

RESOLUÇÃO AGO Nº 007/2023

CRIA O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS CONCURSADOS DA AGESAN/RS

PEDRO LUIS RIPPEL, presidente da Agência Reguladora Intermunicipal – Agesan-RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

RESOLVE

Art. 1º - Fica criado o procedimento de avaliação funcional dos empregados concursados, o qual servirá de subsídio do regulamento de demissão motivada.

Art. 2º - O procedimento será representado por ficha de avaliação mensal, a qual conterá os critérios de avaliação e a conclusão ou não da satisfação funcional.

Art. 3º - A avaliação terá início no primeiro dia útil à publicação desta Resolução.

Art. 4º - A ficha de avaliação deverá conter, para cada tópico avaliado, a conclusão de: INSUFICIENTE, REGULAR, BOM e MUITO BOM.

Art. 5º - Se o empregado for avaliado por três vezes, consecutivas ou não, ainda que em um único tópico, com INSUFICIENTE ou REGULAR, será submetido aos procedimentos da demissão motivada.

Art. 6º - A avaliação será realizada pela Diretora de Administração e Finanças.

Art. 7º - A ficha de avaliação é a disposta no Anexo I.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 19 de dezembro de 2023.

**PEDRO LUIS RIPPEL
PRESIDENTE**

AGESAN – RS

CNPJ: 32.466.876/0001-14

Rua Félix da Cunha, 1009, Sala 802, Moinhos de Vento – Porto Alegre/RS – CEP: 90570-001

RESOLUÇÃO AGO 007/2023

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do(a) colaborador(a):

Período Avaliativo:

Cargo:

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribui-se aos subfatores um dos seguintes conceitos:

Insuficiente	Desempenho abaixo do normal, apresentando várias dificuldades;
Regular	Desempenho normal, apresentando dificuldades;
Bom	Desempenho normal, com raras dificuldades;
Muito bom	Desempenho acima do normal, sem apresentar dificuldades.

1.DISCIPLINA		Insuficiente	Regular	Bom	Muito Bom
1.1	Respeito aos níveis hierárquicos Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
1.2	Cumprimento de normas Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos				
1.3	Cooperação Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
2. RESPONSABILIDADE					
2.1	Zelo pelos materiais e equipamentos É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
2.2	Zelo pelas informações É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
2.3	Comprometimento com suas tarefas e prazos Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
2.4	Senso de prioridade Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA					
3.1	Tomada de decisão Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
3.2	Interesse Mostra-se empenhado em executar atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço da sua Unidade.				

3.3	Novos conhecimentos Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
3.4	Participação Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e de sua Unidade de lotação				
4. PRODUTIVIDADE					
4.1	Conhecimento do trabalho Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
4.2	Rendimento Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
4.3	Qualidade Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
4.4	Organização Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.				
4.5	Comunicação Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				
5. ASSIDUIDADE					
5.1	Frequência Possui frequência exemplar quanto à sua jornada de trabalho.				
5.2	Cumprimento de horário Cumpre na integralidade o seu horário de trabalho.				

Observações:

Diretoria Administrativa	/	/	Diretoria Responsável
_____			_____
			Ciente em / /
Colaborador(a)			
