

Regimento Administrativo Interno





REGIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA

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

São Paulo
Dezembro / 2019

Documento elaborado por:

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

Diagramação:

- *Paulo Baptista de Oliveira*

Capa:

- *Paulo Henrique Barreto*

A868 Associação Saúde da Família (ASF)

Regimento Administrativo Interno: Associação Saúde da Família / Nathalia Ragazzi F. Frota Marussi, Juliana Nunes Garcia Guglieumino, Andressa Souza Santos. - 1. ed. - São Paulo, Edição Independente, 2020.
47p.; 21cm

1. Capítulo I - Objetivo do Regimento Administrativo Interno.
2. Capítulo II - Natureza Jurídica e Finalidade da Instituição.
 - I. Título

CDD: 348.02

CDU: 061.2

ÍNDICE

CAPÍTULO I

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

CAPÍTULO II

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

CAPÍTULO III

<i>Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria</i>	6
<i>Seção I - Conselho de Administração</i>	7
<i>Seção II - Conselho Fiscal</i>	7
<i>Seção III - Diretoria</i>	8

CAPÍTULO IV

<i>Superintendência</i>	9
<i>Seção I - Assessoria e Secretariado</i>	14
<i>Seção II - Assessoria Jurídica</i>	15
<i>Seção III - Contencioso Trabalhista</i>	18
<i>Seção IV - Ouvidoria</i>	19
<i>Seção V - Planejamento, Monitoria e Avaliação</i>	21
<i>Seção VI - Gerência Administrativa e Financeira</i>	23
<i>Seção VII – Gerência Técnica Assistencial</i>	37

CAPÍTULO V

<i>Parcerias, Alianças e Patrocínios</i>	45
--	----

CAPÍTULO VI

<i>Disposições Finais</i>	46
---------------------------------	----

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 parágrafo 3º do artigo 15 e da letra (f) do artigo 25 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 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.

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

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

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

Artigo 5º. A ASF, através do 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 de administração e de fiscalização da ASF:

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

Seção I

Conselho de Administração

Artigo 8º. O CA é o órgão superior de Administração da ASF, tendo como funções principais zelar pelo equilíbrio financeiro, excelência das atividades técnicas e administrativas, elevado padrão ético de atuação e sustentabilidade da ASF e demais funções definidas nos artigos 8º, 9º e 25 do Estatuto Social da ASF.

Parágrafo Único - As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros do CA estão nos artigos 22 e 23 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. 25), 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 (Art. 24 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 36 do Estatuto Social, por 3 (três) integrantes e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.

Artigo 11º. Compete ao CF, entre outras atribuições designadas no artigo 38 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 36 do Estatuto Social da ASF.

Seção III **Diretoria**

Artigo 12º. A DE é o órgão 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 no artigo 29 do Estatuto Social da ASF.

Parágrafo Primeiro - As definições relativas à nomeação, mandato, posse e desligamento dos membros da DE estão no artigo 27 do Estatuto Social da ASF.

Parágrafo Segundo – As competências gerais relativas aos membros da DE estão descritas nos artigos 30, 31 e 32 do Estatuto Social.

Artigo 13º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Diretor Presidente outorgará uma procuração, com poderes específicos, os quais poderão ser substabelecidos, integral ou parcialmente, aos seus colaboradores, para atuação sempre em conjunto de dois procuradores, respeitada a política de representação da ASF prevista no artigo 34 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 33 do Estatuto Social, que será designado como Superintendente, contratar, avaliar e demitir os demais membros das áreas diretamente subordinadas, nos termos do artigo 21 deste Regimento Interno.

