**FORMULARIO DE AVALIAÇÃO**

**GRATIFICAÇÃO POR MERECIMENTO**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

|  |
| --- |
| **AVALIADO:** |
| **CARGO:** |
| **UNIDADE DE LOTAÇÃO:** |
| **DATA DA AVALIAÇÃO:** |

**2. OBJETIVO**

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em observância ao artigo 74º da Lei 021/2014, por meio dos requisitos a seguir listados.

**3. AVALIAÇÃO:** REQUISITOS: 0 a 5 PONTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados; |  |
| **2.EFICIÊNCIA:** desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas; |  |
| **3.DISCIPLINA**: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso; |  |
| **4.SUBORDINAÇÃO**: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo; |  |
| **5.DEDICAÇÃO AO SERVIÇO**: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias, tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios; |  |
| **6.BOA CONDUTA**: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de Trabalho. |  |
| **Total de Pontos** |  |
|  |  |

**4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO**

AVALIADORES CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO:

( ) CONCORDO COM A AVALIÇÃO

( ) DISCORDO DA AVALIAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor

Esclarecimentos:

1.ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento

2.EFICIÊNCIA: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada,

3.DISCIPLINA: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e

4.SUBORDINAÇÃO: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda

5.DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou

6.BOA CONDUTA: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. SUPERIOR IMEDIATO**

Data:\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Superior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deferido Indeferido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superior Imediato

**6. RESERVADO A PREFEITA** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**Providenciar Arquivar**

Ana Paula Lima de Oliveira Machado Ana Paula Lima de Oliveira Machado

Prefeita Prefeita