

## PORTARIA 892 - SMS.G de 29/12/2004

O Secretário Municipal da Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**Considerando** a importância do Programa Saúde da Família para a universalização do atendimento à saúde na atenção básica na cidade de São Paulo;

**Considerando** o caráter essencial das parcerias entre o poder público e as entidades da sociedade civil para a implantação e manutenção do Programa Saúde da Família;

**Considerando** a necessidade de se criar fluxos de procedimento para o estabelecimento das normas gerenciais de recursos humanos no âmbito do Programa Saúde da Família na municipalidade de São Paulo;

**Considerando** a salutar finalidade de se estimular a articulação entre as Instituições Parceiras, Coordenadorias de Saúde e Coordenação da Atenção Básica - PSF visando a participação no processo de construção de uma série de procedimentos de gerenciamento de recursos humanos;

**Considerando** a necessidade de se formular princípios, diretrizes e parâmetros aplicados à realidade das Parcerias instituídas para o Programa Saúde da Família;

**Considerando**, ainda, que a definição de competências e redes de comunicação na área de recursos humanos tem a finalidade de agilizar e facilitar o gerenciamento do programa.

**Considerando**, por fim, a necessidade de constante capacitação dos atores envolvidos no gerenciamento e avaliação dos recursos humanos do Programa Saúde da Família,

### RESOLVE:

**I - Aprovar** o documento norteador de Recursos Humanos do Programa Saúde da Família na Municipalidade de São Paulo.

**II - Reconhecer** as responsabilidades dos partícipes do Programa Saúde da Família no gerenciamento de recursos humanos, respeitando as competências legalmente dispostas, notadamente as normas de Direito Laboral e Previdenciário.

**III - Esta Portaria** entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO 1 - DOCUMENTO NORTEADOR DE RECURSOS HUMANOS

### Introdução

### INÍCIO DO PROCESSO

Este processo teve sua origem após a Oficina realizada nos dias 29 e 30/03/04, "Fortalecendo o pacto entre a SMS e as Instituições Parceiras para consolidação do PSF no Município de São Paulo", que contou com a presença das doze Instituições Parceiras e cinco Coordenadorias de Saúde representando as macro-regiões da cidade, técnicos da SMS de diversos setores (Assessoria Jurídica e Coordenação de

Recursos Humanos), além da Coordenação da Atenção Básica - PSF. Esta oficina teve como escopo fundamental repensar a efetivação prática da parceria, com ênfase nos aspectos que envolvem a cooperação técnica e administrativa-institucional.

## **GRUPO OPERATIVO: RH NORMATIZAÇÃO**

### **ESCOLHA DOS REPRESENTANTES:**

**COORDENADORIAS DE SAÚDE:** um representante de cada uma das cinco Macro regiões da Cidade:

- Leste
- Sudeste
- Norte
- Sul
- Centro Oeste

**INSTITUIÇÕES PARCEIRAS:** em reunião com a participação das Instituições Parceiras foram designados cinco representantes, sendo um por Instituição:

- \* Associação Congregação Santa Catarina
- \* Casa de Saúde Santa Marcelina
- \* CEJAM - Centro de Estudos Dr. João Amorim
- \* Hospital Albert Einstein
- \* Instituto Adventista - UNASP

### **ASSESSORIAS TÉCNICAS:**

- Assessoria Técnica da Coord. Recursos Humanos da SMS;
- Assessoria Jurídica da SMS e
- Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão Pública

### **PERÍODO DE TRABALHO:**

Início: 23/06/04  
Termino: 18/11/04  
Total de 12 reuniões

### **TEMAS ABORDADOS:**

- \* Processo seletivo / admissão;
- \* Demissão;
- \* Movimentação de pessoal;
- \* Contratos de complementação;
- \* Banco de Horas e
- \* Avaliação de desempenho;

## **I - DO PROCESSO SELETIVO PARA AS EQUIPES NUCLEARES E AMPLIADAS DO PSF**

Uma necessária coordenação dos diversos partícipes na fase de seleção é condição essencial para uma melhor estruturação do Programa Saúde da Família. Em razão

das particularidades do Programa, foi necessária uma definição clara dos papéis e o estabelecimento(s) de princípios norteadores de cada fase do processo seletivo.

