

que deverá preencher o relatório do Anexo III, no prazo de dez dias úteis, a contar do recebimento do Formulário do Anexo II.

§1º Caso restem dúvidas quanto à titulação apresentada para a avaliação da sua pertinência em relação a área de atuação ou de desempenho do cargo ou função, o servidor deverá incluir no protocolo justificativa, relatando de forma clara, como a titulação apresentada serviu ou servirá para o desenvolvimento de suas atividades.

§2º Na hipótese de não concordância pelo servidor quanto ao contido no relatório, caberá pedido de reconsideração a ser requerido diretamente à Comissão, preenchendo o documento do Anexo IV, que deverá ser realizado no prazo de dez dias úteis, a contar do ato de ciência do avaliador, cabendo à Comissão Especial de Avaliação para Promoção por Capacitação - CAPC emitir parecer conclusivo, no prazo de quinze dias úteis, manifestando-se pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§3º Transcorrido o prazo de vinte dias úteis da data de emissão do relatório de avaliação para Promoção por Capacitação se presumirá cientificado o avaliado e iniciado o prazo disposto no §2º deste artigo.

**Art. 8º** A Comissão Especial de Avaliação para Promoção por Capacitação - CAPC encaminhará à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF o processo de avaliação para concessão da promoção por capacitação dos servidores habilitados.

**Art. 9º** A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF, após a análise da Comissão Especial de Avaliação para Promoção por Capacitação - CAPC, elaborará a Resolução Conjunta Agepar/Seap para concessão da promoção e encaminhará o processo ao Gabinete para deliberação e assinaturas do Diretor-Presidente e do Secretário da Administração e da Previdência, para posterior publicação pela Seap.

**Parágrafo único.** A promoção prevista passará a ser direito subjetivo do servidor somente depois da publicação do ato de concessão no Diário Oficial do Estado do Paraná, sendo os efeitos funcionais e financeiros devidos a partir desta data.

**Art. 10.** A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF realizará o processo de implantação da promoção e registro para o servidor, nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH/Seap.

**Art. 11.** A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF realizará o respectivo registro nos assentamentos funcionais do servidor, e encaminhará, posteriormente, o protocolo ao Gabinete do Diretor-Presidente para ciência e envio ao servidor, que manterá a guarda do protocolado.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12.** Os casos omissos, dúvidas e excepcionalidades, eventualmente não enquadráveis nesta Resolução, deverão ser protocolados e encaminhados ao Gabinete, para análise e apreciação do Diretor-Presidente.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba/PR, 24 de agosto de 2026.

(assinado nos termos do Art. 38 do DE nº 7304/2021)

Rejane Maria Schirr Scolari  
Conselheira Relatora

(assinado nos termos do Art. 38 do DE nº 7304/2021)

Rubens Bueno  
Diretor-Presidente

**Protocolo 115143/2026**

### IDR - PARANÁ

#### PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 267, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

Concessão de Licença Capacitação a servidores públicos do IDR-Paraná.

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, e considerando os protocolos nº 24.608.737-7,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Licença Capacitação, pelo período de 90 (noventa) dias, ao seguinte servidor:

I - ADRIANO MACHADO DA SILVA, CPF nº 005.XXX.XXX-45, por 90

(noventa) dias, no período de 01/09/2026 a 29/11/2026, conforme constante no processo nº 24.608.737-7.

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

Curitiba, 25 de agosto de 2026

Altair Sebastião Dorigo  
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

**Protocolo 115266/2026**

#### Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - Iapar-Emater PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 268, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER - IDR-PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 21 da Lei nº 20.121/2019 c/c inciso VII do artigo 16 do Decreto nº 9.177/2021 e considerando a conclusão exarada no Relatório Final da Comissão Sindicante, assim como demais documentos registrados no protocolo nº 25.745.952-7,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Encerrar a Sindicância instaurada pela Portaria nº 173/2026, publicada no Diário Oficial do Estado edição nº 12.174 de 29 de junho de 2026, conforme notificado no protocolo 25.745.952-7, com seu arquivamento, sem imputação de responsabilidade, nos termos da alínea "a", inciso IV do artigo 125 da Lei nº 20.656/2021;

**Art. 2º** Prestar comunicação competente à Controladoria Geral do Estado, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 1.195/2011;

**Art. 3º** Dar ciência a todas as partes envolvidas no procedimento sindicante do seu arquivamento.

**Art. 4º** Estabelecer que essa Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Curitiba, 25 de agosto de 2026.

Altair Sebastião Dorigo  
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

**Protocolo 115333/2026**

#### Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - Iapar-Emater PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 269, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER - IDR-PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 21 da Lei nº 20.121/2019 c/c inciso VII do artigo 16 do Decreto nº 9.177/2021 e considerando a conclusão exarada no Relatório Final da Comissão Sindicante, assim como demais documentos registrados no protocolo nº 25.764.391-3,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Encerrar a Sindicância instaurada pela Portaria nº 148/2026, publicada no Diário Oficial do Estado edição nº 12.155 de 29 de maio de 2026, conforme notificado no protocolo 25.764.391-3, com seu arquivamento, sem imputação de responsabilidade, nos termos da alínea "a", inciso IV do artigo 125 da Lei nº 20.656/2021;

