



PORTARIA N° 377/2025

Estabelece o processo de Avaliação de Desempenho para fins gerenciais, referente ao ano de 2025, abrangendo todos os empregados públicos e servidores de cargo efetivo das carreiras integrantes do IDR-Paraná, conforme específica.

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei nº 13.666, de 05 de julho de 2002; Lei nº 16.536, de 30 de junho de 2010; Lei nº 17.451, de 27 de dezembro de 2012; Lei nº 18.005, de 27 de março de 2014; Lei nº 21.108, de 30 de junho de 2022; Regulamento de Carreira disposto no protocolado nº 11.815.522-0; e na Resolução Conjunta SEAB/IDR-Paraná nº 004/2024,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECER o processo de Avaliação de Desempenho para fins de indicadores genéricos, específicos e gerenciais, referente ao ano de 2025, abrangendo todos os empregados públicos e servidores de cargo efetivo das carreiras integrantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, que estejam em pleno exercício de suas funções.

I. Esta norma aplica-se aos servidores e empregados públicos em efetivo exercício no Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER ou cedidos a órgãos e entidades do Poder Executivo do Governo do Estado do Paraná.

Art. 2º DELEGAR às chefias imediatas a responsabilidade pela Avaliação de Desempenho.

I. Na impossibilidade de aplicação pela chefia imediata, a avaliação será realizada pelo profissional de nível hierárquico superior da área afeita ao servidor.

Art. 3º ESTABELECER que a Avaliação de Desempenho seja realizada de acordo com o descrito nos **Anexos I, II e III** desta Portaria, devendo ser efetuada por meio de formulário em sistema eletrônico informatizado – SISPONT.

Art. 4º ESTABELECER que o Diretor de Gestão Institucional, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, realize as orientações por meio de Instrução de Serviço para a Avaliação de 2025.

Art. 5º REVOGAR as Portarias eventualmente em contrário, conflitantes ou redundantes com a presente.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 07 de novembro de 2025.

Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente
IDR-Paraná

**PORTARIA N° 377/2025****ANEXO I**
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

INDICADORES	COMPETÊNCIAS	Auxiliar	Administrativo	Especialista	Superior	Pesquisador
1. Administração do tempo:	1.1. É assíduo e pontual, sem interrupções durante o período de trabalho? 1.2. Estabelece prioridades de acordo com as demandas institucionais? 1.3. Cumpre os prazos para a realização das atividades?	x x x	x x x	x x	x x	x x
2. Compartilhamento das informações:	2.1. Compartilha as informações de modo que os serviços não fiquem prejudicados ou limitados à sua presença? 2.2. Possui domínio da comunicação verbal com clareza na expressão das ideias compatíveis às exigências do cargo? 2.3. Aplica os conhecimentos de comunicação escrita na elaboração de documentos institucionais, compatíveis às exigências do cargo?	x x x	x x x	x x	x x	x x
3. Comportamento ético:	3.1. Possui atitude de respeito para com as pessoas, com integridade, senso de justiça, imparcialidade e discrição nas ações?	x x x	x x x	x x	x x	x x
4. Comprometimento:	4.1. Atende as demandas institucionais, assumindo tarefas e suas implicações e/ou consequências? 4.2. Estimula a prática dos valores institucionais e no cumprimento da sua missão?	x x x	x x x	x x	x x	x x
5. Conhecimento e qualidade do trabalho:	5.1. Possui conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários de forma completa? 5.2. Conhece e respeita as normas institucionais? 5.3. As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança?	x x x	x x x	x x	x x	x x
6. Relacionamento interpessoal:	6.1. Trabalha de forma colaborativa e contribui para um ambiente de trabalho positivo? 6.2. Respeita e concilia diferentes interesses, ideias e opiniões no relacionamento interpessoal? 6.3. Respeita a hierarquia e mantém relacionamento cordial e profissional? 6.4. Participa no trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas? 6.5. Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal?	x x x	x x x	x x	x x	x x
7. Resolução de problemas, iniciativa e criatividade:	7.1. Possui capacidade de encontrar alternativas viáveis para antever ou solucionar os problemas e imprevistos? 7.2. Possui iniciativa para agir diante de situações novas e/ou rotineiras?	x x x	x x x	x x	x x	x x
8. Trabalho em equipe:	8.1. Realiza suas atividades interagindo de forma profissional e colaborativa com os membros da sua equipe e demais servidores, contribuindo para o alcance dos resultados planejados? 8.2. Participa em comitês, comissões, grupos de trabalho e de estudos internos e/ou externos, quando demandado pela Instituição?	x x x	x x x	x x	x x	x x
9. Utilização de ferramentas e recursos materiais:	9.1. Utiliza de maneira adequada as ferramentas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações, mantendo-os limpos e organizados? 9.2. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas de trabalho que estão sob sua responsabilidade?	x x x	x x x	x x	x x	x x

