



Procedimento

Título: Contratação de Pessoas

Código do documento: P4.TDX -001

Escrito por: Flávia Galea

Revisado por: Laura Juanita

Data de aprovação: xx/xx/xxxx

Data de publicação: xx/xx/xxxx

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

Sumário

1.	Introdução.....	3
2.	Escopo e Aplicabilidade.....	3
3.	Termos e Definições.....	5
4.	Papéis e Responsabilidades.....	5
5.	Estruturação do Procedimento.....	8
6.	Referências	15
7.	Tabela de registros	17
8.	Parâmetros e Indicadores	18
9.	Revisão e Atualização do Processo	19

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

1. Introdução

Este procedimento tem como objetivo estabelecer o processo adequado para recrutar, selecionar e integrar candidatos adequados para preencher as vagas, visando dotar a empresa de pessoas e equipes preparadas e capazes de atuar com alto desempenho. O processo de contratação e treinamento observará os seguintes princípios:

- Transparência nas informações divulgadas;
- Igualdade de oportunidades;
- Não discriminação por gênero, idade, religião, origem ou condição socioeconômica;
- Prioridade à mão de obra local, quando houver qualificação compatível;
- Valorização das mulheres e jovens, sempre que possível;
- Condições dignas de trabalho e segurança;
- Clareza sobre critérios e etapas do processo.

2. Escopo e Aplicabilidade

Escopo:

Este procedimento abrange todas as etapas do processo de contratação conduzidas pela área de Cultura e Gestão (RH) e pelos gestores das áreas solicitantes. Ele estabelece as diretrizes, critérios e responsabilidades necessários para garantir que a contratação de novos colaboradores ocorra de forma padronizada, ética, transparente e alinhada às necessidades organizacionais.

O escopo deste procedimento contempla:

- **Abertura da Vaga:** análise da demanda pela área solicitante, justificativa da vaga e abertura formal da requisição de pessoal.
- **Definição e confirmação do perfil da vaga:** alinhamento entre RH e gestor quanto às competências técnicas, comportamentais e requisitos legais associados ao cargo.

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

- **Planejamento e execução do processo seletivo:** divulgação da vaga, triagem de currículos, entrevistas técnicas e comportamentais, avaliações complementares, dinâmicas e demais instrumentos de seleção aplicáveis.
- **Escolha e aprovação do candidato:** análise comparativa dos candidatos finalistas, decisão conjunta entre RH e gestor da área solicitante e validação final conforme política interna.
- **Comunicação da oferta (carta proposta):** envio e formalização das condições de contratação, incluindo remuneração, benefícios, tipo de vínculo e demais informações necessárias.
- **Processo de admissão:** coleta de documentos, registros nos sistemas internos, elaboração de contratos e cumprimento das obrigações legais.
- **Treinamento:** Garantir que todos os trabalhadores e participantes estejam aptos a executar suas funções com qualidade e atuar com segurança.

Aplicabilidade:

Este procedimento aplica-se a Área de Cultura e Gestão (RH) como responsável pela coordenação e execução das etapas do processo seletivo e admissional, e à Área de Projetos, bem como a todos os gestores que realizam solicitações de contratação ou participam das etapas de seleção.

Aplica-se a contratações de:

- Trabalhadores locais ou comunitários
- Colaboradores efetivos (CLT);
- Prestadores de serviço quando houver processo seletivo aplicável;
- Estagiários;
- Aprendizes;
- Contratos temporários.

Por fim, aplica-se igualmente a processos conduzidos de forma presencial, remota ou híbrida, assegurando conformidade técnica, legal e ética em todas as contratações realizadas pela organização.

Todo Termo de Referência (TdR) ou contratação de membros das comunidades de projeto, elaborados pelo projeto ou por terceiros contratados, deverá incluir

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

expressamente a obrigação de cumprimento deste Procedimento, especialmente no que se refere à contratação, capacitação, segurança do trabalho e treinamento.

3. Termos e Definições

Termos	Definições
Efetivo	modelo de contratação permanente no quadro de funcionários da empresa
Estagiário	modelo de contratação, sem vínculo empregatício, com prazo determinado e vinculado a uma instituição de ensino
Terceiro	modelo de contratação com vínculo empregatício através de uma empresa prestadora de serviço
Temporário	modelo de contratação com vínculo empregatício e com prazo determinado

4. Papéis e Responsabilidades

As responsabilidades são distribuídas entre áreas abaixo, com apoio de comitês internos de aprovação.