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

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

Artigo 18º. Cabe a(ao) Superintendente:

- I. Responder pela qualidade 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 orçamentário-financeira e patrimonial;
- IV.** Impugnar qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo, se necessário, a apuração dos fatos;
- V.** Determinar e decidir sobre instauração de Sindicância Administrativa Disciplinar nos casos estabelecidos por norma interna específica, sempre que tiver conhecimento de indícios de irregularidade e/ou ilegalidade praticada pelos funcionários da instituição, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir;
- VI.** Supervisionar, orientar e monitorar o desempenho da Assessoria e Secretariado; da Ouvidoria; Assessoria Jurídica e Contencioso Trabalhistas; Gerência Administrativa e Financeira; Planejamento, Monitoria e Avaliação e Gerência Técnica Assistencial;
- VII.** Autorizar a aquisição de bens e/ou contratação de serviços oriundos de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade;
- VIII.** Conferir o relatório de gestão fiscal, avaliando a sua correção e o atendimento às normas legais;
- IX.** Acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano anual e a execução do orçamento e dos planos de trabalho;

- X.** Analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades da organização, avaliando os indicadores de gestão;
- XI.** Estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da organização;
- XII.** Coordenar a definição das diretrizes da gestão, as estratégias institucionais, os planos de ação, a fixação dos objetivos e das metas e as demandas de projetos e programas de trabalho, observando a macro estratégias e o direcionamento institucional insertos no planejamento estratégico da organização;
- XIII.** Receber, comunicar, cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria;
- XIV.** Assessorar os Diretores em assuntos da competência da organização;
- XV.** Orientar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos projetos, planos e programas de trabalho;
- XVI.** Encaminhar à DE o relatório de gestão administrativa, contábil e financeira;
- XVII.** Submeter à apreciação da Diretoria a apuração de eventuais irregularidades verificadas na organização;
- XVIII.** Indicar os substitutos eventuais dos ocupantes de cargo de direção e assessoramento superiores;
- XIX.** Promover a disseminação da missão, dos valores, da visão de futuro e dos objetivos estratégicos da organização;
- XX.** Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias relativas

aos programas, planos e projetos e às ações no âmbito da organização;

- XXI.** Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas nos projetos, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- XXII.** Promover articulação com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias para o fomento das atividades institucionais a nível nacional e internacional;
- XXIII.** Levar ao conhecimento da DE a abertura de Chamamento Público ou outros projetos de interesse da instituição para deliberação sobre a participação da ASF;
- XXIV.** Fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas relacionadas à promoção da saúde;
- XXV.** Garantir um canal de comunicação com o público externo e interno, permitindo a escuta de elogios, críticas, reclamações e denúncias; e
- XXVI.** Garantir a ordem e bom andamento das atividades institucionais;
- XXVII.** Administrar e captar recursos de instituições públicas, privadas, nacional e internacional, apresentando as propostas à Diretoria;
- XXVIII.** Fazer a articulação entre o Conselho Administrativo e as áreas técnicas e administrativas da instituição;
- XXIX.** Gerenciar, orientar e monitorar o trabalho de sua equipe;
- XXX.** Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensais e anual do serviço, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando os obstáculos e prover recomendações;

XXXI. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes aos serviços;

XXXII. Desenvolver outras atribuições conforme necessário e acordado com seus parceiros e contratantes, devidamente aprovado pela Diretoria;

XXXIII. 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;

XXXIV. Incentivar e divulgar pesquisas realizadas na região de abrangência relacionadas à promoção à saúde.

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

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

Artigo 21º. São áreas diretamente subordinadas à Superintendência:

- (a) Assessoria e Secretariado;
- (b) Assessoria Jurídica;
- (c) Contencioso Trabalhista;
- (d) Ouvidoria;
- (e) Planejamento, Monitoria e Avaliação;
- (f) Gerência Administrativa e Financeira;
- (g) Gerência Técnica Assistencial.

Artigo 22º. Conforme a necessidade, serão ainda criados, em apoio à SUPERINTENDÊNCIA, Comitês e Grupos de Trabalho.

