

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 657,94	RS 186,66	RS 127,94	RS 34,63	RS 45,20	RS 31,73	RS 13,79	RS 0,00	RS 0,00	RS 1.097,89

# Regimento Administrativo Interno



2ª Edição



Associação  
Saúde da  
Família

Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **75.868** em **13/11/2024** e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste **7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89



## **REGIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO**

### **ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi**  
**Juliana Nunes Garcia Guglielmino**  
**Andressa Xavier Farias Souza Santos**

**2ª Edição**

**São Paulo**  
**Setembro/2024**

Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **75.868** em **13/11/2024** e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste **7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

**Documento elaborado por:**

- *Nathalia Ragazzi Fonseca da Frota Marussi*
- *Juliana Nunes Garcia Guglielmino*
- *Andressa Xavier Farias Souza Santos*

**Revisão de texto e diagramação:**

- *Paulo Baptista de Oliveira*

**Capa:**

- *Paulo Henrique Barreto*

<b>Tipo de documento:</b> Regimento			
<b>Setor/Área:</b> Superintendência			<b>Código:</b> REG.SIJUR.01
<b>Este documento tem validade de 02 anos a partir da data de elaboração ou última revisão.</b>			
<b>Elaborado por:</b> Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi, Juliana Nunes Garcia Guglielmino, Andressa Xavier Farias Souza Santos			
<b>Revisado por:</b> Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima; Maria Isabel Ribeiro de Campos;			
<b>Aprovado por:</b> Conselho Administrativo ASF			
<b>Data da revisão</b>	<b>Responsável</b>	<b>Item modificado</b>	<b>Versão</b>
27/09/2024	Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi, Juliana Nunes Garcia Guglielmino, Andressa Xavier Farias Souza Santos	Alterações: art. 13; Art. 17; art. 18, inciso VI; arts. 19 e 21; art. 25; art. 26; art. 27, incisos I, X, XVI, XIX e XX; art. 28, incisos XVII e XXII; art. 29, incisos XII e XVI; art. 30, inciso VIII; art. 31, inciso IV; art. 32, incisos XXVI e XXVII; art. 33, inciso VIII; Organograma;  Inclusões: seção III, arts. 25 e 26; seção V, art. 35; seção V.B, art. 37; seção V.C, art. 38;	Versão 01 de 2024

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

## SUMÁRIO

### CAPÍTULO I

*Objetivo do Regimento Administrativo Interno* ..... 2

### CAPÍTULO II

*Natureza Jurídica e Finalidade da Instituição* ..... 2

### CAPÍTULO III

*Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria* ..... 2

*Seção I – Conselho de Administração* ..... 3

*Seção II – Conselho Fiscal* ..... 3

*Seção III – Diretoria* ..... 3

### CAPÍTULO IV

*Superintendência* ..... 4

*Seção I – Assessoria e Secretariado* ..... 7

*Seção II – Assessoria de Monitoramento e Avaliação* ..... 8

*Seção III – Gerência Administrativa Financeira* ..... 9

*Seção III.A. - Gerência Corporativa Administrativa* ..... 10

*Seção III.B. - Gerência Corporativa de Manutenção e Obras* ..... 12

*Seção III.C. - Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação* ..... 14

*Seção III.D. - Setor de Planejamento* ..... 15

*Seção III.E. - Gerência Corporativa de Recursos Humanos* ..... 16

*Seção III.F. - Gerência Corporativa Financeira* ..... 18

*Seção IV – Assessoria Jurídica* ..... 20

*Seção IV.A. - Contencioso Trabalhista* ..... 21

*Seção V – Assessoria de Comunicação* ..... 17

*Seção V.A. - Ouvidoria* ..... 23

*Seção V.B. - CEDOC* ..... 23

*Seção V.C – Comunicação Institucional* ..... 19

*Seção VI – Supervisão Técnica Assistencial* ..... 245

*Seção VII – Núcleo da Qualidade* ..... 27

*Seção VIII – Coordenações Regionais* ..... 28

*Seção IX - Saúde Mental Institucional* ..... 30

*Seção X - Filantropia* ..... 30

### CAPÍTULO V

*Parcerias, Alianças e Patrocínios* ..... 301

### CAPÍTULO VI

*Disposições Finais* ..... 301

### CAPÍTULO VIII

*Organograma* ..... 312

<p><b>Página</b> 000011/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

## 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 designada ASF, visando atender as finalidades da associação, 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 28 do Estatuto Social.

