

IDR - PARANÁ

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR DO(A) INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ IAPAR-EMATER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI Nº 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :

PORTARIA N. 2 DE 07/01/2025

ORGAO - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ IAPAR-EMATER

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO	FRUIÇÃO	
VANESSA LUCION				90	03/08/2010 02/08/2015	10/03/2025	07/06/2025
102500750	1	NAPE1	231356890				

1

-

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR DO(A) INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ IAPAR-EMATER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI Nº 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :

PORTARIA N. 3 DE 08/01/2025

ORGAO - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ IAPAR-EMATER

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO	FRUIÇÃO	
ROSINEI APARECIDA DE SOUZA IWAMA				30	22/09/2013 21/09/2018	18/03/2025	16/04/2025
77281304	99	NAPE1	231564713				
ROSINEI APARECIDA DE SOUZA IWAMA				30	22/09/2013 21/09/2018	01/07/2026	30/07/2026
77281304	99	NAPE1	231564713				
ROSINEI APARECIDA DE SOUZA IWAMA				30	22/09/2013 21/09/2018	04/01/2027	02/02/2027
77281304	99	NAPE1	231564713				

1333/2025

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 001/2025 DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL GERÊNCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO DE PROCESSOS PARA FORMALIZAÇÃO DE COOPERAÇÃO COM MUNICÍPIOS

ATIVIDADE	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1. Início do processo no Instituto	1.1 Abertura dos processos: abertura de todos os processos no sistema eProtocolo, individualizados por municípios, conforme descrições para padronização no preenchimento dos campos do sistema. 1.2 Inclusão de Portaria da Direção a respeito das responsabilidades. 1.3 ASPLAN → Gerências Regionais: Envio de cada processo do eProtocolo ao respectivo Gerente Regional.	ASPLAN
2. Negociação da parceria	2.1 Negociação com as prefeituras: tratativas a respeito das atividades que serão desenvolvidas até 2028, planejamento das atividades, atribuições das partes, desenvolvimento do documento Plano de Trabalho (PT). Obs.: o Gestor da parceria é o Gerente Regional e o Fiscal é um Coordenador Regional indicado. 2.2 Inclusão da documentação essencial no eProtocolo, versões .pdf, na seguinte ordem: i. Ofício assinado pelo(a) prefeito(a) com anuência do plano de trabalho (modelo no arquivo DOC1_oficio.docx) para celebração do termo de cooperação; ii. Ata de posse do(a) prefeito(a); iii. Cópias do RG e CPF (ou CNH que conste os números do RG e CPF) do(a) prefeito(a); iv. Comprovante do CNPJ do Município. 2.3 Inclusão do arquivo eletrônico do Plano de Trabalho, versão .docx (ou odt), como rascunho no eProtocolo (modelo no arquivo DOC2_PT.docx). Todos os campos do documento devem ser preenchidos, conforme instruções. 2.4 Gerência Regional → Gerente Estadual: Envio do eProtocolo para Gerente Estadual da Região, com despacho.	Gerentes Regionais
3. Análise do Plano de Trabalho	3.1 Gerente Estadual da região recebe e analisa o Plano de trabalho. Em desacordo , despacha ao Gerente Regional, solicitando as correções identificadas. Estando de acordo , aprova, assina o despacho e envia ao Diretor de Extensão Rural. 3.2 Envio com o respectivo despacho para o Diretor de Extensão Rural. 3.3 Diretor de Extensão Rural recebe e analisa o Plano de trabalho. Em desacordo , despacha ao Gerente Estadual, solicitando as correções identificadas. As correções podem ser realizadas pelo Gerente Estadual ou solicitar a correção ao Gerente Regional. Estando de acordo , aprova, assina o despacho e envia à ASPLAN. 3.4 Diretor de Extensão Rural → ASPLAN: Envio do eProtocolo para ASPLAN (sem nominar o destinatário).	Gerentes Estaduais e Diretor de Extensão Rural
4. Análise geral e providências de documentos obrigatórios	4.1 Captura do processo no eProtocolo: os integrantes da ASPLAN capturam os processos no sistema eProtocolo de acordo com sua entrada, enviados pelo Gerentes Regionais. Preferencialmente, os processos são capturados de acordo com a região geográfica do membro da ASPLAN, sendo que o interesse de dar celeridade aos trâmites é prioridade. 4.2 Preenchimento de planilha de Controles dos Trâmites das Parcerias com Municípios (diretório da ASPLAN, no Google Drive). 4.3 Download do arquivo do Plano de Trabalho (PT), salvo nos rascunhos do eProtocolo. Conferência para garantir que o documento está de acordo com a minuta-padrão do PT. 4.4 Análise e conferência detalhada dos documentos. Em caso de desconformidade o processo retorna à origem, com despacho solicitando as devidas providências. 4.5 Alteração do rodapé do documento PT, com as adequações necessárias. 4.6 Emissão de minuta da portaria que designa Gestor e Fiscal da parceria, por parte do IDR-Paraná (modelo no arquivo DOC3_portaria.docx). Obs.: o Gestor da parceria é o Gerente Regional e o Fiscal é um Coordenador indicado. 4.7 Download da minuta-padrão do Termo de Cooperação (TC), do site da PGE/PR, registrando data e horário da ação. 4.8 Registro da parceria no IDR GETEC para obter numeração da cooperação ou preenchimento da planilha com as numerações (diretório da ASPLAN, no Google Drive). 4.9 Adequação da minuta-padrão do TC (ver modelo com textos no arquivo DOC4_TC.docx), conforme normas e possibilidades, utilizando como base o documento de Plano de Trabalho, garantindo que os itens abaixo sejam personalizados à parceria: i. Formatar cabeçalho com nº do eProtocolo;	ASPLAN

