

Regimento Interno de Recursos Humanos



2ª Edição



REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA

Gerência Corporativa de Recursos Humanos

2ª Edição

São Paulo
Agosto/2023

Documento elaborado por:

- *Gerência Corporativa de Recursos Humanos*

Revisão:

- *Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima, MD, MPH*
- *Maria Isabel Ribeiro de Campos*
- *Nathalia Ragazzi Fonseca da Frota Marussi*
- *Juliana Nunes Garcia Guglielmino*
- *Andressa Xavier Farias Souza Santos*
- *Thiago Donizeti da Silva*
- *Alessandra Mistrineiro Dias Miranda*

Revisão de texto e diagramação:

- *Paulo Baptista de Oliveira*

Capa:

- *Paulo Henrique Barreto*

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	7
CAPÍTULO I <i>Do Quadro de Pessoal</i>	7
CAPÍTULO II <i>Da Admissão</i>	8
CAPÍTULO III <i>Da Demissão</i>	11
CAPÍTULO IV <i>Da Movimentação de Pessoal</i>	12
CAPÍTULO V <i>Do Horário de Trabalho</i>	12
CAPÍTULO VI <i>Da Prorrogação da Jornada de Trabalho</i>	14
CAPÍTULO VII <i>Das Ausências ao Trabalho</i>	14
CAPÍTULO VIII <i>Da Folga</i>	17
CAPÍTULO IX <i>Dos Atestados Médicos</i>	17
CAPÍTULO X <i>Da Licença Médica – INSS</i>	19
CAPÍTULO XI <i>Da Licença Maternidade e Prorrogação Pós-Parto</i>	21

CAPÍTULO XII	
<i>Das Férias.....</i>	<i>22</i>
CAPÍTULO XIII	
<i>Dos Afastamentos para Fins Educacionais.....</i>	<i>24</i>
CAPÍTULO XIV	
<i>Dos Afastamentos para Fins Eleitorais.....</i>	<i>24</i>
CAPÍTULO XV	
<i>São Direitos dos Funcionários.....</i>	<i>25</i>
CAPÍTULO XVI	
<i>Dos Benefícios.....</i>	<i>26</i>
CAPÍTULO XVII	
<i>Da Vestimenta.....</i>	<i>27</i>
CAPÍTULO XVIII	
<i>Das Regras Gerais.....</i>	<i>27</i>
CAPÍTULO XIX	
<i>Das Proibições.....</i>	<i>31</i>
CAPÍTULO XX	
<i>Das Sanções.....</i>	<i>37</i>
CAPÍTULO XXI	
<i>Dos Canais de Comunicação com a ASF.....</i>	<i>38</i>
ANEXO I	
<i>Declaração.....</i>	<i>40</i>

APRESENTAÇÃO

ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA – ASF, entidade sem fins lucrativos, fundada em 1992, com a missão de contribuir para o desenvolvimento da saúde e da qualidade de vida da população brasileira por meio de projetos e programas científicos, assistenciais, filantrópicos e de educação nas áreas da saúde pública, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, vem, por meio do presente, apresentar o seu Regimento Interno de Recursos Humanos.

O **Regimento Interno de Recursos Humanos da ASF** tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão de recursos humanos para execução do trabalho na ASF, bem como servir de instrumento de gestão aos responsáveis pelo objeto do contrato de gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde da rede assistencial. Apresentar diretrizes e princípios a ser seguidos para as ações dos Coordenadores, Gerentes e Supervisores da ASF, visando a atingir sua missão, bem como orientar os direitos e deveres dos funcionários.

MARIA EUGÊNIA FERNANDES PEDROSO DE LIMA
Superintendente

REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos da Associação Saúde da Família e dá outras providências correlatas.

INTRODUÇÃO

Artigo 1º. O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas, neste instrumento identificados como funcionário, definido como todo profissional contratado para execução de atividades pertinentes ao objetivo da instituição e Empregador, definido como o contratante de profissionais para execução de atividades pertinentes ao objetivo da Associação Saúde da Família, neste instrumento denominada ASF.

Artigo 2º. O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as diretrizes da Política e da Gestão de Recursos Humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade dos Projetos e Programas desenvolvidos pela instituição, por meio do seu quadro de pessoal qualificado.

CAPÍTULO I **Do Quadro de Pessoal**

Artigo 3º. O Quadro de Pessoal da ASF constitui-se por funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação

das Leis Trabalhistas – CLT, profissionais Autônomos, Aprendizes e Consultores.

Artigo 4º. O contrato de trabalho será firmado entre as partes, funcionário e ASF, por escrito, observando a legislação em vigor.

Artigo 5º. O emprego na ASF é acessível a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em Anúncio ou Edital de Seleção, na forma da Lei.

Artigo 6º. O presente regimento fundamenta o Contrato de Trabalho dos funcionários da ASF.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Artigo 7º. A admissão na ASF dependerá de prévia aprovação em processo seletivo realizado pela Supervisão de Recrutamento e Seleção, constituído das etapas a seguir, mas não se limitando a estas:

- I. Recrutamento mediante anúncio da vaga ou publicação de edital;
- II. Triagem por meio de análise de currículo;
- III. Aplicação de provas de conhecimento gerais e/ou técnicos;
- IV. Dinâmica de grupo e/ou entrevistas;
- V. Avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função.

