

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 pa

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 comuns

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 c

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: _____