### **Consenso:**

Todo processo seletivo para contratação de equipes de saúde da família no Município de São Paulo deve seguir critérios e procedimentos definidos no presente documento. A coordenação geral do processo seletivo fica a cargo da instituição parceira.

## **1) CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. Após análise conjunta pelas instituições parceiras e Coordenadorias de Saúde que estabelecerão as atribuições das partes, cronograma de execução e regulamento, o processo seletivo será desencadeado sob coordenação da (s) parceira (s);
2. As Coordenadorias de Saúde participarão de todos os processos seletivos desencadeados por sua instituição parceira, existindo ou não vaga nas Unidades de Saúde da Coordenadoria. Os candidatos habilitados de cada processo serão aproveitados para o preenchimento de vagas existentes e as que vierem a surgir em qualquer Coordenadoria de Saúde parceira da Instituição que coordenou o processo. Esta orientação não se aplica para processo seletivo de Agentes Comunitários de Saúde;
3. O cronograma de realização do processo seletivo deverá ser rigorosamente respeitado pelas partes envolvidas;
4. O processo seletivo será aplicado em igualdade de condições a todos os interessados - servidores públicos, empregados das instituições parceiras e demais candidatos;
5. A admissão do candidato habilitado é prerrogativa da instituição parceira;
6. Deverá ser elaborado relatório final do processo seletivo que documentará todas as etapas realizadas. O relatório será elaborado pela instituição parceira e deverá ser referendado pelo grupo executor do processo. O documento final original permanecerá arquivado na instituição parceira que deverá entregar cópia para arquivo nas Coordenadorias de Saúde integrantes do processo.
7. Anexado ao relatório deverá a instituição parceira manter sob sua guarda todos os documentos gerados no processo seletivo, tais como: modelo de cartaz de divulgação, inscrição dos candidatos, prova escrita aplicada, listas de presença, lista de classificados, etc. As provas escritas ficarão guardadas pelo prazo de validade do processo seletivo realizado.

## **2) DO BANCO DE CURRÍCULO**

A área de Recursos Humanos da instituição parceira é a responsável pelo recebimento, arquivo e atualização de currículos de interessados.

Os currículos estarão disponíveis para uso pelo prazo de seis meses a contar da data de recebimento dos mesmos.

Não há banco de currículos para Agentes Comunitários de Saúde.

### **3) DA DIVULGAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO**

**1. Agente Comunitário de Saúde:**

É obrigatório que a divulgação da realização de seleção contemple a micro área onde houver a vaga a ser preenchida. O material de divulgação deverá ser afixado em pontos estratégicos da comunidade e na Unidade de Saúde para onde está sendo realizada a seleção.

**2. Médico, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo.**

A divulgação através de recursos externos fica condicionada a não existência de banco de currículos disponíveis no momento, ou a critério das partes envolvidas.

Qualquer meio de divulgação utilizado deverá explicitar todas as etapas do processo e os requisitos exigidos para ocupação da vaga.

### **4) DA INSCRIÇÃO / CONVOCAÇÃO**

**1. Agente Comunitário de Saúde:**

Será feita na própria Unidade de Saúde, através do preenchimento de ficha fornecida pela instituição parceira.

**2. Médico, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo:**

Poderá ser realizada a triagem dos currículos existentes no Banco de Currículos e daqueles enviados após a divulgação da abertura do processo seletivo. A convocação dos candidatos para participação no processo seletivo será feita pela instituição parceira.

No ato da inscrição o candidato deverá receber todas as instruções por escrito pertinentes a sua participação no processo, inclusive documentos e requisitos necessários para a contratação.

### **5) DA SELEÇÃO**

Conforme a categoria profissional, a seleção constará das etapas descritas abaixo e será conduzido por grupo composto preferencialmente por representantes da instituição (ões) parceiras, Coordenadoria (s) de Saúde e Coordenador (es) de Unidade (s) de Saúde.

Para seleção de Auxiliar de Enfermagem recomenda-se a participação em todas as etapas do processo do enfermeiro(s) da(s) equipe(s) para a(s) qual(is) está sendo realizado a seleção.

É fundamental a participação de membros da equipe da Unidade para onde está sendo realizada a seleção no processo relativo a Agentes Comunitários de Saúde.