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 a 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 em ATAs;
 - VIII.** Manter agenda de endereços, endereços eletrônicos, números de contato da instituição e da Superintendência, diretoria, conselheiros e colaboradores atualizados;
 - IX.** Organizar, apoiar e controlar agendamentos de viagens incluindo passagens e hotéis e 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 Jurídica

Artigo 24º. À Assessoria Jurídica, responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência, da ASF, compete:

- I.** Emitir pareceres e responder as consultas sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos;

- II.** Emitir pareceres jurídico sobre contratos, aditivos, parcerias, acordos, convênios, contratos de gestão e outros documentos de natureza contratual ou convencional, de qualquer âmbito, bem como participar nos trabalhos preparatórios, discussão e elaboração desses documentos;
- III.** Elaborar minutas padrões de editais, minutas contratuais e minutas de aditivos;
- IV.** Examinar, consultivamente, matéria jurídica de processos de seleção de fornecedores previamente à sua divulgação;
- V.** Emitir parecer jurídico em processo de Seleção de Fornecedores e Dispensa após sua finalização, previamente à assinatura do termo de contrato;
- VI.** Elaborar defesas administrativas em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, receber citações, intimações e notificações em nome da entidade e de seus representantes legais;
- VII.** Elaborar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias; órgãos de controle; Delegacias Regionais do Trabalho; Delegacias de Polícia; Ministério Público Estadual, Federal; órgãos de classe; e à Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;
- VIII.** Prestar assessoramento técnico jurídico, bem como, subsidiar de informações legais à Diretoria; Superintendência, às Gerencias Corporativas e às Coordenações Regionais;
- IX.** Responder as demandas das unidades de saúde, oriundas de Delegacias de Polícia; Ministério Público; Tribunal de Justiça e demais Órgãos públicos em geral, notadamente aquelas que exigem a juntada de documentos exclusivos dos pacientes, além daquelas relativas à relação de trabalho;

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

- XX.** Representar a entidade perante os órgãos da Administração Pública;
- XXI.** Manter entendimento com outras entidades do terceiro setor relativamente a assuntos de natureza jurídica em que a ASF for interessada;
- XXII.** Desenvolver atuação jurídica preventiva;
- XXIII.** Desenvolver e/ou atualizar documentos institucionais com apoio das demais área visando a execução do objetivo social da entidade estabelecido no Estatuto Social.

Seção III

Contencioso Trabalhista

Artigo 25º. Ao Contencioso Trabalhista, compete:

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

subsidiar a Superintendência e demais Gerências e Supervisores sobre as demandas e riscos trabalhistas;

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

Seção IV **Ouvidoria**

Artigo 26º. À Ouvidoria, 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 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.** Receber e processar manifestações de usuários: reclamações, elogios, denúncias, sugestões, dentre outras, através de escuta qualificada;
- IV.** Receber as respostas das ocorrências de ouvidoria dos Gerentes das unidades da região, analisá-las e encaminhá-las ao Coordenador Regional e ao Ouvidor;
- V.** Sugerir e propor melhorias de qualidade, organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- VI.** Produzir relatórios que auxiliem o Ouvidor na tomada de decisões, além de subsidiar o controle social, possibilitando uma maior articulação entre unidade e usuários;
- VII.** Atuar como SAU – Serviço de Atendimento ao Usuário, informando, esclarecendo e orientando sobre os programas da ASF e do Sistema de Saúde do Município e intersetorialidade;
- VIII.** Alimentar a base de dados do sistema de Ouvidoria;
- IX.** Realizar atendimento presencial para ouvir as queixas do usuário;
- X.** Realizar atendimento ao usuário através de protocolos encaminhados pelas Coordenações Regionais de Saúde;

- XI.** Acompanhar o andamento das informações e manifestações do usuário;
- XII.** Organizar, manter e atualizar banco de dados dos Conselhos Gestores de todos os serviços do território em questão;
- XIII.** Realizar encaminhamentos das referidas demandas aos órgãos competentes;
- XIV.** Analisar as respostas e os esclarecimentos dos referidos órgãos;
- XV.** Emitir opiniões, sugestões e recomendações;
- XVI.** Interagir com o cidadão, os gestores e prestadores dos serviços sob responsabilidade da organização; e
- XVII.** 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