**Art. 2º** Prestar comunicação competente à Controladoria Geral do Estado, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 1.195/2011;

**Art. 3º** Dar ciência a todas as partes envolvidas no procedimento sindicante do seu arquivamento.

**Art. 4º** Estabelecer que essa Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Curitiba, 25 de agosto de 2026.

Altair Sebastião Dorigo  
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

**Protocolo 115422/2026**

#### PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 266, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

Designa servidores para representar o IDR-Paraná, perante os órgãos de trânsito, bem como para a gestão e tramitação de processos relacionados a autos de infração e penalidades de trânsito aplicadas aos veículos vinculados ao Instituto.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER, Altair Sebastião Dorigo, nomeado pelo Decreto nº 13.832 de 26/05/2026 - DIOE nº 12.152 de 26/05/2026, utilizando-se das prerrogativas que lhe são conferidas pelo art. 21 da Lei nº 20.121 de 2019 C/C inc. XXV do art. 16 do Decreto nº 9.177 de 2021, sem prejuízo de

demais normas de regência,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Delegar ao servidor **WALTER HIROSHI YOKOYAMA**, matrícula nº 7972, portador do RG nº 16.XXX.699-X e CPF nº 062.XXX.XXX-69, ocupante do cargo de **Chefe do Departamento de Administração**, a representação do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER perante os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, nos termos do art. 5º do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503 de 1997 especialmente para fins de gestão, acompanhamento e tramitação de procedimentos administrativos relacionados a **autos de infração, notificações, penalidades e demais ocorrências de trânsito envolvendo veículos pertencentes, disponibilizados ou vinculados ao IDR-Paraná.**

**Parágrafo único:** Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, o servidor designado fica autorizado a praticar, no âmbito administrativo, os atos necessários à gestão das ocorrências de trânsito, especialmente:

- I.** Receber, consultar, acompanhar e dar encaminhamento a notificações, autos de infração de imposição de penalidades, processos administrativos e demais documentos relacionados às ocorrências de trânsito;
- II.** Assinar e apresentar defesa prévia, justificativas, manifestações, assim como os recursos administrativos contra a imposição de penalidades e multas de trânsito perante os órgãos e entidades competentes, em primeira e segunda instâncias;
- III.** Proceder e assinar a documentação referente à indicação do condutor responsável pela infração, quando cabível, observadas as exigências e os prazos estabelecidos pela legislação de trânsito;

**IV.** Prestar informações, juntar documentos e acompanhar processos administrativos relacionados às infrações e imposição de penalidades de trânsito;

**V.** Requerer, junto aos órgãos competentes, providências necessárias à regularização da situação dos veículos e dos respectivos registros;

**VI.** Praticar os demais atos administrativos necessários ao acompanhamento, controle e regularização das ocorrências de trânsito, observadas as competências institucionais e a legislação vigente.

**Art. 2º** Na ausência ou impedimento do servidor designado no art. 1º desta portaria, fica **DELEGADO** ao servidor **JOSE VENAZIO VOSS**, matrícula nº 8121, portador do RG nº 16X.XX9-X e CPF nº 478.XXX.XXX-91, ocupante do cargo de **Chefe da Divisão de Administração**, o exercício das atribuições previstas nesta Portaria, enquanto perdurar a ausência ou impedimento do titular.

**Art. 3º** Os servidores designados deverão observar os prazos, procedimentos e requisitos estabelecidos pela legislação de trânsito e pelas normas dos respectivos órgãos e entidades competentes, mantendo os registros e documentos pertinentes devidamente organizados para fins de controle e acompanhamento administrativo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 25 de agosto de 2026.

Altair Sebastião Dorigo  
 Diretor-Presidente/IDR-Paraná

**Protocolo 115443/2026**

 **Diário OFICIAL** Paraná

## Cancelamento de matéria

\*Cancelamentos podem ser solicitados até às 15h, do dia útil anterior a data da publicação.

Para agilizar o processo de cancelamento das matérias, poderá ser solicitado via WhatsApp pelo número **41 | 99108-6040** ou pelo e-mail: **dioe@ccivil.pr.gov.br**.

\*Não é possível fazer cancelamento dos PARTICULARES.



**SELO DE AUTENTICIDADE**  
 PODER EXECUTIVO ESTADUAL  
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO  
 9347e6e1  
 EDIÇÃO 12216 | DATA 26/08/2026

