

Regimento Administrativo Interno



2ª Edição



REGIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA

**Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi
Juliana Nunes Garcia Guglieumino
Andressa Souza Santos**

2ª Edição

São Paulo
Abril/2023

Documento elaborado por:

- *Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi*
- *Juliana Nunes Garcia Guglieumino*
- *Andressa Souza Santos*

Revisão de texto e diagramação:

- *Paulo Baptista de Oliveira*

Capa:

- *Paulo Henrique Barreto*

Documento elaborado pela Assessoria Jurídica da Associação Saúde da Família em abril de 2023 com apoio das áreas institucionais.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

<i>Objetivo do Regimento Administrativo Interno</i>	5
---	---

CAPÍTULO II

<i>Natureza Jurídica e Finalidade da Instituição</i>	5
--	---

<i>Seção I – Conselho de Administração</i>	7
--	---

<i>Seção II – Conselho Fiscal</i>	7
---	---

<i>Seção III – Diretoria</i>	8
------------------------------------	---

CAPÍTULO III

<i>Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria</i>	6
---	---

<i>Seção I – Conselho de Administração</i>	7
--	---

<i>Seção II – Conselho Fiscal</i>	7
---	---

<i>Seção III – Diretoria</i>	8
------------------------------------	---

CAPÍTULO IV

<i>Superintendência</i>	9
-------------------------------	---

<i>Seção I – Assessoria e Secretariado</i>	14
--	----

<i>Seção II – Gerência de Monitoramento e Avaliação</i>	16
---	----

<i>Seção III – Gerência Corporativa Administrativa</i>	17
--	----

<i>Seção IV – Gerência Corporativa de Recursos Humanos</i>	26
--	----

<i>Seção V – Gerência Corporativa Financeira</i>	29
--	----

<i>Seção VI – Assessoria Jurídica</i>	32
---	----

<i>Seção VII – Ouvidoria</i>	36
------------------------------------	----

<i>Seção VIII – Supervisão Técnica Assistencial</i>	37
---	----

<i>Seção IX – Coordenações Regionais</i>	42
--	----

<i>Seção X – Área de Saúde Mental Institucional</i>	45
---	----

CAPÍTULO V

<i>Parcerias, Alianças e Patrocínios</i>	47
--	----

CAPÍTULO VI

<i>Da Filantropia</i>	48
-----------------------------	----

CAPÍTULO VII

<i>Disposições Finais</i>	48
---------------------------------	----

CAPÍTULO VIII

<i>Organograma</i>	50
--------------------------	----

CAPÍTULO I

Objetivo do Regimento Administrativo Interno

- Artigo 1º.** Este Regimento Administrativo Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter suplementar de organização e funcionamento da ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA, doravante denominada ASF, visando atender as finalidades da instituição, nos termos do artigo 4º do seu Estatuto Social.
- Artigo 2º.** O presente Regimento poderá ser analisado anualmente e/ou a qualquer momento, visando adequação de acordo com as alterações da estrutura organizacional da entidade, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração nos termos da letra “e” do artigo 27 do Estatuto Social.

CAPÍTULO II

Natureza Jurídica e Finalidade da Instituição

- Artigo 3º.** A ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA é pessoa jurídica de direito privado e associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e de Utilidade Pública Municipal e Estadual de São Paulo.

Parágrafo Único – A ASF é regida pelo seu Estatuto Social, aprovado pelos órgãos competentes e registrado perante o 7º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Capital. O presente Regimento Administrativo Interno obedece as normas internas e a legislação brasileira em vigor.

- Artigo 4º.** A ASF tem por finalidade principal a elevação da qualidade de vida humana por meio de assistência e atendimento à população na área da saúde, incluindo a promoção de atividades científicas, culturais, educacionais e literárias nas áreas de saúde, meio-

ambiente, cidadania e desenvolvimento socioeconômico de comunidades no Brasil. Na consecução de seu objeto social, a ASF, prioritariamente, tem como visão tornar-se referência como entidade ágil, eficiente e econômica na utilização de recursos, prestando ações e desenvolvendo atividades com reconhecida qualidade técnica contribuindo para elevar a qualidade de vida de populações vulneráveis por meio de atividades nas áreas de saúde, meio ambiente, cidadania e desenvolvimento comunitário, sem qualquer forma de discriminação, nos termos de seu objeto social.

Artigo 5º. A ASF, através de seu Conselho de Administração, regida pelo Estatuto Social, aprovado pelos órgãos competentes e registrado perante o 7º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Capital, institui o presente Regimento Administrativo Interno, pela legislação em vigor e, na forma de seu Estatuto Social, estabelece:

CAPÍTULO III

Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria

Artigo 6º. A ASF, através do desenvolvimento interno e de planejamento, adota um modelo de Gestão que valoriza o monitoramento, a avaliação e os resultados de todas as suas atividades.

Artigo 7º. São órgãos estatutários de administração e de fiscalização da ASF:

- I.** Conselho de Administração, denominado simplesmente neste Regimento Administrativo Interno “CA”;
- II.** Conselho Fiscal, denominado simplesmente neste Regimento Administrativo Interno “CF”; e
- III.** Diretoria, denominada simplesmente neste Regimento Administrativo Interno “DE”.

Seção I

Conselho de Administração

Artigo 8º. O CA é o órgão superior de administração da ASF, tendo como funções principais zelar pelo equilíbrio financeiro, excelência das atividades técnicas e administrativas, elevado padrão ético de atuação e sustentabilidade da ASF e demais funções definidas nos artigos 8º, 9º e 27º do Estatuto Social da ASF.

Parágrafo Único – As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros do CA estão nos artigos 24º e 25º do Estatuto Social da ASF.

Artigo 9º. O CA cumprirá e fará cumprir o Estatuto Social, o Regimento Administrativo Interno, a Legislação Brasileira vigente e as normas em vigor da ASF, em especial o Regimento Interno de Recursos Humanos, o Código de Ética e de Conduta Profissional.

Parágrafo Único – O CA, dentre outras funções estabelecidas no Estatuto Social (Art. 27), analisará e tomará decisões em relação às sugestões e pareceres da DE e do CF, devendo, para esse fim, reunir-se ordinariamente, no mínimo 03 (três) vezes ao ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pela DE ou por 1/5 de seus membros (Art. 26 do Estatuto Social).

Seção II

Conselho Fiscal

Artigo 10º. O CF é o órgão estatutário de fiscalização contábil e financeira da ASF, composto, de acordo com o artigo 38 do Estatuto Social, por 3 (três) integrantes e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.

Artigo 11º. Compete ao CF, reunir-se ordinariamente a cada 12 meses e, extraordinariamente sempre que necessário, havendo dentre outras atribuições designadas no artigo 40 do Estatuto Social da ASF,

fiscalizar a gestão econômico-financeira, examinar suas contas, balanços e documentos contábeis, emitir pareceres e acompanhar a realização de auditoria externa ao CA.

Parágrafo Único – As definições relativas à nomeação, mandato e substituição dos conselheiros estão no artigo 38 do Estatuto Social da ASF.

Seção III **Diretoria**

Artigo 12º. A DE é o órgão estatutário de administração da ASF, composta por 3 (três) membros, sendo um Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo Financeiro e 1 (um) Diretor de Relações Institucionais, responsáveis pela sua representação, tendo como funções principais as definidas nos artigos 31 e 35 do Estatuto Social da ASF.

§ 1º As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros da DE estão no artigo 29 do Estatuto Social da ASF.

§ 2º As competências gerais relativas aos membros da DE estão descritas nos artigos 32, 33 e 34 do Estatuto Social.

Artigo 13º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Diretor Presidente ou Diretor Administrativo Financeiro, de maneira isolada ou conjunta, outorgará uma procuração, com poderes específicos, os quais poderão ser substabelecidos, integral ou parcialmente, aos seus colaboradores, para atuação sempre em conjunto de dois procuradores, respeitada a política de representação da ASF prevista no artigo 36 do Estatuto Social.

