



POP – REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Instituição	Centro de Estudos e Pesquisas Oculistas Associados – CEPOA	Código	POP-DP-002
Versão	01	Data de emissão	13/10/2026
Elaborado por	Ana Paula Stancato Matos	Revisado por	Thayane de Azevedo Viciara da Costa
Aprovado por	Leonardo Teixeira Carneiro Lins	Próxima revisão	13/10/2027

1. Objetivo

Estabelecer critérios, responsabilidades e etapas para o recrutamento e a seleção de candidatos às vagas do CEPOA, promovendo processos organizados, transparentes, documentados e compatíveis com o perfil de cada função, com observância dos princípios de igualdade de oportunidades, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os processos de recrutamento e seleção de colaboradores do CEPOA, independentemente do setor, cargo ou modalidade de contratação, envolvendo o Departamento Pessoal (DP), os gestores das áreas solicitantes, a Direção e os candidatos.

3. Princípios do processo seletivo

- Igualdade de oportunidades e tratamento respeitoso aos candidatos;
- Seleção baseada nos requisitos do cargo, competências, experiência e aderência ao perfil da vaga;
- Vedação de critérios discriminatórios não relacionados às exigências profissionais da função;
- Confidencialidade das informações obtidas durante o processo;
- Proteção e uso adequado dos dados pessoais dos candidatos;
- Registro das principais etapas e decisões do processo seletivo;
- Prevenção de conflitos de interesse e comunicação de situações que possam comprometer a imparcialidade da seleção.

4. Responsabilidades

- Gestor da área solicitante: justificar a necessidade da vaga, definir o perfil técnico e comportamental, participar das entrevistas e avaliações, emitir parecer sobre os candidatos e acompanhar a integração do aprovado.
- Departamento Pessoal (DP): receber a solicitação da vaga, apoiar a definição do perfil, divulgar a oportunidade, realizar triagem, organizar entrevistas e testes, registrar as etapas, comunicar os candidatos e encaminhar o aprovado ao processo admissional.
- Direção: autorizar a abertura e/ou a contratação, quando aplicável, de acordo com as alçadas internas.
- Candidato: fornecer informações verdadeiras, apresentar os documentos e comprovantes solicitados e participar das etapas definidas para a vaga.

5. Descrição do procedimento

5.1 Solicitação e autorização da vaga

1. O gestor identifica a necessidade de contratação e encaminha ao DP a solicitação contendo, no mínimo: cargo, setor, jornada, motivo da vaga, requisitos necessários e perfil desejado.
2. O DP verifica se as informações estão completas e, quando necessário, alinha o perfil da vaga com o gestor.
3. A abertura da vaga deverá seguir o fluxo interno de autorização da instituição antes da divulgação.

5.2 Definição do perfil e critérios de seleção

1. Antes da divulgação, DP e gestor definem os requisitos essenciais e desejáveis, considerando formação, experiência, conhecimentos técnicos, competências comportamentais e demais exigências compatíveis com a função.
2. Os critérios devem ser objetivos e relacionados às atividades do cargo.
3. Quando houver necessidade de registro profissional, certificação ou habilitação específica, essa exigência deverá constar na descrição da vaga.

5.3 Divulgação da vaga e recebimento de currículos

1. O DP divulga a oportunidade nos canais institucionais e/ou externos definidos pela organização.
2. A divulgação deverá apresentar informações suficientes sobre o cargo, requisitos e forma de candidatura, sem promessas ou condições que não tenham sido previamente aprovadas.
3. Os currículos e dados recebidos serão utilizados exclusivamente para finalidades relacionadas ao processo seletivo e ao banco de talentos, quando aplicável e conforme as regras internas de proteção de dados.

5.4 Triagem de candidatos

1. O DP realiza a análise inicial dos currículos com base nos requisitos estabelecidos para a vaga.
2. Os candidatos que atendam aos critérios mínimos seguem para as etapas de avaliação.
3. A ausência de requisito essencial poderá resultar na não continuidade do candidato no processo.

5.5 Entrevistas e avaliações

1. As entrevistas poderão ser realizadas pelo DP, pelo gestor da área ou por ambos, conforme a natureza da vaga.
2. Poderão ser utilizados testes técnicos, estudos de caso, avaliações práticas ou outras ferramentas pertinentes ao cargo, desde que previamente definidas e aplicadas de forma coerente aos candidatos submetidos à mesma etapa.
3. As perguntas e avaliações devem manter relação com a função e evitar exposição indevida de informações pessoais sem pertinência para o processo seletivo.
4. O resultado de cada etapa deverá ser registrado de forma objetiva, preservando a confidencialidade das avaliações.