**PORTARIA N° 377/2025****ANEXO II**
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

INDICADORES	COMPETÊNCIAS	Auxiliar	Administrativo	Especialista	Superior	Pesquisador
10. Aprendizagem contínua:	10.1. Procura aprimorar-se ao longo da carreira profissional?	x	x	x	x	x
11. Articulação no atendimento ao público:	11.1. Procura conhecer e entender as necessidades do público interno e/ou externo, buscando soluções de acordo com as normas vigentes?		x	x	x	x
12. Comunicação:	12.1. Comunica as informações necessárias, de maneira clara e concisa ao público interno? 12.2. Transmite com clareza e objetividade informações tanto ao público externo na forma oral e escrita?	x	x	x	x	x
13. Flexibilidade:	13.1. Adapta-se a diferentes cenários e estratégias, interagindo com facilidade e rapidez?	x	x	x	x	x
14. Foco no resultado:	14.1. Possui capacidade de direcionar e otimizar a aplicação de recursos e esforços?		x	x	x	x
15. Gestão da inovação:	15.1. Propõe e promove ações inovadoras em sua área de atuação que contribuam para a melhoria e otimização dos processos?	x	x	x	x	x
16. Gestão da qualidade:	16.1. Executa os processos e procedimentos nos padrões da Instituição?	x	x	x	x	x
17. Gestão de recursos:	17.1. Gerência os recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos de forma efetiva?		x	x	x	x
18. Gestão do conhecimento:	18.1. Aplica conhecimentos técnicos específicos compatíveis com a área de atuação e cargo? 18.2. Planeja e conduz reuniões e encontros técnicos com eficiência? 18.3. Possui e aplica conhecimentos técnicos na elaboração de projetos/relatórios científicos ou institucionais, compatíveis com o cargo?	x	x	x	x	x
19. Liderança:	19.1. Identifica e propõe ações visando solucionar deficiências técnicas e/ou comportamentais dos membros da equipe?		x	x	x	x
20. Trabalho em rede:	20.1. Realiza ações formais de articulação e criação de redes de relacionamentos com instituições públicas e privadas?		x	x	x	x
21. Visão sistémica:	21.1. Conhece legislações e regulamentações internas e as aplica no desempenho da função e os procedimentos administrativos? 21.2. Compreende a instituição como um todo e percebe a interação e a interdependência das partes que compõe o instituto? 21.3. Visualiza demandas futuras, antevê consequências e propõe ações compatíveis a tais demandas em sua área e nível de atuação?	x	x	x	x	x

**PORTARIA N° 377/2025****ANEXO III**
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

INDICADORES	COMPETÊNCIAS	Cargos gerenciais
22. Assertividade:	22.1. Assume a responsabilidade para fazer as coisas acontecerem, agir com segurança e sem hesitação frente a desafios? 22.2. Mantém crenças, compromissos e esforços, mesmo em situações de oposição?	x x
23. Busca de informação:	23.1. Busca diversos tipos de informações, usa ampla variedade de fontes para subsidiar o processo decisório e verifica a validade e confiabilidade das informações?	x
24. Comunicação gerencial:	24.1. Adota estilos de comunicação apropriados à situação e à audiência? 24.2. Mantém bom relacionamento para obter apoio e recursos?	x x
25. Gestão e desenvolvimento de equipes:	25.1. Mantém as pessoas informadas sobre planos e processos? 25.2. Define com clareza o que se espera da equipe em termos de desempenho? 25.3. Gera entusiasmo e comprometimento na equipe? 25.4. Identifica e minimiza as causas de conflitos e resistências? 25.5. Orienta a equipe quanto ao comportamento, postura e atitudes consideradas éticas e profissionais? 25.6. Possui e aplica conhecimentos sobre gestão desempenho de pessoas (elaboração Plano de trabalho anual, acompanhamento, avaliação Desempenho)?	x x x x x x
26. Ética gerencial:	26.1. Cumpre as leis e normas e demonstra integridade, imparcialidade e justiça nas tomadas de decisão?	x
27. Tomada de decisão:	27.1. Identifica alternativas factíveis e múltiplas opções no planejamento e na tomada de decisões? 27.2. É capaz de tomar decisões assertivas mesmo diante da incerteza?	x x
28. Monitoramento contínuo:	28.1. Monitora a qualidade e o andamento do trabalho e define metas para si próprio e para a equipe?	x
29. Gestão de processos e/ou projetos:	29.1. Possui conhecimentos sobre a gestão dos processos e/ou projetos relacionados à área de atuação e sob sua responsabilidade e os aplica no exercício da função gerencial?	x
30. Negociação:	30.1. Conhece e aplica as técnicas de negociação (planejamento, elaboração de estratégias, argumentação e alcance dos objetivos da negociação)?	x