

PORTARIA LABCMI/SUP No. 05/2026

O Superintendente da Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil (LABCMI), Carlos Emanuel Rocha de Melo, orientado pela experiência técnica do Diretor Executivo Financeiro Antônio Novaes, responsável pela área Corporativa, resolve aprovar a **Diretriz de Recrutamento e Seleção da LABCMI**, em conjunto com o Conselho de Administração da LABCMI, em observância à Lei Estadual nº 15.176/2026 (que dispõe sobre o Programa Estadual de Organizações Sociais do Estado da Bahia), conforme documento em anexo.

Salvador/BA, 28 de julho de 2026.

Carlos Emanuel Rocha de Melo
Superintendente
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil

Antônio Novaes
Diretor Executivo Financeiro
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil

Pedro Borges Teles
Presidente do Conselho de Administração
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil

DIRETRIZ DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Aprovada pela Superintendência por Portaria n. 05/2026, orientado pela experiência técnica da Diretoria Executiva Financeira, responsável pela Área corporativa.

Aprovada pela Conselho de Administração, na reunião ordinária do dia 27/07/2026, em observância à Lei Estadual nº 15.176/2026 (que dispõe sobre o Programa Estadual de Organizações Sociais do Estado da Bahia)

1. OBJETIVO

A presente diretriz tem como objetivo estabelecer princípios, critérios, responsabilidades e diretrizes institucionais para o processo de Recrutamento e Seleção da LABCMI, assegurando práticas éticas, transparentes, inclusivas e alinhadas à estratégia organizacional, à cultura institucional e à legislação vigente.

Visa promover a atração e seleção de profissionais qualificados e aderentes aos valores da instituição, de forma justa, coerente e orientada ao desenvolvimento humano e à excelência na gestão de pessoas, observando os princípios da legalidade, transparência, equidade, meritocracia, rastreabilidade e sustentabilidade institucional.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Diretriz aplica-se a todas as unidades e áreas, bem como todos os colaboradores, estagiários e menores aprendizes da LABCMI.

3. INTRODUÇÃO

3.1 Considerações Gerais

O conteúdo desta Diretriz é propriedade da LABCMI, destina-se ao uso e divulgação interna, disponível no sistema de gestão de documentos da LABCMI, e externa no *site* da LABCMI, para cumprimento da Lei Estadual nº 15.176/2026 (que dispõe sobre o Programa Estadual de Organizações Sociais do Estado da Bahia) . Para assegurar a utilização da versão mais atualizada, não é recomendado que este documento seja impresso, reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou físicos, fora do sistema de gestão de documentos da LABCMI.

Todas as partes interessadas mencionadas no item 2 desta Diretriz devem estar cientes e cumprir integralmente as regras estabelecidas neste instrumento. Quaisquer violações deverão ser relatadas à área de Gestão de Pessoas e, caso necessário, ao Canal de Ética, através do telefone 08007410000 ou pelo site <https://canaldeetica.com.br/labcmi/>. O descumprimento será pas-

sível de aplicação das medidas legais e disciplinares mencionadas no Código de Ética e Conduta da LABCMI.

Os instrumentos normativos da LABCMI deverão ser interpretados como normas dinâmicas, fonte constante de informação para a execução com excelência dos processos de trabalho da instituição.

Para esclarecimentos sobre a aplicação adequada dos critérios estabelecidos nesta Diretriz, recomenda-se contatar a Área de Gestão de Pessoas e o Setor de Recursos Humanos, através do e-mail: selecaoedeseenvolvimento@labcmi.org.br.

3.2 Documentos Relacionados

- Estatuto Social da LABCMI;
- Código de Ética e Conduta da LABCMI;
- Política de Gestão de Pessoas;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Segurança da Informação;
- Diretriz de Movimentação de Pessoal;
- Diretriz de Medidas Preventivas, Educativas e Corretivas;
- Fluxograma do Processo Seletivo Interno;
- Fluxograma do Processo Seletivo Externo;
- Fluxograma de Avaliação do Período de Experiência.

3.3. Legislações Pertinentes

- Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes.
- Lei nº 10.097/2000 – Lei do Aprendizado.
- Lei nº 8.213/1991 – Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá



outras providências (incluindo a obrigatoriedade de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência ou reabilitados nas empresas com 100 ou mais empregados - Lei de Cotas).

- Lei Estadual nº 15.176/2026 (Lei do Programa Estadual de Organizações Sociais do Estado da Bahia)

3.4. Termos e Definições:

- **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):** É um documento obrigatório para empresas regidas pela CLT, emitido após a realização dos exames ocupacionais, que atesta a aptidão ou inaptidão do colaborador para o exercício de suas funções e atividades profissionais. Constitui um instrumento essencial para a prevenção de doenças ocupacionais, promoção da saúde, garantia da segurança no trabalho e mitigação de passivos trabalhistas.
- **Avaliação Psicológica:** processo técnico-científico, privativo de profissional habilitado, destinado à coleta, análise e interpretação de dados sobre a dinâmica psicológica do indivíduo, com o objetivo de subsidiar decisões relacionadas ao processo seletivo, quando aplicável.
- **Cadeia de Aprovações:** fluxo institucional de validações e autorizações necessárias para a condução dos processos de Recrutamento e Seleção, realizado por meio do sistema corporativo vigente, conforme níveis de alçada e responsabilidades de cada área.
- **Colaborador:** pessoa física contratada pela LABCMÍ sob o regime da CLT, com vínculo formal de trabalho.
- **Departamento Pessoal (DP):** área responsável pela administração das relações trabalhistas, garantindo o cumprimento da legislação e dos processos formais relacionados aos colaboradores. Atua em rotinas como admissão, folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, férias, encargos, rescisões e obrigações legais.
- **ERP (Enterprise Resource Planning) de Gestão de Pessoas:** *software*/sistema/plataforma que integra informações e principais processos de Departamento Pessoal, Recursos Humanos e Segurança e Saúde Ocupacional da LABCMÍ em um único ambiente, automatizando tarefas, reduzindo erros e fornecendo uma visão completa e em tempo real do negócio, essencial para uma gestão eficiente e tomada de decisões.