§ 1º As etapas supramencionadas podem seguir ordem diversa, como também incluir ou excluir etapas, de acordo com a pertinência

e conveniência da ASF para a vaga, desde que sejam observados os princípios da isonomia, transparência e ética na condução do processo seletivo.

§ 2º Os processos seletivos serão realizados inclusive para as vagas caracterizadas como cargos de confiança, exceto para os casos de contratação de consultor especializado ou notório saber, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e entrevista.

§ 3º A aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em saúde.

§ 4º O prazo de validade dos processos seletivos será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período. A exceção será indicada em anúncio/edital conforme a natureza e complexidade da função.

§ 5º O processo seletivo poderá ser realizado mediante busca ativa pela área de Recrutamento e Seleção ou por meio do banco de dados de currículos em plataformas de seleção utilizadas pela ASF, quando não captarem interessados em processo específico publicizado ou quando os candidatos não tenham atendido aos requisitos exigidos à vaga do anúncio/edital publicado.

§ 6º A busca ativa de candidatos não exige a necessidade de observar o atendimento aos requisitos técnicos mínimos exigidos quando do anúncio da vaga, bem como a realização das etapas do processo de seleção. Findo o período de experiência, o profissional contratado será avaliado anualmente.

Artigo 8º. A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos da Supervisão de Recrutamento e Seleção e da Supervisão de Gestão de Pessoas, respectivamente, ambas da Gerência Corporativa de Recursos Humanos, observada a legislação em vigor.

Artigo 9º. É vedada a admissão de familiares e afins (irmão/ã, pai, mãe, filho/a, cônjuge, sobrinho/a, neto/a e familiares advindos do casamento e união estável) de funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal da ASF para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

Artigo 10º. É vedada a readmissão de ex-funcionários sem observância do prazo legal, devendo ainda serem respeitadas as regras institucionais sobre o tema.

§ 1º Ocorrendo a demissão sem justa causa, deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias subsequentes à data de rescisão para que ocorra eventual readmissão;

§ 2º Ocorrendo a rescisão contratual por meio de pedido de demissão, a recontração poderá ocorrer a qualquer momento, desde que seja em mês subsequente;

§ 3º Nos casos em que ocorreram o término do prazo determinado (Contratos PDE – Prazo Determinado), a recontração somente poderá ocorrer após o prazo de 6 (seis) meses a contar da data do encerramento do contrato PDE, em nova vaga PDE;

§ 4º Ocorrendo a rescisão do contrato por justo motivo, é vedada a recontração, em qualquer forma de contrato de trabalho em favor da ASF.

§ 5º A contratação de funcionário que tenha integrado quadro societário ou contrato de trabalho firmado com empresa prestadora de serviços poderá ocorrer após o transcurso do prazo de 18 (dezoito) meses, a contar da data de rescisão do contrato de trabalho a qualquer título ou da retirada da sociedade, salvo quando ocorrer a contratação para função diferente da originária, podendo inclusive ser exercida na mesma Unidade.

§ 6º Se o candidato houver trabalhado na ASF por intermédio de

um contrato por prazo determinado, somente poderá ocorrer nova contratação/efetivação para um contrato por prazo indeterminado no primeiro dia útil do mês subsequente ao término do contrato por prazo determinado.

CAPÍTULO III

Da Demissão

Artigo 11º. A rescisão contratual de funcionário da ASF ocorrerá nas seguintes condições:

- I.** Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia após processo de Avaliação de Desempenho;
- II.** A pedido do funcionário;
- III.** No término do prazo estipulado nos contratos por prazo determinado;
- IV.** Após resultado de apurações e recomendações de apuração preliminar processo sindicante;
- V.** Após solicitação da chefia e análise dos fatos e documentos comprobatórios, podendo ser caracterizada:
 - V.1.** Sem justa causa;
 - V.2.** Com justa causa: a validação dessa demissão será avaliada pela Supervisão de Gestão de Pessoas da ASF após orientação do Contencioso Trabalhista.

Parágrafo Único: Todo funcionário, após a demissão, tem direito à entrevista demissional, a ser realizada pela Supervisão de Desenvolvimento Institucional e Avaliação, exceto nos casos de demissão por justo motivo.

CAPÍTULO IV

Da Movimentação de Pessoal

Artigo 12º. Para que ocorra a mudança de função é necessário observar os seguintes critérios cumulativamente: (i) estar aprovado em processo seletivo vigente; (ii) ser funcionário da ASF há 1 ano; (iii) ter avaliação de desempenho dentro do esperado; (iv) não ter recebido medida disciplinar nos últimos 12 meses, a contar a data de aprovação e na data da mudança de função, e (v) possuir histórico funcional satisfatório .

§ 1º Ainda que o profissional atenda os critérios acima, podem ser motivos de restrição para assumir a vaga: período de 1 mês que antecede ou em gozo das férias e urgência no fechamento da vaga, uma vez que o prazo para a mudança de função é no dia 1º do mês.

Artigo 13º. Após o período de 1 (um) ano, o funcionário pode solicitar a transferência de Unidade para a regional ASF. Da mesma forma a regional poderá transferir o funcionário de acordo com sua necessidade.

Artigo 14º. A efetivação de funcionário em contrato PDE é solicitada pela regional ASF para Gestão de Pessoas, baseado no desempenho do profissional.