Artigo 14º. A DE possui como setor de apoio para exercer a gestão executiva das atividades administrativas, a Superintendência, cuja conceituação, composição, poderes e funções seguirão definidas no Capítulo IV.

CAPÍTULO IV

Superintendência

Artigo 15º. A SUPERINTENDÊNCIA da ASF é formada por profissionais contratados de acordo com a CLT, respondendo hierarquicamente à DE. A DE decidirá sobre a contratação, a avaliação e a demissão do seu executivo principal e acompanhará o seu trabalho, conforme as regras estabelecidas no Estatuto Social e neste Regimento Administrativo Interno. Caberá a este executivo principal, contratado pela ASF, na forma prevista no artigo 35 do Estatuto Social, que será designado como Superintendente, contratar, avaliar e demitir os demais membros das áreas diretamente subordinadas, elencadas no artigo 21 deste Regimento Interno.

Artigo 16º. A SUPERINTENDÊNCIA auxiliará a DE na condução das atividades executivas da ASF, executando suas determinações e visando sempre a consecução dos objetivos e missão institucional, bem como daqueles definidos pelo CA e pelas recomendações financeiras e contábeis apontadas pelo CF.

Artigo 17º. A SUPERINTENDÊNCIA será chefiada pelo Superintendente e composta por tantos membros quantos sejam necessários à boa execução dos trabalhos. Nos impedimentos do Superintendente, assumirá o profissional que for indicado pela DE, e na ausência de tal indicação, assumirá o profissional indicado pela Superintendência.

Artigo 18º. Cabe à(ao) Superintendente:

- I. Responder pela qualidade das ações exercidas e atividades desenvolvidas, por um processo de constante inovação e aperfeiçoamento, pelo desenvolvimento das atividades programáticas, administrativas, financeiras e de comunicação da ASF, segundo as metas estabelecidas, zelando pela manutenção da imagem da ASF em níveis elevados;

- II.** Verificar a observância e a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações técnicas, administrativas e financeiras;
- III.** Solicitar a realização de auditorias, inspeções, monitoramento e levantamento nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial nas unidades da organização, com vista a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução técnica, administrativa, orçamentário-financeira e patrimonial;
- IV.** Impugnar qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo, se necessário, a apuração dos fatos;
- V.** Determinar e decidir sobre instauração de Sindicância Administrativa Disciplinar nos casos estabelecidos por norma interna específica, sempre que tiver conhecimento de indícios de irregularidade e/ou ilegalidade praticada pelos funcionários da instituição, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir;
- VI.** Supervisionar, orientar e monitorar o desempenho da Assessoria e Secretariado; da Ouvidoria; Assessoria Jurídica e Contencioso Trabalhista; Gerência Corporativa Administrativa; Gerência Corporativa de Recursos Humanos; Gerência Corporativa Financeira; Gerência de Monitoramento e Avaliação, Supervisão Técnica Assistencial, Coordenações Regionais e Área de Saúde Mental Institucional;
- VII.** Autorizar a aquisição de bens e/ou contratação de serviços oriundos de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade;
- VIII.** Conferir o relatório de gestão fiscal, avaliando a sua correção e o atendimento às normas legais;

- IX.** Acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano anual e a execução do orçamento e dos planos de trabalho;
- X.** Analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades da organização, avaliando os indicadores de gestão;
- XI.** Estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da organização;
- XII.** Coordenar a definição das diretrizes da gestão, as estratégias institucionais, os planos de ação, a fixação dos objetivos e das metas e as demandas de projetos e programas de trabalho, observando a macro estratégias e o direcionamento institucional inseridos no planejamento estratégico da organização;
- XIII.** Buscar ações para ampliar as atividades de filantropia da instituição;
- XIV.** Receber, comunicar, cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria;
- XV.** Assessorar os Diretores em assuntos da competência da organização;
- XVI.** Orientar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos projetos, planos e programas de trabalho;
- XVII.** Encaminhar à DE o relatório de gestão administrativa, contábil e financeira;
- XVIII.** Submeter à apreciação da Diretoria a apuração de eventuais irregularidades verificadas na organização;
- XIX.** Indicar os substitutos eventuais dos ocupantes de cargo de

direção e assessoramento superiores;

- XX.** Promover a disseminação da missão, dos valores, da visão de futuro e dos objetivos estratégicos da organização;
- XXI.** Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias relativas aos programas, planos e projetos e às ações no âmbito da organização;
- XXII.** Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas nos projetos, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- XXIII.** Promover articulação com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, contratos, convênios e parcerias para o fomento das atividades institucionais a nível nacional e internacional;
- XXIV.** Levar ao conhecimento da DE a abertura de Chamamento Público ou outros projetos de interesse da instituição para deliberação sobre a participação da ASF;
- XXV.** Fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas relacionadas à promoção da saúde;
- XXVI.** Garantir um canal de comunicação com o público externo e interno, permitindo a escuta de elogios, críticas, reclamações e denúncias;
- XXVII.** Garantir a ordem e bom andamento das atividades institucionais;
- XXVIII.** Administrar e captar recursos de instituições públicas, privadas, nacional e internacional, apresentando as propostas à Diretoria;
- XXIX.** Fazer a articulação entre o Conselho Administrativo e as áreas técnicas e administrativas da instituição;

- XXX.** Gerenciar, orientar e monitorar o trabalho de sua equipe;
- XXXI.** Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensais e anual do serviço, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando os obstáculos e prover recomendações;
- XXXII.** Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes aos serviços;
- XXXIII.** Desenvolver outras atribuições conforme necessário e acordado com seus parceiros e contratantes, devidamente aprovado pela Diretoria;
- XXXIV.** Comunicar o parceiro e órgão contratante da ASF sobre qualquer agravo relevante ocorrido no serviço ou no território em que esteja executando serviços em parceria, mediante convênio, contrato ou outro instrumento congêneres;
- XXXV.** Incentivar e divulgar pesquisas realizadas na região de abrangência relacionadas à promoção à saúde.

Artigo 19º. No exercício de suas atividades, a SUPERINTENDÊNCIA se guiará pelas diretrizes constantes do Estatuto Social da ASF, pelo teor deste Regimento Administrativo Interno, pela legislação trabalhista em vigor em conjunto com o Regimento Interno de Recursos Humanos; Código de Ética e de Conduta Profissional; e, por fim, pelo orçamento anual aprovado pelo CA.

Artigo 20º. O Superintendente é o canal direto de comunicação entre a SUPERINTENDÊNCIA e a DE. O Superintendente, quando convidado, participará das Assembleias Gerais, das reuniões do CA, CF e DE, cabendo-lhe apresentar nessas reuniões as suas análises, avaliações, informações e propostas, em conformidade com o art. 18 do presente regimento. A DE se dirigirá ao Superintendente para suas comunicações ou decisões, cabendo ao Superintendente trazer para a discussão aos seus colaboradores, sempre que necessário.

Não obstante, sempre que julgar necessário e/ou conveniente, a DE convocará, diretamente, para participar de suas reuniões, qualquer dos colaboradores do Superintendente e/ou outros funcionários.

Artigo 21º. São áreas diretamente subordinadas à Superintendência:

- a) Assessoria e Secretariado;
- b) Gerência de Monitoramento e Avaliação;
- c) Gerência Corporativa Administrativa;
- d) Gerência Corporativa de Recursos Humanos;
- e) Gerência Corporativa Financeira;
- f) Assessoria Jurídica;
- g) Ouvidoria;
- h) Supervisão Técnica Assistencial;
- i) Coordenações Regionais;
- j) Área de Saúde Mental Institucional.

Artigo 22º. Conforme a necessidade poderão ser ainda criados, em apoio à SUPERINTENDÊNCIA, novas áreas, comitês, comissões e Grupos de Trabalho por determinação desta.

