

Tamandaré, formalizado junto à LUISE CAROLINA WINHASKI, inscrito(a) sob o CPF/CNPJ: ***.099.089-**, no valor mensal de R\$ 11.389,65 (onze mil e trezentos e oitenta e nove reais e sessenta e cinco centavos), e anual (12 meses) de R\$ 136.675,80 (cento e trinta e seis mil, seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos), com início em 28/11/2024 até 27/11/2025, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. **CONDICIONO** ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Termo, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. **Ao NAS/SETR** para providências.

Curitiba, 25 de outubro de 2024.

Kevin Luan Bossa

Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

(Resolução nº 003/2023-SETR/GS)

125035/2024

NOVO CONTRATO Nº 6584/2024 DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABRIGAR A AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE UNIÃO DA VITÓRIA.

PROTOCOLO 22.074.600-3

Locatário: Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
Locador: MARISTELA OCHOVE E ALCEU DANIEL OCHOVE
Objeto: Locação de imóvel para a instalação da Agência do Trabalhador de União da Vitória

Vigência: a partir de 24/10/2024 até 23/10/2025.

Valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Dotação Orçamentária:

– 06300.6302.11.333.36.8472 – Políticas Públicas do Trabalho, Emprego e Renda, Natureza de Despesa 3390.3600 – OST – Pessoa Física, Subelemento 3615 – Locação de Imóveis – Fonte 761.

– 06360.6360.11.333.36.8049 – Ações do Fundo Estadual do Trabalho, Natureza de Despesa 3390.3600 – OST – Pessoa Física, Subelemento 3615 – Locação de Imóveis – Fonte 700.

Autorizado através do Despacho de Autorizo nº 878/2024, em 03 de outubro de 2024.

Kevin Luan Bossa

Diretor-Geral

Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

(Resolução nº 003/2023-SETR/GS)

124875/2024

Receita Estadual do Paraná

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR DO(A) RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, 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. 259 DE 23/10/2024

ORGAO - RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO	FRUIÇÃO	
LUIZ PAULO ANNONI	1	NAAF-I	229156616	30	18/01/2000 17/01/2005	16/01/2024	14/02/2024
GILBERTO FRANCISCO CUNHA	1	NAXVIII	228796786	30	22/12/2007 21/12/2012	04/11/2024	03/12/2024
PEDRO MARCOMINI	1	NAAF-I	228966789	60	16/12/2009 15/12/2014	06/01/2025	06/03/2025

124328/2024

Autarquias

IDR - PARANÁ

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

PORTARIA Nº 297/2024 – IDR-Paraná

O Diretor Presidente Substituto, do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER (IDR-Paraná), no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019 e demais legislações e normativas intervenientes,

RESOLVE:

Art.1º. INSTITUIR a Plano de Capacitação dos Empregados Públicos e Servidores Públicos do IDR-Paraná e de parceiros do IDR-Paraná nas atividades de ATER, conforme o disposto no **ANEXO ÚNICO** da presente Portaria, da qual é parte integrante e indissociável.

I. O Plano de Capacitação estabelece as diretrizes e normas para a realização das capacitações institucionais.

II. O referido plano visa o aperfeiçoamento contínuo das competências necessárias, promovendo eficiência nas ações, desenvolvimento e inovação tecnológica, bem como para garantir a qualidade dos serviços prestados.

Art.2º. REVOGAR a Portaria nº120/2021 e outras cujo *caput* seja contrário, redundante ou divergente com a presente Portaria.

Registre-se e Publique-se

Curitiba, 25 de outubro de 2024

(assinado digitalmente)

Altair Sebastião Dorigo

Diretor Presidente Substituto

PORTARIA Nº 297/2024 – IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO**I. INTRODUÇÃO**

O Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER (IDR-Paraná) é uma instituição que desempenha papel central no avanço da produção agropecuária, por meio da extensão rural, pesquisa agropecuária, desenvolvimento de tecnologias agrícolas e pecuárias, gestão da unidade de produção e empreendimentos rurais. Atua também na implementação de políticas, programas e projetos governamentais voltados para o meio rural, promovendo o processamento de produtos primários e a organização das comunidades agrícolas.

O IDR-Paraná é responsável pela coordenação da Rede estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural (Rede de ATER), garantindo a gestão e capacitação dos profissionais que integram essa Rede, com o objetivo de fortalecer o desenvolvimento rural sustentável.

Diante dessas responsabilidades, o Plano de Capacitação do IDR-Paraná estabelece diretrizes que visam ao desenvolvimento contínuo de seus profissionais. Reconhecendo a importância de aprimorar seus recursos humanos, o Instituto adota um planejamento atento às demandas internas e externas da instituição.