- **Estagiário:** estudante contratado temporariamente pela LABCMi, regido pela Lei de Estágio, como parte de sua formação acadêmica, desenvolvendo atividades práticas sob supervisão, sem vínculo empregatício.
- **Jovem Aprendiz:** jovem contratado pela LABCMi nos termos da Lei da Aprendizagem, com vínculo empregatício, com o objetivo de conciliar formação teórica e prática, promovendo inclusão social e qualificação profissional.
- **LABCMi:** Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil.
- **Movimentação de Pessoal (MP):** processo institucional formal destinado a registrar e aprovar alterações no vínculo funcional do colaborador, incluindo, promoções, transferências, substituições e demais movimentações previstas nas diretrizes internas.
- **Parceiros:** pessoas físicas ou jurídicas que mantêm vínculo empregatício, estatutário ou contratual com a LABCMi e que, direta ou indiretamente, contribuem para o desenvolvimento e alcance dos objetivos institucionais.
- **Perfil Estruturado por Competências (PEC):** é uma ferramenta de gestão de recursos humanos que define detalhadamente o conjunto de Conhecimentos e Habilidades necessários para o desempenho de um cargo específico.
- **Pessoa com Deficiência (PCD):** pessoa que possui impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, conforme definição legal vigente, e que pode participar dos processos seletivos da LABCMi em igualdade de condições, observadas as ações de inclusão e acessibilidade.
- **Recrutamento:** conjunto de procedimentos e ações destinadas à atração de candidatos qualificados para o preenchimento de vagas disponíveis na LABCMi, por meio de fontes internas, externas ou mistas.
- **Recursos Humanos (RH):** área responsável pela gestão de pessoas dentro da organização, com foco no desenvolvimento, engajamento e alinhamento dos colaboradores aos objetivos do negócio. Atua em temas como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cultura organizacional, clima, desempenho, liderança e retenção de talentos.

- **Requisição de Pessoal (RP):** instrumento formal, registrado no sistema corporativo, utilizado para solicitar a abertura de vaga, contendo justificativa, motivo, perfil do cargo e informações necessárias para a condução do processo de Recrutamento e Seleção.
- **Saúde e Segurança Ocupacional (SSO):** área responsável pela promoção da saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores, bem como pelo cumprimento das normas legais e institucionais aplicáveis.
- **Seleção:** etapa do processo seletivo destinada à avaliação técnica, comportamental e cultural dos candidatos recrutados, visando identificar o profissional mais aderente aos requisitos do cargo e aos valores institucionais.
- **Service Level Agreement (SLA):** nível de serviço estabelecido institucionalmente que define prazos e parâmetros para execução das etapas do processo de Recrutamento e Seleção, visando previsibilidade, eficiência e controle.

4. DIRETRIZES

4.1. Diretrizes Gerais do Processo de Recrutamento e Seleção

4.1.1 O processo de Recrutamento e Seleção da LABCMi deverá ser conduzido de forma ética, transparente, impessoal e padronizada, assegurando igualdade de oportunidades, imparcialidade nas avaliações e estrita observância à legislação vigente.

4.1.2 Todo processo de Recrutamento e Seleção deverá estar vinculado a uma necessidade institucional formalmente justificada e previamente aprovada por meio de RP, conforme fluxos e níveis de alçada estabelecidos.

4.1.3 A definição do perfil da vaga deverá ser realizada de forma conjunta entre a liderança requisitante e o Setor de RH, considerando competências técnicas, comportamentais, requisitos legais e alinhamento à cultura institucional.

4.1.4 As modalidades de recrutamento interno, externo ou misto, deverão ser definidas pelo Setor de RH, em conjunto com a liderança requisitante, observando critérios técnicos, estratégicos e de sustentabilidade institucional.

4.1.5 Os processos seletivos deverão priorizar critérios de mérito e competência, sendo vedada qualquer forma de favorecimento pessoal, conflito de interesses, nepotismo ou prática discriminatória.

4.1.6 Os participantes do processo seletivo, incluindo gestores, avaliadores e profissionais do Setor de RH, deverão declarar eventual situação de conflito de interesses que possa comprometer a imparcialidade da avaliação dos candidatos. Caso identificado conflito de interesses, o colaborador deverá se declarar impedido de participar da etapa avaliativa, sendo substituído por outro avaliador designado pelo Setor de RH.

4.1.7 A LABCMI deverá assegurar práticas inclusivas e acessíveis nos processos de Recrutamento e Seleção, promovendo a participação de PCD e demais públicos previstos em legislação específica.