Seção I **Assessoria e Secretariado**

Artigo 23º. À Assessoria e Secretariado, responsável por assessorar e secretariar a Superintendência, compete:

- I. Apoiar e secretariar a Superintendência na elaboração, envio, organização e arquivo de documentos e correspondências;
- II. Digitar, formatar e enviar correspondências internas e externas por determinação da Superintendência;
- III. Enviar materiais técnicos–educativos para as outras áreas da ASF, coordenações regionais, instituições diversas do setor público, privado e não governamental;
- IV. Participar de reuniões pertinentes à área;
- V. Organizar o agendamento, diário, semanal e anual da Superintendência, incluindo reuniões internas e externas, assembleias e participações em fóruns técnicos científicos diversos;
- VI. Elaboração e controle de entrada e saída de ofícios e protocolos em geral;
- VII. Agendar e apoiar a organização das assembleias gerais e reunião de Conselhos, incluindo a preparação de convocações e colheita de assinaturas de documentos e ATAs;
- VIII. Manter agenda de endereços, endereços eletrônicos, números de contato da instituição e da Superintendência, diretoria, conselheiros colaboradores e contatos de interesse da instituição atualizados;
- IX. Organizar, apoiar e controlar agendamentos de viagens, incluindo passagens e hotéis, realizando o controle de relatórios de viagem;
- X. Controlar o fundo de reserva da Sede Marechal com conseqüente prestação de contas do mesmo, remetendo para aprovação da Superintendência, com posterior envio ao setor responsável;

- XI.** Colaborar na realização de eventos internos e externos através de ativa participação junto a outras áreas;
- XII.** Outras tarefas e atividades conforme solicitado e/ou demandado.

Seção II

Gerência de Monitoramento e Avaliação

Artigo 24º. À Gerência de Monitoramento e Avaliação, compete:

- I.** Elaborar relatórios técnicos para demonstrar as ações e atividades desenvolvidas no decorrer da execução dos Contratos de Gestão, Convênios e Parcerias celebrados com a Administração Pública, instituições doadoras e empresas privadas;
- II.** Participar das reuniões para acompanhamento das metas quantitativas e qualitativas dos contratos de gestão, convênios e outros projetos;
- III.** Produzir estudos e análises de impacto econômico referentes ao planejamento e estimativa de Planos de Trabalho solicitados pelas Secretarias de Saúde e outros doadores;
- IV.** Auxiliar o planejamento em saúde para todos os contratos de gestão e demais parcerias, de forma a maximizar a relação de eficácia, eficiência e efetividade;
- V.** Atuar nas situações de agravos à saúde, conforme as diretrizes da política pública de saúde;
- VI.** Cooperar com o desenvolvimento de estratégias para prevenção e controle das doenças não transmissíveis;
- VII.** Elaborar análises dos indicadores do Contratos de Gestão e Convênios firmados com a ASF e o poder público, bem como,

de outros projetos;

- VIII.** Avaliar os relatórios técnicos mensais, trimestrais e anuais dos Contratos de Gestão, com foco no cumprimento de metas contratuais;
- IX.** Acompanhar e discutir indicadores epidemiológicos dos territórios.

Seção III

Gerência Corporativa Administrativa

Artigo 25º. À Gerência Corporativa Administrativa, responsável por planejar, coordenar, supervisionar as atividades referentes a área de compras, contratos, atividades complementares, logística e bens patrimoniais; supervisão de plano orçamentário de custeio e investimentos a fim de apoiar a execução dos serviços de saúde dos Contratos de Gestão e projetos institucionais, bem como, supervisionar as atividades relacionadas à Gerência de Engenharia de Manutenção e Obras, Gerência de Tecnologia da Informação e Setor de Planejamento, compete ainda:

- I.** Manter a SUPERINTENDÊNCIA informada verbalmente e por escrito do andamento de contratos de prestação de serviços, fornecimento de insumos e compras;
- II.** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- III.** Estabelecer fluxos de documentação e manter relacionamento estreito com a Gerência Corporativa Financeira observando os limites orçamentários para contratação de bens e serviços;
- IV.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-

lo atualizado;

- V. Planejar, orientar e executar todas as atividades relativas aos processos de seleção de fornecedores; sua dispensa e inexigibilidade para aquisição e a contratação de bens e serviços e contratos de locação, em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços da entidade;
- VI. Coordenar o planejamento de aquisição de compra centralizada de medicamentos, materiais médico hospitalares, equipamentos e insumos, objetivando a eficiência;
- VII. Submeter previamente à Gerência Corporativa Financeira as propostas financeiras para aquisições bens e insumos e contratações de serviços de terceiros;
- VIII. Controlar todos os contratos executados pela ASF;
- IX. Controlar os prazos de vigências e respectivas prorrogações dos contratos firmados em tempo hábil;
- X. Elaborar relatório mensal sucinto das atividades da área para envio à Superintendência;
- XI. Orientar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas pela entidade em nível central e regional e em todas demais unidades da organização;
- XII. Observar os regramentos internos e específicos das entidades/órgãos financiadores na utilização de recursos para a aquisição de materiais permanentes, contratação de serviços e obras de engenharia;
- XIII. Buscar novas formas de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;

- XIV.** Coordenar as atividades dos bens móveis permanentes adquiridos pela organização ou a ela doados e incorporados ao seu patrimônio, bem como daqueles que estão sendo utilizados a título de cessão efetuando o adequado processo de patrimoniamiento;
- XV.** Acompanhar e controlar a execução orçamentária para aquisições e contratações de terceiros;
- XVI.** Assistir à Superintendência nos processos de planejamento administrativo, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;
- XVII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Superintendência;
- XVIII.** Assegurar a instrução e a documentação dos processos de compras e de contratação de serviços institucionais, desde a solicitação com a devida justificativa pela área interessada, as especificações dos materiais ou serviços, a pesquisa de preços e propostas, ato convocatório e seleção de fornecedores;
- XIX.** Supervisionar o andamento das áreas de manutenção e reformas; tecnologia da informação e planejamento, articulando as áreas e mantendo a Superintendência informada;
- XX.** Assistir a Superintendência no âmbito de sua competência;
- XXI.** Analisar e assinar documentos institucionais e aqueles outorgados via procuração pública pela Diretoria;
- XXII.** Participar na qualidade de palestrante conferencista de treinamentos na sua área de expertise, cooperando com a formação e o desenvolvimento dos quadros da ASF;
- XXIII.** Colaborar com outras atividades conforme demanda expressa

da Superintendência.

Artigo 26º. São áreas diretamente subordinadas à Gerência Corporativa Administrativa:

- Gerência de Engenharia de Manutenção e Obras;
- Gerência de Tecnologia da Informação;
- Setor de Planejamento;

Artigo 27º. À Gerência de Engenharia de Manutenção e Obras, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e dirigir obras, reformas e as atividades de manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos e mobiliários da organização, compete:

- I. Elaboração de projetos e material técnico tais como: memorial descritivo e planilha orçamentária, memória de cálculo, estudos preliminares de fluxos e ocupação; para execução de obras prediais de reforma, ampliações, manutenções e adequações das unidades de saúde geridas pela ASF e das sedes administrativas institucionais;
- II. Executar triagem e liberação das ordens de serviços solicitadas pelos serviços de saúde através da ferramenta SAP;
- III. Inserir os pedidos de materiais quando necessário no SAP para que o departamento de compras proceda a aquisição;
- IV. Apoiar o departamento de compras sempre que necessário;
- V. Analisar compra de serviços de manutenção;
- VI. Aprovar com ateste as notas de compras, serviços e materiais;
- VII. Elaborar planta das unidades de saúde e administrativas e

atualizá-las quando necessário;

