

PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 213, DE 21 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos específicos para a concessão do avanço de carreira do Quadro de Pessoal Celetista dos empregados públicos alocados no Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IDR-IAPAR-EMATER – QPCIDR.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR-EMATER – IDR-PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121, de 31 de dezembro de 2019 e a Lei Estadual nº 22.508 de 02 de julho de 2025, bem como o disposto na Lei nº 22.887, de 9 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR os procedimentos para progressão e promoção de que trata a Lei nº 22.887, de 9 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal Celetista - QPC para os empregados públicos alocados no Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IDR-IAPAR-EMATER.

Art. 2º Revogar, as Portarias eventualmente em contrário, em conflito, divergente ou redundantes em relação a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de julho de 2026

ALTAIR SEBASTIAO
DORIGO:34988866
904

Assinado de forma digital por
ALTAIR SEBASTIAO
DORIGO:34988866904
Dados: 2026.07.21 08:26:37 -03'00'

Altair Sebastião Dorigo
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I DO OBJETIVO E APLICAÇÃO

Art. 1º Esta norma estabelece procedimentos para concessão de Progressão e Promoção aos empregados públicos, em efetivo exercício, alocados no Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER (IDR-Paraná), conforme previsão da Lei nº 22.887, de 9 de dezembro de 2025.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeitos desta norma, utiliza-se dos seguintes conceitos:

- I. Área de atuação: campo de atividade no qual o empregado público realiza seu trabalho, de acordo com o Perfil Profissiográfico do cargo e especialidade, se pertinente, em que estiver alocado;
- II. Avaliação de Desempenho: instrumento de gestão de pessoas que mede e analisa o desempenho dos empregados públicos no exercício de suas funções, com base em critérios objetivos alinhados aos objetivos institucionais da entidade;
- III. Carreira: agrupamento dos empregos em classes;
- IV. Classe: escalonamento hierárquico de desenvolvimento profissional de um empregado público, com idênticas atribuições e responsabilidades;
- V. Cursos não Regulares: cursos, capacitação, aperfeiçoamento ou treinamento voltado à atualização ou aprimoramento das atividades profissionais do servidor;
- VI. Cursos Regulares: cursos para obtenção de grau de escolaridade de ensino fundamental, ensino médio, ensino profissionalizante ou pós-médio, tecnólogo, graduação superior e pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*;
- VII. Entidades de ensino reconhecidas legalmente: instituições regulamentadas, conforme prevê a legislação, que tenham entre suas atribuições ações voltadas à capacitação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII. Função: conjunto de atribuições e tarefas de mesma formação (nível de escolaridade exigido) e requisitos, com o mesmo nível de execução e de responsabilidade, de acordo com perfis profissiográficos/profissionais;
- IX. Plano de Carreira e Capacitação do IDR- Paraná: documento instituído por Portaria, divulgado na Intranet/Recursos Humanos, que estabelece as diretrizes, processos, normas e procedimentos para sua operacionalização;
- X. Política de Capacitação e Capacitação do IDR-Paraná: documento instituído por Portaria, divulgado na Intranet/Recursos Humanos, que estabelece as diretrizes, processos, normas e procedimentos para sua operacionalização;
- XI. Pós-graduação *lato sensu*: compreende programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*), com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com certificação ao final do curso, destinada a candidatos diplomados em cursos superiores, que atendam às exigências das instituições de ensino;

- XII. Pós-graduação *stricto sensu*: compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos;
- XIII. Progressão: passagem do empregado público efetivo e em efetivo exercício de uma referência salarial para outra dentro da mesma classe;
- XIV. Promoção: passagem do empregado público efetivo e em efetivo exercício em uma classe para a referência salarial inicial da classe imediatamente superior.

TÍTULO III

DOS INSTITUTOS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 3º O desenvolvimento na carreira dos empregados públicos do Quadro do Pessoal Celetista (QPCIDR) é composto:

- I. Progressão:
 - a. Antiguidade;
 - b. Suficiência na avaliação de desempenho;
 - c. Titulação.
- II. Promoção:
 - a. Por mérito;
 - b. Por tempo de serviço.

CAPÍTULO I

PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 4º A Progressão por Antiguidade ocorrerá a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe e será de 1 (uma) referência salarial.

Art. 5º É suspensa a contagem de tempo nas seguintes hipóteses:

- I. Contratos por prazo determinado ou por regime especial, continuados ou não, firmados com o Estado do Paraná;
- II. Afastamentos não remunerados;
- III. Afastamentos por disposição funcional para outras esferas de Governo ou outros Poderes.