CAPÍTULO V

Do Horário de Trabalho

Artigo 15º. O início e o fim de cada jornada diária serão registrados em folha de frequência ou em ponto eletrônico, conforme o regramento interno da Unidade de Saúde e/ou sedes administrativas ou das atividades decorrentes do trabalho.

§ 1º O horário de entrada e o de saída do funcionário serão indicados no Contrato de Trabalho e na Folha de Frequência. No caso de necessidade de alteração de horário, o gerente da Unidade ou a chefia imediata nas coordenações regionais e sede institucional deverão comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas da ASF.

§ 2º O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em FALTA GRAVE, cujos responsáveis ficam sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA.

§ 3º O horário de trabalho deverá ser registrado, considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, o funcionário deverá prontamente se apresentar para início das atividades, de acordo com as orientações do superior imediato.

§ 4º O funcionário que deixar de registrar sua jornada de trabalho, conforme previsto no §1º, estará sujeito às sanções disciplinares, bem como, respectivo desconto em folha de pagamento, quando:

1. Deixar de realizar o registro adequado da jornada de trabalho;
2. Alterar o horário de trabalho ou dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata;
3. Ausentar-se e/ou realizar horário diverso da jornada estabelecida em contrato, sem prévia anuência e autorização de sua chefia imediata;
4. Atrasar ou antecipar saídas, salvo exceções previamente pactuados com o superior imediato;
5. Atrasar no retorno do horário de refeição e descanso.

CAPÍTULO VI

Da Prorrogação da Jornada de Trabalho

Artigo 16º. O funcionário prorrogará sua jornada de trabalho, no limite de até 02 (duas) horas diárias, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I. Compensação de emenda de feriado, desde que previamente autorizada;
- II. Motivo de força maior e necessidade imperiosa;
- III. Realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;
- IV. Epidemias.

Artigo 17º. Salvo os casos previstos no artigo anterior é vedado ao funcionário prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata.

Parágrafo Único: A chefia imediata deverá apresentar à Supervisão de Gestão de Pessoas da Gerência Corporativa de Recursos Humanos da ASF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e a justificativa da prorrogação da jornada de trabalho do funcionário.

CAPÍTULO VII

Das Ausências ao Trabalho

Artigo 18º. Somente serão aceitas as ausências ao trabalho, sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do Artigo 473 da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da devida categoria e ainda de acordo com as hipóteses e dias abaixo:

- I. até três dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob dependência econômica do funcionário, desde que declarado na carteira de trabalho e previdência social;
- II. até cinco dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III. cinco dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, contados do dia de nascimento; de adoção ou de guarda compartilhada;
- IV. um dia, a cada doze meses de trabalho, para doação voluntária de sangue comprovada;
- V. até dois dias, consecutivos ou não, para cadastramento eleitoral;
- VI. durante o tempo necessário para cumprir exigências do Serviço Militar;
- VII. nos dias em que estiver realizando provas de exame vestibular para ingresso no ensino superior;
- VIII. pelo tempo que for necessário caso tenha que comparecer em juízo;
- IX. pelo tempo que se fizer necessário quando estiver participando, como representante de entidade sindical, de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- X. pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- XI. um dia por ano para acompanhar consulta médica de filho de até 6 anos;

XII. até três dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.

§ 1º A ASF permite a compensação de horas de ausência parcial no limite de cinco eventos no ano quando o empregado comprovar:

1. Necessidade de comparecimento a consultas médicas para dependentes legais (Estatuto da Criança) ou pais idosos (Estatuto do Idoso);
2. Comparecimento a reunião escolar de dependente legal (Estatuto da Criança).

§ 2º No caso de aprovação da compensação, as horas deverão ser compensadas na mesma semana ou na semana subsequente, na limitação diária de até 02 (duas) horas. Caberá ao gestor acompanhar essa compensação. No caso de não aprovação as horas deverão ser descontadas.

§ 3º Em casos excepcionais para acompanhamento médico hospitalar em regime de internação de crianças, adolescentes ou pais idosos devidamente comprovados por atestado médico, a ASF concederá abono de até 05 (cinco dias) no ano, consecutivos ou alternados. Nesses casos específicos o atestado seguirá a norma institucional de controle pela Saúde Ocupacional.

§ 4º Declarações fornecidas por profissionais administrativos, não médico, não serão aceitas pela instituição.

Artigo 19º. As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

§ 1º Na modalidade telepresencial/home office, considera-se falta injustificada o funcionário que deixa de realizar suas atividades,

que serão monitoradas pelo supervisor direto e/ou mediante preenchimento do ponto de forma remota, quando for o caso.

Artigo 20º. A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII

Da Folga

Artigo 21º. A folga semanal será concedida ao funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata.

Artigo 22º. As folgas mensais dos funcionários que trabalham em regime de plantão serão concedidas de acordo com a escala de folga elaborada pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX

Dos Atestados Médicos

Artigo 23º. Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de quaisquer espécies.

§ 1º Os atestados emitidos pelos médicos contratados pela ASF somente serão aceitos para os funcionários que moram na área de abrangência da Unidade, com exceção dos casos de acidente de trabalho;

§ 2º As declarações decorrentes de acompanhamento de familiares ao médico serão avaliadas pelo gestor responsável da Unidade;

§ 3º Todos os atestados deverão sistematicamente passar pelo

controle da Saúde Ocupacional central ou regional da ASF, em até 72 horas úteis a contar da data da emissão do documento, em horário determinado pelas coordenadorias regionais;

1. O atestado deverá ser entregue pelo próprio funcionário, ser obrigatoriamente original, sendo vedado a apresentação de cópias;
2. Para atendimento o funcionário deverá obrigatoriamente estar munido do seu crachá de identificação, receituários médicos e exames complementares, se houver.