- **Gestor solicitante:**

- Preencher o Termo de Referência com as especificações da vaga e enviar para a(o) Analista(o) de RH
- Confirmar o perfil em conjunto com a área de Recursos Humanos
- Entrevistar os candidatos finalistas
- Aprovar o candidato final em conjunto com a área de Recursos Humanos

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

- Preparar do local e equipamentos de trabalho
- Integrar o novo colaborador na área
- **Equipe Social**
 - Apoiar na divulgação nas comunidades
 - Assegurar linguagem acessível
 - Monitorar percepção sobre as formas de contratação na comunidade
 - Apoiar na comunicação de critérios e resultados.
- **Diretor da área solicitante:**
 - Acompanhar as aberturas de vagas
 - Acompanhar a aprovação das vagas
 - Acompanhar a aprovação do candidato final
 - Acompanhar o envio e aceite da proposta de contratação
- **Analista(o) de Recursos Humanos:**
 - Receber o Termo de Referência como solicitação de vaga
 - Envio da vaga para aprovação do CFO
 - Confirmar o perfil em conjunto com a área/gestor solicitante
 - Realizar o processo seletivo
 - Aprovar o candidato final em conjunto com a área/gestor solicitante
 - Realizar e enviar a proposta de contratação ao candidato finalista
 - Encaminhar o candidato finalista para processo de admissão
- **Gerente de Cultura e Gestão**
 - Acompanhar as aberturas de vagas
 - Acompanhar a aprovação das vagas
 - Acompanhar o processo seletivo
 - Realizar o processo seletivo quando as vagas forem de Gerentes ou cargos superiores

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

- Aprovar a proposta de contratação que será enviada ao candidato finalista
- Acompanhar o processo de admissão

- **CFO:**

- Aprovar as vagas de substituição
- Aprovar as vagas de aumento de quadro

4.1. MATRIZ RACI

A matriz RACI define os papéis das áreas envolvidas em cada macro etapa do processo:

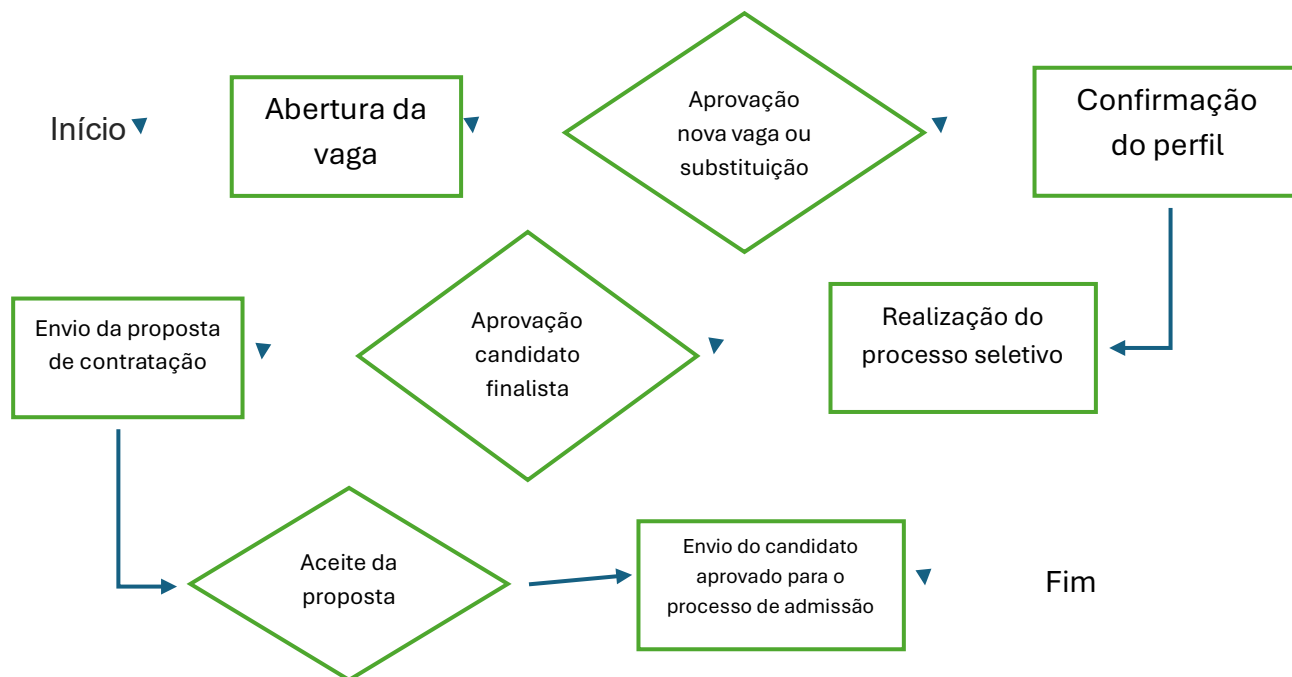
- R = Responsável (executa a tarefa)
- A = Aprovador (autoridade final)
- C = Consultado (fornece informações)
- I = Informado (é comunicado do progresso/resultados)