- VIII.** Encaminhar e acompanhar os processos de Seleção de Fornecedores nos assuntos pertinentes a área de manutenção e reforma;
- IX.** Contribuir com informações ao jurídico em assuntos que envolvam a área;
- X.** Atender as legislações vigentes como: RDC, Inmetro, NBR e outros;
- XI.** Elaborar plano de manutenção preventiva de mobiliários, máquinas e equipamentos clínicos hospitalares e equipamentos prediais, objetivando otimizar a utilização dos mesmos, reduzindo o desgaste de uso e evitando a inutilização precoce de componentes e peças ou danificação que cause a paralisação do funcionamento dos mesmos;
- XII.** Elaborar projetos com a exatidão necessária para consecução de Seleção de Fornecedores para obras e reformas, sendo que eventuais alterações somente serão permitidas se houver causas extraordinárias e excepcionais;
- XIII.** Encaminhar os bens danificados ou que apresentem impropriedade de uso, bem como aqueles que necessitem de troca de peças ou componentes para continuar funcionando, para manutenção corretiva;
- XIV.** Executar as atividades de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços auxiliares em todos os imóveis utilizados pela Associação, respeitando a legislação vigente RDC, Inmetro, ABNT e outros;
- XV.** Providenciar alvarás de funcionamento, aprovações de obras nos órgãos competentes e outros tipos de licenciamentos

relativos a estrutura predial junto aos órgãos competentes, garantindo o regular funcionamento;

- XVI.** Inspeccionar os imóveis utilizados pela organização solicitando providências para sua reforma, conservação ou reparação, inclusive quanto aos sistemas elétrico, hidráulico, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados com terceiros, sempre em conjunto com a Coordenação local;
- XVII.** Fiscalizar a fiel execução dos contratos terceirizados de natureza contínua que têm por objeto reforma, obra e manutenção das instalações e dos equipamentos utilizados pela organização, informando à Gerência Corporativa Administrativa em casos de descumprimento contratual para possíveis notificações e sanções quando for o caso;
- XVIII.** Apresentar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico dos imóveis utilizados pela Associação, solicitando e acompanhando as alterações necessárias, de acordo com as necessidades apontadas pela administração;
- XIX.** Manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e a execução de obras, reformas, ampliações e construções realizadas pela organização;
- XX.** Fornecer elementos para subsidiar na elaboração de propostas/ planos de trabalhos concernente às obras de construção, reforma e manutenção imobiliária e manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, mobiliários e máquinas;
- XXI.** Realizar inspeção técnica e manutenção de todas as unidades sob responsabilidade da instituição, inclusive as administrativas;
- XXII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Gerência Corporativa Administrativa;

- XXIII.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XXIV.** Elaborar relatórios técnicos e pareceres técnicos de eventuais ocorrências de patologias e anomalias que possam comprometer a operacionalidade regular das edificações que abrigam as unidades de saúde gerenciadas pela ASF;
- XXV.** Prestar contas dos serviços prestados pela Manutenção, junto aos Conselhos Gestores e Supervisões Públicas de Saúde, sempre que solicitado;
- XXVI.** Manter a Gerência Corporativa Administrativa informada do andamento das reformas dos serviços, verbalmente e por escrito e à Superintendência sempre que lhe for questionado.

Artigo 28º. À Gerência de Tecnologia de Informação, responsável por planejar, coordenar, orientar, prestar suporte e dirigir as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e serviços de informática, compete:

- I.** Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da ASF;
- II.** Garantir o manejo apropriado da rede lógica (rede, servidores, impressoras, sites) da ASF; gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação que envolvem infraestrutura (rede, servidores, usuários), sistemas e ERP – SAP;
- III.** Representar a Associação Saúde da Família em reuniões, eventos e congressos, relativos à sua área de atuação;
- IV.** Prover o suporte e o atendimento local e remoto adequados aos usuários de TI da ASF;

- V. Garantir a segurança da informação, controlando dados institucionais assegurando a confidencialidade e segurança no manejo dos sistemas e portal pelos funcionários da ASF;
- VI. Confeccionar memoriais descritivos técnicos e aprovar a realização de Editais de seleção de fornecedores que envolvam infraestrutura de tecnologia da informação;
- VII. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação, mantendo a disponibilidade dos ambientes computacionais e garantindo a operação da ASF;
- VIII. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- IX. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- X. Gerenciar o projeto de Lei Geral de Proteção de Dados e adequações tecnológicas, garantindo assim o cumprimento da Lei;
- XI. Garantir que a Administração da rede lógica (Rede, Servidores, Impressoras, link de internet e demais ferramentas de trabalho de informática) da ASF sejam administradas conforme melhores práticas de Tecnologia da Informação, buscando novas tendências tecnológicas, de acordo com a necessidade da ASF;
- XII. Avaliar desempenho e fiscalizar os contratos de prestadores de serviços de TI, remetendo à ciência da Gerência Corporativa Administrativa para eventuais penalidades;
- XIII. Garantir a interface da área de Tecnologia da Informação com as demais áreas da entidade;

- XIV.** Contribuir com instrumento de monitoria, controle de qualidade e avaliação de satisfação interna e externa;
- XV.** Coordenar projetos, estabelecendo metodologias, processos, estabelecer escopo, prioridades, cronograma e prazos;
- XVI.** Manter a Gerência Corporativa Administrativa informada do andamento dos serviços, verbalmente e por escrito e a Superintendência sempre que lhe for questionado.

Artigo 29º. Ao Setor de Planejamento é responsável por desenvolver o planejamento institucional de maneira integrada com as necessidades dos territórios, regiões e demais projetos, e ainda:

- I.** Elaborar Planos de Trabalho aos Contratos de Gestão, Convênios, projetos e demais instrumentos congêneres; planejar ações e desenvolvimento de atividade conjuntamente com as Coordenações Regionais e Coordenadores de Projetos;
- II.** Monitorar os Planos de Trabalho e projetos vigentes quanto à sua execução;
- III.** Elaboração de plano de trabalho conforme orientações articuladas entre as Coordenadorias de Saúde da SMS e Coordenações regionais e embasadas nas portarias da SMS;
- IV.** Ajustar os valores das rubricas conforme relatório de despesas do exercício anterior;
- V.** Provisionar a necessidade de equilíbrio financeiro com base nos reajustes contratuais;
- VI.** Acompanhar a publicação e aprovação dos planos de trabalho;
- VII.** Acompanhar as assinaturas dos TA's dos Contratos de Gestão;

- VIII.** Manter a Gerência Corporativa Administrativa informada do andamento dos trabalhos, verbalmente e por escrito e a Superintendência sempre que lhe for questionado.

Seção IV

Gerência Corporativa de Recursos Humanos

Artigo 30º. À Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, executar e apoiar as atividades relativas à seleção, contratação, administração, desenvolvimento de pessoal e saúde do trabalhador, compete:

- I.** Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, obtendo a visão necessária para o bom desempenho do RH institucional;
- II.** Fortalecer e reforçar o conhecimento dos funcionários à missão institucional, ao Código de Ética e Regimento Interno da ASF;
- III.** Coletar, consolidar, validar e analisar dados referentes a área de RH para obter relatórios específicos das áreas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção, desenvolvimento e saúde ocupacional para oferecer dados referenciais para os supervisores, gerentes de áreas e gestores no processo decisório;
- IV.** Manter informada a Superintendência e gerências de áreas a respeito das questões pertinentes de RH que impacta no andamento geral da instituição retificando problemas e propondo soluções e recomendações para aprimoramento dos processos de trabalho do RH;
- V.** Elaborar mensalmente a folha de pagamento, de acordo com os planos de trabalho previamente aprovados assegurando que todos os impostos e benefícios sejam devidamente realizados;
- VI.** Manter atualizado o envio de informações do e-Social da

instituição;

- VII.** Realizar recrutamento, seleção, contratação e movimento de funcionários da instituição de acordo com o estatuto, regimento interno, código de ética, regimento próprio e posições aprovadas nos planos de trabalho dos diferentes contratos de gestão da ASF;
- VIII.** Realizar e monitorar atividades de desenvolvimento institucional (treinamentos, capacitações, educação continuada presencial e a distância) dos funcionários do nível central e campo em estreita cooperação com as áreas técnicas e coordenações regionais;
- IX.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos de todos os funcionários, monitorando afastamentos de saúde e retorno ao trabalho;
- X.** Acompanhar e monitorar os programas de jovens aprendizes e pessoa com deficiência na ASF;
- XI.** Capacitar o nível central e regional de forma continuada e periódica no cumprimento das normas e procedimentos da CLT;
- XII.** Fiscalizar e acompanhar o controle de frequência;
- XIII.** Realizar interface com o Contencioso Trabalhista no manejo de funcionários subsidiando com informações pertinentes ao prontuário e demais documentos necessários;
- XIV.** Planejar, orientar e gerenciar as atividades relacionados à área de gestão de pessoas, folha de pagamento, recrutamento e seleção, desenvolvimento e saúde ocupacional;
- XV.** Elaborar regras e realizar processo seletivo de pessoal;
- XVI.** Manter atualizado o Regimento Interno de Recursos Humanos

e o Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF, em conformidade com a legislação em vigor;

