

### 1. INTRODUÇÃO

A política de Gestão de Recursos Humanos é comum a todas as Unidades e serviços geridos pela Associação Beneficente de Amparo a Saúde.

Esta política foi construída com base na literatura, nas legislações pertinentes à gestão de pessoas bem como nas necessidades identificadas de normatização dos processos de Recursos Humanos, assim está alicerçada nos princípios organizacionais básicos da Associação e que dão sustentação aos valores praticados pela organização, que são:

- A ética e a moral;
- A transparência;
- A honestidade;
- A igualdade e a equidade;
- O respeito;
- A educação;
- A dignidade aos seres vivos.

A Gestão de Recursos Humanos da Associação Beneficente de Amparo a Saúde é estruturada, conforme se apresenta neste documento para serem viabilizados os diferentes processos que compõem a estrutura do seu quadro de pessoal, considerando a parte cada particularidade das unidades geridas pelo Instituto.

Busca-se apresentar cada um dos processos, com as atividades envolvidas, sendo que os processos que integram a área de pessoal, devendo assim respaldar os valores institucionais que estão baseados em princípios que demandam ações subsequentes.

Sob o ponto de vista interno, pretende-se promover o desenvolvimento profissional e individual, alinhado com os valores e a cultura de cada Unidade Gerida, juntamente com os objetivos e estratégias da Instituição,

buscando sempre a valorização da ética profissional e do trabalho multidisciplinar.

A Associação Beneficente de Amparo a Saúde procura estabelecer uma boa relação com seus colaboradores, investindo sempre que possível em capacitações, palestras e eventos que promovam a qualidade de vida dos colaboradores.

Desta forma, a Política de RH vem de encontro com a missão da instituição de “Atuar como organização social, com o compromisso de desenvolver projetos inclusivos de relevância, que privilegiem o ser humano, sua coparticipação, sua ética e dignidade, por meio de ações sociais, educacionais, tecnológicas e práticas de gestão, contribuindo com construção de uma sociedade justa, fraterna, participativa e solidária”.

Neste sentido, esta política reforça a ideia de que os trabalhadores são sujeitos ativos e participativos e que “constituem a base para a viabilização e implementação dos projetos, das ações e serviços de saúde disponíveis para a população, e reforça que a utilização dos avanços tecnológicos e da alta tecnologia não substitui a atuação de um trabalhador de saúde na função essencial de atendimento àqueles que necessitam de atenção” (BRASIL, 2005, p. 20).

## 2. IMPLEMENTAÇÃO

Compete à área de Recursos Humanos de cada Unidade, cuja direção funciona junto com o RH Cooperativo da Associação, a implementação da Política de Gestão de Recursos Humanos, definido pela Diretoria Administrativa da Associação Beneficente de Amparo a Saúde.

A Gestão do Serviço de Recursos Humanos assiste a nível estratégico as Direções Técnicas, Operacionais e Administrativas das Unidades geridas pela Associação.

O responsável pelo RH da unidade acompanhará todos os procedimentos e sindicâncias administrativas para fiscalização e execução desta Política na prática.

A inter-relação das unidades geridas está expressa no organograma da Associação, devendo manter alinhado os objetivos para o bom desempenho da Unidade.

Essa implementação e sua respetiva operacionalização, far-se-á por meio dos procedimentos de:

- ✓ Recrutamento e Seleção;
- ✓ Integração Institucional;
- ✓ Ascensão Funcional;
- ✓ Capacitação e Treinamento;
- ✓ Remuneração e Benefícios;
- ✓ Segurança e Saúde no Trabalho;
- ✓ Comunicação Interna.

### **2.1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Todos os processos de recrutamento e seleção, remanejamento e/ou promoção de recursos humanos, assim como efetivação de estagiário e de aprendiz são responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos,

exceto os casos em que a Superintendência da Associação julgar que seja necessariamente diferente.

Toda contratação deverá ser por meio de processo seletivo, dando ampla concorrência.

A abertura dos processos supracitados se dará sob a expressa autorização da Superintendência da Associação.

O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação dos Diretores das unidades geridas, interessados na contratação, dos serviços efetivamente necessários, que será operacionalizada por meio da Requisição de Pessoal.