§ 4º Após o controle do atestado, este deverá ser entregue de imediato à Unidade de origem do funcionário para que o gestor ou responsável pelo RH faça o lançamento no livro de ponto. Esse cuidado também se faz necessário para que a gestão administre a ausência do funcionário pelo tempo em que este permanecer afastado de suas funções;

§ 5º Para controle de atestados com 15 (quinze) dias ou mais de afastamento é necessário agendamento prévio pelo telefone da Saúde Ocupacional central ou regional, para atendimento com o médico do trabalho, pois geralmente há necessidade de encaminhamento ao INSS;

§ 6º No caso de impossibilidade de comparecimento pessoal devido a internação hospitalar ou dificuldade de locomoção, o funcionário poderá:

1. Solicitar a um familiar que proceda com a entrega da via original do atestado médico, resumo de alta hospitalar, se houver, e receituário médico, dentro do prazo estabelecido e portando o crachá do funcionário;
2. Alternativamente, o atestado e demais documentos poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido, ao

superior imediato por correspondência eletrônica, devendo ser validado presencialmente na Saúde Ocupacional central ou regional, imediatamente após o término do período de afastamento, com cópia da comunicação ao superior, sob pena do atestado não ser aceito e culminar em descontos e sanções disciplinares cabíveis.

§ 7º Atestados para acompanhamento familiar deverão também passar pelo controle da Saúde Ocupacional, constando o nome do dependente e o nome do funcionário, além do período de afastamento. Lembrando que a ASF aceita o afastamento de até 5 (cinco) dias no ano.

CAPÍTULO X

Da Licença Médica – INSS

Artigo 24º. Todo profissional que apresentar atestados com mais de 15 (quinze) dias de afastamento em um intervalo de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs correlatos, será encaminhado ao INSS. Esse profissional deverá ser encaminhado para atendimento na Saúde Ocupacional central ou regional, portando atestado médico, relatório do médico assistente e exames complementares, se houver, para atendimento com o médico da Saúde Ocupacional. Será então aberto prontuário médico e feito o encaminhamento ao INSS da seguinte forma:

- I. O agendamento da perícia é de responsabilidade do paciente pelo telefone 135;
- II. Após o agendamento o funcionário deverá entrar em contato com a Saúde Ocupacional informando a data da perícia;
- III. Uma semana antes do dia da perícia o funcionário deverá entrar em contato com a Saúde Ocupacional para receber a declaração do último dia trabalhado;

- IV.** Após a perícia o funcionário deverá encaminhar de imediato à Saúde Ocupacional cópia do comunicado de decisão emitida pela previdência social;
- V.** Havendo necessidade de prorrogação ou reconsideração do benefício, o profissional deverá agendar nova perícia junto ao INSS e comunicar a Saúde Ocupacional para que se possa providenciar os documentos necessários;
- VI.** Retorno ao trabalho após licença médica:
 - VI.1.** Para retorno ao trabalho o funcionário somente poderá assumir suas funções quando liberado pelo INSS ou por seu médico assistente;
 - VI.2.** Após a liberação, deverá entrar em contato de imediato com a Saúde Ocupacional central ou regional para que seja agendado atendimento para realização do exame de retorno ao trabalho. Nesse atendimento o funcionário deverá apresentar cópia da decisão do INSS ou relatório do médico assistente;
 - VI.3.** Não havendo a comunicação imediata com a Saúde Ocupacional, o período de tempo entre o encerramento do benefício e o exame de retorno ao trabalho é de responsabilidade do funcionário;
 - VI.4.** No caso de o profissional se sentir apto para o retorno ao trabalho antes do período fornecido pelo INSS, ele deverá procurar o médico assistente para que forneça relatório atestando suas condições clínicas satisfatórias para retorno às suas atividades laborais. Esse relatório deverá ser levado à perícia do INSS para que seja providenciada sua alta. Após a alta procurar a Saúde Ocupacional da ASF para realizar o exame de retorno ao trabalho;

- VI.5.** No dia da consulta na Saúde Ocupacional o funcionário deverá apresentar cópia do comunicado da decisão do INSS;
- VI.6.** Após o atendimento com o médico, será feito o seu exame de retorno ao trabalho e desse modo o profissional será liberado para assumir suas funções na Unidade;
- VI.7.** Chamamos a atenção para o fato de que o funcionário só poderá assumir suas funções na Unidade de trabalho de posse da liberação fornecida pela Saúde Ocupacional;
- VI.8.** É de inteira responsabilidade do funcionário comunicar à empresa todas as informações relacionadas ao seu afastamento, bem como enviar os documentos pertinentes. Não havendo comunicação sobre o andamento do processo o funcionário poderá ter seu contrato de trabalho encerrado por abandono de emprego.

CAPÍTULO XI

Da Licença Maternidade e Prorrogação Pós-Parto

Artigo 25º. Para a licença maternidade, a ASF, em cumprimento ao determinado na Instrução Normativa do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS/PRES nº 77, Seção VIII, estabelece as regras para a licença maternidade e a prorrogação de repouso posterior ao parto.