Planejamento, Monitoria e Avaliação

Artigo 27º. Ao Planejamento, Monitoria e Avaliação, área responsável por desenvolver o planejamento institucional de maneira integrada com as necessidades dos territórios, regiões e demais projetos, compete:

- I.** Elaborar Planos de Trabalho aos Contratos de Gestão, Convênios, projetos e demais instrumentos congêneres;
- II.** Planejar ações e desenvolvimento de atividade conjuntamente com as Coordenações Regionais e Coordenadores de Projetos;
- III.** Realizar análises epidemiológicas no âmbito de cada contrato de gestão provendo recomendações e sugerindo intervenções;

- IV.** Monitorar os Planos de Trabalho e projetos vigentes quanto à sua execução;
- V.** 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;
- VI.** Participar das reuniões para acompanhamento das metas quantitativas e qualitativas dos contratos de gestão, convênios e outros projetos;
- VII.** Produzir estudos e análises de impacto econômico referentes ao planejamento e estimativa de Planos de Trabalho solicitados pelas Secretarias de Saúde e outros doadores;
- VIII.** Auxiliar o planejamento em saúde para todos os contratos de gestão de forma a maximizar a relação de eficácia, eficiência e efetividade;
- IX.** Atuar nas situações de agravos à saúde conforme as diretrizes da política pública de saúde;
- X.** Cooperar com o desenvolvimento de estratégias para prevenção e controle das doenças não transmissíveis;
- XI.** Elaborar análises dos indicadores do Contratos de Gestão e Convênios firmados com a ASF e o poder público, bem como de outros projetos;
- XII.** Avaliar os relatórios técnicos mensais, trimestrais e anuais dos Contratos de Gestão, com foco no cumprimento de metas contratuais;
- XIII.** Acompanhar e discutir indicadores epidemiológicos dos

territórios.

Seção VI

Gerência Administrativa e Financeira

Artigo 28º. À Gerência Administrativa e Financeira é responsável pelo planejamento, execução, controle e melhorias envolvendo as áreas financeiras, administrativa, manutenção e reforma, tecnologia da informação e recursos humanos da Instituição, bem como responsável por substituir temporariamente a Superintendente quando de sua ausência e/ou impedimentos, 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 as 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 manutenção e reformas, 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;
 - 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. Designar seu substituto em caso de ausência e/ou impedimento.

Artigo 29º. São áreas diretamente subordinadas à Gerência Administrativa e Financeira:

- (a) Gerência Corporativa Administrativa;
- (b) Gerência Corporativa Financeira;
- (c) Gerência Corporativa Manutenção e Reformas;
- (d) Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação;
- (e) Gerência Corporativa de Recursos Humanos;

Artigo 30º. À Gerência Corporativa Administrativa, responsável por coordenar, supervisionar, orientar, executar e dirigir as atividades administrativas, incluindo o planejamento e a gestão patrimonial, compete:

- I.** Manter a SUPERINTENDÊNCIA e Gerência Administrativa e Financeira informada verbalmente e por escrito do andamento de contratos de prestação de serviços 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 e contratações de serviços de terceiros;
- VIII. Controlar todos os contratos executados pela ASF;
- IX. Controlar os prazos de vigências e respectivas prorrogações em tempo hábil;
- X. Elaborar relatório mensal sucinto das atividades da área para envio à Gerência Administrativa e Financeira e Superintendência;
- XI. Orientar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas pela entidade em nível central e regional e em todas demais unidades da organização;
- XII. Observar os regramentos internos e específicos das entidades/órgãos financiadores na utilização de recursos para a aquisição de materiais permanentes, contratação de serviços e obras de engenharia;
- XIII. Buscar novas formas de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;

