



## **REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DA ASF**



## APRESENTAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA – ASF, organização não-governamental fundada em 1992, com a missão de contribuir para o desenvolvimento da saúde e qualidade de vida da população brasileira por meio de projetos e programas científicos, assistenciais, filantrópicos e de educação nas áreas de saúde pública, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, vem 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 do trabalho na ASF, bem como servir de instrumento de gestão para os gerentes da Estratégia Saúde da Família – ESF, Programa de Saúde Mental (CAPS - Centro de Atenção Psicossocial e SRT (Serviço de Residência Terapêutica), Programa Acompanhante de Idosos – PAI, Assistência Médica Ambulatorial - AMA, Programa Ambientes Verdes e Saudáveis - PAVS, Acompanhante da Pessoa com Deficiência - APD, e de outros serviços na área de saúde, bem como para as áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, como elemento de orientação dos direitos e deveres dos colaboradores.

**MARIA EUGÊNIA LEMOS FERNANDES**

**Coordenadora Geral**

## Conteúdo

APRESENTAÇÃO.....	2
INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I - <b>Do Quadro de Pessoal</b> .....	4
CAPÍTULO II - <b>Da Admissão</b> .....	5
CAPÍTULO III - <b>Da Demissão</b> .....	6
CAPÍTULO IV - <b>Do Horário de Trabalho</b> .....	6
CAPÍTULO V - <b>Da Prorrogação da Jornada de Trabalho</b> .....	7
CAPÍTULO VI - <b>Da Folga</b> .....	7
CAPÍTULO VII - <b>Das Ausências ao Trabalho</b> .....	8
CAPÍTULO VIII - <b>Dos Atestados Médicos</b> .....	8
CAPÍTULO IX - <b>Das Férias</b> .....	9
CAPÍTULO X - <b>Dos Direitos dos Funcionários</b> .....	9
CAPÍTULO XI - <b>Dos Benefícios</b> .....	10
CAPÍTULO XII - <b>Dos Deveres</b> .....	10
CAPÍTULO XIII - <b>Das Proibições</b> .....	11
CAPÍTULO XIV - <b>Do Uniforme</b> .....	13
CAPÍTULO XV - <b>Das Sanções</b> .....	13
CAPÍTULO XVI - <b>Da Remuneração</b> .....	14
CAPÍTULO XVII - <b>Dos Afastamentos</b> .....	14



## REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DA ASF

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 entre o empregado, neste instrumento identificado como Funcionário e o Empregador, ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA, identificado como 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.

### 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 Trabalhista - CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo – RPA) e Consultores.

**Artigo 4º.** O Quadro de Pessoal da ASF dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

**Artigo 5º.** O contrato de trabalho será firmado entre as partes, Funcionário e ASF, por escrito, observando a legislação em vigor.



**Artigo 6º.** 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 7º.** O presente regimento fundamenta o Contrato de Trabalho dos Funcionários da ASF.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Admissão**

**Artigo 8º.** A admissão na ASF dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: triagem, análise de currículo, provas, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, e avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

**§ 1º.** A aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em saúde.

**§ 2º.** 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.

**§ 3º.** A validade do processo seletivo para a função de Agente Comunitário de Saúde será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado até por igual período, observando as diretrizes do Documento Norteador de Recursos Humanos do Programa Saúde da Família na Municipalidade de São Paulo, da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, adequando à outras esferas municipais, quando necessário.

**§ 4º.** Os profissionais recém contratados terão uma Política Salarial específica durante o período de experiência, salvo em casos excepcionais.

**Artigo 9º.** 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 Coordenação de Recursos Humanos da ASF, observada a legislação em vigor.