4.1.8 A aplicação de avaliações técnicas, comportamentais ou psicológicas deverá ocorrer de forma criteriosa, quando aplicável, observando normativos profissionais, legais e institucionais, bem como a confidencialidade das informações.

4.1.9 As decisões finais de seleção deverão ser devidamente registradas, justificadas e validadas pelo gestor da área requisitante, em conjunto com o setor de RH, por meio do sistema corporativo, assegurando rastreabilidade, transparência e possibilidade de auditoria.

4.1.10 Os SLAs definidos para os processos de Recrutamento e Seleção deverão ser observados pelas áreas envolvidas, podendo ser revistos mediante justificativa formal e validação do Setor de RH.

4.1.11 As informações, documentos e dados pessoais dos candidatos deverão ser tratados com confidencialidade e segurança, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais de proteção de dados, observando os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à finalidade, necessidade, segurança e confidencialidade das informações.

4.1.12 Todos os processos seletivos deverão possuir registro formal das etapas de avaliação, incluindo critérios utilizados, pareceres técnicos e justificativa da decisão final, garantindo rastreabilidade e possibilidade de auditoria.

4.1.13 Nos casos de processos seletivos que sejam vinculados a contratos de gestão ou modelos de Organização Social (OS), deverão ser observadas as exigências legais e contratuais aplicáveis, incluindo, quando necessário, a realização de processos seletivos, conforme disposições normativas vigentes.

4.2. Abertura de Vaga

4.2.1 O processo de Recrutamento e Seleção será iniciado mediante a formalização da necessidade de pessoal pela liderança requisitante, por meio do preenchimento da RP no ERP de Gestão de Pessoas, devidamente justificada, constituindo condição obrigatória para o início do processo seletivo.

4.2.2 A RP deverá conter, obrigatoriamente, a indicação do motivo da abertura da vaga, bem como a justificativa técnica, operacional ou estratégica e o perfil detalhado do cargo.

4.2.3 Nos casos de Aumento de Quadro, a solicitação deverá ser acompanhada de justificativa objetiva e fundamentada na necessidade operacional ou estratégica da unidade, estando condicionada à aprovação final do respectivo Responsável pela Unidade.

4.2.4 Nos casos de Substituição, a abertura da vaga estará condicionada à aprovação prévia da Requisição de Desligamento do colaborador a ser substituído. Excepcionalmente, quando a liderança identificar a necessidade de iniciar a busca por substituição antes da efetivação do desligamento, a solicitação deverá ser formalmente justificada por e-mail institucional e submetida à análise e aprovação da Área de Gestão de Pessoas.

4.2.5 Nos casos de excepcionalidade, o processo de recrutamento deverá ser conduzido sob estrito sigilo, sendo vedada a divulgação de informações que permitam a identificação da vaga específica pelo colaborador atual ou por terceiros da mesma unidade, visando preservar a integridade moral do profissional e o clima organizacional. O Setor de RH deverá assegurar que o anúncio da vaga seja feito de forma genérica e que as etapas de entrevista ocorram em local ou formato que não exponha o processo seletivo ao colaborador a ser substituído.

4.2.6 Alterações no escopo da vaga, perfil do cargo, requisitos ou modalidade de contratação após a abertura da RP deverão ser formalizadas e devidamente justificadas pela liderança requisitante, bem como validadas pelo Setor de RH.

4.2.7 Quando tais alterações implicarem mudança relevante de função, atribuições, enquadramento, perfil ou impacto organizacional, será obrigatória a abertura de nova RP, contendo todas as informações atualizadas e a devida justificativa, inclusive quanto à substituição da função originalmente vinculada ao desligamento, quando aplicável, observando-se integralmente o fluxo institucional de aprovações.

4.3. Processo Seletivo Interno

4.3.1 O processo seletivo interno deverá priorizar o aproveitamento dos talentos já existentes no quadro de colaboradores da LABCMI, em consonância com as diretrizes e critérios estabelecidos em normativa específica de mobilidade interna.

4.3.2 Havendo apenas um colaborador elegível dentro do próprio setor requisitante, que atenda integralmente aos critérios de elegibilidade e comprove aderência aos requisitos técnicos, comportamentais e de desempenho exigidos para a função, o processo poderá seguir pela modalidade de promoção por indicação, mediante validação da liderança requisitante, da Gerência ou Diretoria, conforme o nível da função, e do Setor de RH, com a devida formalização da MP.

4.3.3 Havendo dois ou mais colaboradores elegíveis dentro do próprio setor requisitante, deverá ser conduzido processo seletivo interno estruturado, assegurando critérios objetivos, isonomia entre os candidatos, registros formais e rastreabilidade do processo decisório.

4.3.4 Na inexistência de candidatos elegíveis dentro do setor requisitante, o processo poderá ser ampliado para outros setores ou unidades da LABCMI, mantendo-se o caráter de seleção interna, em conformidade com normativa específica.

4.3.5 É obrigatória a realização de devolutiva a todos os colaboradores participantes do processo seletivo interno, aprovados ou não, como prática institucional voltada à transparência, ao desenvolvimento profissional e ao fortalecimento da gestão de pessoas. A responsabilidade pela condução da devolutiva é compartilhada entre a liderança imediata e o Setor de RH.

4.3.6 Nos casos de não aprovação de colaborador do próprio setor requisitante, a liderança imediata deverá realizar devolutiva estruturada, contemplando de forma objetiva os critérios avaliados, os pontos de desenvolvimento identificados e as orientações necessárias para a evolução profissional do colaborador.