## CAPÍTULO II

### Natureza Jurídica e Finalidade da Instituição

- Artigo 3º.** A ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA também denominada “ASF”, 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.
- 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 da 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 da 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”.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

### **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 8, 9 e 28 do Estatuto Social da ASF.

**Parágrafo Único** – As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros do CA estão nos artigos 22º, alínea ‘a’, 24, 25 e 26 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. 28), 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. 27 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 39 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 41 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 39 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 32 a 36 do Estatuto Social da ASF.

**§ 1º** As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros da DE estão no artigo 30 do Estatuto Social da ASF.

**§ 2º** As competências gerais relativas aos membros da DE estão descritas nos artigos 33, 34 e 35 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

<p><b>Página</b> 000013/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

colaboradores, para atuação sempre em conjunto de dois procuradores, respeitada a política de representação da ASF prevista no artigo 37 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 36 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 automaticamente o Gerente Administrativo e Financeiro.

**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;

<p><b>Página</b> 000014/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- VI.** Supervisionar, orientar e monitorar o desempenho da Assessoria e Secretariado; Ouvidoria; Filantropia, Assessoria Jurídica e Contencioso Trabalhista; Gerência Corporativa Administrativa e Financeira; Assessoria de Monitoramento e Avaliação, Núcleo da Qualidade, 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 as macroestratégias e o direcionamento institucional insertos 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;

<p><b>Página</b> 000015/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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, Política de Integridade e Compliance, 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,

<p><b>Página</b> 000016/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

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) Assessoria de Monitoramento e Avaliação;
- c) Gerência Administrativa e Financeira;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Supervisão Técnica Assistencial;
- g) Núcleo da Qualidade;
- h) Coordenações Regionais;
- i) Área de Saúde Mental Institucional;
- j) Filantropia.

**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;

<p><b>Página</b> 000017/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 657,94	RS 186,66	RS 127,94	RS 34,63	RS 45,20	RS 31,73	RS 13,79	RS 0,00	RS 0,00	RS 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 consequente 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**

### **Assessoria de Monitoramento e Avaliação**

**Artigo 24º.** À Assessoria 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 da 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 dos 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 Administrativa Financeira**

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

**Artigo 25º.** À Gerência Administrativa Financeira, por meio das Gerências Corporativas Financeira, Administrativa, de Manutenção e Reforma, de Tecnologia da Informação e de Recursos Humanos, tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar as atividades das respectivas áreas, bem como supervisionar a área de plano orçamentário de custeio e investimentos a fim de apoiar a execução dos serviços de saúde dos Contratos de Gestão e projetos institucionais; e ainda:

- I. Definir mecanismos para execução, controle e gestão do planejamento orçamentário institucional e dos instrumentos públicos;
- II. Definir mecanismos de controle e gestão atinentes aos repasses financeiros públicos e privados;
- III. Criar mecanismos que assegurem o cumprimento de requisitos legais concernentes às questões contábeis, financeiras e fiscais;
- IV. Estabelecer instrumentos para identificação dos cenários atuais para gerenciamento de compras e contratação de serviços, visando otimizar custos e resultados;
- V. Participar, quando convidado, das reuniões do CA, bem como dos fóruns das parceiras;
- VI. Participar ou conduzir, em estreita cooperação com a Superintendência, as reuniões internas;
- VII. Representar a Superintendência em reuniões e eventos e coordenar ações de comunicação institucional;
- VIII. Organizar e conduzir reuniões técnicas administrativas mantendo estreita colaboração com a Superintendência;
- IX. Supervisionar o andamento das áreas de planejamento, engenharia de manutenção e obras, recursos humanos, financeiro, administrativa e tecnologia da informação (TI), articulando as áreas e mantendo a Superintendência informada;
- X. Elaborar relatórios técnicos administrativos e opinar sobre relatórios e documentos;
- XI. Participar do planejamento e acompanhar as políticas e diretrizes da ASF;
- XII. Cooperar na elaboração de propostas e planos de trabalho;
- XIII. Participar de oficinas de planejamento, resultados e avaliação dos programas e serviços da ASF;
- XIV. Representar legalmente a ASF quando necessário;
- XV. Substituir a Superintendência em reuniões com contratantes e parceiros da ASF;
- XVI. Assistir a Superintendência no âmbito de sua competência;

<p><b>Página</b> 000019/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- XVII.** Analisar e assinar documentos institucionais e aqueles outorgados via procuração pública pela Diretoria;
- XVIII.** Participar na qualidade de palestrante conferencista de treinamentos na sua área de expertise, cooperando com a formação e o desenvolvimento dos quadros da ASF;
- XIX.** Colaborar com outras atividades conforme demanda expressa da Superintendência;
- XX.** Executar a gestão de risco frente a ações administrativas e financeiras.

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

- a) Gerência Corporativa Administrativa;
- b) Gerência de Engenharia de Manutenção e Obras;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação
- d) Setor de Planejamento;
- e) Gerência Corporativa de Recursos Humanos;
- f) Gerência Corporativa Financeira.

### **Seção III. A. Gerência Corporativa Administrativa**

**Artigo 27º.** À Gerência Corporativa Administrativa, responsável por planejar, coordenar, supervisionar as atividades referentes à área de compras, contratos, atividades complementares, logística e bens patrimoniais; compete ainda:

- I.** Manter a Gerência Administrativa Financeira 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 de bens e insumos e contratações de serviços de terceiros;

<p><b>Página</b> 000020/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 trimestral sucinto das atividades da área para envio à Gerência Administrativa Financeira;
- 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 patrimoniamento;
- XV.** Acompanhar e controlar a execução orçamentária para aquisições e contratações de terceiros;
- XVI.** Assistir à Gerência Administrativa Financeira nos processos de planejamento administrativo, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;
- XVII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Gerência Administrativa Financeira;
- 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.** Assistir a Gerência Administrativa Financeira no âmbito de sua competência;
- XX.** Analisar e assinar documentos institucionais e aqueles outorgados via procuração pública pela Superintendência e Gerência Administrativa Financeira;
- XXI.** Participar na qualidade de palestrante conferencista de treinamentos na sua área de expertise, cooperando com a formação e o desenvolvimento dos quadros da ASF;
- XXII.** Colaborar com outras atividades conforme demanda expressa da Gerência Administrativa Financeira;

### Seção III. B. Gerência Corporativa de Engenharia de Manutenção e Obras

**Artigo 28º.** 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:

<p><b>Página</b> 000021/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

## Regimento Administrativo Interno

## Associação Saúde da Família

- 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 à 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 à 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 e hidráulico, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados com terceiros, sempre em conjunto com a Coordenação local;

<p><b>Página</b> 000022/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

## Regimento Administrativo Interno

## Associação Saúde da Família

- 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 Administrativa Financeira 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 Administrativa Financeira;
- 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 Administrativa Financeira informada do andamento das reformas dos serviços, verbalmente e por escrito e à Superintendência sempre que lhe for questionado.

### Seção III. C. Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação

- Artigo 29º.** À Gerência de Tecnologia da 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;

<p><b>Página</b> 000023/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 da 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 Administrativa Financeira 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 Administrativa Financeira informada do andamento dos serviços, verbalmente e por escrito e a Superintendência sempre que lhe for questionado.