- XIV.** Coordenar as atividades dos bens móveis permanentes adquiridos pela organização ou a ela doados e incorporados ao seu patrimônio, bem como daqueles que estão sendo utilizados a título de cessão efetuando o adequado processo de patrimoniamiento;
- XV.** Acompanhar e controlar a execução orçamentária para aquisições e contratações de terceiros;
- XVI.** Assistir à Gerência Administrativa e Financeira e Superintendência nos processos de planejamento administrativo, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;
- XVII.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira e/ou da Superintendência;
- XVIII.** Assegurar a instrução e a documentação dos processos de compras e de contratação de serviços institucionais, desde a solicitação com a devida justificativa pela área interessada, as especificações dos materiais ou serviços, a pesquisa de preços e propostas, ato convocatório e seleção de fornecedores;
- XIX.** Cooperar com a área de Planejamento Monitoria e Avaliação na elaboração dos Planos de Trabalho, projetos, bem como realização de orçamentos para consecução das atividades exercidas pela entidade.

Artigo 31º. À Gerência Corporativa Financeira, através de suas supervisões, tem como objetivo maximizar os resultados financeiros da instituição, partindo do planejamento e atuando no controle e na análise das movimentações financeiras, executando as seguintes funções:

- I.** Executar as atividades relativas a faturamento e recebimentos;

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

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

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

Artigo 32º. À Gerência Corporativa de Manutenção e Reformas, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e dirigir obras, reformas e as atividades de manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos e mobiliários da organização, compete:

- I.** Elaborar plano de manutenção preventiva de mobiliários, máquinas e equipamentos, 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;
- II.** 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;

- III. Encaminhar os bens danificados ou que apresentem imprópriedade de uso, bem como aqueles que necessitem de troca de peças ou componentes para continuar funcionando, para manutenção corretiva;
- IV. Executar as atividades de manutenção predial e serviços auxiliares em todos os imóveis utilizados pela Associação, respeitando a legislação vigente RDC, Inmetro, ABNT e outros;
- V. Providenciar alvarás de funcionamento, aprovações de obras nos órgãos competentes e outros tipos de licenciamentos relativos a estrutura predial;
- VI. Inspecionar os imóveis utilizados pela organização solicitando providências para sua reforma, conservação ou reparação, inclusive quanto aos sistemas elétrico, hidráulico, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados com terceiros, sempre em conjunto com a Coordenação local;
- VII. Fiscalizar a fiel execução dos contratos terceirizados de natureza contínua que têm por objeto reforma, obra e manutenção das instalações e dos equipamentos utilizados pela organização, informando à Gerência Corporativa Administrativa em casos de descumprimento contratual para possíveis notificações e sanções quando for o caso;
- VIII. Elaborar os projetos técnicos e memorial descritivo para a contratação de serviços de engenharia e outros que visem à manutenção, adequação, ampliação e reparação dos imóveis utilizados pela entidade;
- IX. 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;

- X.** Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados que prestem serviços de manutenção corretiva e preventiva predial, de equipamentos, mobiliários, bem como relativos a reformas;
- XI.** Manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e a execução de obras, reformas, ampliações e construções realizadas pela organização;
- XII.** 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;
- XIII.** Realizar inspeção técnica e manutenção de todas as unidades sob responsabilidade da instituição, inclusive as administrativas;
- XIV.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira;
- XV.** Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XVI.** Prestar contas dos serviços prestados pela Manutenção, junto aos Conselhos Gestores e Supervisões Públicas de Saúde, sempre que solicitado;
- XVII.** Manter a Gerência Administrativa e Financeira informada do andamento das reformas dos serviços, verbalmente e por escrito e a Superintendência sempre que lhe for questionado.