**Artigo 10º.** É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a, e cônjuge) de Funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal da ASF, para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

**Artigo 11º.** É vedada a re-admissão de ex-funcionários que tenham sido demitidos por justa causa.

### **CAPÍTULO III Da Demissão**

**Artigo 12º.** A demissão de Funcionário da ASF ocorrerá nas seguintes condições:

- a) Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de Avaliação de Desempenho;
- b) A pedido do funcionário;
- c) Por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada como:
  - Sem justa causa;
  - Com justa causa: A validação desta demissão será avaliada pela Supervisão de Gestão de Pessoas da ASF, após orientação da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: Todo funcionário, após a demissão, tem direito à Entrevista Demissional, a ser realizada pela Supervisão de Avaliação de Desempenho e Clima Institucional.

### **CAPÍTULO IV Do Horário de Trabalho**

**Artigo 13º.** O início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição, será registrado em Folha de Frequência, ou em Ponto Eletrônico, conforme o caso.

§ 1º. O horário de entrada e saída do Funcionário será o indicado no Contrato de Trabalho e Folha de Frequência. No caso de necessidade de alteração de horário, a unidade deverá 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, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA.

§ 3º. - O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades.

**Artigo 14º.** O Funcionário não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo Único: A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista em lei.

## **CAPÍTULO V Da Prorrogação da Jornada de Trabalho**

**Artigo 15º.** O Funcionário será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses:

- a) Motivo de força maior;
- b) Para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**Artigo 16º.** 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 Coordenação de Recursos Humanos da ASF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do Funcionário.

## **CAPÍTULO VI Da Folga**

**Artigo 17º.** A folga semanal será concedida ao Funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata.

**Artigo 18º.** 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 VII**

### **Das Ausências ao Trabalho**

**Artigo 19º.** 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.

**Artigo 20º.** As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

**Artigo 21º.** A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

**Artigo 22º.** A saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Atestados Médicos**

**Artigo 24º.** Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

§ 1º. Os atestados emitidos pelos médicos contratados pela **ASF** somente serão aceitos para os profissionais que moram na área de abrangência da unidade, com exceção dos casos de acidentes de trabalho.

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

§ 3º. Os atestados deverão ser entregues à chefia imediata no prazo de 48 horas após o período de afastamento. Após este período não devem ser aceitos e as ausências ao trabalho serão descontadas como falta injustificada.

## **CAPÍTULO IX Das Férias**

**Artigo 25º.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o Funcionário terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

**Artigo 26º.** As férias serão concedidas por ato da ASF, observando a escala de férias, em um só período, nos 6 (seis) meses subsequentes à data em que o Funcionário tiver adquirido o direito às mesmas, observando a **Norma Interna de Férias da ASF**.

§ 1º: As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pela chefia imediata.

§ 2º: O Funcionário deverá apresentar-se ao interlocutor de RH da sua unidade munido da Carteira de Trabalho, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das férias, a fim de que seja efetuada a necessária anotação.

§ 3º. Para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, através de email e pelo gestor responsável com a devida validação da Supervisão de Gestão de Pessoas, também por email, com 40 (quarenta) dias antes do início das férias, conforme orientação da Norma Interna de Férias da ASF.

**Parágrafo Único:** É terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO X Dos Direitos dos Funcionários**

**Artigo 27º.** São direitos dos Funcionários:

I – Recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através 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:

- a) 1 (uma) hora de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;



- b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

IV. 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, Contribuição Associativa.

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 XI**

### **Dos Benefícios**

**Artigo 28º.** Os Funcionários da ASF terão direito aos seguintes benefícios:

- a) Legais;
- b) Assistenciais.

§ 1º - Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional.

§ 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.

§ 3º - Os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pela ASF aos seus Funcionários.

## **CAPÍTULO XII**

### **Dos Deveres**

**Artigo 29º.** São deveres dos Funcionários:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- b) Observar o **Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF**, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções na ASF;



## **Associação Saúde da Família**

- c) Cumprir as Instruções e Ordens de Serviços;
- d) O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades.
- e) 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;
- f) Cumprir horário de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do setor;
- g) Submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a Carteira de Vacinação.
- h) Executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;
- i) Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na **ASF**;
- j) 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;
- k) Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- l) Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- m) Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- n) Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;
- o) Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela **ASF**;
- p) Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- q) É dever de todo gestor avaliar seus Funcionários no período de experiência e também anualmente;
- r) Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de realização de cirurgia eletiva.