4.3.7 A participação do colaborador em processo seletivo interno deverá ser precedida de alinhamento da vaga, conduzido pelo Setor de RH junto ao colaborador, contemplando requisitos da vaga, perfil esperado e possibilidades de movimentação. Ao término do processo, caso o colaborador não seja aprovado, o Setor de RH deverá fornecer devolutiva estruturada, assegurando clareza quanto aos critérios avaliados e ao resultado obtido. A liderança imediata será responsável por acompanhar o colaborador após o processo, promovendo o alinhamento sobre seu momento profissional, trajetória e oportunidades de desenvolvimento.

4.3.8 As devolutivas e os alinhamentos previstos neste capítulo deverão ser conduzidos de forma ética, respeitosa e construtiva, sendo vedada qualquer exposição indevida, julgamento de caráter pessoal ou tratamento discriminatório, devendo haver registro do processo conforme os procedimentos estabelecidos pelo Setor de RH, quando aplicável.

4.3.9 Nos casos de aprovação em processo seletivo interno que resulte em movimentação de pessoal, deverão ser observadas as diretrizes e procedimentos estabelecidos na normativa específica de mobilidade interna, incluindo a formalização da movimentação, os prazos de transição e as responsabilidades das áreas envolvidas.

4.4. Processo Seletivo Externo

4.4.1 O processo seletivo externo somente poderá ser iniciado após a aprovação formal da RPI, devendo observar integralmente os fluxos, critérios, níveis de alçada e prazos definidos pela instituição.

4.4.2 O Setor de RH deverá, obrigatoriamente, priorizar a consulta ao Banco de Talentos institucional antes da abertura de recrutamento externo, visando o aproveitamento de candidatos previamente mapeados e a otimização do processo seletivo.

4.4.3 Não havendo candidatos aderentes no Banco de Talentos, o recrutamento externo poderá ser iniciado, seguindo os trâmites e etapas estabelecidos no Fluxograma do Processo Seletivo Externo vigente.

4.4.4 Os candidatos externos deverão realizar cadastro exclusivamente por meio dos canais institucionais definidos pela LABCMI, assegurando a padronização das informações, a rastreabilidade do processo e a conformidade dos registros.

4.4.5 A indicação de candidatos por colaboradores da instituição poderá ocorrer, desde que o candidato participe integralmente do processo seletivo e seja avaliado pelos mesmos critérios aplicáveis aos demais participantes. A indicação não implicará qualquer tipo de favorecimento ou prioridade no processo de seleção.

4.4.6 Todas as etapas do processo seletivo externo deverão ser conduzidas em conformidade com as diretrizes institucionais, princípios de transparência, isonomia, meritocracia e boas práticas de gestão de pessoas.

4.4.7 Em situações excepcionais, o Setor de Recursos Humanos poderá iniciar processo seletivo externo sem a aprovação prévia da RPI, desde que seja devidamente justificada e formalizada por meio dos sistemas corporativos.

4.4.8. Adicionalmente, para posições de alta rotatividade ou demanda contínua, o processo seletivo poderá ser conduzido com a finalidade de formação de banco de talentos, visando maior agilidade no atendimento às necessidades institucionais.

4.5. Processo Seletivo Misto

4.5.1 O processo seletivo misto será adotado quando houver, de forma concomitante, a participação de candidatos internos e externos, permitindo a comparação técnica e comportamental entre os públicos, mediante a aplicação dos mesmos critérios de avaliação, etapas e validações institucionais.

4.5.2 A definição pela adoção do processo seletivo misto caberá ao Setor de RH, em conjunto com a liderança requisitante, considerando aspectos técnicos, estratégicos, de agilidade no provimento da vaga e de sustentabilidade institucional, de modo a ampliar o acesso a oportunidades sem prejuízo à eficiência do processo seletivo.

4.5.3 No processo seletivo misto, deverá ser assegurado tratamento isonômico entre candidatos internos e externos, com aplicação dos mesmos instrumentos de avaliação, critérios de análise e parâmetros de decisão.

4.5.4 Havendo equivalência de aderência entre candidatos internos e externos ao perfil da vaga, deverá ser priorizada a movimentação interna, como forma de incentivar o desenvolvimento, a

retenção de talentos e a mobilidade profissional, desde que validada pelo Setor de RH e pela liderança requisitante.

4.6. Validação do PEC

4.6.1 O PEC deverá ser previamente validado pela liderança requisitante e pelo Setor de RH, assegurando alinhamento com a estrutura organizacional, as atribuições do cargo, as competências técnicas e comportamentais requeridas, bem como com os requisitos institucionais e legais aplicáveis.

4.6.2 Quaisquer alterações no perfil, escopo, atribuições ou responsabilidades do cargo deverão ser devidamente formalizadas e, quando aplicável, refletidas na RP, observando-se os fluxos, critérios e níveis de aprovação institucionais.

4.6.3 A validação do PEC deverá ocorrer previamente à abertura ou continuidade de qualquer processo seletivo, interno, externo ou misto, de modo a garantir coerência entre o perfil da vaga, os critérios de avaliação e a tomada de decisão.