O requisitante deverá preencher o formulário de Requisição de Pessoal conforme demanda coletar aprovação da Diretoria Corporativa.

Após a aprovação da Diretoria Corporativa, encaminha-se a Requisição de Pessoal que segue os fluxos para a área de Recursos Humanos para os procedimentos de recrutamento e seleção.

A área de Recursos Humanos de cada Unidade gerida verificará se existem candidatos potenciais para um possível processo de recrutamento interno, não havendo candidatos que atenda os requisitos técnicos e comportamentais da oportunidade, será realizado o processo de recrutamento externo.

Para realização de recrutamento externo, deverá ser confeccionado um edital que será publicado no sítio da Associação Beneficente de Amparo a Saúde, salvo nos casos de cargos de confiança, informando, obrigatoriamente, o cargo, o perfil básico, o endereço e o prazo para entrega dos currículos e/ou inscrição.

No banco de talentos, a partir do recrutamento, serão cadastrados os profissionais que passarem por esta etapa e não forem contratados, para, a qualquer tempo, serem chamados, sem necessidade de nova publicação.

As etapas que compreendem o processo de seleção são as seguintes:

- 1) análise de currículo;
- 2) avaliação técnica, que visa apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário;
- 3) avaliação psicológica de acordo com a função a ser desenvolvida, que tem como objetivo apurar aspectos cognitivos e psicológicos;

Os candidatos que forem aprovados nas etapas de números 1 e 2 serão encaminhados para entrevista final, nos casos em que forem aplicadas provas na etapa número 2.

O candidato que for aprovado na entrevista final será encaminhado para realização de exame médico e entregar os documentos necessários para a contratação, desde que haja vagas o suficiente.

Observação: A etapa de número 3 será facultativa, sendo realizada somente no caso de comprovação da necessidade em razão do cargo ou função a ser exercida.

A área de Recursos Humanos conduzirá esta etapa, obrigatoriamente, através do profissional com conhecimento prático na área.

Serão analisadas na avaliação técnica as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, verificando as específicas para a ocupação do cargo e suas determinações legais, assim como a disponibilidade para o início das atividades e suas condições em submeter-se aos horários estabelecidos.

### 2.2. INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

A Integração Institucional é um momento que acontece após a contratação do colaborador, nesse momento serão repassadas todas as informações da Unidade e da Gestão da Associação para uma melhor adaptação e ampliação do conceito e entendimento do funcionamento organizacional.

O objetivo da integração é recepcionar os novos colaboradores que ingressam na Instituição, facilitando sua adaptação, entendimento quanto ao funcionamento, cultura organizacional, bem como seus direitos, deveres e procedimentos internos vigentes.

A integração ocorrerá em três etapas, que são:

**1º Etapa** – explanação sobre a organização, através de slides, apresentado a missão, os valores, objetivos, seus projetos e programas de desenvolvimento nas áreas.

**2º Etapa** – apresentação dos documentos institucionais, que são: o Regulamento Interno, Direitos e Deveres, Horários de Trabalho, Direitos Trabalhistas, SESMT, CCIH e demais itens.

**3º Etapa** – visita as instalações das Unidades, previamente agendada e comunicada por e-mail.

#### 2.2.1. PROCEDIMENTOS DE INTEGRAÇÃO

1. O responsável pelo RH da unidade deverá informar os departamentos sobre a chegada do novo colaborador, que comunicará por e-mail a data de início de suas atividades e a área em que o mesmo estará lotado.

2. No dia da integração, o novo colaborador deverá comparecer ao RH para que seja realizado o Treinamento de Integração.

3. Após realizado a integração o colaborador será conduzido para conhecer as instalações da unidade.
4. Ao concluir a integração, o colaborador deverá assinar uma lista de participação no evento para fins de auditoria interna.
5. No término do processo adotado para a integração do novo colaborador, a área de vínculo deste ficará responsável pela continuidade de sua adaptação na Unidade.