Parte fundamental deste plano é o diagnóstico das competências individuais e institucionais, com foco na otimização dos recursos disponíveis, visando agregar valor ao patrimônio intelectual e institucional do IDR-Paraná.

Dessa forma, a gestão das ações de capacitação é orientada por resultados, promovendo o fortalecimento de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais. Essas ações estão interligadas e visam garantir a excelência institucional, alinhando o crescimento individual às metas estratégicas do IDR-Paraná, para que a instituição desempenhe seu papel de destaque no desenvolvimento rural sustentável.

II. OBJETIVO GERAL

O Plano de Capacitação tem como objetivo estabelecer diretrizes para as ações de capacitações institucionais, orientadas para resultados com a finalidade de aprimoramento contínuo das competências necessárias para alcançar os objetivos estratégicos do IDR-Paraná

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir para a qualificação, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas pelo IDR-Paraná;
2. Contribuir para o desenvolvimento, a inovação e a apropriação de conhecimentos e tecnologias;
3. Oferecer capacitações alinhadas às demandas das áreas de atuação e às perspectivas de futuras ações, visando à excelência dos processos técnicos, gerenciais e administrativos, garantindo a qualidade na prestação dos serviços aos agricultores e suas organizações;
4. Identificar temas prioritários para serem abordados ao longo da vigência do Plano de Capacitação, estabelecendo metas claras para as ações formativas e os resultados esperados;
5. Definir as modalidades de capacitação direcionadas a empregados públicos e servidores, de forma a atender às necessidades institucionais;
6. Regular a participação dos empregados públicos e servidores nas capacitações, garantindo clareza e equidade nos processos de seleção;
7. Orientar o desenvolvimento profissional visando melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades definidas no Plano de Trabalho;
8. Incentivar o uso das tecnologias de informação, comunicação e do ensino híbrido para modernizar e ampliar o alcance das capacitações;
9. Orientar para elaboração de matriz de responsabilidades no planejamento e execução de capacitações;
10. Contribuir para a definição de critérios e objetivos de candidatura para participação nas capacitações;
11. Definir critério para a avaliação dos resultados das capacitações realizadas, assegurando a eficácia das ações e o retorno sobre o investimento realizado.

IV. PÚBLICO-ALVO

O Plano de Capacitação tem como público-alvo os empregados públicos, servidores, cargos comissionados, bem como os profissionais da Rede de ATER e as entidades parceiras.

V. RESULTADOS ESPERADOS

1. Empregados públicos, servidores e agentes externos de ATER capacitados, atualizados e continuamente aperfeiçoados;
2. Empregados públicos e servidores valorizados e qualificados em todos os níveis;
3. Capacitação contínua disponibilizada de forma acessível e sistemática;
4. Ambiente organizacional melhorado;
5. Quadro pessoal engajado para o enfrentamento de desafios e alcance de metas;
6. Desempenho pessoal alinhado aos resultados institucionais;
7. Acesso às capacitações institucionais publicitado, claro e transparente;
8. Ações priorizadas em relação à relevância institucional;
9. Produtividade melhorada com qualidade e eficiência nos serviços públicos prestados;
10. Desenvolvimento dos empregados públicos e servidores nas carreiras oportunizadas;

VI. CATEGORIAS DE CAPACITAÇÃO

A capacitação, tanto em cursos regulares quanto não regulares, será promovida em parceria com instituições de excelência, sejam elas públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, devidamente reconhecidas no campo de treinamento. Essas parcerias seguirão as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Escola de Gestão do Estado do Paraná, assegurando a qualidade e relevância das formações oferecidas.

VI.1 Iniciação ao Serviço Público

Essa capacitação é dirigida aos profissionais ingressados nas diversas áreas do IDR-Paraná (concursados e terceirizados), e tem como objetivo proporcionar a estes agentes públicos o conhecimento necessário para sua integração e ambientação à instituição e para a compreensão da dinâmica do público que atendem.

Para tanto, propõe uma visão ampliada sobre a instituição no que se refere ao seu organograma, responsabilidades funcionais e processos. E, como base de toda atuação institucional, incentiva ainda a reflexão crítica sobre o papel do Estado e dos serviços públicos por meio da socialização e entendimento sobre a Missão, Visão e Valores institucionais.

Ressalta assim a responsabilidade do servidor e empregado público em exercer o seu papel de atuar junto à sociedade com ética, eficiência e comprometimento, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas e a melhoria da qualidade de vida desta comunidade, podendo estas serem tratadas com mais especificidade nas Capacitações Comportamentais (também previstas neste plano).