- I.** O salário-maternidade é devido durante 120 (cento e vinte) dias, com início fixado até 28 dias (vinte e oito) dias antes do parto e a data da ocorrência deste, exceto para as seguradas em período de manutenção da qualidade de segurado, para as quais o benefício será devido a partir do nascimento da criança, observado o disposto no § 7º do artigo 343 da supra instrução normativa;

- II. Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em duas semanas mediante atestado médico específico;
- III. Para a segurada em prazo de manutenção da qualidade de segurado é assegurado o direito à prorrogação de duas semanas somente para repouso posterior ao parto.

Artigo 26º. Após o parto, ocorrendo a necessidade da prorrogação da licença maternidade por problemas decorrentes de gravidez de risco, do parto ou com o recém-nascido, a Funcionária deverá agendar uma avaliação com o Médico da Saúde Ocupacional da ASF em tempo hábil, e para esta consulta deverá trazer o atestado de seu Médico e, se for o caso, laudos e exames complementares que indiquem e comprovem os problemas decorrentes do parto e/ou problemas de saúde decorrentes ou não do parto do recém-nascido.

Parágrafo Único: Caso não sejam preenchidos os critérios e não cumpridos os requisitos acima, poderá o Médico da Saúde Ocupacional da ASF invalidar o afastamento solicitado, principalmente se constatado que não houve qualquer complicação durante a gestação, durante e após o parto, nem com a mãe, nem com o recém-nascido ou se o atestado não especificar claramente os motivos que fundamentam o pedido de prorrogação.

CAPÍTULO XII

Das Férias

Artigo 27º. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o funcionário terá direito de até 30 (trinta) dias para gozo de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações, na seguinte proporção:

- I. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do funcionário ao serviço;

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Artigo 28º. As férias serão concedidas por ato da ASF, observando a escala de férias, em um só período de 30 (trinta) dias ou em dois períodos de 15 (quinze) dias, nos 6 (seis) meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito a elas, observando a Norma Interna de Férias da ASF.

§ 1º As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e ser aprovadas pela chefia imediata;

§ 2º Para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, por meio de e-mail e pelo gestor responsável com a devida validação da Supervisão de Gestão de Pessoas, também por e-mail, com 40 (quarenta) dias antes do início das férias, conforme orientação da Norma Interna de Férias da ASF;

§ 3º As férias deverão ser gozadas até 2 (dois) meses antes do

vencimento do próximo período aquisitivo, sendo proibido seu acúmulo;

§ 4º É terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO XIII

Dos Afastamentos para Fins Educacionais

Artigo 29º. Poderão ser concedidos afastamentos por liberalidade da ASF, comprovadas as necessidades de cobertura das atividades, nas seguintes hipóteses:

- I. Participação em Congressos/Seminários/Encontros de curta duração;
- II. Realização de cursos de longa duração.

Artigo 30º. A concessão de afastamentos referentes às alíneas 'a' e 'b' do Artigo 31 encontra-se disciplinada em Norma Interna de Afastamento para fins educacionais e deve ser autorizada pela chefia imediata.

CAPÍTULO XIV

Dos Afastamentos para Fins Eleitorais

Artigo 31º. Os funcionários que desejarem concorrer a pleitos eleitorais, tanto os regulados pelo Tribunal Superior Eleitoral, bem como os pleitos eletivos de bairros e entidades profissionais, deverão formular pedido de suspensão do contrato de trabalho sem recebimento de salários e benefícios.

§ 1º O pedido de suspensão de contrato de trabalho para fins do

caput deste artigo, deve ser solicitado pelo funcionário com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da campanha eleitoral, para apreciação interna, podendo tal pedido ser deferido ou indeferido.

§ 2º Os funcionários que não formularem o pedido de suspensão de seu contrato de trabalho no prazo regulamentar poderão sofrer as sanções previstas na legislação trabalhista.

§ 3º O pedido de suspensão do contrato de trabalho para fins eleitorais deverá conter o prazo de início e término, bem como a assinatura com reconhecimento de sua autenticidade por meio de documento de identidade ou assinatura eletrônica por meio de plataformas digitais, com autenticação ICP.

CAPÍTULO XV

São Direitos dos Funcionários

Artigo 32º. São direitos do funcionário:

- I.** Recebimento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio de depósito bancário em conta corrente;
- II.** Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;
- III.** Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:
 - III.1.** 1 (uma) hora de intervalo para o funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;
 - III.2.** 15 (quinze) minutos de intervalo para o funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

- IV. O Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas na Norma Interna de Férias da ASF;
- V. Recebimento dos benefícios especificados no CAPÍTULO XI do presente regimento;
- VI. É garantido ao funcionário o direito à livre Associação Sindical e Contribuição Associativa, na forma da lei;
- VII. É direito do funcionário ser avaliado formalmente pela chefia no primeiro e no segundo período de experiência e anualmente;
- VIII. É direito do funcionário participar da Pesquisa de Clima Institucional.

CAPÍTULO XVI

Dos Benefícios

Artigo 33º. O funcionário da ASF terá direito aos seguintes benefícios:

- I. Legais;
- II. Assistenciais.

§ 1º Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional e os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pela ASF aos funcionários nos termos do documento norteador.