A Associação Beneficente de Amparo a Saúde através de suas unidades estabelecerá um programa de integração no sentido de fazer com que o novo participante aprenda e incorpore valores, normas e padrões de comportamento que a organização considera imprescindíveis e relevante para um bom desempenho em suas atividades.

### **3. ASCENSÃO FUNCIONAL**

A fim de disponibilizar oportunidade aos colaboradores e se a Diretoria de área assim decidir, o processo de recrutamento e seleção dar-se-á internamente, promovendo a ascensão funcional, desde que respaldado por lei.

O recrutamento e a seleção de colaboradores internos seguirão os mesmos critérios para o recrutamento e seleção externos, descartando a divulgação das vagas nos meios de comunicação externa.

Quando ocorrer o recrutamento e a seleção interna, a divulgação do resultado também se dará internamente na Unidade, através de comunicação interna: circular, aviso em murais, informação direta pelos responsáveis de cada área.

#### **3.1. REMANEJAMENTO DE COLABORADORES**

Outra forma de preenchimento de cargos é o remanejamento de colaboradores, e acontecerá apenas mediante observação e avaliação de Desempenho, autorizado pela Diretoria da Unidade, e em total concordância do colaborador remanejado.

Tal remanejamento só ocorrerá se não houver prejuízos e/ou transtornos em sua área de origem, nem com o colaborador remanejado, com ressalvas no disposto na CLT e legislação vigente.

#### **4. PROMOÇÃO DE COLABORADORES**

A promoção de colaboradores ocorre para o preenchimento de cargos, seguindo os seguintes critérios:

- I. O colaborador deverá possuir a habilitação profissional exigida na descrição da oportunidade;
- II. A necessidade de aumento de quadro de pessoal autorizada pela Diretoria, desde que atendendo a necessidade da Unidade;
- III. Reposição de pessoal autorizada pela Superintendência da Associação, desde que atendendo a necessidade da Unidade;
- V. Ser colaborador contratado, no mínimo, há 6 meses.

Observação: Caso haja mais de um candidato a esta vaga de promoção tratada à identificação do colaborador promovido será feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

#### **5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

As pessoas são, sem dúvida, a parte mais importante de uma organização, considerando esta máxima a Associação Beneficente de Amparo a Saúde investe constantemente em treinamentos e capacitações tanto interno quanto externo para o desenvolvimento dos seus colaboradores e gestores.

A qualificação dos colaboradores envolve tanto os profissionais que exercem os cargos da diretoria, gestão e supervisão, como também os colaboradores que são da área de assistência, atendimento, limpeza e até mesmo os que são terceirizados.

Todo o início de ano é realizado um levantamento das Necessidades de Treinamento, (LNT) para validação com a Diretoria e planejamento do Cronograma Anual de Treinamento que será realizado no decorrer do ano. A área de Recursos Humanos em parceria com as lideranças são responsáveis pelo cronograma e pela execução dos treinamentos na prática, considerando que todo Treinamento deverá ter lista de presença e avaliação da Eficácia do Treinamento, para fins de auditoria futuras.

Os treinamentos acontecem nas seguintes esferas:

- Administrativa
- Técnica
- Operacional e Assistencial.

A Associação compreende que capacitar é também treinar e visa direcionar o profissional a um processo de educação, desenvolvimento e alteração de condutas inadequadas.

Por meio do treinamento profissional, Técnico e Comportamental, o colaborador adquire características de proatividade, conhecimento sobre as necessidades específicas da organização, da área em que trabalha e, até mesmo, o prepara para ser tornar um multiplicador e capacitar outras pessoas.

A Associação está consciente de que, ao iniciar um processo de desenvolvimento novas demandas vão surgindo, e isso se torna processo contínuo dentro das Unidades em que as ações são planejadas de forma sistemática e conduzidas através de várias etapas e de multiplicadores.

Além de avaliadas as capacitações são revisadas periodicamente, com a efetiva participação de todos os envolvidos no processo.

As capacitações e os Treinamentos compreendem a gestão participativa onde acreditamos que possa ocorrer;

- Incentivo à manifestação de ideias e opiniões dos colaboradores;
- Compartilhamento de informações;
- Participação nas decisões das áreas;
- Estímulo à formação do trabalho em equipe;
- Liderança para orientar e facilitar as atividades.