- XVII.** Cooperar para elaboração e implantação de Plano de Carreira e capacitação dos colaboradores da ASF;
- XVIII.** Acompanhar e controlar a execução orçamentária para contratação de pessoal;
- XIX.** Elaborar e distribuir a declaração de rendimentos de pessoa física para fins de imposto de renda;
- XX.** Fornecer informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de passivos trabalhistas, aprovando os procedimentos;
- XXI.** Promover ações de integração entres as diversas áreas institucionais;
- XXII.** Proporcionar possibilidades de aprendizagem coletiva da organização, de modo a promover a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais;
- XXIII.** Planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;
- XXIV.** Fornecer elementos para subsidiar na elaboração de propostas/ planos de trabalhos no que se refere às despesas e políticas de RH;
- XXV.** Manter a guarda dos documentos relativos à gestão de pessoas e à seleção de pessoal realizadas pela organização;
- XXVI.** Exercer outras atividades pertinentes à Gerência Corporativa de RH;

- XXVII.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XXVIII.** Formular e implantar as políticas de cargos e salários, identificando as atribuições e os valores de cada cargo da instituição, levando em conta o mercado;
- XXIX.** Formular a política de salários e benefícios, através de pesquisa salarial e benefícios de mercado, considerando o plano de trabalho definido junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- XXX.** Acompanhar estratégias de seleção, treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal, com o objetivo de garantir um padrão de excelência nos processos;
- XXXI.** Participar na formulação e execução de estratégias e planos da instituição;
- XXXII.** Acompanhar os encaminhamentos das medidas disciplinares e processos trabalhistas;
- XXXIII.** Supervisionar e direcionar as equipes de RH;
- XXXIV.** Revisar relatório anual de atividades do RH;
- XXXV.** Atuar nos Processos Sindicantes nos termos do Manual de Processo Sindicante da ASF.

Seção V

Gerência Corporativa Financeira

Artigo 31º. À Gerência Corporativa Financeira, responsável por coordenar, supervisionar e orientar, tem como objetivo maximizar os resultados financeiros da instituição, partindo do planejamento e atuando no controle e na análise das movimentações financeiras, executando as seguintes funções:

- I. Executar as atividades relativas a faturamento e recebimentos;
- II. Preparar e analisar, mensalmente, as demonstrações contábeis da organização, visando a sua perfeita adequação e realização de correções se necessárias;
- III. Realizar a escrituração fiscal exigida pela legislação em vigor a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
- IV. Realizar análise, apuração, retenções, recolhimentos e créditos sobre serviços tomados como: retenção de imposto de renda, INSS, ISSQN, PIS/COFINS/CSLL, SEST/SENAT/SENAR e crédito de PIS/COFINS e outros que venham a ser criados pela legislação;
- V. Realizar a classificação, registro nas contas contábeis, conciliação e reconciliação, composição de saldos, escrituração dos livros contábeis, emissão de balancetes, balanços, e demonstrações financeiras;
- VI. Elaborar e transmitir para a Receita Federal Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, dentro do prazo legal;
- VII. Informar a classificação orçamentária da despesa nos processos administrativos;
- VIII. Realizar as atividades de execução orçamentária e financeira, controle de documentos e de pagamentos;
- IX. Aprovar antecipadamente as solicitações de compras, segundo as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- X. Realizar os pagamentos das despesas da organização através da emissão das respectivas ordens bancárias;
- XI. Controlar e manter em perfeita ordem, toda a documentação

relativa a assuntos orçamentário, financeiro, fiscal, tributário, contábil e prestações de contas;

- XII.** Controlar o ativo imobilizado, com base nos relatórios elaborados pela Gerência Corporativa Administrativa;
- XIII.** Analisar as prestações de contas do fundo fixo, manifestando-se sobre sua correta aplicação, efetuando a baixa de responsabilidade do suprido após a aprovação da prestação de contas;
- XIV.** Fazer a análise contábil da movimentação patrimonial da organização;
- XV.** Realizar as prestações de contas da boa e regular aplicação dos recursos dos projetos/programas financiados, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, conforme regras pré-estabelecidas através de Acordos, Ajustes, Convênios, Contratos, Contratos de Gestão e Termos de Parcerias;
- XVI.** Estudar e propor medidas que visem a melhoria orçamentária e financeira;
- XVII.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XVIII.** Participar do processo de planejamento institucional;
- XIX.** Realizar a análise do orçamento e acompanhar os processos financeiros da instituição;
- XX.** Definir indicadores e elaborar relatórios de desempenho corporativo;
- XXI.** Analisar mensalmente os balancetes contábeis e gerenciais;

- XXII.** Fornecer subsídios e acompanhar o trabalho de auditorias externas;
- XXIII.** Proceder a verificação da exatidão da documentação relativa a pagamentos conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- XXIV.** Acompanhar a legislação pertinente as atividades da instituição;
- XXV.** Colaborar com a Gerência Corporativa Administrativa no desenvolvimento das propostas orçamentárias e planos de trabalho, suas revisões, detalhamentos e remanejamentos;
- XXVI.** Prestar suporte à Superintendência em assuntos pertinentes a área financeira;
- XXVII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Superintendência;
- XXVIII.** Salvaguardar os recursos da entidade para garantir o uso adequado através de controles internos e fluxos, visando o cumprimento de leis e regulamentos que versam sobre administração de recursos públicos.

Seção VI

Assessoria Jurídica

Artigo 32º. À Assessoria Jurídica, responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência da ASF, compete:

- I.** Emitir pareceres e responder as consultas sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos;
- II.** Emitir pareceres jurídico sobre contratos, aditivos, parcerias, acordos, convênios, contratos de gestão e outros documentos de natureza contratual ou convencional, de qualquer âmbito, bem como participar nos trabalhos preparatórios, discussão e

elaboração desses documentos;

- III. Elaborar minutas padrões de editais, minutas contratuais e minutas de aditivos;
- IV. Examinar, consultivamente, matéria jurídica de processos de seleção de fornecedores previamente à sua divulgação;
- V. Emitir parecer jurídico em processo de Seleção de Fornecedores e Dispensa após sua finalização, previamente à assinatura do termo de contrato;
- VI. Elaborar defesas administrativas em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, receber citações, intimações e notificações em nome da entidade e de seus representantes legais;
- VII. Elaborar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias; órgãos de controle; Delegacias Regionais do Trabalho; Delegacias de Polícia; Ministério Público Estadual, Federal; órgãos de classe; e à Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;
- VIII. Prestar assessoramento técnico jurídico, bem como, subsidiar de informações legais à Diretoria; Superintendência, às Gerencias Corporativas e às Coordenações Regionais;
- IX. Responder as demandas das unidades de saúde, oriundas de Delegacias de Polícia; Ministério Público; Tribunal de Justiça e demais Órgãos públicos em geral, notadamente aquelas que exigem a juntada de documentos exclusivos dos pacientes, além daquelas relativas à relação de trabalho;
- X. Subsidiar ações e defesas judiciais junto aos escritórios terceirizados;
- XI. Acompanhar o andamento das ações judiciais e processos

administrativos, em interface com os escritórios externos, fiscalizando suas atividades;