A divulgação dos habilitados para a participação nas etapas posteriores dar-se-á por ordem alfabética.

Recomenda-se a presença de um representante do Conselho Gestor, indicado pelo mesmo, para acompanhamento do processo seletivo de Agentes Comunitários de Saúde.

## 1. Médico

- 1.1 Prova escrita - opcional, de carácter classificatório e/ou eliminatório;
- 1.2 Dinâmica de Grupo - opcional;
- 1.3 Entrevista e análise de currículo;
- 1.4 Exame médico admissional;
- 1.5 Apresentação e entrega de documentos exigidos pela instituição parceira.

## 2. Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

- 2.1 Prova escrita, de carácter classificatório e/ou eliminatório;
- 2.2 Prova prática (exclusiva para Auxiliar Administrativo);
- 2.3 Dinâmica de Grupo;
- 2.4 Entrevista e análise de currículo;
- 2.5 Exame médico admissional;
- 2.6 Apresentação e entrega de documentos exigidos pela instituição parceira.

## 3. Agente Comunitário de Saúde:

- 3.1 Inscrição;
- 3.2 Prova escrita de carácter classificatório e/ou eliminatório;
- 3.3 Dinâmica de Grupo e Entrevista;
- 3.4 Confirmação do endereço de residência dos selecionados - realizada por equipe de saúde da Unidade para a qual está sendo feita a seleção;
- 3.5 Exame médico admissional;
- 3.6 Apresentação e entrega de documentos exigidos pela instituição parceira.

## **6) DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A classificação será realizada tendo como base:

- \* Análise de currículo
- \* Prova escrita - quando houver
- \* Desempenho na dinâmica de grupo e entrevista
- \* Número de vagas existentes

## **7) DO RESULTADO FINAL**

Para Agentes Comunitários de Saúde, a divulgação do candidato aprovado segundo o número de vagas existentes, será por micro área e afixada na Unidade de Saúde para a qual foi realizada a seleção.

Para as demais funções, a comunicação dos resultados será feita pela instituição parceira, diretamente aos candidatos habilitados.

Não haverá revisão de qualquer das etapas da seleção.

## **8) DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será feita pela instituição parceira.

Recomenda-se a contratação em período de experiência, em seu prazo máxima de 90 dias, como medida de avaliação do desempenho do contratado.

## **9) DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

1. Agente Comunitário de Saúde: seis meses a contar da data da realização a etapa final do processo.

2. Médico, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais: um ano a contar da data da realização da etapa final do processo.

### **SÍNTESE DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO SELETIVO DO PSF**

\* O desencadeamento do processo seletivo se efetivará diante da existência de vaga e será realizado em conjunto pela(s) Coordenadoria(s) de Saúde e Instituições Parceiras, ficando a cargo desta última a responsabilização sobre a efetivação da admissão, bem como fornecimento e a guarda de toda a documentação produzida durante o processo;

\* As Coordenadorias de Saúde participarão de todos os processos seletivos desencadeados pela sua instituição parceira, existindo ou não vaga(s) nas Unidades de Saúde da Coordenadoria.

\* Os candidatos habilitados de cada processo serão aproveitados para o preenchimento de vagas existentes, bem como aquelas que vierem surgir em qualquer Coordenadoria de Saúde concernente à instituição que coordenou o processo. Obs: Esta orientação não se aplica, contudo, para processo de Agentes Comunitários de Saúde;

\* Durante todo o processo de seleção será garantida a isonomia dos participantes. O processo seletivo será aplicado em igualdade de condições a todos os interessados - servidores públicos, empregados das instituições parceiras e demais candidatos.

\* O documento final (relatório geral do processo seletivo) deverá ser referendado pelo grupo executor do processo, tendo sua guarda na Instituição Parceira, com cópia nas Coordenadorias de Saúde.

\* Prazo de Validade do processo:

- ACS: seis meses
- Demais categorias: um ano.

## **II- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Para uma melhor gestão dos recursos humanos do Programa Saúde da Família considerou-se uma série de procedimentos e princípios basilares para disciplinar a movimentação de pessoal no âmbito do Programa.