Considerando que quando desenvolvido os colaboradores novas motivações, vão surgindo, considera-se então que haja;

- Valorização do ser humano;
- Capacitação para o Trabalho técnico e aspectos comportamentais; - Normas e rotinas da organização;
- Motivação no trabalho;
- Satisfação com o trabalho, busca do sentido;
- Convergência de ações negativas;

### **6. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

A Associação remunera seus colaboradores visando à competência e a complexidade de cada cargo.

O processo de descrição dos cargos esta vinculado a faixa salarial proposto para um novo cargo de acordo com sua complexidade, em todos os casos busca ter uma remuneração compatível com o mercado e com a classe

profissional, em diversos casos as remunerações são específicas com base em convenções coletivas de trabalho através de sindicato.

Os processos de remuneração e benefícios são utilizados para incentivar as pessoas e satisfazer suas necessidades individuais mais elevadas.

Incluem recompensas, remuneração e benefícios e serviços sociais (remuneração e condições de trabalho).

Neste sentido o trabalhador que ingressa através de processo seletivo está sujeito às normas previstas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que dispõe:

- ✓ A contratação deverá ser por prazo determinado de experiência 45 dias com prorrogação de mais 45 dias, totalizando 90 dias, após decorrido este prazo o contrato será indeterminado;
- ✓ Padrões de vencimento - até o 5º dia útil, de cada mês, considerando os repasses financeiros das (Secretarias de Saúde ou Órgãos Contratantes).
- ✓ Capacitação – De acordo com os Levantamentos e Necessidades de Treinamento, os colaboradores recebem capacitação técnica ou comportamental, fornecido pela organização.

NOTA: Em casos de cessão de servidores públicos para laboração nas unidades geridas pela Associação, aplicar-se há os dispostos nos contratos de gestão específicos.

### **7. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

A Associação Beneficente de Amparo a Saúde assume o dever de assegurar aos seus colaboradores condições de segurança e saúde nos aspectos relacionados à rotina de trabalho.

A busca constante pelo desenvolvimento de uma cultura de saúde com boas práticas profissionais conducentes a um ambiente profissional seguro e livre de acidentes de trabalho, são rotinas diárias e acompanhadas pelos Técnicos em Segurança do Trabalho nas Unidades geridas pela Associação.

As atividades relacionadas com segurança e saúde são prestadas pelos departamentos de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nas referidas Unidades.

O SESMT de cada unidade é responsável pela saúde integral do colaborador considerando sua importância para a prática das seguintes atividades;

- Determinar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo EPI's de acordo com a Norma Regulamentadora;
- Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadora de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Manter permanente relacionamento com a CIPA onde houver, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5;
- Registrar Acidentes do Trabalho dos colaboradores;
- Realizar Vistorias Técnicas, Campanhas e SIPAT;
- Fazer PPRA's e PPR's.
- Desenvolver Palestras de Orientação e Prevenção;
- Ministrando Treinamentos de Segurança no Trabalho.

### **8. PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS**

Embora este tipo de riscos esteja incluído nas atividades de Segurança e Saúde, atendendo à especial natureza dos serviços de saúde que presta a Instituição sempre dedicou grande atenção à prevenção dos riscos psicossociais do trabalho, tendo implementado, medidas práticas que se têm mostrado eficazes no seu combate.

Tais medidas fazem parte da atuação permanente do Serviço de Recursos Humanos, interligados com outras áreas do conhecimento e com da equipe multidisciplinar e algumas delas como, por exemplo, a participação em comissões Técnicas e Administrativas são prática corrente no setor que presta assistência humana constituindo um excelente meio de participação e envolvimento com as pessoas.

Compreende-se que práticas internas em termos de medidas preventivas são essenciais à preservação da saúde dos colaboradores.

Prosseguimos uma atividade que sujeita quantos a desenvolvem a situações de stress e outros riscos psicossociais.

Por tal razão, deve as Unidades geridas pela Associação manter essas medidas preventivas na medida em que, havendo um compromisso público de humanização de cuidados prestados aos doentes, tem de haver também, humanização no ambiente laboral de quem deles cuida.

