

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA ANS Nº 077, DE 02.05.2022**

Estabelece as normas e procedimentos das avaliações de desempenho individual dos contratados temporários, no âmbito da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

A Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, em vista do que dispõem os incisos I e II do art. 10 da Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2000, e inciso III do art. 42 da Resolução Regimental nº 21, de 26 de janeiro de 2022, bem como em conformidade com a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e o Decreto nº 4.748, de 16 de junho de 2003, em reunião realizada em 25 de abril de 2022, adotou a seguinte Resolução Administrativa, e eu, Diretor-Presidente, determino sua publicação.

**Art. 1º** A presente Resolução estabelece as normas e os procedimentos das avaliações de desempenho individual dos contratados temporários, para fins de gestão, compreendendo planejamento, execução, acompanhamento e revisão das atividades desenvolvidas, visando o alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 2º** Para efeito das avaliações de desempenho individual dos contratados temporários, considera-se:

I - avaliação de desempenho individual: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual no desenvolvimento das atividades, de acordo com os objetivos estratégicos da ANS;

II - contratado temporário: profissional contratado por meio de processo seletivo simplificado, para atuação por tempo determinado, de acordo com a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

III - unidade de avaliação: unidade organizacional definida no Regimento Interno da ANS;

IV - ciclo de avaliação: período de seis meses considerado para realização da avaliação de desempenho individual, com vistas a aferir o desempenho dos contratados temporários;

V - período avaliativo: período de realização das avaliações de desempenho individual após o encerramento do ciclo de avaliação; e

VI - chefia imediata: ocupante de cargo comissionado responsável pela supervisão direta das atividades dos contratados temporários, em exercício na mesma unidade de avaliação.

**Art. 3º** As avaliações de desempenho individual serão realizadas ao término de cada ciclo de avaliação, observada a seguinte forma:

I - o primeiro ciclo avaliativo será de 5 (cinco) meses, contados a partir do mês de ingresso, com aplicação da avaliação no mês seguinte ao encerramento do ciclo; e

II - o segundo ciclo avaliativo e todos os ciclos subsequentes serão de 6 (seis) meses, com aplicação da avaliação no mês seguinte ao encerramento do ciclo.

**Art. 4º** A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho dos contratados temporários no exercício das suas atribuições, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

§ 1º A avaliação de desempenho será adotada como componente para a renovação do contrato temporário.

§ 2º A adoção da avaliação de desempenho como componente para a renovação do contrato temporário, não afasta a conveniência administrativa prevista no § 2º do art.12 da Lei nº 8.745, de 1993, para extinção ou não renovação do contrato temporário.

§ 3º O desempenho final do contratado temporário será obtido mediante o cálculo da média aritmética das avaliações realizadas nos ciclos de avaliação correspondentes.

§ 4º Aqueles que tiverem apenas uma avaliação de desempenho, de acordo com o art. 13 desta Resolução, terão sua nota repetida, a título de desempenho final.

§ 5º A renovação dos contratos temporários não será efetuada para aqueles que obtiverem o desempenho final inferior a 70% (setenta por cento), da média máxima 100 (cem) prevista no § 3º, bem como no § 4º.

§ 6º A obtenção de média igual ou superior a 70% (setenta por cento), não importará na renovação automática do contrato temporário, podendo a ANS considerar outras intercorrências que venham a interferir na manutenção do contrato temporário, devendo nestes casos justificar a opção de não renovação do contrato.

**Art. 5º** Na avaliação de desempenho individual serão consideradas as atividades desempenhadas no respectivo ciclo de avaliação, observando-se os seguintes fatores:

I - produtividade no trabalho;

II - conhecimento de métodos e técnicas necessárias para o desenvolvimento das atividades;

III - trabalho em equipe;

IV - comprometimento com o trabalho;

V - cumprimento das normas e procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições; e

VI - capacidade de iniciativa.

Parágrafo único. Os fatores de avaliação de desempenho têm pesos diferenciados na composição da nota de cada avaliação, de acordo com a tabela definida ao final do Anexo II desta Resolução.

**Art. 6º** A avaliação de desempenho individual será realizada mediante preenchimento de formulário constante no Anexo I, ou por meio de sistema informatizado, pela chefia imediata do contratado temporário.