- XII.** Emitir parecer conclusivo em processos de sindicância e averiguação interna dos casos que envolvam conduta profissional dos cargos de chefia, gerência e supervisão das Sedes Administrativas Institucionais, bem como em todos os processos de maior complexidade e risco institucional, em conformidade com o manual sindicante interno;
- XIII.** Auxiliar e supervisionar o Contencioso Trabalhistas em demandas de maior complexidade e que possam gerar desdobramentos jurídicos e impactos institucional;
- XIV.** Supervisionar o andamento da Supervisão do Contencioso Trabalhista articulando às necessidades institucionais;
- XV.** Analisar toda e qualquer demanda jurídica direcionada à Diretoria e à Superintendência;
- XVI.** Realizar a certificação e renovação de títulos e documentos;
- XVII.** Realizar o registro de todos os documentos jurídicos e institucionais da sede da ASF;
- XVIII.** Acompanhar e/ou secretariar as Assembleias Gerais e reuniões de Conselhos, nos termos do Estatuto Social, bem como proceder com o registro dos documentos;
- XIX.** Zelar pelo cumprimento das leis e procedimentos internos (Estatuto; Regimento; Código de Ética e Regulamentos);
- XX.** Participar de audiências, oitivas e/ou reuniões junto a órgãos administrativos e judiciais, quando solicitado;
- XXI.** Representar a entidade perante os órgãos da Administração

Pública;

XXII. Manter entendimento com outras entidades do terceiro setor relativamente a assuntos de natureza jurídica em que a ASF for interessada;

XXIII. Desenvolver atuação jurídica preventiva;

XXIV. Desenvolver e/ou atualizar documentos institucionais com apoio das demais área visando a execução do objetivo social da entidade estabelecido no Estatuto Social.

Artigo 33º. Ao Contencioso Trabalhista, compete:

- I.** Emitir pareceres e responder as consultas sobre assuntos de natureza jurídica trabalhista que lhe sejam submetidos;
- II.** Receber citações, intimações e notificações em nome da entidade e de seus representantes legais relativas as demandas trabalhistas;
- III.** Responder as demandas das unidades de saúde, oriundas da Justiça do Trabalho, Ministério do Trabalho, Delegacias Regionais do Trabalho; Conselhos de classe; Sindicatos; e demais Órgãos públicos em geral;
- IV.** Prestar assessoramento às gerentes/supervisores de serviços, sobre a documentação necessária às sanções disciplinares; avaliações e outros registros pertinentes ao quadro de colaboradores;
- V.** Prestar assessoramento técnico-jurídico trabalhista, bem como, subsidiar a Superintendência e demais Gerências e Supervisores sobre as demandas e riscos trabalhistas;
- VI.** Subsidiar ações e defesas judiciais junto aos escritórios

terceirizados;

- VII.** Acompanhar o andamento das ações judiciais e processos administrativos trabalhistas, em interface com os escritórios externos, fiscalizando suas atividades;
- VIII.** Supervisionar as ações da curadoria institucional;
- IX.** Submeter à análise da Assessoria Jurídica os casos de maior complexidade e/ou que podem gerar desdobramentos jurídicos e impactos administrativo e financeiro à entidade;
- X.** Atualizar a SUPERINTENDÊNCIA e Assessoria Jurídica sobre os processos trabalhistas e contingenciamento do passivo trabalhista;
- XI.** Emitir parecer em processos de sindicância interna que envolvam conduta irregular profissional de natureza leve ou moderada, bem como compor a comissão sindicante nos casos que envolvam falta de natureza grave ou ato ilícito provocados por qualquer funcionário que demandem avaliação e decisão da SUPERINTENDÊNCIA submetendo o processo sindicante à Assessoria Jurídica para parecer, nos termos dispostos no manual sindicante interno;
- XII.** Desenvolver atuação jurídica preventiva.

Seção VII **Ouvidoria**

Artigo 34º. À Ouvidoria Central e as Assessorias de Ouvidoria dos Contratos de Gestão, espaço estratégico e democrático de comunicação com os usuários e funcionários dos serviços de saúde em busca de diálogo, mediação e informação, bem como servindo como ferramenta de aprimoramento dos processos de trabalho e da gestão como espaço estratégico, compete:

- I. Contribuir para a participação do cidadão, das demais pessoas e dos profissionais através do SAU – Serviço de Atendimento ao Usuário/Fale Conosco e SAF – Serviço de Atendimento ao Funcionário, na avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de saúde nas regiões;
- II. Conhecer e prestar esclarecimentos sobre o SUS, principalmente a Lei 8.080/90 e 8.142/90, sobre o sistema de saúde do Município de atuação, as regiões gerenciadas pela ASF e programas atuantes na região;
- III. Realizar escuta qualificada, orientar, direcionar e processar manifestações de usuários dos serviços de saúde, funcionários e demais pessoas que façam uso da Ouvidoria para registrar suas: reclamações, elogios, denúncias, sugestões, solicitações e informações;
- IV. Produzir relatórios periódicos que funcionem como ferramenta da gestão auxiliando as áreas técnicas e escritórios regionais dos Contratos de Gestão na mitigação dos problemas dos serviços de saúde;
- V. Monitorar o andamento das ouvidorias registradas no SAU, Fale Conosco e SAF;
- VI. Organizar, manter e atualizar banco de dados dos Conselhos Gestores de todos os serviços do território em questão;
- VII. Atuar em estreita colaboração com os gestores de sistemas públicos e os interlocutores por eles determinados, no caso dos contratos de gestão firmados entre o setor público e a ASF.

Seção VIII

Supervisão Técnica Assistencial

Artigo 35º. À Supervisão Técnica Assistencial, compete:

- I.** Apoiar a SUPERINTENDÊNCIA na execução de ações, programas e projetos assistenciais;
- II.** Apoiar o Núcleo de Qualidade institucional;
- III.** Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos de normas e rotinas relativas as questões médicas e de enfermagem para uso nas unidades de saúde sob gestão da ASF;
- IV.** Coordenar e supervisionar a implantação nas unidades de saúde sob gestão da ASF todas as Comissões Médicas obrigatórias (ética, óbitos, prontuários);
- V.** Dar suporte às equipes regionais sobre demandas relacionadas a redes de atenção, linhas de cuidado e ciclo de vida;
- VI.** Dar suporte técnico ao setor de compras da área da Gerência Administrativa na elaboração de descritivos técnicos de materiais médico, hospitalares e de insumos de saúde;
- VII.** Dar suporte ao setor jurídico na análise de prontuários e elaboração de laudos, pareceres e respostas aos órgãos fiscalizadores e do judiciário;
- VIII.** Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando um melhor nível de assistência;
- IX.** Exercer a Responsabilidade Técnica Médica da instituição perante o CREMESP;
- X.** Responder as manifestações técnicas atinentes ao CREMESP, COREN, CRF e demais Conselhos de Classe do setor de saúde;
- XI.** Acompanhar o cumprimento das normas dos Conselhos de Medicina, Enfermagem, Nutrição, Farmácia, e demais Conselhos de classe relacionados ao atendimento ao paciente;

- XII.** Elaborar e disseminar procedimentos padrão, protocolos e normas institucionais sob sua responsabilidade;
- XIII.** Elaboração de pareceres técnicos sobre atividades assistenciais das unidades, sempre que necessário;
- XIV.** Desenvolver documentos técnicos para garantir a segurança da assistência ao paciente;
- XV.** Dar suporte, supervisionar e estimular a criação e atualização de orientações aos usuários de serviços da ASF por meio de publicação de recomendações para a saúde;
- XVI.** Participar de reuniões técnicas em diferentes níveis da SMS-SP;
- XVII.** Representar a ASF em congressos, fóruns, seminários e outros afins;
- XVIII.** Promover a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços realizados pela entidade, visando o cumprimento da legislação em vigor, principalmente as normas e rotinas do Sistema Único de Saúde;
- XIX.** Analisar os dados coletados pelos diferentes sistemas de informação, promovendo reuniões para discutir a qualidade da coleta de dados e como podem subsidiar a realização de intervenções locais e institucionais;
- XX.** Participar regularmente reuniões com as Coordenações Regionais, discutindo estratégias de ação para cumprimento de metas e segurança da operação nas unidades;
- XXI.** Elaborar análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões da Superintendência e demais áreas institucionais;
- XXII.** Cooperar na análise e avaliação da produção geral e territorial

dos contratos de gestão, quanto às metas quantitativas e qualitativas;

- XXIII.** Acompanhar os grupos de trabalho regionais no fortalecimento das redes de atenção à saúde;
- XXIV.** Elaborar relatórios técnicos anuais;
- XXV.** Auxiliar a Superintendência no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação dos projetos realizados pela organização;
- XXVI.** Definir e contribuir com atividades de educação permanente na área técnica e assistencial;
- XXVII.** Participar dos processos de implantação de serviços de saúde nas áreas de cooperação da ASF;
- XXVIII.** Apoiar a Gerência de Recursos Humanos quanto a aspectos técnicos e médicos nas ações para contratação médica;
- XXIX.** Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões da SUPERINTENDÊNCIA, quando necessário;
- XXX.** Apoiar o desenvolvimento das ações da Assessoria de Saúde Mental e Convênios, Projetos e demais Parcerias da ASF;
- XXXI.** Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e documentais dos projetos;
- XXXII.** Promover e participar de interação com entidades de saúde que atuam nos mesmos segmentos que a ASF.