Anualmente far-se-á uma avaliação de riscos psicossociais por estabelecimento de saúde com a colaboração dos serviços de segurança e saúde no trabalho e do envolvimento da equipe multidisciplinar (psicólogos assistentes sociais nutricionistas e enfermeiros).

### **9. COMUNICAÇÃO INTERNA**

A Associação entende que uma gestão adequada de Recursos Humanos pressupõe a possibilidade de se comunicar a todos os níveis e sempre que

necessário. Compreende que a comunicação é não só uma via de transmissão de conhecimentos ajustados a uma melhoria de qualidade e produtividade, mas também possibilita a participação dos colaboradores nas atividades contribuindo assim, para o crescimento institucional.

As unidades utilizam-se dos meios tecnológicos para trabalhar a comunicação de forma clara e transparente com seus colaboradores, incentivando ainda os Gestores a trabalharem o papel da boa comunicação afim, de prevenir algum stress laboral e permite aos colaboradores, através do feedback da comunicação, o acesso a elementos necessários para uma melhor conduta profissional e de diagnósticos e decisões adotadas pela Associação.

A comunicação das informações impostas por lei deve, tanto em termos de forma como de conteúdo, obedecer ao que estiver previsto na norma legal respectiva.

O processo de comunicação interno que não depende das disposições legais é realizado através de telefones, e-mails, murais e outros meios de comunicação adotado pela Associação.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revoga qualquer outro dispositivo contrário.

### **10. DAS PRÁTICAS ANTI CORRUPÇÃO**

Em todas as modalidades de contratações praticadas pela Associação beneficente de Amparo à saúde, e em respeito aos princípios legais, da isonomia, da equidade, da igualdade e transparência, fica desde já vedada:

1. A prática do nepotismo, sendo este entendido como a prática de um ou qualquer colaborador, usar de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes;
2. A prática de aceitação de doação de valores, objetos, troca de favores ou outros em prol da facilitação na aquisição de cargos na Associação Beneficente de Amparo a Saúde;
3. A aceitação de donativos, brindes, agrados ou outros cuja recepção seja ainda de candidato, ou de pessoas a eles coligadas;
4. A facilitação em processos seletivos em troca de favores, ainda que praticados externamente;
5. A contratação de parentes de até 3º grau, em qualquer uma das unidades geridas pela Associação Beneficente de Amparo a Saúde;
6. A realização de toda e qualquer prática considerada como fraudulenta, e que atente contra a ética, a moral, os bons costumes e os princípios norteadores da Associação Beneficente de Amparo a Saúde;

### 11. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares, podem ser entendidas como um conjunto de ações, que visam a orientação do colaborador quando da prática de atos que destoem da ética, da moral, dos bons costumes e os princípios norteadores da Associação Beneficente de Amparo a Saúde. As medidas disciplinares, visam ainda a orientação, em caráter educativo do colaborador, sendo elas:

1. Orientação por escrito: É a modalidade de aplicação de medida disciplinar, que visa advertir o colaborador quando da ocorrência de falta em (grau 1).

2. Advertência verbal: É a modalidade de aplicação de medida disciplinar, que visa advertir o colaborador quando da ocorrência de falta em (grau 2).
3. Advertência escrita: É a modalidade de aplicação de medida disciplinar, que visa advertir o colaborador quando da ocorrência de falta em (grau 3).
4. Suspensão: É a modalidade de aplicação de medida disciplinar, que visa advertir o colaborador quando da ocorrência de falta em (grau 4). A suspensão, enseja em desconto da remuneração do colaborador, referentes aos dias em que esteve suspenso.

Para a correta aplicação de medida disciplinar, entenda-se.

