

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR**  
**PORTARIA Nº. 25/2026**

**PORTARIA Nº. 25/2026**

SÚMULA: Designa comissão para avaliação de mérito do servidor Sergio Brasil de acordo com os Arts. 64º e 65º da Lei Ordinária nº. 1027/2023 de 22/12/2023 e da outra providência.

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO, ESTADO DO PARANÁ**, usando as atribuições legais e no contido nos arts. 64º e 65º, bem como, nas demais disposições da Lei Ordinária nº. 1027/2023 de 22/12/2023, que dispõe sobre a forma e critérios para avaliação dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam **DESIGNADOS, o os servidores DEGELSO STRAPAZZON, GILVAN PINHEIRO DA SILVA e ANA CLAUDIA BALDI**, sob a previdência do primeiro, para comporem a **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**, com a incumbência de avaliar as habilidades e a capacidade funcional, necessário à progressão funcional prevista no artigo 65º da Lei Ordinária nº. 1027/2023 de 22/12/2023, do servidor **SÉRGIO BRASIL**, referente aos períodos de 10 de Junho de 2024 a 09 de Junho de 2026.

**I** – Adotar todas as providências necessárias para a realização da avaliação, considerando os seguintes fatores de avaliação, previstos nos arts. 65º e 66º da Lei Ordinária nº. 1027/2023 de 22/12/2023:

- I – Assiduidade e disciplina;
- II – Pontualidade e responsabilidade;
- III – Cooperação e iniciativa;
- IV – Conhecimento do trabalho e eficácia;
- V – Zelo no trato dos bens materiais;
- VI – Apresentação de idéias e sugestões;
- VII – Participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
- VIII – Frequência e conclusão de escolaridade;
- IX – Punições;
- X – Dedicação ao serviço;
- XI – Urbanidade no trato com os colegas.

**II** – Comentar, atribuir número de pontos na escala 0 (zero) a 10 (dez) e totalizar no campo próprio de ficha individual de avaliação cada fator de avaliação, com objetividade, limitando-se a observação e análise do seu desempenho no exercício da função no sentido de eliminar a influência de efeito emocionais e conceito pessoais no processo de avaliação;

**III** – Cumprir os critérios de avaliação constante na ficha individual, ciente que a progressão funcional dar-se-á ao servidor que atingir o mínimo de 55 (cinquenta e cinco) pontos, pontos correspondentes a nota mínima de 5 (cinco);

**IV** – Assinar e encaminhar as fichas individuais de avaliação para o Diretor Geral providenciar as formalidades legais e o assentamento na ficha individual do servidor;

**V** – Requisitar se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com a avaliação.

**Art. 2º** - O resultado da avaliação de mérito do Servidor, nos termos do art. 64º; 65º; 66º; 67º; 68º; 69º e 70º e demais disposições da Lei Ordinária nº. 1027/2023, dar-se mediante o preenchimento da ficha individual de avaliação de mérito (modelo anexo), que declara a aptidão e capacidade para o merecimento na progressão funcional conforme Anexo IV da Lei Ordinária nº. 1027/2023 de 22/12/2023.

**§ 1º** - O servidor será avaliado referente aos períodos de 10 de Junho de 2024 a 09 de Junho de 2026.

**§ 2º** - Na hipótese de discórdia, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração de avaliação devidamente fundamentada em âmbito administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

**§ 3º** - Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o presidente da comissão, devesa em despacho, declarar as razões pelas quais mantiveram o resultado da avaliação.

**§ 4º** - Se o resultado da avaliação for contrária a permanência do servidor no emprego público, devesa ser enviado ao presidente da Câmara o resultado final obtido acompanhado da ficha individual de avaliação, para a tomada de providências legais.

**Art. 3º** - Os efeitos financeiros individuais decorrentes dos resultados positivos da avaliação ocorreram a partir do mês seguinte ao completo interstício do período de avaliado, mediante ato formal do Legislativo Municipal, relacionado nominalmente o servidor, correndo as despesas pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Legislativo para o exercício corrente.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, aos 10 (dez) dias do mês de Junho de 2026.

