# PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 377, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026

Estabelece os indicadores de Avaliação de Desempenho para aplicação na avaliação anual dos empregados públicos e servidores estatutários de cargo efetivo das carreiras integrantes do IDR-Paraná, referente ao exercício de 2026, conforme especifica.

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 n° 20.121 de 31 de dezembro de 2019, Lei Estadual n° 22.508 de 02 de julho de 2025, Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002, alterada pela Lei Estadual n° 21.367 de 28 de Fevereiro de 2023, Lei Estadual nº 21.108, de 30 de junho de 2022, alterada pela Lei 22.888, de 09 de dezembro de 2025, Lei Estadual n° 22.887, de 09 de dezembro de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os indicadores de Avaliação de Desempenho para aplicação na avaliação anual dos empregados públicos e servidores estatutários estáveis, ativos e em efetivo exercício das carreiras integrantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, para o exercício de 2026, conforme descrito nos anexos I, II E III.

**Art. 2º** Estabelecer que somente poderá participar do processo de avaliação, o empregado público ou servidor estatutário que esteja no exercício de suas funções.

**Art. 3º** Estabelecer que afastamentos por disposições funcionais – exceto no Poder Executivo do Estado do Paraná –, por licença sem vencimentos e licença para exercício de mandato eletivo, impedirão a participação do Servidor no referido processo.

**Art. 4º** Estabelecer que a Avaliação de Desempenho para os servidores do cargo de Profissional Pesquisador deverá ser realizada por profissional do mesmo cargo.

**Art. 5º** Delegar às chefias imediatas a responsabilidade pela Avaliação de Desempenho.

**Art. 6º** Estabelecer que a Avaliação de Desempenho será efetuada por meio de formulário em sistema eletrônico informatizado – SISPONT.

**Art. 7º** Estabelecer que o Diretor de Gestão Institucional, em conjunto com o Chefe de Departamento de Recursos Humanos, elabore Instrução de Serviço orientando sobre o processo de Avaliação de Desempenho do ano de 2026.

**Art. 8º** Revogar as Portarias conflitantes ou redundantes com a presente.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 03 de novembro de 2026.

ALTAIR SEBASTIAO DORIGO:34988866904

Assinado de forma digital por ALTAIR SEBASTIAO DORIGO:34988866904
Dados: 2026.11.03 16:49:20 -03'00'

Altair Sebastião Dorigo

**Diretor-Presidente/IDR-Paraná**

# ANEXO I

| A - COMPETÊNCIAS GENÉRICAS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INDICADORES** | **COMPETÊNCIAS** | **AUXILIAR** | **ADMINISTRATIVO** | **ESPECIALISTA** | **SUPERIOR** | **PESQUISADOR** |
| **A.01-Administração do tempo** | A.01.01-É assíduo e pontual, sem interrupções durante o período de trabalho? | X | X | X | X | X |
| | A.01.02-Estabelece prioridades de acordo com as demandas institucionais? | X | X | X | X | X |
| | A.01.03-Cumpre os prazos para a realização das atividades? | X | X | X | X | X |
| **A.02-Compartilhamento das informações** | A.02.01-Compartilha as informações de modo que os serviços não fiquem prejudicados ou limitados a sua presença? | X | X | X | X | X |
| | A.02.02-Possui domínio da comunicação verbal com clareza na expressão das ideias compatíveis às exigências do cargo? | X | X | X | X | X |
| | A.02.03-Aplica os conhecimentos de comunicação escrita na elaboração de documentos institucionais, compatíveis às exigências do cargo? | X | X | X | X | X |
| **A.03-Comportamento Ético** | A.03.01-Possui atitude de respeito para com as pessoas, com integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações? | X | X | X | X | X |
| **A.04-Comprometimento** | A.04.01-Atende às demandas institucionais, assumindo tarefas e suas implicações e/ou consequências? | X | X | X | X | X |
| | A.04.02-Estimula a prática dos valores institucionais e o cumprimento da sua missão? | X | X | X | X | X |
| **A.05-Conhecimento e Qualidade do Trabalho** | A.05.01-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 |
| | A.05.02-Conhece e respeita as normas institucionais? | X | X | X | X | X |
| | A.05.03-As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança? | X | X | X | X | X |
| **A.06-Relacionamento Interpessoal** | A.06.01-Trabalha de forma colaborativa e contribui para um ambiente de trabalho positivo? | X | X | X | X | X |
| | A.06.02-Respeita e concilia diferentes interesses, ideias e opiniões no relacionamento interpessoal? | X | X | X | X | X |
| | A.06.03-Respeita a hierarquia e mantém relacionamento cordial e profissional? | X | X | X | X | X |
| | A.06.04-Participa no trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas? | X | X | X | X | X |
| | A.06.05-Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal? | X | X | X | X | X |
| **A.07-Resolução de Problemas, Iniciativa e Criatividade** | A.07.01-Possui capacidade de encontrar alternativas viáveis para antever ou solucionar os problemas e imprevistos? | X | X | X | X | X |
| | A.07.02-Possui iniciativa para agir diante de situações novas e/ou rotineiras? | X | X | X | X | X |
| **A.08-Trabalho em Equipe** | A.08.01-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 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | A.08.02-Participa em comitês, comissões, grupos de trabalho e de estudos internos e/ou externos, quando demandado pela Instituição? | X | X | X | X | X |
| **A.09-Utilização de Ferramentas e Recursos Materiais** | A.09.01- 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 |
| | A.09.02-Mantêm os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas de trabalho que estão sob sua responsabilidade? | X | X | X | X | X |