VI.2 Capacitação Profissional

Conjunto de ações voltadas para o aprimoramento do desempenho de empregados públicos e servidores em atividades específicas, diretamente vinculadas à sua área de atuação, função, cargo e classe. Essas ações estão alinhadas à programação e aos compromissos institucionais, com foco em capacitações na área técnica, abordando temas prioritários, novas áreas de atuação e iniciativas que respondam às demandas do desenvolvimento rural, atendendo às necessidades da sociedade. A capacitação visa preparar empregados públicos e servidores para contribuir de maneira eficaz com os

objetivos institucionais e sociais.

a) Palestrantes do IDR-Paraná

As capacitações profissionais do IDR-Paraná reconhecem a importância do compartilhamento de conhecimento e experiência entre seus empregados públicos, servidores e a sociedade. Nesse contexto, a participação desses profissionais como palestrantes em congressos, eventos de difusão de tecnologia e outras atividades voltadas à sociedade é considerada uma ação estratégica de capacitação. Essas iniciativas visam contribuir para o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer o papel do IDR-Paraná como agente de inovação e difusão tecnológica. Essas participações devem ser formalmente registradas como ações de capacitação do IDR-Paraná, pois promovem o desenvolvimento de competências tanto para o palestrante quanto para o público-alvo. Ao atuar como palestrante, o empregado público ou servidor desempenha um papel fundamental na disseminação de conhecimento técnico, reforçando o compromisso da instituição com a sociedade e com o avanço das inovações tecnológicas voltadas ao meio rural. Além disso, ao participar desses eventos como palestrante, o empregado público ou servidor está inserido em um ambiente de troca de informações, que contribui diretamente para o seu crescimento profissional. Essa interação com outros profissionais e especialistas enriquece o conhecimento e fortalece as habilidades necessárias para enfrentar os desafios institucionais e do setor rural. Para garantir o reconhecimento dessas ações, o processo de participação em eventos de capacitação deve ser adequadamente tratado e registrado como capacitação oficial, integrando-se ao relatório de atividades do IDR-Paraná. Dessa forma, a instituição assegura a relevância dessas ações dentro de suas políticas de desenvolvimento de pessoal e de promoção do desenvolvimento rural.

VI.3 Capacitação em Metodologias

Direcionada aos profissionais das diversas áreas de atuação do IDR-Paraná (Extensão, Pesquisa e Negócios), esta capacitação terá suas especificidades descritas e vinculadas em projeto de formações estruturadas para cada área.

A capacitação em metodologia da área de Extensão Rural é voltada, especialmente, aos profissionais da área de Extensão Rural com atuação junto aos agricultores familiares e suas representações. Tem como objetivo proporcionar aos profissionais do IDR-Paraná uma compreensão sobre a essencialidade da Extensão Rural por meio da visitação e/ou revisitação conceitual profunda e ampla sobre a prática extensionista e sua relevância. Visa ainda a compreensão sobre o(s) público(s) do IDR-Paraná e de como se dá o processo de aprendizagem sob a ótica da educação emancipadora e a andragógica. Para tanto, deverá ainda considerar todas as características que definem o recorte geográfico de inserção deste público (físico, climático, geológico, cultural, vegetativo, pecuário etc). Compõem ainda este processo a discussão sobre as metodologias convencionais e sua integração com as ferramentas digitais, com base nos princípios da educação não formal, potencializando a transferência de tecnologias e inovações para o meio rural e a construção de novos saberes.

Dessa forma, busca aumentar a efetividade das ações extensionistas e promover resultados sustentáveis para a agricultura familiar, respeitando as especificidades locais e regionais, fortalecendo as competências pessoais e profissionais dos participantes.

VI.4 Capacitação de Gestores

As capacitações são voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades gerenciais, destinadas a empregados públicos e servidores que ocupam funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção, com um enfoque claro em resultados. Dentro dessas capacitações, destaca-se o **Programa de Desenvolvimento de Gestores (PDG)**, que visa preparar líderes para enfrentar os desafios contemporâneos da gestão pública.

Nesse contexto, o gestor desempenha um papel central na gestão de pessoas e equipes, na mediação de conflitos e no acompanhamento do desempenho das unidades executoras. Ele é responsável tanto pelo desenvolvimento dos colaboradores e equipe quanto pela supervisão dos resultados alcançados, em consonância com o planejamento da unidade e os planos de trabalho anuais. O PDG também busca promover o desenvolvimento técnico, comportamental e gerencial, garantindo que os empregados públicos e servidores alcancem as metas institucionais, ao mesmo tempo em que aprimoram suas competências interpessoais.