Parágrafo único: Para a Progressão por Antiguidade não é necessária a abertura de protocolo.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO POR SUFICIÊNCIA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 6º A Progressão por Suficiência na Avaliação de Desempenho corresponderá ao avanço de 1 (uma) referência, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício na classe, desde que o servidor obtenha 3 (três) conceitos satisfatórios nas avaliações de desempenho correspondentes ao período.

§1º O processo de Avaliação de Desempenho será regulamentado por normas próprias, mediante ato conjunto entre o IDR-Paraná e o IAT, considerando as particularidades e especificidades de cada Instituição.

§2º Enquanto não for proposto um novo processo de modelo de avaliação de desempenho, serão aplicadas as normas vigentes.

§ 3º Para a Progressão por Suficiência na Avaliação de Desempenho não é necessária a abertura de protocolo.

CAPÍTULO III

PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 7º A Progressão por Titulação corresponderá ao avanço de até 2 (duas) referências salariais, podendo ser pleiteada a cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício na classe, contados da data de publicação da última progressão por titulação, mediante requerimento do interessado, observadas as seguintes distribuições:

- I. Profissional Operacional (PO): 1 (uma) referência a cada 20 (vinte) horas de cursos relativos à área de atuação;
- II. Profissional de Nível Médio (PM): 1 (uma) referência a cada 40 (quarenta) horas de cursos relativos à área de atuação;
- III. Profissional de Nível Técnico (PT): 1 (uma) referência a cada 40 (quarenta) horas de cursos relativos à área de atuação;
- IV. Profissional de Nível Superior (PS) 1 (uma) referência a cada 80 (oitenta) horas de cursos relativos à área de atuação.

§ 1º A Progressão por Titulação deverá ser requerida conforme Instrução de Serviço vigente.

§ 2º Após a concessão da Promoção, a próxima Progressão por Titulação deverá ocorrer somente após o interstício de 4 (quatro) anos na nova Classe.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 8º Não serão aceitos os documentos já utilizados para comprovação de requisito de ingresso no cargo ou para concessão anterior de promoção ou progressão funcional.

Art. 9º Para o cômputo da carga horária mínima exigida para a Progressão por Titulação, será considerada a soma das horas constantes nos certificados válidos apresentados pelo empregado público.

Art. 10. Para que seja aceito como documento válido no processo de Progressão por Titulação, o certificado deverá apresentar as seguintes características:

- I. Referir-se a curso de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, bem como à participação em congressos, simpósios e seminários técnico científicos e reunião

técnica com natureza de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento mediante declaração emitida pelo ente organizador, ministrada ou promovida por profissionais, instituições ou entidades devidamente qualificadas;

II. Para a capacitação na modalidade à distância, o certificado deve contemplar obrigatoriamente a avaliação da aprendizagem, revelando o grau do aproveitamento e aprovação;

III. A capacitação deve ser promovida por entidades privadas ou públicas, nacionais ou internacionais, reconhecidas legalmente nos campos de pesquisa, treinamento ou ensino nos termos de educação profissional ou, ainda, certificadas pela Escola de Gestão do Paraná.

IV. A capacitação deve ser pertinente à área de atuação do servidor ou desempenho no cargo ou função;

V. O certificado deve citar o nome do participante, título do curso, período de realização, carga horária e a identificação e assinatura (sendo aceito, inclusive, digital) do responsável pelas informações e, quando for o caso, indicação da frequência e do aproveitamento obtido.

Art. 11. Serão aceitos documentos com QRCode válidos ou com código de identificação ou validados pela chefia imediata em conformidade com o original, mediante a assinatura dos mesmos no eProtocolo.

Art. 12. Não será permitido o aproveitamento de carga horária excedente dos certificados utilizados ou a apresentação dos mesmos cursos em processo posterior de Progressão por Titulação.

Art. 13. As capacitações realizadas pelo IDR-Paraná deverão ser certificadas em conjunto com a Escola de Gestão do Governo do Paraná.

Art. 14. Os certificados somente serão aceitos quando realizados após o ingresso no Cargo.

Art. 15. Os cursos considerados para fins de desenvolvimento de carreira deverão observar o nível de complexidade compatível com o cargo ocupado pelo servidor, de modo que cargos de maior responsabilidade e atribuições demandem formação de maior complexidade, abrangência e especialização.

