessoas
Plano de Trabalho Individual - PTA - Ano 2017

Servidor(a):

Gerente:

Diretoria / Area
Funcao / Cargo
Classe/Ref

Atividade :

Meta :

Periodo:

Objetivo da Atividade:

. Novo .

. Gravar .

. Excluir .

. Cancelar .

. Retornar .

RS