§ 2º O benefício do Vale Transporte poderá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de Solicitação de Vale Transporte pelo funcionário, quando da admissão, ou junto ao interlocutor de RH da Unidade, quando da alteração. A ASF oferece mensalmente a cota do Vale Transporte aos funcionários,

com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base, conforme Lei vigente;

CAPÍTULO XVII **Da Vestimenta**

Artigo 34º. É obrigatório a todos os colaboradores cumprir integralmente o Código de Vestimenta da ASF, bem como o Código de Vestimenta da Categoria Profissional.

Parágrafo Único: O não cumprimento das regras estabelecidas estará passível de sanções disciplinares previstas na CLT.

CAPÍTULO XVIII **Das Regras Gerais**

Artigo 35º. Todos os funcionários da ASF devem observar que:

- I. É de responsabilidade do funcionário zelar pela conservação das ferramentas, aparelhos, máquinas e todo o patrimônio da instituição;
- II. É proibido utilizar o patrimônio da ASF para fins particulares, como uso de veículo, celular, notebook, computadores, internet, insumos, e-mail etc.;
- III. É inaceitável manifestações contrárias à ordem, ao decoro e à disciplina dentro da ASF;
- IV. É proibido fumar dentro da entidade;
- V. Não é permitido, dentro da instituição, portar qualquer tipo

de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, cigarro, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar;

- VI.** O funcionário deve comunicar ao setor de Departamento Pessoal todas as alterações pessoais ocorridas, tais como: estado civil, residência, beneficiários, nascimento, óbitos, acidentes etc., para fins legais de controle interno;
- VII.** O funcionário deve acatar com naturalidade as determinações estabelecidas pelos superiores, cumprindo suas obrigações diárias;
- VIII.** O funcionário que aderir à política de trabalho telepresencial, ou que esta modalidade seja expressamente solicitada pela ASF, por intermédio da chefia imediata, deverá prestar as informações necessárias quando solicitado, podendo acarretar em sanções disciplinares a ausência de respostas ou prestação de contas das atividades realizadas durante este período;
- IX.** O funcionário deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção com relação aos subordinados, colegas de trabalho, superiores, fornecedores e usuários;
- X.** O funcionário deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos, bem como observar as orientações específicas de higiene e segurança do ambiente de trabalho em casos de surtos, epidemias e/ou pandemias e calamidade pública declarada;
- XI.** Qualquer evento a ser realizado nas dependências das Unidades deverá ser previamente autorizado pela gerência local ou Superintendência;

- XII.** O uso de bebidas alcoólicas poderá ser autorizado de forma social, em situações excepcionais, com autorização prévia da Superintendência da ASF, sem a utilização de qualquer recurso público para essa finalidade;
- XIII.** Qualquer tipo de violência praticada por um funcionário contra outro funcionário, usuários, fornecedores, prestadores de serviço é considerada ocorrência grave;
- XIV.** Somente com autorização prévia da Gerência Administrativa podem ocorrer fotografias e/ou filmagens no interior da empresa;
- XV.** Não é permitido receber encomendas particulares nem realizar festas (happy hour) no local e no horário de trabalho;
- XVI.** É permitida a troca de presentes entre funcionários em datas comemorativas, que não poderá ultrapassar valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) quando a troca for de forma coletiva ou R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) quando a troca de presentes for individual;
- XVII.** A ASF tomará todas as ações necessárias em caso de emergência e socorro nos casos em que se fizer necessário.

Artigo 36º. São deveres do funcionário:

- I.** Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- II.** Observar o Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF, Política de Integridade e demais regramentos institucionais, mantendo uma conduta pessoal condizente às suas funções na ASF;
- III.** Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todos os indivíduos com quem mantiver contato no exercício da função;

- IV.** Cumprir as instruções, diretrizes e ordens de serviço;
- V.** O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho e Regimento Interno, bem como eventual escala do setor. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se, se for o caso, para o início de suas atividades;
- VI.** Usar o crachá de identificação somente enquanto permanecer nas dependências da ASF ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;
- VII.** Submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a Carteira de Vacinação.
- VIII.** Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção e imparcialidade as atribuições que lhe são concedidas presencialmente e telepresencialmente, quando for o caso;
- IX.** Ao participar de reuniões de trabalho, manter-se atento a todo e qualquer assunto, bem como orientações ali repassadas;
- X.** Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na ASF;
- XI.** Comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do funcionário, observando os instrumentos de atualização cadastral;
- XII.** Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- XIII.** Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XIV.** Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as

- necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- XV.** Vestir-se adequadamente para a atividade exercida, observando as diretrizes especificadas no Código de Vestimenta, bem como orientações do conselho regulador da função;
- XVI.** Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;
- XVII.** Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela ASF;
- XVIII.** Cumprir de forma integral o horário de trabalho dirigindo-se ao seu próprio setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- XIX.** Registrar diariamente sua jornada de trabalho em controle de frequência;
- XX.** Retornar sem atrasos após gozo do horário de refeição e descanso;
- XXI.** É dever de todo gestor avaliar seus funcionários no período de experiência e também anualmente;
- XXII.** Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de realização de cirurgia eletiva.