O objetivo principal é fortalecer a gestão institucional, otimizando o uso dos recursos, melhorando os processos de trabalho e alcançando resultados mais expressivos. Essa abordagem coloca a gestão orientada por resultados no centro das ações, valorizando e desenvolvendo as pessoas, enquanto fortalece a integração e a colaboração interna.

VI.5 Capacitação Comportamental

Capacitações voltadas para o desenvolvimento de competências intrapessoais e interpessoais, com foco na conscientização sobre o papel do empregado público e do servidor, seus direitos e deveres, e na promoção de uma postura ética. Essas formações incentivam o desenvolvimento do pensamento crítico sobre a função do Estado e a importância dos serviços públicos, trazendo benefícios tanto para a vida profissional dos empregados públicos e servidores quanto para a execução eficiente das atividades diárias da instituição.

VII. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação podem ser realizadas nas modalidades presencial, à distância ou híbrida, conforme a natureza do tema e as condições de sua execução. O formato presencial é recomendado quando a capacitação envolve o desenvolvimento de habilidades práticas, como o uso de laboratórios, atividades de campo ou quando há a necessidade de maior interação entre os participantes. A justificativa para o uso dessa modalidade deve estar alinhada ao planejamento institucional. Além disso, poderão ser realizados cursos por demanda emergencial, desde que vinculados a ações e projetos, com um limite de até 30% de inclusão nesses casos.

VII.1 Curso Regular

Cursos formais reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação (MEC), voltados à obtenção de graus de escolaridade, como ensino profissionalizante ou técnico, tecnológico, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado. Esses cursos são oferecidos conforme edital específico, vinculado às áreas de interesse institucional.

VII.2 Curso Não Regular

Capacitações de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 8 (oito) horas, estruturadas para a apresentação e aprofundamento de um tema específico. O conteúdo programático deve incluir metodologia didática definida pelos instrutores, com a participação dos alunos em atividades presenciais, à distância ou híbridas. Esses cursos são promovidos por entidades de ensino legalmente reconhecidas ou convalidados pela Escola de Gestão do Estado do Paraná, com a devida comprovação de aprovação.

VII.3 Capacitação Técnico-Científica

As Capacitações Técnico-Científicas incluem atividades como congressos, seminários, *workshops*, encontros técnicos, visitas técnicas, oficinas, palestras, entre outros. Essas capacitações podem ser realizadas nas modalidades presencial, a distância ou híbrida. O objetivo principal é promover a aquisição de conhecimento e a troca de saberes, mesmo quando o empregado público ou servidor participa como palestrante ou convidado em congressos e eventos.

VIII. PLANEJAMENTO CAPACITAÇÃO

O planejamento da capacitação abrange todas as áreas, pautando-se nas diretrizes institucionais, compromissos prioritários, planejamento e planos de trabalho. Esse processo visa alinhar as ações de capacitação às necessidades institucionais, garantindo que as prioridades e metas sejam atendidas de forma eficaz.

VIII.1 Gerência Estadual de Recursos Humanos

A Gerência Estadual de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras são responsáveis por coordenar o Plano de Capacitação, em alinhamento com as diretorias de área, definindo as diretrizes para o Planejamento Anual de Capacitação. A coordenação de capacitação tem o compromisso de orientar, coordenar e compilar, em uma planilha única, os conteúdos enviados pelos diversos solicitantes e planejar as capacitações solicitadas. Esse planejamento, após aprovado pelo colegiado da diretoria, é inserido diretamente no Sistema Administrativo e Financeiro (SAF), incluindo os investimentos necessários para cada item da capacitação.

VIII.2 Coordenadores Estaduais e Gerentes Regionais

O levantamento das necessidades de capacitação é realizado pelos empregados públicos e servidores responsáveis — incluindo Gerentes Estaduais, Coordenadores Estaduais e Gerentes Regionais. Esses profissionais identificam as demandas anuais de capacitação por meio da análise da programação, das atividades desenvolvidas, dos resultados esperados, das metas estabelecidas e do desempenho.

Os responsáveis pela capacitação justificam a necessidade da capacitação, planejam as capacitações, elaboram a proposta, identificam quais os prováveis empregados públicos, servidores e agentes externos de ATER que estarão envolvidos, e definem a didática e a metodologia a ser aplicada. Também são encarregados de divulgar a distribuição das vagas e coordenar toda a logística envolvida, incluindo deslocamentos, autorizações e, em conjunto com a chefia imediata. Além disso, acompanham e avaliam os resultados alcançados pelas capacitações, garantindo que estejam alinhados aos objetivos institucionais.