### Seção III. D. Setor de Planejamento

**Artigo 30º.** O 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;

<p><b>Página</b> 000024/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- II. Monitorar os Planos de Trabalho e projetos vigentes quanto à sua execução;
- III. Elaborar 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 Termos Aditivos dos Contratos de Gestão;
- VIII. Manter a Gerência Administrativa Financeira informada do andamento dos trabalhos, verbalmente e por escrito e a Superintendência sempre que lhe for questionado.

### Seção III. E. Gerência Corporativa de Recursos Humanos

- Artigo 31º.** 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 à 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 Gerência Administrativa Financeira e Superintendência a respeito das questões pertinentes de RH que impactam 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;

<p><b>Página</b> 000025/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

## Regimento Administrativo Interno

## Associação Saúde da Família

- 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 a 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;

<p><b>Página</b> 000026/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 da 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 III. F. Gerência Corporativa Financeira

- Artigo 32º.** A 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 as Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, dentro do prazo legal;
  - VII.** Informar a classificação orçamentária da despesa nos processos administrativos;

<p><b>Página</b> 000027/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 657,94	RS 186,66	RS 127,94	RS 34,63	RS 45,20	RS 31,73	RS 13,79	RS 0,00	RS 0,00	RS 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 às 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 e Gerência Administrativa Financeira em assuntos pertinentes à área financeira;

<p><b>Página</b> 000028/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- XXVII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Gerência Administrativa Financeira;
- XXVIII.** Salvar 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 IV** **Assessoria Jurídica**

**Artigo 33º.** 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 parecer 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 com informações legais à Diretoria, Superintendência, Gerência Administrativa Financeira, Gerências 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;

<p><b>Página</b> 000029/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 Trabalhista em demandas de maior complexidade e que possam gerar desdobramentos jurídicos e impacto 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, Regimentos; 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 áreas visando a execução do objetivo social da entidade estabelecido no Estatuto Social.

#### Seção IV. A. Contencioso Trabalhista

- Artigo 34º.** 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 às demandas trabalhistas;

<p><b>Página</b> 000030/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- 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 a 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 Supervisões 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 possam 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 o parecer, nos termos dispostos no manual sindicante interno;
- XII. Desenvolver atuação jurídica preventiva.

#### Seção V Assessoria de Comunicação – ASCOM

**Artigo 35º.** A Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem como objetivo principal atuar na gestão da imagem da instituição e garantir uma comunicação eficaz e estratégica com o público interno e externo.

**Parágrafo único:** Para exercer a função de alinhar a mensagem da organização com as expectativas do público e alcance dos objetivos institucionais, a ASCOM é composta por três áreas: Ouvidoria, Centro de Documentação e Comunicação (CEDOC) e Comunicação Institucional.

<p><b>Página</b> 000031/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

### Seção V. A. Ouvidoria

- Artigo 36º.** 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 de gestão auxiliando as áreas técnicas e coordenações 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 V. B. CEDOC – Centro de Documentação e Comunicação

- Artigo 37º.** Ao Centro de Documentação e Comunicação, compete:
- I.** Cadastro, digitalização e arquivamento de documentos legais, contratos de gestão e de fornecedores;
  - II.** Leitura diária do D.O.C./SP, divulgação interna e arquivamento das publicações em que a ASF é citada;
  - III.** Manutenção do site e das redes sociais institucionais;
  - IV.** Criação e atualização de mapas das áreas de atuação da instituição;
  - V.** Criação de cartazes, banners, folders e todo material de divulgação da ASF;
  - VI.** Revisão de textos, diagramação, criação de capas e ilustrações de artigos e publicações institucionais;
  - VII.** Criação e reprodução de CDs e DVDs (incluindo criação de etiquetas e capas);

<p><b>Página</b> 000032/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- VIII. Captação, animação e edição de vídeos institucionais para treinamento, educação à distância ou prestação de contas;
- IX. Padronização de assinaturas de e-mail institucionais e de modelos de publicações em Word, Powerpoint etc.;
- X. Captação e/ou seleção de fotos para publicações;
- XI. Disponibilização de toda e qualquer documentação sob sua guarda para a Assessoria Jurídica e demais departamentos que porventura venham a necessitar;
- XII. Prestar assessoria à Superintendência e demais áreas da matriz, sedes das coordenadorias regionais e rede assistencial quando necessário.