# ANEXO II

| B - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS | | AUXILIAR | ADMINISTRATIVO | ESPECIALISTA | SUPERIOR | PESQUISADOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| INDICADORES | COMPETÊNCIAS | | | | | |
| B.01-Aprendizagem Contínua | B.01.01-Procura aprimorar-se ao longo da carreira profissional? | X | X | X | X | X |
| B.02-Articulação no Atendimento ao Público: | B.02.01-Procura conhecer e entender as necessidades do público interno e/ou externo, buscando soluções de acordo com as normas vigentes? | | X | X | X | X |
| B.03-Comunicação | B.03.01-Comunica as informações necessárias, de maneira clara e concisa ao público interno? | X | X | X | X | X |
| | B.03.02-Transmite com clareza e objetividade informações tanto ao público externo na forma oral e escrita? | | X | X | X | X |
| B.04-Flexibilidade | B.04.01-Adata-se a diferentes cenários e estratégias, interagindo com facilidade e rapidez? | X | X | X | X | X |
| B.05-Foco no Resultado | B.05.01-Possui capacidade de direcionar e otimizar a aplicação de recursos e esforços? | | X | X | X | X |
| B.06-Gestão da Inovação | B.06.01-Propõe e promove ações inovadoras em sua área de atuação que contribuam para a melhoria e otimização dos processos? | X | X | X | X | X |
| B.07-Gestão da Qualidade | B.07.01-Executa os processos e procedimentos nos padrões da Instituição? | X | X | X | X | X |
| B.08-Gestão de Recursos | B.08.01-Gerência os recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos de forma efetiva? | | X | X | X | X |
| B.09-Gestão do Conhecimento | B.09.01-Aplica conhecimentos técnicos específicos compatíveis com a área de | X | X | X | X | X |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **atuação e cargo?** | | | | | |
| | **B.09.02-Planeja e conduz reuniões e encontros técnicos com eficiência?** | | | **X** | **X** | **X** |
| | **B.09.03-Possui e aplica conhecimentos técnicos na elaboração de projetos/relatórios científicos ou institucionais, compatíveis com o cargo?** | | | **X** | **X** | **X** |
| **B.10-Liderança** | **B.10.01-Identifica e propõe ações visando solucionar deficiências técnicas e/ou comportamentais dos membros da equipe?** | | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.11-Trabalho em Rede** | **B.11.01-Realiza ações formais de articulação e criação de redes de relacionamentos com instituições públicas e privadas?** | | | **X** | **X** | **X** |
| **B.12-Visão Sistêmica** | **B.12.01-Conhece legislações e regulamentações internas e as aplica no desempenho da função e dos procedimentos administrativos?** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| | **B.12.02-Compreende a instituição como um todo e percebe a interação e a interdependência das partes que compõem o instituto?** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| | **B.12.03-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

| C - COMPETÊNCIAS GERENCIAIS | | |
|---|---|---|
| **INDICADORES** | **C - COMPETÊNCIAS** | **CARGOS GERENCIAIS** |
| **C.01- Assertividade** | **C.01.01-Assume a responsabilidade para fazer as coisas acontecerem, agir com segurança e sem hesitação frente a desafios?** | **X** |
| | **C.01.02-Mantêm crenças, compromissos e esforços, mesmo em situações de oposição?** | **X** |
| | **C.02.01-Busca diversos tipos de informações, uma ampla variedade de fontes para subsidiar o processo decisório e verifica a validade e confiabilidade das informações?** | **X** |
| | **C.03.01-Adota estilos de comunicação apropriados a situação e a audiência?** | **X** |
| | **C.03.02-Mantêm bom relacionamento para obter apoio e recursos?** | **X** |
| | **C.04.01-Mantêm as pessoas informadas sobre planos e processos?** | **X** |
| | **C.04.02-Define com clareza o que se espera da equipe em termos de desempenho?** | **X** |
| | **C.04.03-Gera entusiasmo e comprometimento na equipe?** | **X** |
| | **C.04.04-Identifica e minimiza as causas de conflitos e resistências?** | **X** |
| | **C.04.05-Orienta a equipe quanto ao comportamento, postura e atitudes consideradas éticas e profissionais?** | **X** |
| | **C.04.06-Possui e aplica conhecimentos sobre gestão desempenho de pessoas (elaboração Plano de trabalho anual, acompanhamento, Avaliação Desempenho)?** | **X** |
| | **C.05.01-Cumpre as leis e normas e demonstra integridade, imparcialidade e justiça nas tomadas de decisão?** | **X** |
| | **C.06.01-Identifica alternativas factíveis e múltiplas opções no planejamento e na tomada de decisões?** | **X** |
| | **C.06.02-É capaz de tomar decisões assertivas mesmo diante da incerteza?** | **X** |
| | **C.07.01-Monitora a qualidade e o andamento do trabalho e define metas para si próprio e para a equipe?** | **X** |

| | | |
|---|---|---|
| | **C.08.01-Possui conhecimentos sobre a gestão dos processos e/ou projetos relacionados a área de atuação e sob sua responsabilidade e os aplica no exercício da função gerencial?** | **X** |
| **C.09-Negociação** | | |
| | **C.09.01-Conhece e aplica as técnicas de negociação (planejamento, elaboração de estratégias, argumentação e alcance dos objetivos da negociação)?** | **X** |