VIII.3 Gerência Estadual

As Gerências Estaduais são responsáveis pela análise e aprovação das capacitações, com base nas propostas elaboradas, em conformidade com as diretrizes, prioridades, planejamento e programas de suas áreas. Compete a elas aprovar os nomes dos participantes e os valores dos itens relacionados à capacitação, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos objetivos institucionais e às necessidades identificadas.

A Gerência Estadual Financeira é responsável pelo apontamento dos limites orçamentários no planejamento.

VIII.4 Diretoria

Compete ao colegiado da Diretoria a homologação do planejamento de capacitação, com base nas propostas consolidadas pelas Gerências Estaduais de suas respectivas áreas.

VIII.5 Gerência Estadual de Planejamento

A Gerência Estadual de Planejamento deverá analisar, monitorar e liberar o orçamento solicitado e disponível para a execução.

VIII.6 Gerência Estadual Financeira

Compete à Gerência Estadual Financeira analisar, monitorar e aprovar a disponibilidade financeira necessária para a execução das capacitações.

VIII.7 Demandantes da Capacitação

Após a aprovação pela Gerência Estadual Financeira, os demandantes da capacitação são responsáveis por executar as ações programadas no Plano Anual de Capacitação. Cabe a eles garantir a implementação das capacitações conforme o cronograma estabelecido, alinhando-as com os objetivos, prioridades institucionais e cumprimento da legislação específica para contratações.

VIII.8 Comitê Técnico Científico

O Comitê Técnico-Científico tem a responsabilidade de subsidiar o Planejamento da Capacitação, identificando tendências, áreas prioritárias e temas relevantes a serem abordados. Além disso, deve indicar referências e centros de excelência para intercâmbio e capacitação de empregados públicos, servidores e agentes externos de ATER. Todas as sugestões devem estar alinhadas aos interesses e compromissos institucionais.

IX. PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação devem estar alinhadas aos objetivos institucionais, metas estabelecidas, atividades previstas no Plano de Trabalho, avaliações de desempenho e necessidades estratégicas de capacitação.

A oferta de capacitação deve ser planejada para ocorrer durante o horário de expediente, incluindo a previsão de carga horária para a realização de trabalhos complementares. O planejamento precisa atender aos requisitos estabelecidos, como: público-alvo, número de vagas, justificativa, objetivos, conteúdo programático, carga horária, período, instrutor, forma de avaliação, recursos institucionais, materiais necessários, custos e demais informações pertinentes.

A justificativa da proposta de capacitação deve evidenciar a aplicabilidade nas atividades previstas no Plano de Trabalho, necessidade da formação e a relevância da metodologia proposta. Além disso, é fundamental garantir a equidade na distribuição das vagas, promovendo acesso justo e alinhado às necessidades da instituição e dos servidores.

IX.1 Critérios para participação Capacitação

Conforme estabelecido no Estatuto do Servidor, é dever do servidor público aprimorar continuamente seus conhecimentos.

Os critérios para aprovação do requerimento de participação em capacitação são:

1. Não ter desistido de cursos convocados ou autorizados anteriormente sem justificativa aprovada;
2. Não responder a processo administrativo disciplinar;
3. Não ter solicitado aposentadoria.

A instituição priorizará propostas de capacitação alinhadas ao **desenvolvimento rural**, foco central das atividades institucionais. Além disso, será avaliada a eficiente execução do orçamento destinado a capacitações em nível individual, assegurando a otimização dos recursos.

A análise de mérito e a identificação de lacunas de conhecimento serão critérios fundamentais para garantir a viabilidade das capacitações. Não serão convocados empregados públicos ou servidores que estejam de férias, em licença, afastamento por qualquer motivo ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

a) Capacitação em Especialidades Profissionais

A capacitação em Especialidades Profissionais na modalidade de **Curso Não Regular** é uma iniciativa institucional voltada para o aperfeiçoamento das atividades laborais.

A participação será concedida assegurando o direito ao vencimento ou salário, diárias, bem como às demais vantagens do cargo, função ou emprego. Outras despesas relacionadas à capacitação serão cobertas conforme aprovação pela instituição.

b) Capacitação Técnico-Científica

A participação para as capacitações técnico-científicas estão limitadas a até 2 (duas) capacitações nacionais por ano civil, na condição de participante. As capacitações internacionais, financiadas com recursos do IDR-Paraná, estão restritas a uma participação a cada 2 (dois) anos. A autorização para participação depende da apresentação de trabalho técnico-científico, da necessidade de atualização técnica e aprovação da Diretoria de Área.