#### Seção V. C. Comunicação Institucional

**Artigo 38º.** Ao setor de Comunicação Institucional, compete:

- I. Desenvolver estratégias de comunicação para alcançar os objetivos da organização, identificando públicos-alvo e mensagens-chave;
- II. Cultivar relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação para garantir uma cobertura positiva da organização e facilitar a divulgação de notícias relevantes e pautas positivas;
- III. Captar ações e projetos realizados nas unidades de saúde para produção de pautas positivas e divulgação interna e externa;
- IV. Monitorar na mídia e redes sociais, assuntos relacionados à saúde e Organizações Sociais da Saúde, mantendo a gestão da ASF atualizada;
- V. Apoiar na criação e distribuição de materiais de comunicação, como releases de imprensa, artigos, comunicados internos, posts em redes sociais e outros conteúdos para promover a organização;
- VI. Preparar planos de gerenciamento de crises e estar pronto para responder a emergências ou problemas de reputação de forma eficaz;
- VII. Contribuir para a facilitação da comunicação interna na organização, garantindo que funcionários estejam informados sobre eventos, mudanças e notícias importantes;
- VIII. Trabalhar conjuntamente com o setor responsável no gerenciamento das contas de redes sociais da organização, criando conteúdo relevante e engajador e monitorando a interação com o público;
- IX. Medir e avaliar o impacto das estratégias de comunicação por meio de métricas, como alcance de mídia, engajamento online e análise de resultados;
- X. Apoiar na organização de eventos para promover a organização;
- XI. Fornecer orientação estratégica à alta administração sobre questões de comunicação e imagem corporativa;

<p><b>Página</b> 000033/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- XII.** Garantir que todas as comunicações estejam em conformidade com as regulamentações e políticas internas, e promover padrões éticos na comunicação;
- XIII.** Realizar a interlocução/interface entre a instituição e o setor público, participando de eventos e reuniões promovidas pela Assessoria de Imprensa da SMS e outras;
- XIV.** Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho quando solicitado visando o fortalecimento da comunicação interna;
- XV.** Criar e monitorar indicadores de produção e qualidade da comunicação apresentando relatórios regulares que possam subsidiar decisões estratégicas;
- XVI.** Implementar a Política de Gestão da Comunicação da ASF.

### **Seção VI** **Supervisão Técnica Assistencial**

**Artigo 39º.** À Supervisão Técnica Assistencial, compete:

- I.** Apoiar a Superintendência na execução de ações, programas e projetos assistenciais;
- II.** Apoiar o Núcleo da Qualidade;
- III.** Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos de normas e rotinas relativas às 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 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;

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- XIII.** Elaborar 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 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 SUS;
- 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 de 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 Corporativa 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;

<p><b>Página</b> 000035/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- XXXII.** Promover e participar de interação com entidades de saúde que atuam nos mesmos segmentos que a ASF.

### Seção VII Núcleo da Qualidade

**Artigo 40º.** Ao Núcleo da Qualidade 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 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.