**JOCELI ALMEIDA DE MORAES**

Presidente da Câmara

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**

**SERVIDORA:** SÉRGIO BRASIL

**EMPREGO PÚBLICO:** ADVOGADO

**DATA DE ADMISSÃO:** 10/06/2014 **DATA INGRESSO CONCURSO:** 10/06/2014

**LOCAL:** Câmara Municipal de Foz do Jordão

FATORES DE AVALIAÇÃO

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I - Assiduidade e Disciplina<br>Se cumpre seus compromissos não só com frequência e regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação;<br>( )                                 | II – Pontualidade e Responsabilidade<br>Se age com rigor, exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos, com as obrigações executando todas as tarefas que lhe forem impostas com qualidade e segurança, estar sempre com antecedência em seus compromissos, respeitar todos estão a sua volta.<br>( ) | III – Cooperação e iniciativa<br>Verifique se o servidor tem iniciativa em modificar ou aperfeiçoar a forma de trabalho, sugerindo modificações e cooperando com os colegas.<br>( )                      |
| IV – Conhecimento do Trabalho e eficácia.<br>Se tem conhecimento sobre o trabalho que realiza, se alcança os resultados planejados, objetivos, e as metas.<br>( )                   | V – Zelo no trato dos bens materiais<br>Considere a durabilidade e estado de conservação dos equipamentos de trabalho e materiais permanentes.<br>( )                                                                                                                                                        | VI – Apresentação de idéias e sugestões<br>Considere a forma com que sugere modificações no ambiente de trabalho para melhor execução das tarefas ou melhor aparência e também de comportamentos.<br>( ) |
| VII – Participação em cursos e treinamentos ofertados pela adm.<br>Se participa efetivamente e prontamente dos cursos oferecidos pela administração a qual esta subordinada.<br>( ) | VIII – Frequência e conclusão de escolaridade.<br>Se continua sua capacitação pessoal e evolução da sua escolaridade, no caso de positivo se conclui os mesmos.<br>( )                                                                                                                                       | IX – Punições.<br>Relata e avaliar se houve punições no período analisado.<br>( )                                                                                                                        |
| X – Dedicação ao serviço.<br>Se age com afeto, empenho, amor, responsabilidade nas funções que lhe são incumbidas.<br>( )                                                           | XI – Urbanidade no trato com os colegas.<br>A cortesia, afabilidade, respeito com os colegas de trabalho.<br>( )                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |

TOTAL DE PONTOS ( ) | MÉDIA/CONCEITO( )  
PRESIDENTE DA COMISSÃO:  
DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Observação: \_\_\_\_\_

UTILIZANDO-SE DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO:

RECEBIDO/VISTO DO DIRETOR GERAL.  
DATA:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comente, no campo próprio, cada fator de avaliação, com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e conceitos pessoais no processo de avaliação;  
Atribuir número de pontos correspondentes a cada favor avaliado, de acordo com a tabela de Conceitos abaixo;  
Totalizar o numero de pontos;  
Dividir o total de pontos pelo número de fatores apresentando a média;  
Conceituar o avaliado através da média obtida, conforme Tabela de Conceitos.  
NOTA MINIMA =5(CINCO).

|                                         |             |             |                                                            |             |           |
|-----------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| CONCEITO                                | SOFRIVEL    | REGULAR     | BOM                                                        | MUITO BOM   | EXCELENTE |
| MEDIA                                   | DE 0 a 2,99 | DE 3 a 4,99 | DE 5 a 6,99                                                | DE 7 a 8,99 | DE 9 a 10 |
| Foz do Jordão, ____ de _____ de 20 ____ |             |             | Visto e ciente em ____/____/____<br><br>Servidor Avaliado. |             |           |

DEGELSO STRAPAZZON  
Contador

GILVAN PINHEIRO DA SILVA  
Assistente Legislativo

ANA CLAUDIA BALDI  
Aux. Serv. Gerais

Publicado por:  
Gilvan Pinheiro da Silva  
Código Identificador:F083FAD8