4.7. Definição de Salário para Novos Cargos

4.7.1 A definição salarial para novos cargos deverá observar, de forma integrada e criteriosa, a pesquisa interna e de mercado, o enquadramento na estrutura de cargos e salários vigente, bem como os princípios de equidade interna, sustentabilidade institucional e responsabilidade orçamentária.

4.7.2 A proposta de enquadramento salarial deverá ser analisada e validada pelo Responsável pela Área de Gestão de Pessoas e, posteriormente, submetida à aprovação final do Responsável pela Unidade, em conformidade com os fluxos, critérios e níveis de alçada institucionais.

4.8. Etapas do Processo Seletivo

4.8.1 As etapas do processo seletivo deverão ser definidas e conduzidas pelo Setor de RH, em alinhamento com o requisitante da vaga, considerando o nível, a complexidade e a criticidade da posição, bem como o cumprimento dos fluxos e SLAs institucionais.

4.8.2 O processo seletivo deverá contemplar, minimamente, as etapas de triagem curricular, entrevista conduzida pelo Setor de RH (conforme roteiro do **Anexo I**) e entrevista técnica com o

gestor requisitante. Poderão ser incluídas etapas complementares, conforme a natureza e complexidade da vaga, tais como aplicação de avaliação psicológica, quando aplicável, e análise de perfil comportamental, especialmente para posições de liderança. Outras ferramentas de avaliação poderão ser adotadas pelo Setor de RH, conforme critérios técnicos e diretrizes institucionais.

4.8.3 Deverá ser realizada verificação, pelo Setor de RH, quanto ao histórico do candidato na instituição, incluindo eventual vínculo anterior. Nos casos em que forem identificadas situações potenciais de conflito de interesse, deverá ser acionada a área de Compliance para análise, conforme diretrizes institucionais, incluindo o preenchimento do formulário de conflito de interesse, quando aplicável.

4.8.4. As decisões, avaliações e deliberações decorrentes das etapas do processo seletivo deverão ser formalizadas e registradas nos sistemas corporativos vigentes e, quando aplicável, por meio de comunicação institucional via e-mail, assegurando rastreabilidade, transparência, integridade das informações e possibilidade de auditoria.

4.8.5 Os gestores solicitantes deverão registrar, as percepções sobre os candidatos em formulários padronizados ou no sistema corporativo vigente, contemplando critérios exclusivamente objetivos da avaliação, tais como competências técnicas, comportamentais e requisitos mínimos da função, sem a observação no formulário de estabelecimento de qualquer critério pessoal, físico, ou ainda relacionados ao sexo, orientação sexual origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade ou qualquer outra forma de discriminação sexual que aqui não esteja explícita

4.8.6. Nos casos de candidatos com vínculo anterior com a LABCMI, a recontratação deverá considerar, obrigatoriamente, o histórico de desempenho, o motivo do desligamento, a existência de registros disciplinares e o intervalo entre o desligamento e a nova admissão, conforme critérios definidos pela Área de Gestão de Pessoas, bem como obediência ao prazo legal.

4.9. Divulgação das Vagas

4.9.1 A divulgação das vagas deverá ser realizada exclusivamente por meio dos canais institucionais definidos, assegurando clareza, transparência, padronização das informações, isonomia de acesso e alinhamento com as diretrizes de comunicação interna e externa da instituição.

4.9.2 As divulgações das vagas deverão conter, de forma clara e objetiva, no mínimo, as principais atribuições do cargo, os requisitos técnicos e desejáveis, a área de atuação, o local de trabalho, o tipo de vaga e o prazo para candidatura, conforme o PEC.

4.9.3 Os prazos de divulgação das vagas deverão respeitar os períodos mínimos estabelecidos pelo Setor de RH, em articulação com a Área de Comunicação, garantindo tempo adequado para ampla divulgação, participação dos interessados e tratamento isonômico entre os candidatos.

4.9.4 A divulgação das vagas deverá observar os princípios de diversidade, equidade e inclusão, contemplando, a indicação de elegibilidade para PCD e assegurando conformidade com a legislação vigente.

4.10. Tempo de Fechamento da Vaga e SLAs

4.10.1 O tempo de fechamento da vaga será contabilizado a partir da aprovação da RP no ERP de Gestão de Pessoas até a efetivação do candidato, compreendendo todas as etapas do processo de recrutamento, seleção e admissão.

4.10.2 Os prazos de fechamento das vagas deverão observar os seguintes SLAs, definidos conforme o nível e a complexidade do cargo:

a) Cargos Operacionais – até 20 (vinte) dias

Compreendem funções de execução operacional, assistencial e técnica, com atuação direta nas atividades-fim e de apoio da instituição.

Exemplos: Auxiliar de Serviços Gerais, Maqueiro, Recepcionista, Porteiro, Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Laboratório, Auxiliar Administrativo e demais funções de natureza operacional e técnica.

b) Cargos Administrativos – até 25 (vinte e cinco) dias

Compreendem funções de suporte administrativo, analítico e assistencial, que exigem formação específica e experiência compatível com a área de atuação.

Exemplos: Assistentes, Analistas, Enfermeiro Auditor, Enfermeiro Administrativo e funções correlatas.

c) Cargos de Média Liderança – até 30 (trinta) dias

Compreendem funções responsáveis pela gestão de equipes, processos, projetos ou pela atuação técnica especializada, com impacto direto nos resultados operacionais e táticos da instituição.