As participações previstas e autorizadas pelo Levantamento Anual de Capacitação terão prioridade. Casos excepcionais serão analisados e autorizados em conjunto pela Chefia Imediata e pela Diretoria de Área e posterior avaliação orçamentária pela Diretoria de Gestão Institucional (DGI).

IX.2 Solicitação de Capacitação

A solicitação de capacitação deve ser realizada pelo Responsável Técnico da Capacitação através do SAF. O processo deve seguir o seguinte fluxo:

1. A solicitação de execução da capacitação deve ser realizada no SAF, incluindo os nomes dos empregados públicos, servidores e envolvidos acompanhado do detalhamento dos respectivos itens de despesa (diária, *coffee break*, combustível, taxa de inscrição entre outros);
2. A Gerência Estadual é responsável por analisar e aprovar a capacitação;
3. Coordenação das Capacitações analisa e aprova a capacitação;
4. Gerência Estadual Financeira avaliar e aprovar a disponibilidade orçamentária e financeira para a capacitação;
5. Sistema encaminha a convocação com os dados da capacitação para o e-mail dos empregados públicos, servidores e demais envolvidos.

Observação: As contratações que forem necessárias deverão cumprir as determinações legais da Lei 14.133 de 2021 e Decreto 10.086 de 2022.

Após a capacitação:

1. Responsável Técnico da Capacitação realiza a Avaliação da Capacitação;
2. Chefia Imediata analisa e aprova a avaliação da capacitação no SAF;
3. Responsável Técnico realiza a prestação de contas da capacitação no SAF;
4. Responsável Técnico da Capacitação insere a Lista de Presença e fotos da Capacitação no SAF.

IX.3 Solicitação Capacitação Nacional

As capacitações realizadas em outros estados do Brasil, mesmo que previamente planejadas e aprovadas, devem ser encaminhadas à Secretaria da Agricultura do Estado do Paraná via e-Protocolo, com no mínimo 45 dias de antecedência. Esse prazo é necessário para obter a Autorização de Uso do Veículo Oficial Fora do Estado e a Autorização para a Saída de Empregados Públicos e Servidores Fora do Estado.

O fluxo para solicitação de capacitação fora do Estado com uso de veículo oficial é o seguinte:

1. Responsável Técnico da Capacitação inclui novo processo no e-Protocolo e justificando a necessidade de autorização para a saída fora do Estado do Paraná;
2. Preenche o formulário de Autorização de Uso do Veículo Oficial Fora do Estado, caso necessário;
3. Obs: Caso o empregado público ou servidor realize uma viagem para fora do estado sem utilizar veículo oficial, será necessário solicitar a autorização do Secretário da Agricultura e Abastecimento;
4. A Chefia Imediata e Estadual analisa e encaminha o pedido de autorização para o Setor de Capacitação (GERRH/CAPACITAÇÃO), orientando o processo conforme necessário;
5. O setor de Capacitação realiza a análise do pedido e o encaminha para a Assessoria de Gabinete;
6. O assessor de Gabinete encaminha o pedido para o Diretor-Presidente analisar e se entender pertinente encaminha a solicitação de saída fora do Estado do Paraná para a autorização do senhor Secretário da Agricultura e Abastecimento;
7. A Secretária da Agricultura e do Abastecimento do Estado do Paraná analisa e autoriza formalmente, se for o caso o uso do veículo, a saída para fora do Estado no protocolado e encaminha para a Assessoria de Gabinete do IDR-Paraná;
8. A assessoria de Gabinete encaminha para o setor de Capacitação;
9. O setor Capacitação orienta a convocação via SAF;
10. O empregado público ou servidor realiza a avaliação da capacitação após a conclusão do evento no SAFE.

IX.4 Solicitação Capacitação Internacional

A solicitação de Capacitação Internacional deve ser realizada via e-Protocolo, acompanhada de uma justificativa fundamentada sobre a importância da participação do IDR-Paraná e do Estado do Paraná, conforme regramento descrito no Decreto 444 de 1995 e Resolução 923 de 2024.

IX.4.1 Instrução do Processo

O processo de solicitação de capacitação internacional deve constar:

1. Justificativa para o deslocamento/afastamento correlacionado com as funções do servidor;
2. Roteiro de viagem;
3. Previsão de gastos;
4. *Fôlder* e programa do evento;
5. Convite e cópia do resumo do trabalho;
6. Aceite do trabalho a ser apresentado (traduzido, quando aplicável);
7. Passaporte;
8. Dossiê histórico funcional dos empregados públicos e servidores;
9. Documentação referente a comprovação da legalidade da despesa;
10. Informações sobre a captação de recursos de fontes externas, conforma o Anexo II (se houver);
11. Informação sobre o visto e carteira de vacina caso seja necessário para o país de destino;
12. Formulário de Solicitação de Capacitação Internacional, conforme o Anexo V.

