DIÁRIO OFICIAL
PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Curitiba, 5 de novembro de 2026

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

Protocolo 149588/2026

IDR - PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 013/2026
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

INSTRUÇÃO PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2026

1. DAS PREMISSAS

1.1 A presente Instrução de Serviço tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho referente ao exercício de 2026, em conformidade com a Resolução Conjunta SEAB/IDR-Paraná nº 4/2024 e a Portaria nº 377/2026.
1.2 O processo abrange os empregados públicos e servidores estatutários ocupantes de cargos efetivos das carreiras integrantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, que se encontrem em efetivo exercício de suas funções, incluídos os afastamentos legais
1.3 O desempenho funcional é o produto da consolidação dos resultados em relação aos objetivos e às metas, calculado a partir dos indicadores de competências genéricas, específicas e gerenciais, conforme o respectivo cargo.
1.4 As atribuições e responsabilidades determinam as ações e atividades funcionais, devidamente elencadas no Perfil Profissiográfico Profissional, de acordo com os objetivos e a missão institucional.
1.5 O processo de avaliação de desempenho aplica-se aos empregados públicos e servidores em disposição funcional no Poder Executivo do Estado do Paraná.

2. DAS COMPETÊNCIAS OBJETO DE AVALIAÇÃO

As competências avaliadas compreendem:
a) Competências Genéricas: necessárias ao desenvolvimento das funções gerais do servidor ou empregado público avaliado e aplicáveis a todos os cargos;
b) Competências Específicas: necessárias ao desenvolvimento específico das atividades do servidor ou empregado público avaliado em sua área de atuação;
c) Competências Gerenciais: necessárias ao desenvolvimento da função de gerência de pessoas.

3. ORIENTAÇÕES DE PROCEDIMENTO E FLUXO

3.1 A chefia imediata é responsável pela gestão da Avaliação de Desempenho de seus subordinados, devendo acompanhar e instruir o servidor ou empregado público no processo avaliativo, considerando os indicadores de competências genéricas, específicas e gerenciais, quando pertinente.
3.2 A avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Profissional Pesquisador será realizada exclusivamente por servidor ocupante do mesmo cargo.
3.3 A avaliação será realizada pela chefia imediata, observado o disposto no item 3.2, e por até mais 2 (dois) coavaliadores por ela indicados, priorizando-se aqueles que tenham envolvimento direto no trabalho desenvolvido pelo avaliado.
3.4 Caso a avaliação seja realizada somente pela chefia imediata, será necessária anuência do Chefe de Departamento ou Diretor respectivo.
3.5 Na ausência da chefia imediata no período avaliativo, caberá ao Chefe de Departamento, a que o servidor ou empregado público estiver vinculado, realizar a avaliação de desempenho e indicar o(s) coavaliador(es), se for o caso.
3.6 Os chefes de Departamento devem acompanhar e instruir os avaliadores no processo avaliativo.
3.7 A Avaliação de Desempenho será realizada por meio de formulário eletrônico disponível no SISPONT.
3.8 As orientações sobre como realizar a Avaliação de desempenho estarão disponíveis em vídeos na aba Chefia, no SISPONT.
3.9 Cabe à chefia imediata informar e discutir com o avaliado o resultado de sua avaliação anual, de modo a propiciar-lhe melhor compreensão do que foi avaliado e do que precisa ser aperfeiçoado.
3.10 A Avaliação de Desempenho de 2026 deverá ser realizada no período de 09 de novembro de 2026 a 11 de dezembro de 2026.

4. DOS CRITÉRIOS DE CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

4.1 A nota da Avaliação de Desempenho de 2026 será calculada pela média aritmética ponderada, em escala de 0 a 10,0 pontos, com 01 (uma) casa decimal.
4.2 Caso a média aritmética gerada pelo sistema apresente 2 (duas) casas decimais, será considerada apenas 01 (uma), com arredondamento para cima.
4.3 Será considerado SATISFATÓRIO o avaliado que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) e INSATISFATÓRIO aquele que obtiver nota inferior a 7,0 (sete).
4.4 O resultado do Processo de Avaliação será utilizado para fins de progressão ou promoção, conforme a carreira funcional a que o servidor ou empregado público estiver vinculado.

