



POP – ADMISSÃO DE COLABORADORES

Instituição	Centro de Estudos e Pesquisas Oculistas Associados – CEPOA
Versão	01
Elaborado por	Ana Paula Stancato Matos
Aprovado por	Leonardo Teixeira Carneiro Lins

Código	POP-DP-001
Data de emissão	13/10/2026
Revisado por	Thayane de Azevedo Vieira da Costa
Próxima revisão	13/10/2027

1. Objetivo

Padronizar as etapas de seleção, contratação e integração de novos colaboradores, assegurando que a admissão cumpra a legislação trabalhista e os requisitos de qualidade, segurança e organização institucional do CEPOA.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os setores do CEPOA e envolve o gestor da área solicitante, o Departamento Pessoal (DP), a Direção, quando aplicável, e o candidato ao processo de admissão.

3. Responsabilidades

- Gestor da área: identificar a necessidade da vaga, participar da avaliação técnica e comportamental do candidato, acompanhar o período de experiência e emitir as avaliações previstas.
- Departamento Pessoal (DP): conduzir o processo seletivo em conjunto com o gestor, conferir a documentação, encaminhar os exames admissionais, realizar o registro e controlar os prazos do contrato de experiência.
- Candidato / colaborador: apresentar a documentação completa, realizar os exames solicitados e cumprir as etapas do processo de admissão e integração.
- Direção: aprovar a contratação, quando aplicável, conforme alçadas e fluxos internos.

4. Definições

- POP: Procedimento Operacional Padrão.
- DP: Departamento Pessoal.
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- Contrato de experiência: contrato por prazo determinado de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias, totalizando no máximo 90 dias.

5. Descrição do procedimento

5.1 Abertura da vaga e processo seletivo

- O gestor comunica ao DP a necessidade de contratação, informando cargo, setor, jornada, motivo da vaga e perfil desejado.
- O DP realiza a divulgação da vaga e o recebimento dos currículos, conforme os canais definidos pela instituição.
- Os candidatos pré-selecionados são avaliados em conjunto pelo gestor e pelo DP, considerando perfil técnico, comportamental e aderência à vaga.
- O resultado da avaliação é registrado pelo DP, classificando o candidato como aprovado, reprovado ou direcionado ao banco de talentos.

5.2 Aprovação e encaminhamento para exames

- O candidato aprovado é comunicado pelo DP e recebe a relação da documentação necessária para admissão.
- O DP encaminha o candidato para a realização do exame admissional (ASO) e de outros exames ocupacionais exigidos para a função.
- O candidato somente poderá iniciar suas atividades após emissão do ASO com resultado apto.

8. Em caso de inaptidão, o DP comunica o gestor e adota as providências cabíveis de acordo com a orientação ocupacional e o fluxo institucional.

5.3 Documentação para admissão

O candidato deverá entregar ao DP a documentação solicitada, observadas as exigências aplicáveis à função e eventuais atualizações do setor:

- Documento de identidade e CPF;
- CTPS (preferencialmente digital, quando aplicável);
- PIS/NIS;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade e registro em conselho profissional, quando aplicável;
- Certificado de reservista, quando aplicável;
- Dados bancários;
- Certidão de nascimento ou casamento e documentos dos dependentes, quando aplicável;
- Carteira ou comprovantes de vacinação, conforme exigência ocupacional/institucional;
- Foto 3x4, quando necessária ao cadastro interno.

5.4 Registro e contrato

9. O DP realiza o registro do colaborador e as informações obrigatórias no eSocial dentro do prazo legal, antes do início das atividades, quando aplicável.
10. O DP emite o contrato de experiência de 45 dias e providencia a assinatura das partes.
11. O DP organiza e arquiva a documentação na pasta funcional física e/ou digital do colaborador, conforme os controles internos e as regras de proteção de dados.

5.5 Integração e início das atividades

12. O DP apresenta o colaborador ao gestor e fornece as informações institucionais relativas a normas internas, jornada, benefícios e conduta.
13. O gestor apresenta a equipe, o setor, as rotinas e os POPs aplicáveis à função.
14. São fornecidos uniforme, crachá e EPIs, quando aplicáveis, com o respectivo registro de entrega.
15. O colaborador participa dos treinamentos iniciais definidos pela instituição, incluindo, quando aplicável, segurança do paciente, biossegurança, LGPD, segurança e saúde no trabalho e demais capacitações obrigatórias para a função.

5.6 Concessão de benefícios ao novo colaborador

No primeiro mês de admissão, os benefícios de Vale-Transporte e Vale-Alimentação/Refeição poderão ser disponibilizados de forma semanal e proporcional aos dias previstos de trabalho.

Os créditos deverão ser realizados antecipadamente ao período a que se destinam, garantindo que o colaborador disponha dos benefícios necessários para o deslocamento e alimentação durante sua jornada de trabalho.

A partir do mês subsequente à admissão, a concessão dos benefícios seguirá o cronograma regular adotado pela empresa, observadas as disposições da legislação vigente e da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável.

5.7 Período de experiência (45 + 45 dias)

16. Dias 1 a 45: o gestor acompanha a adaptação, desempenho, conduta, assiduidade e aderência às rotinas institucionais.
17. Até o 40º dia: o gestor preenche a avaliação do período de experiência e encaminha ao DP.
18. Com base na avaliação, gestor e DP definem a continuidade do vínculo, observando as possibilidades contratuais e os prazos legais.





19. Dias 46 a 90: havendo prorrogação, o colaborador permanece em acompanhamento mediante formalização do termo de prorrogação pelas partes.
20. Até o 85º dia: o gestor encaminha a avaliação final ao DP.
21. Ao término do período de experiência, o vínculo poderá seguir por prazo indeterminado ou ser encerrado, conforme a avaliação e os procedimentos legais aplicáveis.

ATENÇÃO: o prazo total do contrato de experiência não deve ultrapassar 90 dias.

6. Fluxograma resumido

Necessidade da vaga → Processo seletivo → Avaliação (Gestor + DP) → Aprovação → ASO / exames admissionais → Documentação → Registro e contrato de experiência → Integração e concessão de benefícios → 1ª avaliação (45 dias) → Prorrogação, quando aplicável → Avaliação final → Continuidade do vínculo ou desligamento

7. Registros

- Ficha de avaliação do candidato;
- ASO admissional;
- Contrato de experiência e termo de prorrogação, quando aplicável;
- Avaliações do período de experiência;
- Termo de recebimento de uniforme, crachá e/ou EPI;
- Registros de treinamentos e integração;
- Documentação funcional e registros obrigatórios do processo admissional.

8. Revisão

Este POP deverá ser revisado a cada 12 meses ou sempre que houver alteração na legislação aplicável, nos requisitos internos, no fluxo de admissão ou nas responsabilidades definidas neste documento.

9. Controle de aprovação

Etapa	Nome / Cargo	Assinatura	Data
Aprovação	Leonardo Teixeira Carneiro Lins Tesoureiro		13/10/2026