### **Consenso:**

A movimentação de pessoal obedecerá aos seguintes princípios e será implementada essencialmente segundo a norma abaixo descrita:

### **1) CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

1. Considera-se a movimentação de pessoal para todos os efeitos a transferência de um funcionário entre equipes da mesma unidade, entre Unidades da mesma Coordenadoria e entre coordenadorias do mesmo parceiro.
2. A movimentação de pessoal deve obedecer a critérios de efetiva necessidade.
3. Por tratar-se de vínculo trabalhista de direito privado, não pode haver movimentação de funcionários entre Instituições Parceiras.
4. A movimentação só se efetivará quando houver concordância com o plano de trabalho da Instituição Parceira.
5. Quem efetiva a movimentação é a Instituição Parceira.
6. A movimentação só será possível no caso de funcionários com no mínimo 01 (um) ano de trabalho efetivo na Unidade.

Exceções devem ser consideradas em conjunto com a gerência, Coordenadoria de Saúde e Instituição Parceira.

7. Em não havendo concordância quanto a transferência, as partes envolvidas deverão discuti-la conjuntamente.
8. Toda movimentação de funcionários deverá ser informada pela Instituição Parceira à Coordenação de Atenção Básica -PSF, que ficará encarregada de comunicar para a Coordenação de Recursos Humanos da SMS.
9. Cabe à gerência da unidade a atualização da movimentação no sistema de informação.
10. Tendo em vista a celeridade do processo, a manifestação de cada parte envolvida deve ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

## **2) HIPÓTESES DE MOVIMENTAÇÃO E SEU DEVIDO PROCEDIMENTO:**

1. A pedido do funcionário
2. Por solicitação do gerente
3. Por solicitação da Coordenadoria de Saúde
4. Por solicitação da Instituição Parceira
5. Por readequação do território.

### **1. A pedido do funcionário:**

#### **1.1 Na própria unidade (entre equipes):**

As partes envolvidas deverão dar concordância em documento por escrito, que será encaminhado à Coordenadoria de Saúde e à Instituição Parceira para análise e manifestação.

A transferência só será efetivada após o retorno do documento à Unidade.

#### **1.2 Entre Unidades da mesma Coordenadoria:**

O pedido por escrito deverá ser dirigido ao gerente da Unidade, constando motivos e identificando a Unidade de interesse.

O gerente da Unidade analisa-o e manifesta-se.

Encaminha-o em seguida ao Coordenador de Saúde, que envia para a Unidade requerida, que o devolve à Coordenadoria de Saúde após manifestação.

Após análise e manifestação, a Coordenadoria de Saúde o encaminhará à Instituição Parceira que procederá a análise da pertinência e viabilidade, de acordo com plano de trabalho estabelecido.

Estando de acordo, a Instituição Parceira elaborará documento de autorização de transferência, efetivará a movimentação e dará ciência aos gerentes das unidades envolvidas.

### **1.3 Entre Coordenadorias diferentes da mesma Instituição Parceira:**

O pedido por escrito deverá ser dirigido ao gerente da Unidade, constando motivos e identificando a Unidade de interesse.

O gerente da Unidade analisa o pedido e manifesta-se. Encaminha-o, em seguida, ao Coordenador de Saúde, que o envia à Coordenadoria de Saúde de interesse, que após manifestação, encaminhará resposta à solicitação diretamente à Coordenadoria de origem.

Após análise e manifestação, a Coordenadoria de Saúde o encaminhará à Instituição Parceira que procederá a análise da pertinência e viabilidade, de acordo com plano de trabalho estabelecido.

Estando de acordo, a Instituição Parceira elaborará documento de autorização de transferência, efetivará a movimentação e dará ciência aos gerentes das unidades envolvidas.

## **2. Por solicitação do gerente:**

### **2.1 Na própria unidade (entre equipes):**

As partes envolvidas deverão dar concordância em documento por escrito, que será encaminhado à Coordenadoria de Saúde e a Instituição Parceira para análise e manifestação.

A transferência só é efetivada após o retorno do documento à Unidade.

### **2.2 Entre Unidades da mesma Coordenadoria:**

O pedido por escrito deverá ser feito pela gerência da unidade, que encaminha à coordenadoria, que após análise e manifestação, encaminha para a Instituição Parceira.