5. DAS CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

a) Atribuições e responsabilidades: ações que o Instituto espera do servidor ou empregado público avaliado, em termos de resultados previstos para o cargo ou emprego, de acordo com os objetivos estratégicos e a missão institucional;
b) Avaliador: chefia imediata do servidor ou empregado público avaliado, por deter conhecimento sobre o comportamento funcional e o desempenho deste nas atividades previstas para o cargo ou emprego;
c) Coavaliador: servidor ou empregado público indicado pela Chefia Imediata responsável por realizar a Avaliação de Desempenho, conforme item previsto no item 3.3;
d) Competência: capacidade do servidor ou empregado público avaliado de mobilizar recursos pessoais, de forma contínua, para a apresentação dos resultados previstos na carreira e no cargo ou emprego em que está alocado;
e) Desempenho: conjunto de comportamentos manifestados por servidor ou empregado público no exercício de suas atividades, que envolve a aplicação de conhecimentos e habilidades orientada à realização do trabalho, considerando o ambiente institucional de execução de suas atribuições.
5.1 Demais conceitos pertinentes ao processo de Avaliação de Desempenho poderão ser consultados na Resolução Conjunta SEAB/IDR-Paraná nº 4/2024.

6. DOS INDICADORES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1 São indicadores de competências:
a) Indicadores de competências genéricas: administração do tempo, compartilhamento de informações, comportamento ético, comprometimento, conhecimento e qualidade do trabalho, relacionamento interpessoal, resolução de problemas, iniciativa e criatividade, trabalho em equipe, utilização de ferramentas e recursos materiais;
b) Indicadores de competências específicas: aprendizagem contínua, articulação no atendimento ao público, comunicação, flexibilidade, foco no resultado, gestão da inovação, gestão da qualidade, gestão de recursos, gestão do conhecimento, liderança, trabalho em rede e visão sistêmica;
c) Indicadores de competências gerenciais: assertividade, busca de informação, comunicação gerencial, gestão e desenvolvimento de equipes, ética gerencial, tomada de decisão, monitoramento contínuo, gestão de processos e/ou projetos e negociação.
6.2 A relação completa dos indicadores estão disponíveis no Anexo I, II e III da Portaria 377/2026.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Casos omissos, excepcionais ou dúvidas relativas à aplicação desta Normativa, serão tratadas pela Diretoria a que o servidor ou empregado público estiver vinculado, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.

Curitiba, *(datado digitalmente)*

Rodrigo Arten
Diretor de Gestão Institucional
Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER

Protocolo 149328/2026

PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 382 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

Autoriza a prorrogação da cessão funcional, exercício 2027, do empregado público do IDR-Paraná, Cesar Miguel Candeo dos Santos.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019 e a Lei

SELO DE AUTENTICIDADE
PODER EXECUTIVO ESTADUAL
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO
3621f4e1
EDIÇÃO 12264 | DATA 06/11/2026

DIÁRIO OFICIAL
PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Estadual nº 22.508 de 02 de julho de 2025, com fundamento nas disposições do Decreto nº 8.466/2013 e o contido no protocolo 26.855.356-8,

RESOLVE:

Art.1º Autorizar a prorrogação da cessão funcional do empregado público **CESAR MIGUEL CANDEO DOS SANTOS**, CPF **487.XXX.XXX-49**, para desenvolver suas atividades laborativas junto a Prefeitura Municipal de São Jorge do Ivaí, pelo período de 01/01/2027 a 31/12/2027, com ônus para o Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER.

Art.2º Estabelecer que não havendo renovação da presente cessão, deverá o empregado público se apresentar no Departamento de Recursos Humanos do IDR-Paraná, até 30 dias após o término do período acima, sob pena de incorrer em abandono de emprego.

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

Curitiba, 05 de novembro de 2026.

Altair Sebastião Dorigo
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

Protocolo 149455/2026



Como publicar no Diário Oficial:

Para enviar a matéria, o arquivo deve estar salvo na extensão RTF ou PDF.
A formatação deve obrigatoriamente ser na fonte Arial ou Times New Roman, com corpo na medida 7.
A disposição tem que ser feita em coluna na medida de 8 cm (equivale a 1 coluna) ou 17 cm (equivale a 2 colunas).

Envio para usuários particulares

• Acesse o endereço http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/
• Na página inicial, no campo **PUBLICAÇÕES OFICIAIS**, selecione **ENVIO AVULSO**.

Envio para secretarias e demais órgãos do Governo

• Acesse o endereço http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/
• Na página inicial, no campo **PUBLICAÇÕES OFICIAIS**, selecione **ENVIO GOVERNO**.

SELO DE AUTENTICIDADE
PODER EXECUTIVO ESTADUAL
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO
3621f4e1
EDIÇÃO 12264 | DATA 06/11/2026