Artigo 33º. À Gerência Corporativa de Tecnologia de Informação, responsável por planejar, coordenar, orientar, prestar suporte e dirigir as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e serviços de informática, compete:

- I.** Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- II.** Definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades e acompanhando tendências tecnológicas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação;
- III.** Gerir equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;
- IV.** Garantir que a Administração da rede lógica (Rede, Servidores, Impressoras, link de internet) da ASF sejam administradas conforme melhores práticas de Tecnologia da Informação, buscando novas tendências tecnológicas, de acordo com a necessidade da ASF;
- V.** Avaliar desempenho e fiscalizar os contratos de prestadores de serviços de TI, remetendo à ciência da Gerência Corporativa Administrativa para eventuais penalidades;
- VI.** Implementar serviços e produtos;
- VII.** Estabelecer parcerias estratégicas;
- VIII.** Garantir a segurança e confidencialidade dos dados institucionais, bem como no manejo dos sistemas e portal pelos funcionários da ASF;
- IX.** Garantir a interface da área de Tecnologia da Informação com as demais áreas da entidade;
- X.** Representar a entidade em reuniões, eventos e congressos, relativos à área de Tecnologia da Informação;
- XI.** Contribuir com instrumento de monitoria, controle de qualidade

e avaliação de satisfação interna e externa;

- XII.** Coordenar projetos, estabelecendo metodologias, processos, estabelecer escopo, prioridades, cronograma e prazos.

Artigo 34º. À Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, executar e apoiar as atividades relativas à seleção, contratação, administração e desenvolvimento de pessoal, 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 assim como levar ao conhecimento da rede o plano estratégico da ASF para os próximos cinco anos;
- III.** Coletar dados, consolidar, validar e analisar referentes a área de RH para obter relatórios específicos das áreas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção, desenvolvimento e saúde ocupacional para oferecer dados referenciais para os supervisores, gerentes de áreas e gestores no processo decisório;
- IV.** Manter informada a Superintendência e gerências de áreas a respeito das questões pertinentes de RH que impacta no andamento geral da instituição retificando problemas e propondo soluções e recomendações para aprimoramento dos processos de trabalho do RH;
- V.** Elaborar mensalmente a folha de pagamento de acordo com os planos de trabalho previamente aprovados assegurando que todos os impostos e benefícios sejam devidamente realizados;
- VI.** Manter atualizado o 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 e posições aprovadas nos planos de trabalho dos diferentes contratos de gestão da ASF;
- VIII.** Implementar / seguir a estratégia técnica da ASF para os próximos cinco anos;
- IX.** 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;
- X.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos de todos os funcionários monitorando afastamentos de saúde e retorno ao trabalho;
- XI.** Acompanhar e monitorar os programas de jovens aprendizes e pessoa com deficiência na ASF;
- XII.** Capacitar o nível central e regional de forma continuada e periódica no cumprimento das normas e procedimentos da CLT;
- XIII.** Fiscalizar e acompanhar o controle de frequência;
- XIV.** Realizar interface com o Contencioso Trabalhista no manejo de funcionários subsidiando com informações pertinentes ao prontuário e demais documentos necessários;
- XV.** Planejar, orientar e gerenciar as atividades relacionados à área de gestão de pessoas, folha de pagamento, recrutamento e seleção, desenvolvimento e saúde ocupacional;
- XVI.** Elaborar regras e realizar processo seletivo de pessoal;
- XVII.** Manter atualizado o Regimento Interno de Recursos Humanos

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

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

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

Seção VII

Gerência Técnica Assistencial

Artigo 35º. À Gerência Técnica Assistencial, compete:

- I.** Apoiar a SUPERINTENDÊNCIA na execução de ações, programas e projetos assistenciais;

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

das unidades, sempre que necessário;

- XIII.** Desenvolver documentos técnicos para garantir a segurança da assistência ao paciente;
- XIV.** Participar de reuniões técnicas em diferentes níveis da SMS-SP;
- XV.** Representar a ASF em congressos, fóruns, seminários e outros afins;
- XVI.** Apoiar as Gerências Administrativa e Financeira nos processos de seleção de fornecedores de materiais, equipamentos e sistemas médico hospitalares e insumos de saúde;
- XVII.** Promover a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços realizados pela entidade, visando o cumprimento da legislação em vigor, principalmente as normas e rotinas do Sistema Único de Saúde;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Participar regularmente reuniões com as Coordenações Regionais, discutindo estratégias de ação para cumprimento de metas e segurança da operação nas unidades;
- XX.** Elaborar análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões da Superintendência e demais áreas institucionais;
- XXI.** Cooperar na análise e avaliação da produção geral e territorial dos contratos de gestão, quanto às metas quantitativas e qualitativas;

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

Artigo 36º. São áreas diretamente subordinadas à Gerência Técnica Assistencial:

- (a)** Coordenações Regionais;
- (b)** Assessoria de Saúde Mental;
- (c)** Convênios, Projetos e Parcerias.

