# 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.



Rua da Bandeira, 500 | Cabral | 80035-270 | Curitiba | Paraná | [41] 3250-2100 www.idrparana.pr.gov.br

**Instrução de Serviço 013/2026**. Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 05/11/2026 08:01. Inserido ao documento **2.326.349** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 04/11/2026 16:22. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **ebbfe267ecb47d315ac8ef43d400a1de**

## 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.



Rua da Bandeira, 500 | Cabral | 80035-270 | Curitiba | Paraná | [41] 3250-2100 www.idrparana.pr.gov.br

**Instrução de Serviço 013/2026**. Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 05/11/2026 08:01. Inserido ao documento **2.326.349** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 04/11/2026 16:22. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **ebbfe267ecb47d315ac8ef43d400a1de**

**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



Rua da Bandeira, 500 | Cabral | 80035-270 | Curitiba | Paraná | [41] 3250-2100 www.idrparana.pr.gov.br

**Instrução de Serviço 013/2026**. Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 05/11/2026 08:01. Inserido ao documento **2.326.349** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 04/11/2026 16:22. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **ebbfe267ecb47d315ac8ef43d400a1de**

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



Rua da Bandeira, 500 | Cabral | 80035-270 | Curitiba | Paraná | [41] 3250-2100 www.idrparana.pr.gov.br

**Instrução de Serviço 013/2026**. Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 05/11/2026 08:01. Inserido ao documento **2.326.349** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 04/11/2026 16:22. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **ebbfe267ecb47d315ac8ef43d400a1de**

**Instrução de Serviço 013/2026**.
Documento: **IS0132026AVDEDESEMPENHO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 05/11/2026 08:01 Local: IDR/DIRGEST.

Inserido ao documento **2.326.349** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 04/11/2026 16:22.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **ebbfe267ecb47d315ac8ef43d400a1de**