<p><b>Página</b> 000036/000092</p> <p><b>Registro N°</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

### Seção VIII Coordenações Regionais

**Artigo 41º.** As Coordenações Regionais são áreas criadas em decorrência dos Contratos de Gestão firmados com o município de São Paulo e atuam de maneira regional nos limites das microrregiões, e a elas competem:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Apresentar propostas compatíveis com a previsibilidade orçamentária destinada à manutenção e melhoramento das atividades, incluindo novas ações;
- V. Auxiliar a Superintendência no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação dos projetos realizados pela organização;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Solicitar e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional relativas aos projetos/plano de trabalho;
- IX. Participar da elaboração do Plano de Trabalho técnico e financeiro, bem como do controle de sua execução;
- X. 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 intersetoriais;
- XI. Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade profissional (médica, enfermagem etc.), atentando para as condições de trabalho do

<p><b>Página</b> 000037/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 657,94	RS 186,66	RS 127,94	RS 34,63	RS 45,20	RS 31,73	RS 13,79	RS 0,00	RS 0,00	RS 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

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

- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando um melhor nível de assistência;
- XV.** 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;
- XVI.** Elaborar relatórios técnicos mensais das atividades e da produção de serviços para serem apresentados aos órgãos competentes;
- XVII.** Acompanhar a execução do objeto dos contratos de gestão de sua atuação através dos indicadores;
- XVIII.** Elaborar caracterização de bens e serviços a serem adquiridos, específicos à área técnica de sua atuação;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Informar a Gerência Corporativa Administrativa eventuais falhas na prestação de serviços terceirizados para a devida notificação e busca na regularidade dos serviços;
- XXII.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XXIII.** Fazer cumprir o Código de Ética e de Vestimenta da entidade;
- XXIV.** Comunicar, imediatamente ao conhecimento do fato, qualquer infração ética e/ou legal dos profissionais à Superintendência para adoção das medidas cabíveis;
- XXV.** Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, notadamente quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual, controle de jornada e manutenção de um ambiente saudável;

<p><b>Página</b> 000038/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

**XXVI.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Superintendência.

### **Seção IX** **Área de Saúde Mental Institucional**

**Artigo 42º.** À Assessoria em Saúde Mental Institucional, compete:

- I.** Assessorar tecnicamente a Superintendência, as coordenações 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 à área de saúde mental;
- VIII.** Auxiliar nas questões técnicas em saúde mental nas atividades relacionadas à curadoria institucional;
- IX.** Manter a Superintendência e áreas técnicas assistenciais informadas em relação às ações de saúde mental;
- X.** Zelar pelo nome da ASF.

### **Seção X** **Filantropia**

**Artigo 43º.** 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;

<p><b>Página</b> 000039/000092</p> <p><b>Registro Nº</b> 75.868</p> <p><b>13/11/2024</b></p>	<p>Protocolo nº 108.921 de 08/10/2024 às 07:42:23h: Documento <b>registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros</b> sob nº <b>75.868</b> em <b>13/11/2024</b> e averbado no registro nº 7.286 de 20/10/1992 neste <b>7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo</b>. Assinado digitalmente por Ariane Hevas Martorelli - Escrevente Substituta.</p>									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89	

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família

- III.** As atividades desenvolvidas pela Clínica de Psicologia ASF 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 V Parcerias, Alianças e Patrocínios

**Artigo 44º.** 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 serão utilizadas 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 serão utilizadas 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 são entendidas 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 45º.** As ações de parceria, alianças e patrocínios deverão ser submetidas à aprovação do CA.

**Artigo 46º.** 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 Disposições Finais

**Artigo 47º.** As áreas citadas no presente Regimento Administrativo Interno e demais áreas correlatas 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;

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

**Regimento Administrativo Interno**

**Associação Saúde da Família**

- III.** Toda alteração ou aditamento a este Regimento será proposto pela DE, ouvida a Superintendência, para posterior apresentação ao CA que tem competência para aprovar este Regimento 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 48º.** Este Regimento Administrativo Interno entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CA, nos termos do artigo 5º.