Artigo 37º. Às Coordenações Regionais, compete:

- I. Estudar e elaborar projetos para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços prestados pela organização;
- 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;

- IX.** Participar da elaboração do Plano de Trabalho técnico e 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 Inter setoriais;
- 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 profissional, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido à população, respeitando os preceitos legais;
- XII.** Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas em seu projeto de atuação, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- XIII.** Fazer 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 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 adquirido, 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;
- XXI.** Informar a Gerência Corporativa Administrativa eventuais falhas na prestação de serviço terceirizados para 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 trabalhistas, notadamente quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual; controle de jornada e manutenção de um ambiente saudável;
- XXVI.** Exercer outras atividades pertinentes determinadas pela

Superintendência;

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

- I. Garantir as boas práticas na assistência dos serviços de saúde mental;
- II. Colaborar e apoiar a construção da Rede de Atenção Psicossocial em respeito aos princípios da reforma psiquiátrica;
- III. Ser referência técnica para as unidades nas áreas de saúde mental;
- IV. Apoiar tecnicamente o setor de RH no recrutamento e seleção de pessoal na área de Saúde Mental;
- V. Realizar visitas técnicas aos serviços da instituição com emissão de relatórios com proposição de melhorias nos processos de trabalho;
- VI. Implementar a Terapia Comunitária Integrativa no âmbito dos Contratos de Gestão;
- VII. Implementar e monitorar as ações do projeto Cuidando do Cuidador nos serviços de saúde mental e nos demais serviços da rede;
- VIII. Manter a Superintendência e áreas técnicas assistenciais informadas em relação às ações de saúde mental;
- IX. Zelar pelo nome da ASF.

Artigo 39º. Ao setor de Convênios, Projetos e Parcerias, compete:

- I. A gestão, monitoramento e avaliação dos projetos com o poder público que estão pactuados sob a forma de “Termo de

convênio”, “Termos de parceria”, “Termo de Colaboração”;
“Termos de Fomento” e/ou “Acordo de cooperação”;

- II. Captar, elaborar e executar projetos especiais de parcerias com o setor privado e terceiro setor, com foco na missão da ASF de difundir saúde e educação em saúde para a população;
- III. Buscar ações para ampliar as atividades de filantropia da instituição;
- IV. Fornecer elementos técnicos para elaboração do relatório técnico anual;
- V. Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e documentais dos projetos;
- VI. Manter a Superintendência informada; e
- VII. Zelar pelo nome da ASF.

CAPÍTULO V

Parcerias, Alianças e Patrocínios

Artigo 40º. 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.

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

Parágrafo 2º - As ações definidas como aliança será utilizada nas

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

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

Artigo 41º. As ações de parceria, alianças e patrocínios deverão ser submetidas a aprovação do CA.

Artigo 42º. 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 43º. 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.

Artigo 44º. 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.

Artigo 45º. Toda alteração ou aditamento a este Regimento Administrativo Interno será proposto pela DE, ouvida a SUPERINTENDÊNCIA, para posterior apresentação ao CA que tem competência para aprovar o Regimento Administrativo Interno e suas alterações.

Artigo 46º. 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 47º. Este Regimento Administrativo Interno entrara em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CA, nos termos do parágrafo 3º do artigo 15 e da letra (f) do artigo 25 do Estatuto Social da ASF.”

São Paulo, 09 de dezembro de 2019

Nelson Ibañez
Diretor-Presidente

Assessoria Jurídica/ASF