Exemplos: Encarregados, Supervisores, Coordenadores, Especialistas, Assessores e demais funções de liderança intermediária.

d) Cargos de Alta Liderança e Especialistas – até 35 (trinta e cinco) dias

Compreendem funções de caráter estratégico, responsáveis pela definição de diretrizes, tomada de decisões organizacionais e gestão dos resultados institucionais.

Exemplos: Gerentes, Diretores e demais posições executivas.

4.10.3 Os prazos estabelecidos poderão ser excepcionalmente ajustados mediante justificativa, considerando a criticidade da vaga, complexidade do perfil, escopo da função e condições do mercado de trabalho, devendo tais ajustes ser validados pelo Setor de RH.

4.10.4 Para fins de SLA, os prazos contemplam o tempo necessário para a realização do exame admissional, emissão e liberação do ASO e conclusão do cadastro pelo DP.

4.11. Modalidades Específicas de Contratação

4.11.1 O processo de Recrutamento e Seleção da LABCMÍ contempla modalidades específicas de contratação, as quais deverão observar integralmente a legislação vigente e as normativas institucionais.

4.11.2 As modalidades específicas de contratação compreendem, entre outras, as seguintes:

a) Jovem Aprendiz: contratação realizada em conformidade com a Lei nº 10.097/2000, com foco na formação técnico-profissional de adolescentes e jovens, promovendo a inclusão no mercado de trabalho e o desenvolvimento de competências, conforme critérios institucionais estabelecidos.

b) Estagiário: contratação realizada nos termos da Lei nº 11.788/2008, caracterizando-se como ato educativo supervisionado, que visa à integração entre formação acadêmica e desenvolvimento profissional, conforme regras e limites institucionais.

c) Contrato por Prazo Determinado: modalidade contratual regida pela CLT, não adotada como prática regular pela LABCM I, podendo ser utilizada em caráter excepcional, para atendimento de necessidades transitórias, tais como substituições ou demandas específicas de curto prazo, mediante justificativa formal da liderança requisitante e aprovação do Setor de RH e da instância hierárquica competente, respeitados os prazos legais, com vigência máxima de 90 (noventa) dias.

4.11.3 Em todas as modalidades de contratação, sempre que possível, o processo seletivo para quaisquer dessas modalidades de contratação acima deverá ser destinado à inclusão de profissionais, especialmente PCD, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios institucionais de inclusão e diversidade.

4.12. Admissão e Período de Experiência

4.12.1 A admissão do colaborador na LABCM I somente poderá ocorrer após, a aprovação da RP, a validação do candidato aprovado pela liderança requisitante, a liberação do ASO e o cumprimento integral das exigências documentais e legais aplicáveis.

4.12.2 O Setor de DP é o responsável por conduzir o processo de admissão, assegurando o cumprimento dos fluxos institucionais, a conformidade legal e a adequada interface com as áreas envolvidas para fins de registro, formalização e efetivação do vínculo empregatício.

4.12.3 As admissões deverão observar os prazos, critérios operacionais e janelas institucionais estabelecidas, conforme normativos internos e orientações do Setor de DP.

4.12.4 O período de experiência constitui etapa obrigatória de avaliação mútua entre colaborador e instituição, com o objetivo de verificar a adaptação, o desempenho, a aderência ao perfil do cargo e o alinhamento à cultura organizacional.

4.12.5 O acompanhamento do período de experiência será realizado de forma compartilhada entre o Setor de RH e a liderança requisitante, observando os critérios, prazos, instrumentos e responsabilidades definidas.

4.12.6 As avaliações realizadas durante o período de experiência deverão ser formalizadas, registradas e arquivadas no histórico funcional do colaborador, garantindo rastreabilidade, transparência e suporte às decisões de efetivação ou encerramento do contrato.

4.12.7 A LABCMÍ deverá promover ações mínimas de integração institucional durante o período de experiência, contemplando a apresentação da missão, visão, valores, políticas institucionais e normas de conduta, em alinhamento com a Área de Gestão de Pessoas, com o objetivo de facilitar a adaptação, o engajamento e o alinhamento cultural do colaborador.

4.13. Recomendações

4.13.1 Durante o processo de Recrutamento e Seleção, recomenda-se que o Setor de RH e a liderança requisitante mantenham alinhamento contínuo, acompanhando todas as etapas do processo, com vistas a garantir decisões assertivas, transparentes e alinhadas aos valores organizacionais.

4.13.2 Recomenda-se que as principais comunicações, validações e decisões relacionadas ao processo seletivo sejam formalizadas por meio de registros institucionais, preferencialmente no sistema corporativo ou no e-mail institucional, assegurando rastreabilidade, histórico e segurança das informações.

4.13.3 Os prazos definidos para as etapas de recrutamento, seleção, liberação do ASO e admissão deverão ser rigorosamente observados pelas áreas envolvidas, de modo a mitigar impactos operacionais e assegurar o cumprimento dos SLAs estabelecidos.

4.13.4 É fundamental a observância contínua da legislação vigente, das normas internas e das diretrizes institucionais aplicáveis, visando à prevenção de riscos trabalhistas, legais, reputacionais e de não conformidade.

4.14. Tratamento de Não Conformidades e Situações Excepcionais

4.14.1. Início de processo seletivo sem formalização prévia da RP ou do Comunicado de Desligamento

4.14.1.1 Situações excepcionais que demandem o início de processo seletivo sem a formalização prévia da RP e/ou sem a finalização do Comunicado de Desligamento deverão ser previamente

alinhadas com a Responsável pelo Setor de RH, em conjunto com a Responsável pela Área de Gestão de Pessoas.