CAPÍTULO XIX

Das Proibições

Artigo 37º. É proibido ao funcionário da ASF:

- I.** Entrar nas dependências das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF em desacordo com o Código de Vestimenta e orientações do conselho de classe;
- II.** Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim em nome ou no interesse da ASF sem que haja autorização desta Superintendência;
- III.** Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário ou ideológico, seja por qual meio for, no local de trabalho ou fora dele usando as prerrogativas funcionais e recursos públicos ou privados da ASF;
- IV.** Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização;
- V.** Utilizar funcionários da ASF para trabalhos e recados pessoais;
- VI.** Utilizar material das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF para finalidade diversa à do serviço;
- VII.** Consumir e/ou manter nas dependências das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF bebidas alcoólicas (quando não autorizadas) e/ou drogas entorpecentes;
- VIII.** Praticar atos de comércio dentro das dependências das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF entre funcionários e/ou usuários;
- IX.** Participar de jogos de azar nas dependências das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF;
- X.** Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a ASF;
- XI.** Receber presentes pessoais de fornecedores;

- XII.** Retirar documentos de propriedade das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF sem que haja prévia autorização;
- XIII.** Retirar insumos e/ou qualquer material das Sedes ou das Unidades administradas pela ASF sem autorização da chefia imediata;
- XIV.** Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja por meio da veiculação da informação sobre a vida particular, seja do estado de saúde do usuário ou outras informações de cunho profissional;
- XV.** Publicar por qualquer mídia social (Facebook, Whatsapp, Instagram, LinkedIn etc.), comentários ofensivos, discriminatórios ou homofóbicos em desfavor de usuários e/ou funcionários;
- XVI.** Realizar postagem e comentários em redes sociais que vinculem o nome da instituição ou nome de usuários e funcionários por meio de textos, fotos e/ou vídeos;
- XVII.** Compartilhar informações em redes sociais em nome da ASF, exceto se autorizado pela Superintendência;
- XVIII.** Divulgar dados confidenciais da ASF, de seus usuários e fornecedores;
- XIX.** Usar elementos gráficos da ASF (logos, fotos com uniformes etc.) em perfil pessoal;
- XX.** Responder mensagem com seu perfil pessoal em nome da ASF mesmo que esta esteja relacionada diretamente à sua área de atuação;
- XXI.** Tirar fotos e/ou vídeos dentro do ambiente de trabalho ou que exponha usuários, medicamentos e documentos sigilosos;

- XXII.** Utilizar salas e ambientes das Unidades de Saúde para evento social e/ou particular, podendo este apenas ocorrer quando previamente autorizado pela gerência local e o evento estiver relacionado com as atividades da Unidade;
- XXIII.** Utilizar uniformes, sistemas e equipamentos fornecidos pela ASF fora do horário de trabalho;
- XXIV.** Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;
- XXV.** Praticar atos configurados como tráfico de influência;
- XXVI.** Trazer crianças e/ou animais para o local de trabalho;
- XXVII.** Realizar trabalhos pessoais durante a jornada de trabalho;
- XXVIII.** Utilizar equipamentos e insumos de trabalho, tais como computadores, celulares e impressoras a serviço da ASF para contatos, conversas e trabalhos particulares;
- XXIX.** Realizar trabalho telepresencial sem a anuência da chefia imediata e assinatura de termo de autorização e manual de trabalho home office;
- XXX.** Utilizar internet da ASF para acesso em portais de relacionamento social (Facebook, Instagram, LinkedIn, entre outros), exceto mediante autorização de superior imediato que vincule o uso para atividade do cargo;
- XXXI.** Promover e ser conivente com a injúria, calúnia e difamação de membro da equipe e de trabalhadores de outras áreas, de organizações da categoria ou instituições;
- XXXII.** Coagir colegas de trabalho, usuários ou fornecedores a omitir informações sobre condutas inadequadas;

- XXXIII.** Alterar a verdade dos fatos ou omitir informações relevantes quando questionado(a) durante apurações internas;
- XXXIV.** Publicar comentários/imagens caluniosos ofensivos, depreciativos ou difamatórios relativos a profissionais e colegas de trabalho (mesmo sem a indicação do nome da pessoa);
- XXXV.** Comunicar-se, como funcionário da ASF, interna ou externamente, por meio de material impresso ou pela Internet fora dos padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responsabilidade cível e criminal;
- XXXVI.** Praticar atos alheios às suas funções e atribuições;
- XXXVII.** Dormir durante o horário de trabalho;
- XXXVIII.** Deixar de reportar situações atípicas do serviço à chefia imediata;
- XXXIX.** Praticar atos vexatórios ou discriminatórios contra funcionários e/ou usuários, diretos ou indiretos, que versem sobre crenças religiosas, orientação de gênero, etnia, raça e orientação sexual;
- XL.** Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência ou realizar marcações da jornada de trabalho de forma fixa e idêntica;
- XLI.** Deixar de registrar a biometria e anotar horário inverídico na folha de justificativa;
- XLII.** Exercer atividade empresarial de qualquer natureza, exceto nos casos em que não gere conflito de interesse e não seja exercida durante o horário de trabalho, bem como não acarrete prejuízo ao desempenho profissional, sendo vedada

a utilização de quaisquer recursos e/ou informações da ASF para sua execução;