IX.4.2 Prazo da Solicitação

O prazo da solicitação deve ser, no mínimo, 60 dias de antecedência à data da realização do evento para obtenção da autorização do Governador do Estado do Paraná.

IX.4.3 Fluxo de encaminhamento do processo

1. Após a Instrução do Processo conforme descrito no item IX. 4.1 o empregado público ou servidor preenche o Formulário de Capacitação Internacional, conforme modelo do Anexo V e encaminha para Chefia Imediata;
2. Chefia Imediata realizar análise e emitir parecer da capacitação e encaminha para Gerência Estadual;
3. Gerência Estadual analisa e emite parecer e encaminha para Diretoria de Área;
4. Diretoria de Área analisa e emite parecer e encaminha para o Setor de Capacitação;
5. O setor de Capacitação analisa e orienta o pedido e encaminha para a Coordenação de Relações de Trabalho (IDR/GERRH/CRT);
6. A Coordenação de Relações de Trabalho encaminha o pedido a Gerência Estadual Financeira;
7. Gerência Estadual Financeira verifica a disponibilidade orçamentária e financeira e encaminha o pedido a Diretoria de Gestão Institucional;
8. A Diretoria de Gestão Institucional analisa emite parecer referente a autorização da despesa para a Assessoria de Gabinete (IDR/ASSGAB);
9. A Assessoria de Gabinete avalia e encaminha ao Diretor-Presidente (IDR/DIRPRES);
10. O Diretor-Presidente avalia a solicitação, emite o Ofício do Titular do Órgão anuindo com o deslocamento/ afastamento, indicando o respectivo ônus e delimitando a data de saída e retorno do empregado público e servidor e encaminha para o Gabinete do Secretário da Secretaria da Agricultura e Abastecimento (SEAB/GS);

11. O Secretário da Agricultura e Abastecimento do Estado do Paraná analisa a solicitação, emite parecer e a encaminha para a SEAP/Escola de Gestão (SEAP/EGP);
12. A Escola de Gestão analisa, emite parecer e encaminha para Casa Civil;
13. A Casa Civil analisa a solicitação e encaminha para o Governador avaliar a autorização para participação na capacitação e a devolve à Assessoria de Gabinete do IDR-Paraná;
14. O Assessoria de Gabinete encaminha para o Setor de Capacitação;
15. Após a publicação da autorização governamental no Diário Oficial do Estado, o Setor de Capacitação realiza o cadastro da solicitação no SAF;
16. O Responsável Técnico realiza a solicitação da capacitação no SAF, incluindo os nomes dos empregados públicos e servidores envolvidos;
17. A Gerência Estadual analisa o pedido e aprova;
18. A Coordenação da Capacitação avalia e aprova a solicitação;
19. A Gerência Estadual de Finanças verifica e aprova a disponibilidade orçamentária e financeira;
20. A convocação é realizada pelo SAF após a aprovação pela Gerência Estadual, Coordenação de Capacitação e Gerência Estadual Financeira;
21. O Responsável da Capacitação realiza a Avaliação da Capacitação no SAF;
22. Gerente Estadual avalia e aprova a Avaliação da Capacitação no SAF;
23. O Responsável Técnico da Capacitação insere no SAF a Lista de Presença, realiza a prestação de contas e as fotos da capacitação no SAF;
24. O Setor de Capacitação arquiva o protocolo após Avaliação da Capacitação.

IX.5 Proposta de Capacitação não planejada

A solicitação de capacitação não prevista no Plano Anual de Capacitação poderá ser autorizada desde que vinculadas à ações e projetos de interesse institucional. Deverá ser solicitada no e-Protocolo e no SAF com a finalidade de seguir os procedimentos legais e de registro oficial de todas as ações de capacitação.