O parceiro notifica o funcionário que se manifestará a respeito, por escrito.

Após análise, havendo concordância, o parceiro encaminha seu parecer para a Coordenadoria, já anexando o documento de transferência.

Em não havendo concordância, as partes envolvidas deverão discutir em conjunto.

### **3. Por solicitação da Coordenadoria de Saúde:**

#### **3.1 Entre Unidades da mesma Coordenadoria:**

A coordenadoria encaminhará por escrito à instituição parceira a solicitação, já com a ciência de todos os envolvidos.

O parceiro procederá a análise da pertinência e viabilidade de acordo com o plano de trabalho estabelecido.

#### **3.2 Entre Coordenadorias diferentes da mesma Instituição Parceira:**

A coordenadoria de saúde que efetivamente necessita do empregado solicitará por escrito à instituição parceira que proceda a análise da pertinência e viabilidade, de acordo com o plano de trabalho estabelecido.

Estando de acordo, a Entidade Parceira elaborará documento de autorização da transferência, efetivará a movimentação e dará ciência às Coordenadorias de Saúde.

### **4. Por solicitação da Instituição Parceira:**

No caso de abertura de vagas ou reposição de empregados, a instituição parceira encaminhará proposta de movimentação às coordenadorias de saúde envolvidas. Havendo concordância das partes, será elaborado o documento de autorização da transferência.

### **5. Por readequação do território:**

Havendo necessidade de transferência de empregados, por readequação do território, a coordenação de saúde procederá à análise da pertinência e viabilidade, de acordo com o plano de trabalho estabelecido.

Estando de acordo, a instituição elaborará documento de autorização da transferência, efetivará a movimentação e dará ciência aos gerentes das unidades envolvidas.

## **III - DEMISSÕES - FLUXOS**

Visando uma melhor comunicação e coordenação entre Instituição Parceira, Coordenadoria de Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde, busca-se estabelecer um fluxo para a gestão das dispensas e demissões no âmbito do Programa Saúde da Família. Este fluxo tem por escopo o atendimento das disposições legais presentes na legislação trabalhista, além de oferecer meios eficazes e céleres de prevenção de demissões sem justa causa.

### **Consenso:**

As demissões serão implementadas através do seguinte fluxo, buscando sempre a aplicação efetiva da legislação trabalhista e a rapidez de comunicação entre as partes envolvidas no processo.

#### **1. Dispensa Por Justa Causa**

Uma vez ocorrida uma situação passível de penalidade - advertência verbal ou escrita, suspensão, ou justa causa - o gerente comunicará por escrito a parceira, com cópia à coordenadoria num prazo máximo de 24 horas da ocorrência (informando data e hora da ocorrência e da comunicação).

Parceira avaliará a solicitação e até às 24 horas subseqüentes comunicará o gerente, por escrito e com a justificativa, enviando, outrossim, cópia deste para a coordenadoria, indicando qual a providência que a seguir será tomada, dentre as seguintes:

- \* Advertência verbal do Empregado
- \* Advertência escrita do Empregado
- \* Suspensão do Empregado
- \* Abertura de Sindicância para Apuração de Responsabilidade
- \* Dispensa por Justa causa do Empregado
- \* Nenhuma providência

Em qualquer um dos casos a aplicação da penalidade é de competência da Entidade - Parceira.

Em caso de implementação de Dispensa: - Uma vez definido o processo a instituição parceira informará a Coordenação de Atenção Básica - PSF por meio do formulário próprio (5 dias).

## **2. Demissão a pedido**

### **2.1 Do Empregado (Demissão Voluntária)**

- \* O Empregado comunicará o gerente por escrito de sua demissão
- \* Gerente encaminhará o empregado portando o pedido para a Coordenadoria de Saúde.
- \* A Coordenadoria de Saúde tomará ciência e encaminhará o empregado à Entidade -Parceira, em até 24h.
- \* A Instituição -Parceira tomará ciência e em seguida dará prosseguimento ao processo.
- \* Uma vez definido o processo, a Instituição Parceira informará a Coordenação de Atenção Básica - PSF por meio de formulário próprio (prazo 05 dias úteis).

**OBS 1:** Gerente e coordenadoria de Saúde devem manifestar-se a respeito do cumprimento do aviso prévio, ouvindo previamente a Instituição Parceira.

