



# **ASILO JOÃO KÜHL FILHO**

## **FUNDADO EM 17 DE JANEIRO DE 1917**

SOB A PROTEÇÃO DE NOSSA SENHORA DA BOA MORTE E ASSUMPTÃO  
Declarado de Utilidade Pública - Lei Municipal 1.156/69 de 3/12/69 - (CNPJ. 51.486.587/0001-21)  
Insc. na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social -SP Sob. Nº 0001 D.O. 08/02/19  
Declarado de Utilidade Pública Federal, Decreto 96.134 de 8 de JUNHO de 1988

### **Recrutamento e processo de seleção**

O processo de admissão do empregado começa ainda na fase de recrutamento e seleção, conduzida pela analista de RH e a coordenadora do setor.

A equipe é a responsável por todas as etapas dessa fase, que vai da divulgação e descrição das vagas até avaliações e testes de candidatos.

Com base nas competências exigidas pelo cargo, selecionam alguns perfis mais adequados à vaga e fazem entrevistas com os candidatos, a fim de escolher aquele que reúna o maior número de qualificações e características desejadas para a função.

### **Aprovação do candidato**

Assim que terminado o processo seletivo, a instituição instrui o candidato aprovado sobre todas as próximas etapas. É de responsabilidade da analista de RH solicitar documentos e informações necessárias para a criação do vínculo empregatício.

### **Regulamentação por parte funcionário**

O funcionário fornece todas as informações solicitadas pela analista de RH. Esses documentos devem ser enviados de acordo com a instrução do escritório terceirizado (Organização Fênix) em até 48 horas úteis, para que o processo de admissão possa seguir sem problemas.

### **Documentação necessária para o processo de admissão**

**Todos documentos devem ser encaminhados para o Escritório Fênix, para Realização de documentos admissionais (contrato, termos, etc.)**

✓ EXAME MÉDICO

**(Auxiliar De RH é responsável por inserir novo colaborador na Unimed e agendar exame).**

✓ CARTEIRA PROFISSIONAL

✓ 01 FOTO 3X4

#### **XEROX DE TODOS DOCUMENTOS ABAIXO:**

- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (CPF DA ESPOSA SE FOR CASADO)
- ✓ CPF
- ✓ RG
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (RECIBO ÁGUA, LUZ OU TELEFONE)
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS + DECLARAÇÃO ESCOLAR

**“Seja um amigo do Idoso”**

**Junte-se a nós**

Rua Capitão Flaminio Ferreira Nº. 489, Centro Tel.: (19) 3441-7414 - Fax (19) 3443 -38 24  
CEP 13.480-140 Limeira – SP - e-mail - [faleconosco@vivax.com.br](mailto:faleconosco@vivax.com.br) – [kuhlfilho@yahoo.com.br](mailto:kuhlfilho@yahoo.com.br)



# **ASILO JOÃO KÜHL FILHO**

## **FUNDADO EM 17 DE JANEIRO DE 1917**

SOB A PROTEÇÃO DE NOSSA SENHORA DA BOA MORTE E ASSUMPTÃO  
Declarado de Utilidade Pública - Lei Municipal 1.156/69 de 3/12/69 - (CNPJ. 51.486.587/0001-21)  
Insc. na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social -SP Sob. Nº 0001 D.O. 08/02/19  
Declarado de Utilidade Pública Federal, Decreto 96.134 de 8 de JUNHO de 1988

- ✓ CERTIFICADO OU DIPLOMA (CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR)
- ✓ CARTA REFERÊNCIA DO ULTIMO EMPREGO
- ✓ CÓPIAS COREN (ENFERMAGEM)
- ✓ CARTEIRA VACINAÇÃO (ENFERMAGEM)
- ✓ COMPROVANTE ESCOLAR ( FILHOS)
- ✓ TITULO DE ELEITOR
- ✓ CARTEIRA DE RESERVISTA

### **Regulamentação por parte da Contratada e contratante**

Essa etapa do processo de admissão engloba responsabilidades por parte da contratante e contratada, elaboração e definição do contrato (carga horária, salário, escala, período de experiência), dentro das normas da CLT (consolidação das normas trabalhistas) e de acordo com o sindicato do profissional.

Além, de todas outras documentações, como:

- Opção de adiantamento Salarial.
- Opção de vale transporte.
- Devolução da carteira de trabalho com todas anotações.
- Termo de uso de dados do colaborador (A).
- Documento de entrega de EPI.
- Termo de uso de armário.
- Folha de Registro.

**“Seja um amigo do Idoso”**

**Junte-se a nós**

Rua Capitão Flávio Ferreira Nº. 489, Centro Tel.: (19) 3441-7414 - Fax (19) 3443 -38 24  
CEP 13.480-140 Limeira – SP - e-mail - [faleconosco@vivax.com.br](mailto:faleconosco@vivax.com.br) – [kuhlfilho@yahoo.com.br](mailto:kuhlfilho@yahoo.com.br)