Art. 16. É facultativo à chefia imediata reprovar os cursos em discordância com o cargo ou função ocupada pelo servidor.

Art. 17. Não serão considerados certificados ou comprovantes de participação em colóquio, conferência, dia de campo, feira ou exposição, fórum, mesa-redonda, painel, palestra, reunião, videoconferência ou workshop.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 18. A Promoção é a passagem do empregado público estável e em efetivo exercício de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo emprego público.

Art. 19. A Promoção poderá ocorrer por Mérito ou por Tempo de Serviço.

I. A Promoção por Mérito, observará o estabelecido no Anexo II da Lei nº 22.887, de 09 de dezembro de 2025, que consiste:

a. Para a segunda classe:

1. Profissional Operacional (PO): 10 (dez) anos de exercício contínuo e curso de Ensino Médio Completo;

2. Profissional de Nível Médio (PM): 10 (dez) anos de exercício contínuo e curso Técnico Profissionalizante ou Curso de Graduação;

3. Profissional de Nível Técnico (PT): 10 (dez) anos de exercício contínuo e Curso de Graduação ou Curso de Pós Graduação;

4. Profissional de Nível Superior (PS): 10 (dez) anos de exercício contínuo e Curso de Pós Graduação.

b. Para a terceira classe: 25 (vinte e cinco) anos de exercício contínuo na função e os mesmos cursos descritos no item 'a' correspondente ao emprego público.

II. A Promoção por tempo de serviço será:

a. Para a segunda classe:

1. Em todos os empregos públicos: 15 (quinze) anos de exercício contínuo na função.

a. Para a terceira classe:

2. Em todos os empregos públicos: 25 (vinte e cinco) anos de exercício contínuo na função.

§ 1º As concessões de promoções pelas modalidades de tempo de serviço e mérito deverão ocorrer de forma alternada, considerando ainda eventuais promoções anteriormente aplicadas aos empregados públicos enquadrados, respeitando o interstício mínimo de quatro anos entre as promoções.

§ 2º A Promoção por Mérito e a Promoção por Tempo de Serviço se dará mediante requerimento.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO

Art. 20. Para fins de Promoção, somente serão aceitos certificados ou diplomas expedidos por estabelecimentos de ensino legalmente reconhecidos.

Art. 21. Serão aceitos documentos com QRCode válidos ou com código de identificação ou validados pela chefia imediata em conformidade com o original, mediante a assinatura dos mesmos.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 22. Para a solicitação do pedido para avanço de carreira o servidor deverá instruí-lo conforme a Instrução de Serviço vigente disponível na Intranet-Geral IDR-Paraná> Recursos Humanos> Divisão de Carreira e Capacitação> Progressões e Promoções.

Art. 23. O servidor deverá remeter a sua chefia imediata, que **deverá emitir parecer fundamentado** sobre a vinculação dos cursos apresentados com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 24. O pedido de Promoção que obtiver parecer favorável da Comissão de Análise para Avanço de Carreira será devidamente instruído pela Divisão de Carreiras e Capacitação em um protocolo administrativo específico, destinado aos encaminhamentos necessários à implantação e aplicação da Promoção, junto à SEAB e à SEAP.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. As Progressões não poderão ultrapassar a referência 12 (doze) da classe ocupada, não servindo como requisito para a promoção.

Art. 26. O processo de Progressão por Titulação e Promoção poderá ser solicitado a qualquer tempo, desde que atendidos integralmente os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 27. A concessão da Progressão e Promoção ficarão condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à autorização governamental específica, mediante publicação em Diário Oficial.

Art. 28. Os efeitos funcionais e financeiros decorrentes das Progressões e Promoções previstas nesta Resolução somente produzirão efeitos após a publicação do ato formal de concessão no Diário Oficial.

Art. 29. Havendo constatação de irregularidade, a qualquer tempo, serão aplicadas as penas previstas na legislação vigente, cessando de imediato qualquer benefício auferido ao servidor público em decorrência da Promoção por Aperfeiçoamento ou Qualificação.

Art. 30. Casos não previstos nesta norma serão resolvidos pela Diretoria do IDR-Paraná, com orientação da Assessoria Jurídica.

Portaria 213/2026.

Documento: **PORTARIAIDRQPCIDR2132026.pdf.**

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **ALTAIR SEBASTIAO DORIGO** em 21/07/2026 08:26.

Inserido ao documento **2.215.131** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 21/07/2026 14:58.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
24c1aee80b3ff6d14345176be20d9aa9