

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