**OBS 2:** O empregado não tem obrigação legal de cumprir a rotina acima. Nesse caso, cabe à instituição parceira informar a Coordenadoria de Saúde e Diretoria da unidade do desligamento do empregado.

### **2.2 Do Empregador (Entidade Parceira)**

- \* Parceira comunicará a Coordenadoria de Saúde com a devida justificativa e documentação quando houver;
- \* A Coordenadoria de Saúde dará ciência e comunicará o gerente que dará sua devida ciência e de acordo;
- \* A Coordenadoria de Saúde retornará a solicitação à Instituição-Parceira (prazo até 48 horas)
- \* A Entidade-Parceira desencadeará o processo

\* Uma vez definido o processo, a instituição conveniada comunicará a Coordenação de Atenção Básica - PSF em formulário próprio (prazo 5 dias).

### **2.3 Do Gerente**

\* O gerente, após avaliação com a coordenadoria de Saúde, encaminhará a solicitação à Instituição - Parceira, devidamente acompanhada de relatório detalhado do desempenho do empregado (relatando advertências e suspensões, além de outros documentos, quando houver).

\* A Entidade -Parceira avaliará em seguida a solicitação

\* Havendo consenso a Entidade-Parceira dará início ao processo

\* Cada etapa terá como prazo máximo de 48 horas

\* Uma vez definido o processo a Instituição - Parceira informará a Coordenação da Atenção Básica - PSF por meio do formulário próprio - (5 dias).

(NG)2.4 Da Coordenadoria de Saúde

\* A Coordenadoria de Saúde após avaliação com o gerente da UBS encaminhará a solicitação à entidade -parceira, devidamente justificada e com necessária documentação, quando houver.

\* A instituição -parceira avaliará a solicitação

\* Havendo consenso, a entidade -parceira iniciará o processo (prazo 48 horas)

\* Uma vez definido o processo a instituição -parceira informará a Coordenação de Atenção Básica - PSF em formulário próprio (5 dias).

### **3. Demissão do ACS**

\* Sempre que o mesmo deixar de residir na sua micro - área ele passa a não preencher mais um dos pré-requisitos essenciais para trabalhar como ACS e, assim, é passível de demissão.

Os fluxos de demissão são os mesmos de qualquer outro funcionário.

### **4. Recomendações**

\* Toda demissão só é comunicada formalmente ao empregado pelo efetivo empregador (Instituição Parceira)

\* OBS: O gerente local poderá informar o empregado sobre a demissão.

\* Prazo de experiência(até 90 dias) deverá ser analisado, para possível dispensa, quando o empregado não atender ao perfil desejado.

\* Importante considerar em todos os casos de estabilidade:

\* Períodos de estabilidade do empregado

\* Retorno ao trabalho, após recebimento de auxílio-acidente

\* Dirigente sindical

\* Membro da CIPA

\* Gravidez

\* Trintídio anterior à data base

\* Em caso de servidor público que tenha complementação de horário de trabalho pelo parceiro (contrato misto), recomenda-se que, ocorrendo efetiva aplicação de uma penalidade, a gerência imediata e a Coordenadoria de Saúde tomem as providências previstas no Estatuto do Funcionário Público, frente à gravidade da falta.

### **Síntese do Procedimento de Demissão**

#### **IMPORTANTE:**

- \* Necessária avaliação constante do empregado, bem como o devido registro das intercorrências disciplinares e efetiva aplicação das penalidades, que deverão ser avaliadas e aplicadas pelo Departamento Jurídico da Instituição Parceira em proporcionalidade com as ocorrências fáticas;
- \* Caberá a Instituição Parceira a efetivação/comunicação da demissão ao empregado;
- \* Observar fluxo e prazos propostos pelas Instituições Parceiras;
- \* Demissão voluntária ou "a pedido do empregado".

Proporcionar o diálogo com o empregado, possibilitando, dentro da necessidade do serviço e interesse das partes, sua movimentação para outra vaga.

**\* Dispensa por iniciativa do empregador:**

\* **JUSTA CAUSA:** Motivada por falta grave, devidamente comprovada e analisada juridicamente.