Etapa/Entrega do procedimento	Responsável	Aprovador	Consultado	Informado
Abertura da vaga	Gestor solicitante	CFO	Diretor Imediato	Analista(o) de RH e Gerente de Cultura e Gestão
Aprovação da nova posição	CFO	CFO	Diretor Imediato	Analista(o) de RH / Gerente de Cultura e Gestão / Gestor solicitante
Aprovação da substituição	CFO	CFO	Diretor Imediato	Analista(o) de RH / Gerente de Cultura e Gestão / Gestor solicitante
Confirmação do Perfil	Analista(o) de RH ou Gerente de Cultura e Gestão		Gestor solicitante	

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

Realização do Processo Seletivo	Analista(o) de RH ou Gerente de Cultura e Gestão		Equipe social	Gestor solicitante
Aprovação do candidato finalista	Analista(o) de RH ou Gerente de Cultura e Gestão	Gestor solicitante		Diretor Imediato
Envio da proposta de contratação	Analista(o) de RH ou Gerente de Cultura e Gestão	Gerente de Cultura e Gestão	Gestor solicitante	Diretor Imediato
Envio do candidato aprovado para processo de admissão	Analista(o) de RH ou Gerente de Cultura e Gestão		Equipe social	Área Departamento Pessoal
Treinamento dos candidatos	Gestor solicitante			Diretor Imediato
Monitoramento das condições dos trabalhadores	Equipe social ou Gestor solicitante			Diretor Imediato

5. Estruturação do Procedimento



P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

5.1. Planejamento da vaga

Antes da divulgação, deverão ser definidos:

- Tipo de atividade;
- Local de execução;
- Duração do contrato;
- Número de vagas;
- Perfil e requisitos mínimos;
- Necessidade de treinamento prévio ou posterior;
- Prioridade para contratação local (quando aplicável);
- Modalidade de contratação

5.2 Abertura da vaga

Para a abertura de uma posição é obrigatório que o gestor solicitante ou representante da área preencha o Termo de Referência, onde terão informações importantes para a divulgação da vaga, tais como o motivo da existência da vaga, descrição das atividades, exigências técnicas e comportamentais, modalidade de contratação (efetivos, estagiários ou temporários), cargo e todas as definições feitas na etapa anterior.

O Termo de Referência deverá ser enviado para a(o) responsável de Recrutamento & Seleção com cópia para a Gerente de Cultura e Gestão, bem como para o CFO, que é o responsável por aprovar todas as vagas, tanto de substituição, quanto de aumento de quadro.

A área de Cultura & Gestão só poderá iniciar o processo seletivo após todas as aprovações serem formalizadas por e-mail.

5.3 Confirmação do perfil e divulgação

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------



A partir do recebimento do Termo de Referência e da respectiva aprovação, o(a) responsável por Recrutamento & Seleção irá fazer o detalhamento e a confirmação do perfil junto ao gestor solicitante, com o objetivo de esclarecer e detalhar as informações descritas na solicitação de vaga.

Após a confirmação do perfil, a(o) responsável por Recrutamento & Seleção irá identificar qual a melhor canal para divulgação da vaga (sites, network, redes sociais, consultorias ou instituições de ensino superior), de forma a atingir com maior facilidade e agilidade o público-alvo desta posição.

O Termo de Referência deverá incluir o tópico de Declaração de Oportunidades Iguais, que é reforçado na reunião de confirmação do perfil, conforme abaixo.

Declaração de Oportunidades Iguais

“Cada indivíduo carrega a responsabilidade de fomentar a igualdade em nossas comunidades e ambientes profissionais. Comprometemo-nos a forjar uma cultura organizacional que não só espelhe os valores fundamentais da empresa, mas também celebre a diversidade da sociedade. Isso se traduz em práticas inclusivas, como garantia de remuneração equitativa, apoio ao desenvolvimento e desempenho dos colaboradores, benefícios inclusivos, entre outras iniciativas.

Candidatos qualificados serão avaliados para oportunidades de emprego, independentemente de raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, percepção ou identidade de gênero, nacionalidade, idade, estado civil ou deficiência”

Com o objetivo de ampliar a participação dos membros das comunidades de projeto, as vagas de emprego relacionadas às atividades do projeto serão prioritariamente ofertadas a moradores dessas comunidades ou da região. Somente após essa etapa, e caso não haja candidatos com perfil compatível, as oportunidades poderão ser disponibilizadas a pessoas de outras localidades.