1. O Responsável Técnico da Capacitação preenche a Solicitação de Capacitação, conforme modelo do Anexo I, completa a memória de cálculo, conforme modelo do Anexo II, e inclui novo processo no eProtocolo enviando-o para a Chefia Imediata;
2. A Chefia Imediata realiza a análise e emite parecer sobre a capacitação, encaminhando ao Setor de Capacitação (IDR/GERRH/CAPACITAÇÃO);
3. O Setor de Capacitação orienta o pedido e o encaminha ao Gerente Estadual;
4. A Gerência Estadual analisa, emite parecer e encaminha para a Diretoria de Área;
5. A Diretoria de Área realiza a análise, emite parecer e encaminha para a Gerência Estadual Financeira;
6. A Gerência Estadual Financeira verifica a disponibilidade orçamentária e financeira e encaminha à Diretoria de Gestão Institucional;
7. A Diretoria de Gestão Institucional realiza a análise, emite parecer e encaminha ao Setor de Capacitação (IDR/GERRH/CAPACITAÇÃO);
8. Se a capacitação for fora do Estado será necessária as autorizações de saída com o senhor Secretário da Agricultura e Abastecimento;
9. O Setor de Capacitação cadastra a solicitação da capacitação no SAF;
10. O Responsável Técnico da Capacitação realiza a solicitação de execução da capacitação no SAF incluindo os participantes da capacitação e os itens necessários para execução;
11. A Coordenação da Capacitação analisa o pedido de capacitação no SAF;
12. A Gerência Estadual Financeira avalia a disponibilidade orçamentária e financeira no SAF;
13. A convocação é realizada após a solicitação estar liberada para execução no SAF;
14. O Responsável Técnico da Capacitação realiza a avaliação da capacitação no SAF;
15. Gerente Estadual avalia e aprova a Avaliação da Capacitação no SAF;
16. O Responsável Técnico da Capacitação insere no SAF a Lista de Presença, realiza a prestação de contas e insere as fotos da capacitação no SAF;
17. O Setor de Capacitação arquiva o protocolo após Avaliação da Capacitação.

X. RECURSOS

As ações de capacitação serão financiadas com recursos provenientes do orçamento de capacitação. Para ampliar as oportunidades e otimizar o uso desses recursos, sempre que possível, a instituição deverá buscar parcerias estratégicas, visando potencializar o orçamento disponível e ampliar as ofertas de capacitação.

No caso de capacitações internacionais, os recursos deverão ser captados por meio de órgãos financiadores externos. Quando houver financiamento externo, devem ser observados aspectos relacionados a conflitos de interesse com a instituição, considerando sua missão, diretrizes, compromissos institucionais e objetivos voltados à promoção da agricultura e ao desenvolvimento rural sustentável.

A solicitação das despesas de viagem será realizada na Central de Viagens para empregados públicos e servidores.

X.1 Pagamento de Taxa de Inscrição

Após aprovada a Solicitação de Capacitação pela Diretoria de Gestão Institucional, quando houver despesas com inscrição, o Responsável Técnico da Capacitação deverá solicitar o pagamento da inscrição para a Gerência Estadual Financeira com 30 dias antes do prazo de vencimento, informando: razão social, endereço, CNPJ, conta-corrente da empresa promotora e o valor a ser pago ou então anexar o boleto bancário. Salvo exceção de empresas que fornecem período de vencimento de boleto inferior a 30 dias.

X.2 Ressarcimento de Despesas

Caso o servidor ou empregado público desistir de participar da capacitação por motivo injustificável, no qual envolva custos para a instituição, como pagamento de inscrição e outras despesas, deverá ressarcir a instituição os respectivos valores, conforme previsão legal.

XI. VALIDAÇÃO PELA ESCOLA DE GESTÃO

A solicitação de validação da capacitação pela Escola de Gestão deve ser realizada por meio do eProtocolo. Inicialmente, deve ser encaminhada ao Setor de Capacitação, acompanhada do Formulário de Abertura de Curso, conforme o modelo disponível no Anexo IV da Escola de Gestão. É necessário que a solicitação seja enviada com antecedência mínima de 1 (um) mês, a fim de viabilizar as análises pertinentes.

XII. AVALIAÇÃO

A avaliação consiste no registro e na sistematização das percepções sobre a capacitação. Ao término de cada atividade, o Responsável Técnico da Capacitação deve realizar a Avaliação da Capacitação no SAF com o objetivo de mensurar o grau de satisfação dos participantes e aspectos relacionados ao ambiente e ao contexto de trabalho, conforme o modelo disponível no Anexo III.

Além disso, o empregado público ou servidor deverá encaminhar a Avaliação da Capacitação para análise da Gerência Estadual para analisar e aprovar o relatório.

A avaliação de impacto será conduzida por meio da avaliação de desempenho funcional, visando verificar a atuação dos servidores e identificar mudanças de comportamento e melhorias no desempenho após a participação nas capacitações.

Ao final de cada ano civil, será feita a compilação de todas as capacitações realizadas, fornecendo subsídios para a elaboração do Plano de Capacitação subsequente. Esse processo permitirá ajustes e melhorias contínuas, acompanhando a evolução das competências dos servidores e empregados públicos.