4.14.1.2 A excepcionalidade deverá ser formalmente justificada pela liderança requisitante, por e-mail institucional, antes da continuidade do processo, ficando sujeita à análise e validação da Área de Gestão de Pessoas.

4.14.1.3 Em situações excepcionais de início de operação ou ampliação emergencial dos serviços, poderão ocorrer admissões sem o cumprimento integral das etapas do processo seletivo, desde que devidamente justificadas pela área requisitante e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Setor de RH e pelo Responsável pela Área de Gestão de Pessoas, garantindo a continuidade dos serviços assistenciais e o posterior registro e regularização do processo.

4.14.2 Contratação de pessoas com vínculo de parentesco

4.14.2.1 É vedada a contratação de parentes de até terceiro grau (cônjuges, pais, filhos, irmãos ou equivalentes) para atuação na mesma área, equipe ou sob relação direta ou indireta de subordinação.

4.14.2.2 A contratação de parentes para atuação em áreas distintas poderá ocorrer, de forma excepcional, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

a) Análise e parecer favorável da área de Compliance;

b) Inexistência de conflito de interesses;

c) Autorização formal do Responsável pela Unidade.

4.14.2.3 A liderança requisitante deverá formalizar a justificativa ao Setor de RH, anexando as devidas autorizações, antes da continuidade do processo seletivo.

4.14.2.4 Para fins desta diretriz, considera-se também situação de potencial conflito de interesses a contratação de pessoas que mantenham relação de parentesco com membros da Alta Administração, gestores responsáveis pela área requisitante ou profissionais envolvidos no processo seletivo.

4.14.3. Alteração da ordem das etapas do processo seletivo

4.14.3.1 Eventual necessidade de inversão da ordem das entrevistas, incluindo a realização prévia de entrevistas técnicas pela liderança antes da etapa conduzida pelo Setor de RH, deverá ser previamente alinhada e validada pelo Setor de RH.

4.14.3.2 A alteração não exime o cumprimento integral das etapas avaliativas definidas para a vaga, devendo o processo manter critérios objetivos, registros formais e avaliação estruturada dos candidatos.

4.15. Fortalecimento da Cultura Institucional

4.15.1 Indicadores do processo seletivo

Monitorar indicadores do processo de recrutamento e seleção, tais como tempo médio de fechamento de vagas, taxa de aproveitamento interno, taxa de turnover no período de experiência e aderência aos SLAs.

4.15.2 Auditoria

Os processos de recrutamento e seleção poderão ser submetidos a auditorias internas ou externas, visando avaliar a aderência às diretrizes institucionais.

4.15.3 Treinamento e Capacitação de Liderança

A área de Gestão de Pessoas deverá orientar e capacitar periodicamente as lideranças quanto às boas práticas de recrutamento, seleção, diversidade, prevenção de vieses inconscientes e integridade nos processos seletivos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Superintendência

- Aprovar esta Diretriz e suas revisões periódicas.
- Garantir sua compatibilidade com os princípios institucionais e legais.
- Assegurar alinhamento com a missão e valores institucionais.

5.2. Diretoria Executiva responsável pela área Corporativa

- Fornecer suporte técnico e normativo à Superintendência para analisar e aprovar a presente diretriz.
- Garantir a implementação desta diretriz, zelando pela observância de seus princípios e orientações em todas as suas decisões.
- Acompanhar a aplicação uniforme da diretriz em todas as unidades.
- Analisar e decidir casos omissos.

5.3. Diretorias, Gerências e Coordenações:

- Garantir o cumprimento dos critérios e das políticas internas;
- Aprovar a RP, considerando as metas e orçamentos da instituição.

5.4. Líder da Área de Gestão de Pessoas:

- Atuar como gestor, bem como implementar a diretriz, com intuito de cumprimento das suas determinações nas unidades.
- Atuar nos desdobramentos da presente diretriz.
- Orientar e divulgar de forma permanente e sistemática a presente diretriz.

5.5. Área de Gestão de Pessoas:

- Assegurar a conformidade com as diretrizes legais e internas.
- Realizar treinamentos sobre o programa para os colaboradores e promover a orientação e divulgação contínua da diretriz.
- Orientar e divulgar de forma permanente e sistemática a presente diretriz;
- Manter registro e rastreabilidade das movimentações de pessoal.

5.6. Colaboradores, Estagiários e Menores Aprendizizes:

- Cumprir as normas estabelecidas nesta diretriz.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A LABCMÍ, conforme descrito no seu Estatuto Social, no seu Código de Ética e Conduta, tem o compromisso de cumprir com a legislação, com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) divulgados pela Organização das Nações Unidas (ONU) e as diretrizes da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), incluindo, mas não se limitando: à anticorrupção, a prática de concorrência leal, não concordância com a pirataria, sonegação fiscal e contrabando, e suas operações devem estar em concordância com tais princípios.

A LABCMÍ repudia qualquer forma de discriminação, seja ela política, econômica, social, religiosa, de raça, nacionalidade, gênero, idade, estado civil, orientação sexual ou quaisquer outras formas de discriminação, devendo todos os seus parceiros atuar de forma ética, responsável e inclusiva, promovendo o respeito e a equidade em todos os ambientes e atividades institucionais.