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Formatar rodapé com data e horário do download do documento; iii. Preencher as informações na ementa do documento (p.ex. "Termo de Cooperação nº xx/2025 que celebram o [...]"); iv. Preencher as informações da qualificação das partes (IDR-Paraná e Município); v. Preencher a Cláusula Primeira – Objeto; vi. Preencher os itens 3.2 e 3.3. com base no Plano de Trabalho; vii. Preencher a Cláusula Quinta – Gestão e Fiscalização; viii. Preencher a data do Termo de Cooperação, conforme o Plano de Trabalho; ix. Preencher campo específico com o nome do(a) prefeito(a) na aprovação do documento. <p>4.10 Revisão final da formatação do TC: retirar linhas órfãs, apagar as instruções de preenchimento do modelo, tamanho de fontes de letras, espaços de parágrafos, conferir informações etc.</p> <p>4.11 Preenchimento da Declaração de Adequação Orçamentária – DAD (modelo no arquivo DOC5_DAD.docx).</p> <p>4.12 Preenchimento da Declaração de Aprovação do Diretor-Presidente ao Plano de Trabalho (modelo no arquivo DOC6_Aprovação do PT.docx).</p> <p>4.13 Preenchimento da Declaração de Adoção da minuta padrão da PGE/PR para o Termo de Cooperação (modelo no arquivo DOC7_Adoção de minuta.docx).</p> <p>4.14 Preenchimento da Lista de Verificação de Documentos (modelo no arquivo DOC8_Checklist.docx).</p>	
5. Inclusão dos documentos no eProtocolo	<p>5.1 Inclusão dos documentos abaixo no eProtocolo, em versões .pdf, na seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Plano de Trabalho, conferido e atualizado; ii. Declaração de Aprovação do Diretor-Presidente ao Plano de Trabalho; iii. Minuta da portaria que designa Gestor e Fiscal da parceria, por parte do IDR-Paraná; iv. Termo de Cooperação; v. Declaração de Adequação Orçamentária – DAD; vi. Declaração de Adoção da minuta padrão da PGE/PR; vii. Lista de Verificação de Documentos no caderno do eProtocolo: responsável pelo trâmite do eProtocolo na ASPLAN e Gerente de Planejamento assinam esse o documento. <p>5.2 Inclusão de despacho da ASPLAN informando as ações realizadas, juntada de documentos e solicitando as assinaturas dos envolvidos (ver modelo de Despacho 1).</p>	ASPLAN
6. Assinaturas eletrônicas no eProtocolo	<p>6.1 Solicitação de assinaturas eletrônicas, via eProtocolo nos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Declaração de Aprovação do Diretor-Presidente ao Plano de Trabalho: assina o Diretor Presidente do IDR-Paraná. ii. Plano de Trabalho: assinam o Diretor Presidente do IDR-Paraná e Prefeito(a). iii. Termo de Cooperação: assinam o Diretor Presidente do IDR-Paraná e Prefeito(a). iv. Declaração de Adequação Orçamentária – DAD: assina o Diretor Presidente do IDR-Paraná. v. Declaração de Adoção da minuta padrão da PGE/PR: assina o Diretor Presidente do IDR-Paraná. 	ASPLAN
7. Monitoramento das assinaturas	<p>7.1 Informe aos Gerentes Regionais a respeito da solicitação de assinaturas do(a) prefeito(a), via e-mail.</p> <p>7.2 Monitoramento do eProtocolo sobre a efetivação das assinaturas solicitadas.</p>	ASPLAN
8. Monitoramento das assinaturas	<p>8.1 Monitoramento do eProtocolo sobre a efetivação das assinaturas solicitadas. Em caso de demora na efetivação da assinatura por parte da Prefeitura (ou recusa da assinatura no sistema), entrar em contato com o Gabinete da Prefeitura informando a situação, verificando o ocorrido.</p>	Gerentes Regionais
9. Conferência final	<p>9.1 Conferência de assinaturas: depois de todos os envolvidos assinarem os documentos, realizar conferência garantindo a exatidão das informações e, se necessário, atualizar a Lista de Verificação de documentos.</p> <p>9.2 Execução da atividade nº 11 deste fluxo: ASPLAN dá continuidade ao trâmite do processo.</p> <p>9.3 ASPLAN → Gabinete da Diretoria: envio da minuta da portaria que designa Gestor e Fiscal da parceria, em arquivo eletrônico (.docx), via e-mail, solicitando a emissão oficial do documento.</p>	ASPLAN