- XLIII.** Fazer negócios que envolvam qualquer instituição de sua posse ou administração, ou que sejam vinculadas ou geridas por amigos próximos e/ou familiares;
- XLIV.** Utilizar horas de trabalho, equipamentos, espaço da ASF e recursos para executar quaisquer atividades que não sejam de interesse institucional; relacionamentos pessoais que possam acarretar vantagem injusta ou tratamento preferencial;
- XLV.** Fazer uso indevido de informações confidenciais para obter vantagem pessoal ou para terceiros e utilizar a posição hierárquica ou influência a fim de proporcionar a contratação de terceiros, empresas ou beneficiar indevidamente familiares;
- XLVI.** Aceitar e oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, pagamentos ou gratificação para si ou outra pessoa como contrapartida às suas atividades profissionais. Práticas como essas serão tratadas como atos de corrupção e serão consideradas violação grave às leis, normas e diretrizes do Código de Ética e Conduta Profissional e deste Regimento Interno de Recursos Humanos, com exceção ao recebimento de cortesias e brindes devidamente justificáveis e exclusivamente voltadas para promover ou demonstrar um produto ou serviço;
- XLVII.** Agir em conflito de interesses, visando obter vantagens ou ganhos particulares para si ou para outros (familiares, amigos ou quaisquer terceiros), bem como para perseguir ou prejudicar propositalmente colegas profissionais ou quaisquer terceiros, quando da tomada de decisões.

CAPÍTULO XX

Das Sanções

Artigo 38º. O funcionário que infringir o presente Regimento e demais Códigos e Políticas da ASF, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão com prejuízo salarial;
- IV. Rescisão do Contrato de Trabalho, caracterizada com ou sem justa causa.

Parágrafo Único: A aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

1. Análise da gravidade dos fatos e reflexos do ato praticado pelo funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta, mediante apuração preliminar ou processo sindicante, de acordo com o Manual de Procedimento Interno para Averiguação de Condutas Profissionais;
2. Levantamento do passado funcional do funcionário pela análise do prontuário;
3. O Contencioso Trabalhista deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades;
4. O funcionário que estiver realizando atividade telepresencial/home office igualmente estará sujeito às medidas disciplinares estabelecidas neste Regimento;
5. O funcionário que estiver realizando atividade telepresencial/home office, poderá ser convocado para

reunião por videoconferência e nesta oportunidade ser informado da aplicação de sanções disciplinares.

CAPÍTULO XXI

Dos Canais de Comunicação com a ASF

Artigo 39º. Fica estabelecido os seguintes canais de comunicação entre os funcionários:

- I. Ouvidoria Central e Regional da ASF;
- II. Ouvidorias dos Contratos de Gestão.

Artigo 40º. A Ouvidoria Central da ASF tem por finalidade receber dúvidas, queixas, sugestões ou denúncias, relacionadas às rotinas de trabalho e aos serviços prestados nas unidades de saúde e sedes administrativas, disponíveis aos cidadãos, usuários dos serviços e colaboradores.

Artigo 41º. A manifestação do cidadão, usuário do serviço ou do colaborador deve ser realizada por meio do sítio <www.saudedafamilia.org>. Os cidadãos e usuários do serviço devem acessar o link SAU <<https://www.saudedafamilia.org/wp/index.php/pt/home/sau/>> ou enviar e-mail para sau@saudedafamilia.org. Já os funcionários devem acessar o link SAF <<https://www.saudedafamilia.org/wp/index.php/pt/home/saf/>> ou enviar e-mail para saf@saudedafamilia.org.

§ 1º Para acesso diretamente aos links dos serviços de ouvidoria dos usuários, prestadores de serviços e terceiros ou dos colaboradores, é possível direcionar a câmera do celular ao QR Code abaixo:



§ 2º Manifestações recebidas por meio de outros canais deverão ser encaminhadas à Ouvidoria para registro em sistema informatizado para que tenha o devido tratamento.

§ 3º As manifestações poderão ser realizadas de forma nominal ou anônima e serão admitidas e processadas internamente desde que contemplem indícios mínimos de materialidade e/ou ilicitude ou irregularidade do fato narrado e serão guardadas de acordo com a legislação vigente e regramentos internos, não sendo compartilhada e/ou divulgada por qualquer meio de comunicação.

Artigo 42º. As denúncias ou queixas relacionadas a funcionários ou realizadas por estes, serão apuradas mediante apuração preliminar ou processo sindicante, de acordo com o Manual de Procedimento Interno para Averiguação de Condutas Profissionais. O caso poderá implicar em orientações e/ou recomendações visando a melhoria de fluxos e gestão; ou em aplicação de medidas disciplinares às partes envolvidas, de acordo com a gravidade do caso.

São Paulo, 21 de agosto de 2023.

Diretor-Presidente

Gerência Corporativa de Recursos Humanos

Associação Saúde da Família

ANEXO I DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e estar de acordo com o Regimento Interno de Recursos Humanos da Associação Saúde da Família – ASF apresentado nesta data.

Estou ciente de que devo informar imediatamente e por escrito à área de Gestão de Pessoas e chefia imediata ou Superintendência qualquer situação na qual eu esteja envolvido(a) que possa contrariar o conteúdo deste regimento.

Estou de ciente que em caso de desligamento da ASF deverei manter total sigilo sobre informações que não sejam de domínio público, obtidas durante a vigência de meu contrato de trabalho, sob pena de submeter-me às ações cabíveis previstas em lei no caso de divulgação ou utilização indevida dessas informações.

Declaro ainda que:

Não me enquadro em nenhuma situação que contrarie este Regimento.

Existe(m) a(s) seguinte(s) situação(ões) que contraria(m) este Regimento:

Nome Completo: _____

Função: _____

Local e Data: _____

Assinatura: _____