5.6 Avaliação final e escolha do candidato

1. Ao final das etapas, DP e gestor analisam os resultados considerando o conjunto de requisitos técnicos, comportamentais e institucionais definidos para a vaga.
2. A decisão deverá ser registrada, identificando o candidato aprovado e, quando aplicável, os candidatos que poderão permanecer em banco de talentos.
3. Havendo potencial conflito de interesse, vínculo familiar ou outra situação que possa afetar a imparcialidade do processo, a situação deverá ser comunicada ao DP e à Direção para avaliação antes da conclusão da seleção.





5.7 Comunicação do resultado

1. O candidato aprovado será contatado pelo DP para confirmação de interesse, alinhamento das condições previamente autorizadas e orientação sobre as etapas admissionais.
2. Sempre que possível, os demais participantes deverão receber comunicação de encerramento de sua participação no processo.
3. A comunicação do resultado não substitui a formalização da admissão nem autoriza o início das atividades.

5.8 Encaminhamento para admissão

1. Após a aprovação final, o candidato será encaminhado ao processo de admissão, conforme o POP-DP-001 – Admissão de Colaboradores.
2. O início das atividades somente ocorrerá após o cumprimento das exigências admissionais, incluindo documentação, exames ocupacionais, registro e formalização contratual aplicáveis.

6. Situações especiais

- Recrutamento interno: colaboradores interessados poderão participar de processos internos quando atenderem aos requisitos da vaga e às regras institucionais aplicáveis.
- Recontratação: deverá ser analisada pelo DP e pela Direção, considerando o histórico funcional, requisitos legais e necessidade institucional.
- Indicação de candidatos: indicações poderão ser recebidas, mas não dispensam o candidato das etapas e critérios definidos para a vaga.
- Banco de talentos: currículos poderão ser mantidos para futuras oportunidades conforme a política interna de retenção e proteção de dados.
- Vagas com requisitos profissionais específicos: a contratação ficará condicionada à comprovação das habilitações, registros ou certificados exigidos para o exercício da função.

7. Critérios de impedimento ou exclusão do processo

- Informações comprovadamente falsas ou documentação inconsistente apresentada durante o processo;
- Ausência de requisito essencial previamente definido para a função;
- Não comparecimento às etapas agendadas sem comunicação ou justificativa aceita;
- Conduta incompatível com as normas institucionais durante o processo seletivo;
- Impossibilidade de cumprimento de requisito legal ou ocupacional indispensável à contratação.

8. Proteção de dados e confidencialidade

As informações e documentos dos candidatos deverão ser acessados apenas pelas pessoas envolvidas no processo e utilizados para as finalidades de recrutamento, seleção, admissão e formação de banco de talentos, quando aplicável. O tratamento e a guarda dos dados deverão observar as normas internas de privacidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais da instituição.

9. Registros do processo

- Solicitação/autorização de abertura da vaga;
- Descrição e perfil da vaga;
- Currículos recebidos e triagem realizada;
- Ficha ou registro de entrevista;



- Resultados de testes e avaliações, quando aplicáveis;
- Parecer do gestor e do DP;
- Registro do resultado final;
- Comunicações relevantes do processo seletivo.

10. Fluxograma resumido

Solicitação da vaga	Autorização	Definição do perfil	Divulgação
Triagem	Entrevistas / testes	Avaliação final	Aprovação
Comunicação	Admissão (POP-DP-001)	Integração	Encerramento do processo

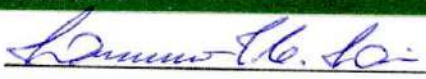
11. Indicadores recomendados

- Tempo médio de fechamento da vaga;
- Quantidade de candidatos por vaga;
- Percentual de candidatos aprovados nas etapas finais;
- Percentual de admissões concluídas após aprovação;
- Rotatividade durante o período de experiência, quando aplicável.

12. Revisão

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

13. Controle de aprovação

Etapa	Nome / Cargo	Assinatura	Data
Aprovação	Leonardo Teixeira Carneiro Lins (Tesoreroiro)		13/10/2026