§ 1º A atribuição de notas aos itens da avaliação de desempenho individual deverá guardar correlação com os respectivos fatores e competências, conforme disposto no Anexo II.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de chefia imediata ou na hipótese de afastamento ou impedimento legal de seu ocupante, será responsável pela avaliação dos contratados temporários que lhe forem subordinados o seu respectivo substituto e, na falta desse, o dirigente imediatamente superior.

**Art. 7º** Em caso de alteração de lotação, o contratado temporário será avaliado pela chefia imediata em que houver permanecido por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o contratado temporário tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de avaliação, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade de avaliação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

**Art. 8º** A chefia imediata deverá dar ciência ao contratado temporário da avaliação de desempenho efetuada, em entrevista individual, ressaltando os aspectos positivos e orientando quanto aos pontos de melhoria necessários, que se apresentarem.

**Art. 9º** O contratado temporário que discordar da nota obtida na avaliação de desempenho tem assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art 10º Cabe interposição de recurso ao Diretor-Adjunto da área em que estiver lotado contra a nota obtida na avaliação de desempenho individual.

Parágrafo único. O prazo para a interposição do recurso será de 10 (dez) dias, contados da ciência formal da avaliação de desempenho individual, por meio do Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho Individual - SIADI ou do formulário impresso, conforme o Anexo III desta Resolução.

**Art. 11º** A Gerência de Recursos Humanos - GERH comunicará ao contratado temporário e a sua chefia imediata o resultado final do recurso decidido pelo Diretor-Adjunto e o publicará no Boletim de Serviço.

**Art. 12º** A avaliação de desempenho individual dos contratados temporários será realizada por meio do SIADI.

§ 1º Na inviabilidade de utilização do SIADI, a avaliação de desempenho individual será realizada por meio de formulário impresso, disponibilizado no Anexo I.

§ 2º O extrato da avaliação obtido do SIADI ou os formulários impressos preenchidos, firmados pelo avaliador e pelo avaliado, deverão ser encaminhados para a GERH, até o quinto dia útil após o encerramento do período avaliativo, que fará a guarda dos documentos e tomará as providências cabíveis.

**Art. 13º** Somente serão avaliados os contratados temporários que tenham permanecido em atividade em, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do tempo a cada ciclo de avaliação, incluídos os afastamentos previstos em lei.

Parágrafo único. Aqueles que ingressarem em ciclo de avaliação já iniciado e que, por esse motivo, não atingirem o tempo previsto no caput serão avaliados no ciclo de avaliação seguinte.

**Art. 14º** Compete à GERH adotar os seguintes procedimentos:

I - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

II - orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta resolução e na legislação pertinente; e

III - manter a guarda das avaliações de desempenho para acompanhamento funcional dos contratados temporários.

**Art. 15º** Revogam-se a Resolução Administrativa nº 39, de 29 de novembro de 2010; a Resolução Administrativa nº 50, de 26 de abril de 2012; e a Resolução Administrativa nº 59, de 10 de abril de 2014.

**Art. 16º** Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2022.

PAULO ROBERTO REBELLO FILHO

(DOU de 06.05.2022 - págs. 174 a 176 - Seção 1)

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Contratado Temporário (avaliado)

Matrícula Siape:

Nível de Atuação

Diretoria/Gerência

Nome da Chefia Imediata (avaliador)

Matrícula Siape:

Nível de Atuação

Diretoria/Gerência

CICLO DE AVALIAÇÃO

DATA DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

De: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Até: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

ITENS

NOTA



(0 A 100)

1

Organiza as ações para atingir os objetivos e metas, utilizando de forma racional os sistemas, métodos

2

Cumpre os prazos estabelecidos para o atendimento das demandas internas e externas, consideradas

3

Realiza as atividades de acordo com a quantidade estabelecida pela chefia, consideradas sua complex

4

Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pela chefia, consideradas sua complexidade e cond

5

Domina os métodos e as técnicas necessários à execução de suas atividades.

6

Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve.

7

Busca a atualização profissional, por meio de leituras, pesquisas, cursos e similares para aprimoramento.

8

Coopera com os colegas de trabalho na execução das atividades para cumprimento dos objetivos comuns.

9

Compartilha conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento da equipe.

10

Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.

11

Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.

