



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

### **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 providencia.

**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 – Dedicção 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

**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, devera 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, devera ser enviado ao presidente da Câmara o resultado final obtido acompanhado da ficha individual de avaliação, para a tomada de providências legal.

**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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

### 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

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

**TOTAL DE PONTOS ( )**

**| MÉDIA/CONCEITO( )**

**PRESIDENTE DA COMISSÃO:**

**DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

**Observação:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

### UTILIZANDO-SE DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO:

1. 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;
2. Atribuir número de pontos correspondentes a cada fator avaliado, de acordo com a tabela de Conceitos abaixo;
3. Totalizar o número de pontos;
4. Dividir o total de pontos pelo número de fatores apresentando a média;
5. Conceituar o avaliado através da média obtida, conforme Tabela de Conceitos.
6. NOTA MINIMA =5(CINCO).

RECEBIDO/VISTO  
DO DIRETOR  
GERAL.  
DATA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

| 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>Servidor Avaliado. |             |           |

**DEGELSO STRAPAZZON**

Contador

**GILVAN PINHEIRO DA SILVA**

Assistente Legislativo

**ANA CLAUDIA BALDI**

Aux. Serv. Gerais