10. Emissão de portaria	<p>10.1 Emissão da portaria e assinatura do Diretor Presidente.</p> <p>10.2 Solicitação de publicação no Diário Oficial do Estado.</p> <p>10.3 Criação de arquivos eletrônicos (.pdf) da portaria assinada e da publicação no DIOE.</p> <p>10.4 Gabinete da Diretoria → ASPLAN: envio dos arquivos eletrônicos (.pdf) por email da portaria assinada e da publicação no DIOE.</p> <p>10.5 Gabinete da Diretoria → Transparência Institucional: envio dos arquivos eletrônicos (.pdf) para divulgação.</p>	Gabinete da Diretoria
11. Publicação de extrato no Diário Oficial Comércio, Indústria e Serviços do Estado do Paraná	<p>11.1 Preparação de arquivo eletrônico (.docx) do Extrato do Termo de Cooperação, conforme normas da Imprensa Oficial (modelo no arquivo DOC9_Extrato DIOE.docx).</p> <p>11.2 Descrição da vigência da parceria no extrato: certificar-se que a validade da parceria e sua vigência acontece a partir da data da publicação até a data de 31/12/2028.</p> <p>11.3 Solicitação de publicação do extrato no Diário Oficial Comércio, Indústria e Serviços do Estado do Paraná. É indicado publicar nessa classificação do DIOE pela celeridade diária que a edição eletrônica está disponível para download. Se a solicitação for feita até as 14h00, a publicação acontece no próximo dia útil. Enviar arquivo em formato .pdf.</p> <p>11.4 Monitoramento da publicação e emissão de arquivo eletrônico do Extrato publicado.</p>	ASPLAN
12. Finalização do caderno no eProtocolo	<p>12.1 Inclusão dos documentos abaixo no eProtocolo, em versões .pdf, na seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Portaria que designa Gestor e Fiscal da parceria, por parte do IDR-Paraná, assinada; ii. Publicação no DIOE da portaria que designa Gestor e Fiscal da parceria; iii. Publicação no DIOE do extrato do Termo de Cooperação. <p>12.2 Inclusão de despacho da ASPLAN informando a juntada de documentos e a formalização da parceria (ver modelo de Despacho 2).</p> <p>12.3 Download dos arquivos Termo de Cooperação (TC), Plano de Trabalho (PT), Extrato publicado no DIOE, versões finais, .pdf.</p> <p>12.4 Download do caderno completo do eProtocolo em um arquivo único.</p> <p>12.5 Preenchimento das informações necessárias no IDR GETEC a respeito da formalização da parceria, incluindo arquivos eletrônicos gerados.</p>	ASPLAN
13. Finalização do processo	<p>13.1 Comunicação aos envolvidos sobre a formalização da parceria.</p> <p>13.2 Disponibilização dos arquivos eletrônicos finais aos envolvidos na parceria e para o sistema de Transparência Institucional do IDR-Paraná.</p> <p>13.3 Arquivamento do eProtocolo de acordo com sistema próprio (ver instrução específica).</p> <p>13.4 ASPLAN → Gerentes Regionais: comunicado da formalização da parceria, via e-mail, disponibilizando os arquivos Termo de Cooperação, Plano de Trabalho e Extrato publicado no DIOE (ver modelo de e-mail padronizado).</p> <p>13.5 ASPLAN → Transparência Institucional: envio dos arquivos eletrônicos (.pdf) Termo de Cooperação, Plano de Trabalho e Extrato publicado no DIOE para disponibilização no site do IDR-Paraná (ver instrução específica), via e-mail.</p>	ASPLAN
14. Publicidade da parceria	<p>14.1 Divulgação do Termo de Cooperação, Plano de Trabalho e Extrato publicado no DIOE, no site da Transparência Institucional.</p>	Transparência Institucional

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Documentos orientados pela Lei 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022 e Resolução nº 015/2024-PGE.
- ✓ Dispensa de apresentação de certidões legais e provas de regularidade dos participantes para formalização de Termo de Cooperação (por não existir repasses de verbas entre as partes), com base na flexibilização conforme Acórdão nº 6.113/2015 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no disposto do art. 679, § 2º do Decreto nº 10.086/2022.
- ✓ Em muitas partes deste documento foi utilizada a nomenclatura "ASPLAN - Assessoria de Planejamento" para facilitar a referência do departamento no sistema eProtocolo, evitando ruídos em comunicação.

Curtitiba 08 de janeiro de 2025.

Altair Sebastião Dorigo

Diretor Presidente Substituto - IDR-Paraná

(Portaria nº 349/2024 – DIOE 11806 12/12/2024)