Grau 1	Falta leve. Situação que não trouxe prejuízos a instituição, a equipe, ao processo de trabalho, ao paciente, a família do paciente ou a comunidade, a exemplo de, não uso de uniforme e crachás e etc...
Grau 2	Falta leve de baixo impacto. Situação que trouxe prejuízos a instituição, a equipe, ao processo de trabalho, ao paciente, a família do paciente ou a comunidade, a exemplo de atrasos consecutivos, não cumprimento de normas internas etc...
Grau 3	Falta grave de médio impacto. Situação que trouxe prejuízos a instituição, a equipe, ao processo de trabalho, ao paciente, a família do paciente ou a comunidade, a exemplo de imperícia, impudência e negligência etc...
Grau 4	Falta grave de alto impacto. Situação que trouxe prejuízos a instituição, a equipe, ao processo de trabalho, ao paciente, a família do paciente ou a comunidade, a exemplo de falha dolosa no processo de trabalho, atrelados ou não a imperícia, impudência e negligência etc...

As medidas disciplinares observarão o princípio da imediatidade, sendo então estipulado para a sua aplicação o prazo de até 24 após a ciência do gestor imediato, sendo vedada a aplicação de medida disciplinar após o prazo de 72 horas do fato ocorrido.

Para o colaborador que incorrer em práticas consecutivas que injelem a aplicação de medida disciplinar, observar-se há a seguinte regra:

Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar em grau 1, em prazo inferior á 30 dias:	Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema.
Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar, sendo a primeira medida em grau 1, e a segunda em grau superior em prazo inferior á 30 dias:	Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema.
Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar, sendo a primeira medida em grau 2, e a segunda em grau superior em prazo inferior á 30 dias:	Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema. Submeter o processo a avaliação da gestão de RH.
Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar, sendo a primeira medida em grau 3, e a segunda em grau superior em prazo inferior á 30 dias:	Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema. Submeter o processo a avaliação da gestão de RH.

<p>Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar, sendo a primeira medida em grau 4, e a segunda em grau 3 ou superior em prazo inferior á 30 dias:</p>	<p>Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema. Submeter o processo a avaliação da gestão de RH. Solicitar parecer do departamento jurídico.</p>
<p>Necessidade de aplicação pela segunda vez de medida disciplinar, independentemente do grau em prazo superior a 180 dias da primeira aplicação:</p>	<p>Realizar avaliação de desempenho com foco em desenvolvimento; analisar os fatores supervenientes na tentativa de identificar o foco do problema. Submeter o processo a avaliação da gestão de RH.</p>

As medidas disciplinares deverão ser aplicadas em impresso próprio, segundo a instrução normativa, sendo vedado ao gestor imediato todo e qualquer tipo de inferência de cunho pessoal.

As medidas disciplinares deverão ser aplicadas pelo gestor imediato, sempre em companhia de outro profissional de mesma classe.

Na aplicação e medidas disciplinares, deverão ser observados os princípios da humanização, da ética, da moral, dos bons costumes e dos princípios norteadores da Associação Beneficente de Amparo a Saúde, sempre prezando pelo respeito e dignidade do colaborador que receberá a medida.

## **12. DO DESLIGAMENTO**

Entende-se por desligamento, o encerramento da relação jurídica de trabalho entre o colaborador e a Associação Beneficente de Amparo a Saúde. Os encerramentos contratuais poderão ser:

1. A pedido do colaborador: Modalidade em que o colaborador por livre espontânea vontade, e por escrito, manifesta de desejo em desligar-se da Associação.
2. Por decisão da Associação Beneficente de Amparo a Saúde: Modalidade em que a Associação, opta em rescindir a relação jurídica de trabalho.
3. Poderão ainda serem modalidades de rescisão: por falecimento do colaborador, por acordo de trabalho e pelos demais títulos tratados pela CLT.

Nota: Independentemente da modalidade de rescisão contratual, serão repetidos os rigores da legislação aplicável.

Vargem Grande Paulista, 31 de janeiro de 2024

---

Willian Camargo de Carvalho  
Presidente

### REFERÊNCIAS

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Princípios e diretrizes para a gestão do trabalho no SUS (NOB/RH – SUS/Ministério da Saúde. 3 eds. Rev. Atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

CHIAVENATO, I. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1986.  
v.2 CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. 2 eds. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

FURTADO, J. P. Um método construtivista para a avaliação em saúde. Ciência e Saúde Coletiva, Rio de Janeiro, v. 6, n.1, p. 165-181, 2001.

LUCENA, M. D. S. Planejamento de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas,