\* **SEM JUSTA CAUSA:** Ocorrerá quando houver reincidência de intercorrências disciplinares, devidamente penalizadas.

\* **ACS:** Quando o ACS deixar de residir na sua MICRO-ÁREA, ele passará a não preencher mais um dos pré-requisitos essenciais para trabalhar na função e, assim sendo, é passível de demissão sem justa causa.

#### **IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A integração de procedimentos de avaliação efetiva de desempenho dos integrantes das equipes do Programa Saúde da Família é essencial para o aperfeiçoamento do Programa.

**Consenso:**

1 - Considera-se a avaliação de desempenho "uma apreciação sistemática de cada pessoa em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento".

Devemos frisar que a avaliação tem caráter educativo, visando o desenvolvimento pessoal e profissional do indivíduo, não devendo ser utilizada como instrumento de perseguição ou punição.

2 - Toda avaliação de desempenho deve ter a participação do interessado e sua expressa ciência.

##### **1) Da avaliação dos períodos de experiência**

1 - São considerados períodos de experiência:

Até 45 dias após a contratação

Até 90 dias após a contratação

2 - As avaliações dos períodos de experiência serão realizadas pelos gerentes das unidades, encaminhadas à Coordenadoria de Saúde para ciência e em seguida encaminhada para a Instituição parceira, respeitando-se os devidos prazos estabelecidos por lei.

Para que não haja prejuízo de qualquer das partes, a avaliação dos 90 dias deve chegar à Instituição parceira até 05 dias úteis antes do prazo final.

Estas avaliações deverão ser arquivadas no prontuário do funcionário.

## **2) Da avaliação anual**

1 - A avaliação de desempenho anual deve ser realizada em três momentos:

Auto - avaliação  
Pela equipe  
Pela gerência

2 - Esta avaliação deve ser encaminhada para a Coordenadoria de Saúde para devida ciência e em seguida para a Instituição parceira que tomará da mesma forma ciência e a arquivará no prontuário do empregado.

## **3) Recomendações Gerais**

1 - Os gerentes contratados pelas Instituições parceiras serão avaliados conjuntamente pela Coordenadoria e a Entidade -Parceira e sua avaliação deverá da mesma forma ser arquivada no prontuário do empregado.

2 - A elaboração dos instrumentais de avaliação ficará a cargo de cada Instituição parceira.

3 - Recomenda-se que tais instrumentais contemplem dentro do possível a Nova Sistemática de Avaliação de Desempenho da PMSP.

## **V) BANCO DE HORAS**

A Administração da duração do trabalho dos empregados do Programa Saúde da Família é de essencial importância na busca de mecanismo para um melhor gerenciamento do Programa. Neste sentido, a figura do Banco de Horas se mostra salutar, pois permite o efetivo controle dos horários de trabalho e a necessária flexibilidade em relação às vicissitudes do Programa Saúde da Família.

### **Consenso:**

Será considerado Banco de Horas, as horas excedentes à jornada de trabalho diária, que poderão ser compensadas pela correspondente diminuição em outro dia. (Regulamentado pela Lei 9.601/98, em seu art. 6º, que altera o art. 59 da CLT em seu parágrafo 2º, que trata da compensação). O Banco de Horas deve necessariamente estar previsto em Acordo ou Convenção Coletiva.

As horas serão computadas e acumuladas no Banco de Horas a crédito, devidamente aprovadas pelo gerente da Unidade, até o limite máximo de 50 horas.

Após o acúmulo do limite, será necessário a concessão das folgas para que o empregado volte a acumular horas.

Cada hora creditada no Banco de Horas valerá a mesma quantidade a ser gozada (hora por hora).

A compensação das horas deve ocorrer no prazo máximo de 03 meses. Toda compensação deverá ser previamente autorizada pelo gerente da Unidade.

Sem marcação do ponto, ou a marcação da entrada e saída, não poderá existir lançamento no Banco de Horas.

O horário de almoço é irrenunciável, portanto não pode ser utilizado para compensação de horas para banco de horas.

**ANEXO 2 - CONSENSO SOBRE OS DIREITOS E GARANTIAS DOS  
EMPREGADOS DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA EM CONTRATO DE  
COMPLEMENTAÇÃO ("CONTRATO MISTO")**