Esta Diretriz de Recrutamento e Seleção terá revisão obrigatória a cada dois anos, ou sempre que necessário, com o objetivo de incorporar mudanças legais, econômicas ou operacionais que impactem a gestão responsável dos recursos institucionais.

É competência da Área de Gestão de Pessoas, junto a Diretoria Executiva responsável pela área corporativa da LABCMÍ, propor alterações, revisões ou atualizações desta diretriz, sempre que necessário para garantir sua adequação às estratégias da Instituição.

Esta diretriz não pretende abranger todas as situações possíveis. Dessa forma, os colaboradores devem recorrer também às diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Pessoas, no Código de Ética e Conduta e em outros normativos institucionais complementares, para embasar sua conduta em situações não previstas.

Casos omissos ou dúvidas quanto à aplicação ou interpretação desta diretriz deverão ser analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva responsável pela área Corporativa, em conjunto com o responsável pela Área de Gestão de Pessoas e, se necessário, pelo setor de *Compliance* e Jurídico, com base nos princípios de legalidade, transparência e economicidade, assegurando coerência com as diretrizes institucionais e os princípios de valorização, justiça e equidade interna.



Esta diretriz deverá ser aplicada em linha com o disposto no Estatuto Social, no Código de Conduta Ética e Conduta da LABCMI e demais normativos internos e externos vigentes. Sempre que houver indícios de descumprimento desta Diretriz ou das normas institucionais, a ocorrência deverá ser comunicada aos canais formais da Instituição, inclusive ao Canal de Ética.

Esta Diretriz entra em vigor na data de sua aprovação pelo Superintendente e revoga quaisquer documentos em contrário.

Esta Diretriz deverá ser divulgada a todos os Colaboradores da LABCMI para conhecimento em, no máximo, 60 (sessenta) dias após a sua data de aprovação pela(s) área(s) do(s) elaborador(es) responsável(eis), com o apoio da área de Comunicação Interna, e disponibilizada no sistema de gestão de documentos pela área da Qualidade.



ANEXO I - ROTEIRO DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

DADOS PESSOAIS

NOME:
IDADE:
ENDEREÇO:
PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): Sim (☐) Não (☐)

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

POSSUI PARENTE OU CÔNJUGE NA UNIDADE: (☐) Sim (☐) Não Se sim, informar vínculo:
DISPONIBILIDADE PARA ADIANTAR VACINAS: (☐) Sim (☐) Não
JÁ ATUOU EM ALGUMA UNIDADE DA LIGA: (☐) Sim (☐) Não

PARECER DO RH

FORMAÇÃO ACADÊMICA:
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:
BREVE HISTÓRICO PROFISSIONAL:

2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E PONTOS FORTES

3. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

4. PONTOS DE DESENVOLVIMENTO

5. ADEQUAÇÃO AO CARGO

PARECER FINAL



LIGA
ÁLVARO
BAHIA
CONTRA
A MORTALIDADE
INFANTE

() INDICADO	() CONTRAINDICADO
DATA:	ENTREVISTADOR:

PARECER DO GESTOR

() INDICADO	() CONTRAINDICADO
DATA:	ENTREVISTADOR:

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Data de Aprovação: 27/07/2026

Validade: Esta diretriz tem prazo de validade indeterminado, devendo ser revalidada no máximo a cada 2 (dois) anos, podendo ser alterada ou revogada a qualquer tempo.

Versão do documento: 2

Responsáveis pelo Documento:

Atribuições	Nome	Área	Data
Elaborador:	Vanessa Matos	Gestão de Pessoas - Setor de RH	04/02/2026 11/03/2026 07/04/2026 15/06/2026
Revisores:	Beatriz Lepikson Beatriz Lepikson Anna Paula Vieira Anna Paula Vieira Anna Paula Vieira Roberta Assmar Deyvson Souza Deyvson Souza Daniela Félix Daniela Félix Lívia Leite Lívia Leite Lareyne Almeida Ian Simões Cláudia Cruz Cláudia Cruz Antônio Novaes Antônio Novaes	Gestão de Pessoas Gestão de Pessoas Governança Corporativa Governança Corporativa Governança Corporativa Qualidade Jurídico Jurídico Compliance Compliance Diretoria Geral HEC Diretoria Geral HEC Diretoria Executiva de Captação Diretoria Exec. de Governança Clínica Diretoria Executiva de Operações Diretoria Executiva de Operações Diretoria Executiva Financeira Diretoria Executiva Financeira	04/02/2026 16/04/2026 05/02/2026 07/04/2026 16/04/2026 20/02/2026 27/02/2026 16/04/2026 11/03/2026 16/04/2026 20/03/2026 08/07/2026 08/07/2026 08/07/2026 20/03/2026 08/07/2026 27/03/2026 28/06/2026
Aprovador:	Carlos Emanuel Melo Carlos Emanuel Melo Conselho de Administração	Superintendência Superintendência Órgão Deliberativo	22/04/2026 13/07/2026 27/07/2026

Salvador/BA, 28 de julho de 2026

Carlos Emanuel Rocha de Melo
Superintendente
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil

Antônio Novaes
Diretor Executivo Financeiro
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil

Pedro Borges Teles
Presidente do Conselho de Administração
Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil



LIGA
ÁLVARO
BAHIA
CONTRA
A MORTALIDADE
INFANTIL