### **CAPÍTULO XIII Das Proibições**

**Artigo 30º.** É proibido aos Funcionários:

- a) Entrar nas dependências das Sedes e das Unidades da **ASF** e outros, usando roupas inadequadas (shorts, mini-saias, decotes exagerados, roupas transparentes);



## Associação Saúde da Família

- b) Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da Coordenação Geral da **ASF**;
- c) Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário, ideológico ou religioso, seja por que meio for;
- d) Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização;
- e) Utilizar Funcionários da **ASF** para trabalhos e recados pessoais;
- f) Utilizar material das Sedes e das Unidades da **ASF**, para finalidade diversa à do serviço;
- g) Consumir e manter nas dependências das Sedes e das Unidades da **ASF**, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. O funcionário que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa;
- h) Praticar atos de comércio dentro das dependências das Sedes e das Unidades da **ASF**;
- i) Participar de jogos de azar nas dependências das Sedes e das Unidades da **ASF**;
- j) Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a **ASF**;
- k) Receber presentes pessoais de fornecedores;
- l) Retirar documentos de propriedade das Sedes e das Unidades da **ASF**, sem que haja prévia autorização;
- m) Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do usuário e outras informações de cunho profissional;
- n) Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;
- o) Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento médico a terceiros;
- p) Trazer crianças e animais para o local de trabalho;
- q) Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- r) Utilizar a Internet (MSN, Skype, Portais de relacionamento social (*Facebook, Orkut*), instalada em computadores a serviço da **ASF**, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;
- s) Comunicar-se, como funcionário da **ASF**, internamente ou externamente, através de material impresso ou pela Internet, fora de padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responder cível e criminalmente.
- t) Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência ou realizar marcações britânicas.

#### **CAPÍTULO XIV Do Uniforme**

**Artigo 31º.** A ASF fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Funcionário, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo à Supervisão de Gestão de Pessoas, por ocasião da homologação da rescisão do Contrato de Trabalho.

**§ Único** – É obrigatório o uso do uniforme, quando necessário, durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento.

**Artigo 32º.** O Funcionário deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.

#### **CAPÍTULO XV Das Sanções**

**Artigo 33º.** O Funcionário que infringir o presente Regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão com perda de vencimento;
- d) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

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

- a) Análise da gravidade dos fatos;
- b) Análise dos reflexos do ato praticado pelo Funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta;
- c) Levantamento do passado funcional do Funcionário através da análise do prontuário;
- d) A Supervisão de Gestão de Pessoas deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.

## **CAPÍTULO XVI Da Remuneração**

**Artigo 34°.** A remuneração dos Funcionários será fixada por ato da Coordenação Geral da ASF, observando pesquisa salarial do mercado, a Política de Recursos Humanos da Instituição, e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos Planos de Trabalho.

**Parágrafo Único** – As remunerações vinculadas a projetos específicos terão como base o Plano de Trabalho aprovado para o respectivo fim.

**Artigo 35°.** O Funcionário poderá receber ajuda de custo para combustível quando da representação da ASF em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização da autoridade competente.

## **CAPÍTULO XVII Dos Afastamentos**

**Artigo 36°.** Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade da ASF, contempladas as necessidades de cobertura das atividades e nas seguintes hipóteses:

- a) Participação em Congressos / Seminários / Encontros de curta duração;
- b) Realização de cursos de longa duração;

**Artigo 37°.** A concessão de afastamentos referentes às alíneas a e b do Artigo 36° encontra-se disciplinada em *Norma Interna de Afastamento para fins educacionais*.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2013.

Coordenação de Recursos Humanos da ASF