

(assinado nos termos do art. 38 da DE n.º 7304/2021)
Rejane Maria Schirr Scolari
Conselheira Relatora

(assinado nos termos do Art. 38 da DE nº 7304/2021)
Rubens Bueno
Diretor-Presidente

153432/2025

RESOLUÇÃO Nº 73, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a habilitação do Município de Realeza para o repasse do Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental – FMSBA.

O Conselho Diretor da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná - Agepar, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 12, inc. I, alínea "m", do Anexo do Decreto Estadual n.º 6265/2020 (Regulamento da Agepar); com fundamento na Lei Complementar Estadual n.º 222/2020; e **considerando**:

a) o contido no processo administrativo de protocolo nº 21.967.450-3, referente à habilitação do município de Realeza para repasse do Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental – FMSBA;

b) a Resolução AGEPAR N.º 10/2022, em sua redação atualizada;

c) a deliberação do Conselho Diretor da Agepar, conforme REUNIÃO Nº 26/2025 – ORDINÁRIA, realizada em 04 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Habilitar o Município de Realeza, do Estado do Paraná para o repasse à tarifa da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR dos valores referentes ao Fundo de Saneamento Básico e Ambiental – FMSBA no percentual de 1,5% (um e meio por cento) da receita operacional, nos termos da Resolução nº 10/2022 e suas atualizações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba/PR, 7 de novembro de 2025.

(assinado nos termos do art. 38 da DE n.º 7304/2021)
Rejane Maria Schirr Scolari
Conselheira Relatora

(assinado nos termos do Art. 38 da DE nº 7304/2021)
Rubens Bueno
Diretor-Presidente

153434/2025

IDR - PARANÁ**Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater****PORTARIA Nº 377/2025 – IDR-Paraná**

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 protocolo nº 11.815.522-0; e na Resolução Conjunta SEAB/IDR-Paraná nº 004/2024,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE 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 ESTABELECE 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 ESTABELECE 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

**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?	x	x	x	x	x
	1.2. Estabelece prioridades de acordo com as demandas institucionais?	x	x	x	x	x
	1.3. Cumpre os prazos para a realização das atividades?	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?	x	x	x	x	x
	2.2. Possui domínio da comunicação verbal com clareza na expressão das ideias compatíveis às exigências do cargo?	x	x	x	x	x
	2.3. Aplica os conhecimentos de comunicação escrita na elaboração de documentos institucionais, compatíveis às exigências do cargo?	x	x	x	x	x
3. Comportamento ético:	3.1. Possui atitude de respeito para com as pessoas, com integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações?	x	x	x	x	x
4. Comprometimento:	4.1. Atende as demandas institucionais, assumindo tarefas e suas implicações e/ou consequências?	x	x	x	x	x
	4.2. Estimula a prática dos valores institucionais e no cumprimento da sua missão?	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?	x	x	x	x	x
	5.2. Conhece e respeita as normas institucionais?	x	x	x	x	x
	5.3. As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança?	x	x	x	x	x

6. Relacionamento interpessoal:	6.1. Trabalha de forma colaborativa e contribui para um ambiente de trabalho positivo?	x	x	x	x	x
	6.2. Respeita e concilia diferentes interesses, ideias e opiniões no relacionamento interpessoal?	x	x	x	x	x
	6.3. Respeita a hierarquia e mantém relacionamento cordial e profissional?	x	x	x	x	x
	6.4. Participa no trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas?	x	x	x	x	x
	6.5. Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal?	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?	x	x	x	x	x
	7.2. Possui iniciativa para agir diante de situações novas e/ou rotineiras?	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?	x	x	x	x	x
	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
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?	x	x	x	x	x
	9.2. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas de trabalho que estão sob sua responsabilidade?	x	x	x	x	x

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?	x	x	x	x	x
	12.2. Transmite com clareza e objetividade informações tanto ao público externo na forma oral e escrita?		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?	x	x	x	x	x
	18.2. Planeja e conduz reuniões e encontros técnicos com eficiência?			x	x	x
	18.3. Possui e aplica conhecimentos técnicos na elaboração de projetos/relatórios científicos ou institucionais, compatíveis com o cargo?			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
21. Visão sistêmica:	21.1. Conhece legislações e regulamentações internas e as aplica no desempenho da função e os procedimentos administrativos?	x	x	x	x	x
	21.2. Compreende a instituição como um todo e percebe a interação e a interdependência das partes que compõe o instituto?	x	x	x	x	x
	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

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?	x
	22.2. Mantém crenças, compromissos e esforços, mesmo em situações de oposição?	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?	x
	24.2. Mantém bom relacionamento para obter apoio e recursos?	x
25. Gestão e desenvolvimento de equipes:	25.1. Mantém as pessoas informadas sobre planos e processos?	x
	25.2. Define com clareza o que se espera da equipe em termos de desempenho?	x
	25.3. Gera entusiasmo e comprometimento na equipe?	x
	25.4. Identifica e minimiza as causas de conflitos e resistências?	x
	25.5. Orienta a equipe quanto ao comportamento, postura e atitudes consideradas éticas e profissionais?	x
	25.6. Possui e aplica conhecimentos sobre gestão desempenho de pessoas (elaboração Plano de trabalho anual, acompanhamento, avaliação Desempenho)?	x
	25.7. Possui e aplica conhecimentos sobre gestão dos processos e/ou projetos relacionados à área de atuação e sob sua responsabilidade e os aplica no exercício da função gerencial?	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?	x
	27.2. É capaz de tomar decisões assertivas mesmo diante da incerteza?	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