12

Busca continuamente o alcance das metas de trabalho individuais, visando à obtenção de resultados por

13

Executa suas atividades com atenção, verificando se todas as etapas foram corretamente executadas e

14

Informa à chefia imediata e a seus pares o andamento de suas atividades e compromissos visando à co

15

Cumpre as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vige

16

Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho: evita comportamentos e comentários impróprios.

17

É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.

18

Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho.

19

Solicita orientações necessárias para possíveis ajustes no decorrer do desenvolvimento das atividades.

20

Propõe inovações ou modificações de normas, procedimentos, metodologias e processos que propiciem melhorias.

PONTUAÇÃO FINAL

ANÁLISE GERAL DO DESEMPENHO:

Data da avaliação:

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

Data da ciência do avaliado:

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

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata:

Assinatura do Avaliado:

ANEXO II

CORRELAÇÃO DOS ITENS DE AVALIAÇÃO COM OS FATORES E COMPETÊNCIAS

E TABELA COM OS RESPECTIVOS PESOS NA NOTA DE AVALIAÇÃO

ITENS

FATOR

COMPETÊNCIA

1

Organiza as ações para atingir os objetivos e metas, utilizando de forma racional os sistemas, métodos

PRODUTIVIDADE

Planejamento;

Economicidade;

2

Cumpre os prazos estabelecidos para o atendimento das demandas internas e externas, consideradas

PRODUTIVIDADE

Cumprimento de Prazos

3

Realiza as atividades de acordo com a quantidade estabelecida pela chefia, consideradas sua complexidade e

PRODUTIVIDADE

Atendimento à quantidade demandada

4

Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pela chefia, consideradas sua complexidade e condições

PRODUTIVIDADE

Atendimento a padrões com qualidade

5

Domina os métodos e as técnicas necessários à execução de suas atividades.

## CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS

Conhecimento técnico

6

Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve

## CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS

Aperfeiçoamento da prática profissional

7

Busca a atualização profissional, por meio de leituras, pesquisas, cursos e similares para aprimoramento



## CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS

Aperfeiçoamento do conhecimento técnico

8

Coopera com os colegas de trabalho na execução das atividades para cumprimento dos objetivos comu

## TRABALHO EM EQUIPE

Cooperação

9

Compartilha conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento da equipe.

## TRABALHO EM EQUIPE

Compartilhamento de Conhecimentos; Cooperação

10

Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.

## TRABALHO EM EQUIPE

Urbanidade; Relacionamento Interpessoal

11

Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.

## TRABALHO EM EQUIPE

Respeito; Relacionamento Interpessoal

12

Busca continuamente o alcance das metas de trabalho individuais, visando à obtenção de resultados pa

## COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

Foco em Resultados; Determinação

13

Executa suas atividades com atenção, verificando se todas as etapas foram corretamente executadas e

#### COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

Atenção concentrada; Resiliência

14

Informa à chefia imediata e a seus pares o andamento de suas atividades e compromissos visando à co

#### COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

Planejamento; Responsabilidade

15

Cumpe as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vige

#### CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATR

Atendimento a normas

16

Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho: evita comportamentos e comentários impróprios.

CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Urbanidade; Respeito; Relacionamento Interpessoal

17

É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.

CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Economicidade; zelo

18

Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho.

CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Sigilo; Ética

19

Solicita orientações necessárias para possíveis ajustes no decorrer do desenvolvimento das atividades

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Responsabilidade; Iniciativa

20

Propõe inovações ou modificações de normas, procedimentos, metodologias e processos que proporcionem

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Melhoria e Aperfeiçoamento Contínuos

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE CONTRATO TEM

Solicito ao Sr(a) \_\_\_\_\_ Diretor-adjunto da \_\_\_\_\_ a revisão do resultado da avaliação de desempenho, conforme exposto abaixo.

NOME DO CONTRATADO TEMPORÁRIO AVALIADO:

LOTAÇÃO:

MATRÍCULA SIAPE:

OBJETO DO RECURSO

FATORES:

Nº DOS ITENS QUESTIONADOS

Fator I - Produtividade no Trabalho

Fator II - Conhecimento de Métodos e Técnicas

Fator III - Trabalho em Equipe

Fator IV - Comprometimento com o trabalho

Fator V - Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta

Fator VI - Capacidade de iniciativa

ARGUMENTAÇÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

PARECER FINAL DO DIRETOR-ADJUNTO

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

Assinatura: \_\_\_\_\_