Artigo 36º. Ao Núcleo de Qualidade institucional compete:

- I. Aprimorar a qualidade dos processos de trabalho organizacionais;
- II. Realizar treinamentos e educação continuada para funcionários visando o padrão de qualidade assistencial estabelecidos;
- III. Monitorar a aplicação de ações corretivas e preventivas nos processos internos, a fim de garantir o cumprimento das normas de qualidade e assegurar as políticas da instituição;
- IV. Elaborar instrumentos padronizados (quantitativos e qualitativos) para inspecionar e relatar problemas de qualidade;
- V. Monitorar todas as operações que afetem a qualidade;
- VI. Garantir a confiabilidade e a consistência da produção com a verificação de processos e resultados;
- VII. Relatar falhas encontradas nos processos de trabalho aos coordenadores regionais e gerentes de áreas para garantir uma ação imediata de adequações e alinhamentos;
- VIII. Planejar sistemas de acompanhamento do controle de qualidade;
- IX. Elaborar e implementar modelos e ferramentas de controle da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua;
- X. Realizar mapeamento de processos, instruções de trabalho, análise e controle de não-conformidades;
- XI. Elaborar e revisar manual de qualidade, procedimentos e instruções do trabalho visando à padronização dos processos de qualidade;

- XII.** Desenvolver, acompanhar e controlar os indicadores de qualidade, administrativo, elaborar os relatórios gerenciais, subsidiando a o Núcleo de Qualidade e Superintendência das informações necessárias à tomada de decisões;
- XIII.** Oferecer suporte às várias áreas integrantes do sistema de garantia de qualidade orientando-as quanto às recomendações feitas para correção das não-conformidades constatadas nas auditorias ou na adoção de medidas preventivas, visando a manutenção da certificação de qualidade obtida;
- XIV.** Periodicamente, analisar, elaborar e atualizar procedimentos internos referentes ao sistema da garantia de qualidade na descrição de critérios que atendam às normas de Certificação.

Seção IX **Coordenações Regionais**

Artigo 37º. As Coordenações Regionais são área criadas em decorrência dos Contratos de Gestão firmados com o Município de São Paulo e atuam de maneira regional nos limites das microrregiões, e competem:

- XV.** Estudar e elaborar projetos para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços prestados pela organização no âmbito dos Contratos de Gestão;
- XVI.** Administrar a consecução dos programas/projetos, estabelecendo métodos, coordenando e executando as tarefas de acordo com os objetivos estabelecidos em respeito aos critérios de monitoramento, avaliação e atos normativos subjacentes que regem as atividades desenvolvidas, sempre visando a excelência da prestação de serviço à comunidade;
- XVII.** Conhecer e controlar os recursos destinados ao desenvolvimento das respectivas atividades que lhe são atribuídas, de modo a

garantir o bom uso dos recursos – quer humanos, quer materiais – sem desperdício;

- XVIII.** Apresentar propostas compatíveis com a previsibilidade orçamentária destinada à manutenção e melhoramento das atividades, incluindo novas ações;
- XIX.** Auxiliar a Superintendência no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação dos projetos realizados pela organização;
- XX.** Promover a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços realizados pela organização, visando o cumprimento da legislação em vigor, especialmente as normas do Sistema Único de Saúde, para as atividades de saúde pública;
- XXI.** Avaliar sistematicamente o desempenho técnico dos serviços/projetos, através dos indicadores pré-estabelecidos, confrontando com os padrões instituídos pelos órgãos financiadores e, em caso de variações, analisá-los, identificando as causas e propondo medidas corretivas;
- XXII.** Solicitar e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico financeiro e operacional relativas aos projetos/plano de trabalho;
- XXIII.** Participar da elaboração do Plano de Trabalho técnico e financeiro, bem como do controle de sua execução;
- XXIV.** Definir estratégias de ação visando à integração das atividades do projeto aos planos locais, municipais, regionais, estaduais e nacionais de Saúde, assim como os planos, programas e projetos Inter setoriais;
- XXV.** Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade profissional (médica, enfermagem, etc.),

atentando para as condições de trabalho do profissional, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido à população, respeitando os preceitos legais, em estreita parceria com a Supervisão Técnica Assistencial;

- XXVI.** Coordenar e supervisionar todas as atividades assistenciais de saúde, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma, em estreita parceria com a Supervisão Técnica Assistencial;
- XXVII.** Propor medidas e aplicar esforços para cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina; Enfermagem; Nutrição; Farmácia e Bioquímica; Serviço Social, bem como demais conselhos de classe dos profissionais envolvidos nas atividades fins;
- XXVIII.** Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando um melhor nível de assistência;
- XXIX.** Executar as ações necessárias à consecução do objeto dos projetos, de acordo com as políticas e as metas estabelecidas pelos financiadores, segundo plano de trabalho/proposta/projeto aprovado;
- XXX.** Elaborar relatórios técnicos mensais das atividades e da produção de serviços para serem apresentados aos órgãos competentes;
- XXXI.** Acompanhar a execução do objeto dos contratos de gestão atuação através dos indicadores;
- XXXII.** Elaborar caracterização de bens e serviços a serem adquiridos, específicos à área técnica de sua atuação;

- XXXIII.** Solicitar, tempestivamente, à área da Gerência Corporativa Administrativa, os bens e serviços a serem adquiridos, em conformidade com o(s) regulamento(s) norteador(es) da entidade;
- XXXIV.** Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados que prestem serviços nas unidades ou áreas dos projetos, de acordo com as orientações institucionais;
- XXXV.** Informar a Gerência Corporativa Administrativa eventuais falhas na prestação de serviços terceirizados para a devida notificação e busca na regularidade dos serviços;
- XXXVI.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XXXVII.** Fazer cumprir o Código de Ética e de Vestimenta da entidade;
- XXXVIII.** Comunicar, imediatamente ao conhecimento do fato, qualquer infração ética e/ou legal dos profissionais à Superintendência para adoção das medidas cabíveis;
- XXXIX.** Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhistas, notadamente quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual; controle de jornada e manutenção de um ambiente saudável;
- XL.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Superintendência.

Seção X

Área de Saúde Mental Institucional

Artigo 38º. À Assessoria em Saúde Mental Institucional, compete:

- I.** Assessorar tecnicamente a Superintendência, os escritórios

regionais e os serviços de saúde mental, visando fortalecer as boas práticas em saúde mental de base comunitária e territorial, na construção da Rede de Atenção Psicossocial, respeitando os princípios do SUS;

- II.** Ser referência técnica para as unidades nas áreas de saúde mental;
- III.** Apoiar tecnicamente o setor de RH no recrutamento e seleção de pessoal na área de Saúde Mental;
- IV.** Realizar visitas técnicas aos serviços da instituição com emissão de relatórios com proposição de melhorias nos processos de trabalho;
- V.** Implementar a Terapia Comunitária Integrativa no âmbito dos Contratos de Gestão;
- VI.** Implementar e monitorar as ações do projeto Cuidando do Cuidador nos serviços de saúde mental e nos demais serviços da rede;
- VII.** Auxiliar nas demandas relacionadas aos contratos, convênios e demais projetos institucionais relacionados a área de saúde mental;
- VIII.** Auxiliar nas questões técnicas em saúde mental nas atividades relacionadas a curadoria institucional;
- IX.** Manter a Superintendência e áreas técnicas assistenciais informadas em relação às ações de saúde mental;
- X.** Zelar pelo nome da ASF.