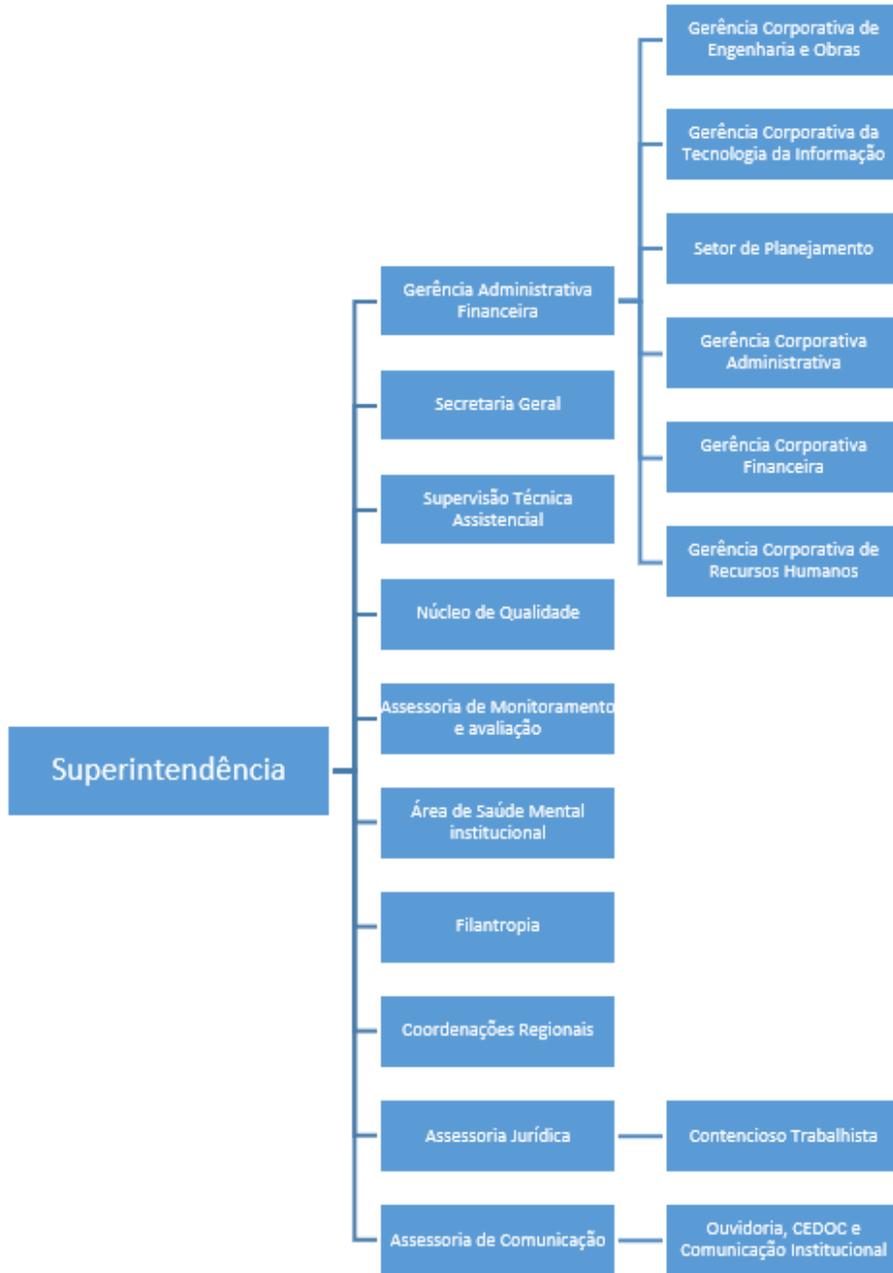
**CAPÍTULO VII**  
**Organograma**



Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 657,94	R\$ 186,66	R\$ 127,94	R\$ 34,63	R\$ 45,20	R\$ 31,73	R\$ 13,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.097,89

Regimento Administrativo Interno

Associação Saúde da Família



São Paulo, 27 de setembro de 2024

rioliva@gmail.com

Assinado  
RICARDO OLIVA  
66945356868

D4Sign ICP Brasil

**Ricardo Oliva**  
**Diretor-Presidente**  
**Associação Saúde da Família**