CAPÍTULO V

Parcerias, Alianças e Patrocínios

Artigo 39º. Para a realização de sua missão e objetivos a ASF estabelece parcerias, alianças e patrocínios com organizações da sociedade civil, entidades públicas, privadas e mistas, com obediência à Legislação Brasileira vigente.

§ 1º As ações definidas como parceria será utilizada como uma forma de atuação com outra(s) organização(ões) para consecução de um determinado programa, projeto ou atividade de interesse comum.

§ 2º As ações definidas como aliança será utilizada nas hipóteses que a ASF estabelece um pacto estratégico/técnico com outras entidades - locais, regionais, nacionais ou internacionais, públicas ou privadas, quando ocorrer necessidade de estabelecer estratégias complementares dentro de um objetivo comum. A ASF e a entidade aliada atuam de forma independente, mantendo seus processos decisórios e procedimentos autônomos, mas coordenando suas ações.

§ 3º As ações definidas como patrocínio é entendida como apoio financeiro e/ou técnico a uma organização solicitante para que seja realizado um evento ou atividade específica mediante contraprestação de visibilidade às ações do Patrocinador.

Artigo 40º. As ações de parceria, alianças e patrocínios deverão ser submetidas a aprovação do CA.

Artigo 41º. As ações de parceria, alianças e patrocínios poderão ocorrer com ou sem apoio financeiro, tanto por parte da ASF como por parte de outra(s) organização(ões).

CAPÍTULO VI

Da Filantropia

Artigo 42º. A Associação Saúde da Família – ASF para realização da sua missão e valores desenvolve projetos e ações filantrópicas para fortalecimento da rede de saúde.

- I.** O equipamento de saúde mantido com recursos próprios da instituição é denominado ‘Clínica de Psicologia ASF’ e tem por objetivo o atendimento psicoterápico de usuários adultos e infantis em sofrimento emocional e físico.
- II.** A atuação da Clínica de Psicologia ASF está adstrita ao plano de atuação desenvolvido e aprovado pelo Corpo Diretivo e Conselho de Administração;
- III.** As atividades desenvolvidas pela Clínica de Psicologia serão anualmente, apresentadas através de relatório anual de atividades da ASF para apreciação do Conselho de Administração.

Parágrafo Único – Outras ações e projetos filantrópicos poderão ser desenvolvidos por meio de recursos nacionais e internacionais doados.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 43º. As áreas citadas no presente regimento interno administrativo e demais áreas correlatadas deverão observar as regras aqui instituídas, sem prejuízo das demais orientações e documentos institucionais, e ainda:

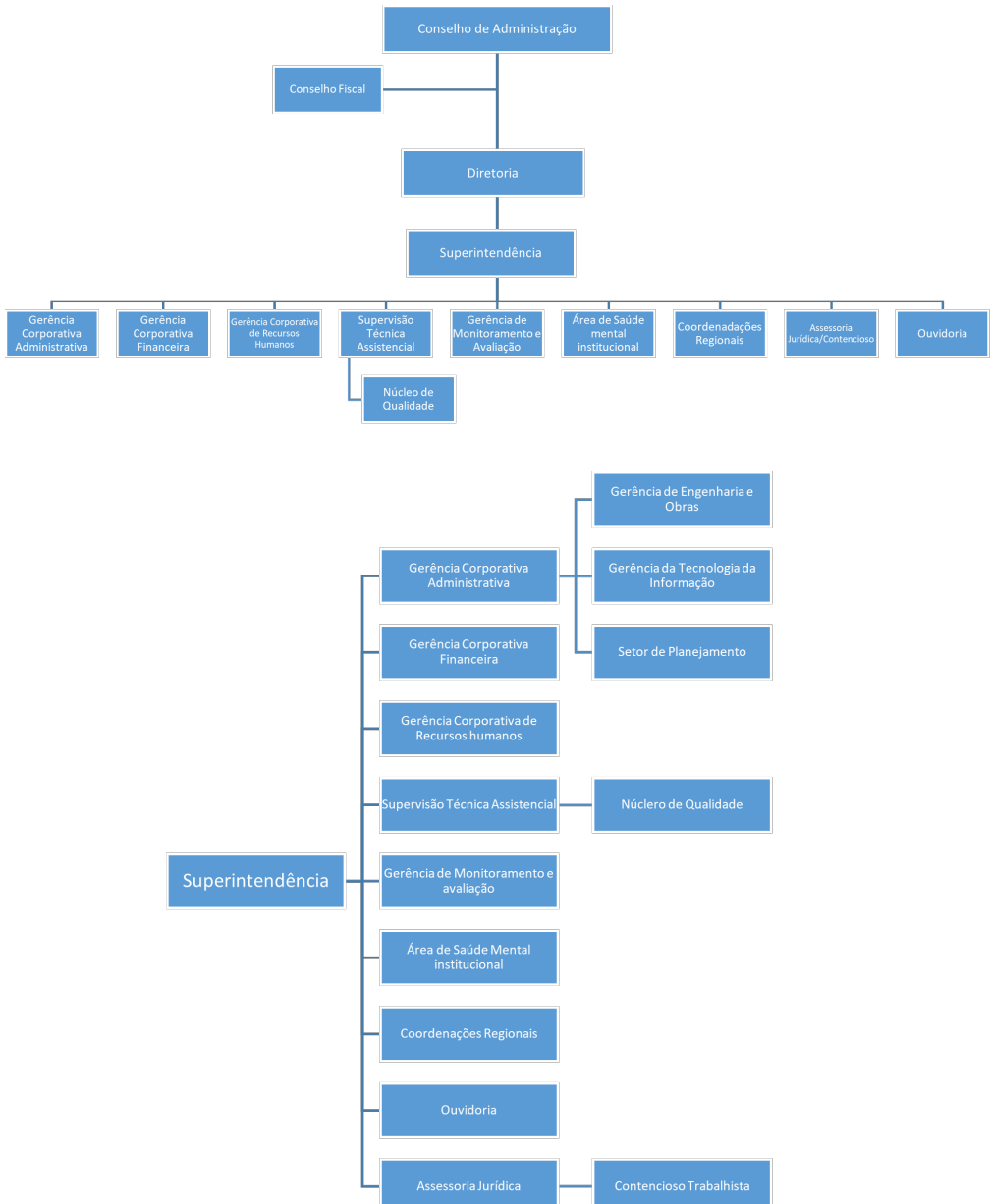
- I.** Considerando que a administração da ASF necessita de

estabelecimento de processos e fluxos administrativos definidos, a gestão da ASF será instrumentalizada por meio de Manuais, Políticas Internas e Normas que poderão ser periodicamente atualizadas, propostas e aprovadas por decisão da SUPERINTENDÊNCIA;

- II. Os Manuais, Políticas Internas e Normas, já criados no decorrer dos trabalhos e necessidades da ASF, serão revistos e aprovados pela SUPERINTENDÊNCIA, diante das disposições deste Regimento Administrativo Interno;
- III. Toda alteração ou aditamento a este Regimento Administrativo Interno será proposto pela DE, ouvida a SUPERINTENDÊNCIA, para posterior apresentação ao CA que tem competência para aprovar o Regimento Administrativo Interno e suas alterações;
- IV. A resolução de casos omissos, quando não indicados no Regimento Administrativo Interno, se dará nos termos do Estatuto Social da ASF e da legislação Brasileira em vigor.

Artigo 44º. Este Regimento Administrativo Interno entrara em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CA, nos termos do artigo 4º e da letra.

CAPÍTULO VIII Organograma



São Paulo, 18 de abril de 2023

Ricardo Oliva
Diretor-Presidente

Associação Saúde da Família