Para o caso das vagas de emprego que envolvem pessoas locais ou das comunidades de projeto, o processo de divulgação deve garantir que:

- Divulgar as oportunidades com antecedência adequada;
- Divulgar as oportunidades de forma ampla nas comunidades e região;
- Utilizar linguagem simples e clara;
- Informar obrigatoriamente:
 - Tipo de atividade;

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

- Duração do trabalho;
- Local de execução;
- Requisitos ou necessidade de experiência prévia;
- Forma e prazo de inscrição;
- Critérios básicos de seleção, entre os que devem estar por exemplo: compatibilidade com os requisitos da vaga, disponibilidade para a atividade, comprometimento com normas de segurança.

A divulgação poderá ocorrer por meio destes canais ou outros que estejam contemplados no procedimento de comunicação e participação:

- Reuniões comunitárias;
- Avisos em associações, escolas e espaços coletivos;
- Grupos de WhatsApp oficiais;
- Comunicação via lideranças locais;
- Murais comunitários.

Sempre que possível, será priorizada a comunicação presencial.

5.4 Realização do Processo Seletivo

Inicia-se a triagem e o processo seletivo dos candidatos a partir da análise de currículos recebidos ou, no caso de pessoas locais ou das comunidades, por meio da inscrição presencial, do formulário digital ou da indicação formal via associação, e da aplicação dos recursos de apoio e orientação na escolha do melhor profissional/contratado.

Abaixo encontram-se alguns dos recursos do processo de seleção:

- Ficha de Solicitação de Emprego;
- Formulário digital de inscrição
- Entrevista individual ou coletiva;
- Dinâmica de Grupo;
- Testes de conhecimentos específicos (informática, idiomas, redação, cases, etc.);
- Testes psicológicos, mapeamento comportamental e de perfil.

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------



A escolha destes recursos é feita de acordo com o perfil do cargo que está sendo avaliado. A seleção dos candidatos resultará em 3 finalistas, que serão encaminhados para entrevista com o Gestor solicitante, que, por sua vez, deverá apresentar um feedback para que o nível de assertividade seja mantido.

O processo de recrutamento e seleção, desde a abertura da vaga até a apresentação dos candidatos finalistas, dura cerca de 20 (vinte) dias, podendo este prazo variar em decorrência de fatores externos (época do ano, complexidade da vaga, conhecimentos técnicos específicos, qualificação dos candidatos, etc.).

5.5 Aprovação do Candidato

O processo de seleção deverá ser considerado encerrado quando houver a definição do candidato aprovado pelo Gestor solicitante juntamente com a(o) Responsável por R&S, levando em consideração a análise de todas as etapas às quais o candidato se submeteu.

O candidato aprovado será submetido a um Background Check, em parceria com o sócio Banco BTG.

Ao candidato aprovado, será apresentada a proposta de contratação, formalizando as condições de trabalho que serão oferecidas, para que este avalie.

Caso haja aceite, o candidato será considerado aprovado e encaminhado para o processo de admissão.

5.6 Comunicação do resultado

A comunicação dos resultados do processo seletivo deverá ser realizada de forma clara, objetiva e respeitosa, garantindo que todas as pessoas participantes tenham acesso à informação sobre o desfecho da seleção. É fundamental que essa comunicação seja feita em linguagem simples e compreensível, especialmente quando envolver trabalhadores das comunidades locais, assegurando que não haja dúvidas quanto à decisão tomada ou às próximas etapas.

A divulgação poderá ocorrer de maneira coletiva ou individual, a depender do contexto, do número de candidatos e da sensibilidade da situação. Em processos com grande número de inscritos, pode-se realizar um comunicado geral informando os nomes das pessoas selecionadas, complementado por comunicações individuais sempre que

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

necessário. Já em casos mais sensíveis ou quando o grupo for reduzido, será priorizado o contato individual, seja presencialmente, por telefone ou por mensagem, garantindo maior cuidado na abordagem.

Em qualquer formato adotado, deve-se evitar situações que possam gerar exposição pública constrangedora, especialmente para candidatos não selecionados. Não será anunciado publicamente quem não foi escolhido nem serão realizadas comparações entre participantes.

Caso algum candidato solicite esclarecimentos sobre o resultado, poderá ser apresentada uma explicação geral sobre os critérios utilizados no processo seletivo, reforçando que a decisão foi baseada em requisitos previamente divulgados, como perfil da vaga, experiência, disponibilidade ou necessidade técnica da atividade.

5.7 Formalização da contratação

Essa etapa deve ocorrer obrigatoriamente antes do início das atividades, garantindo segurança jurídica, transparência e conformidade com a legislação trabalhista aplicável e com os padrões socioambientais adotados pelo Projeto.

Antes do início das atividades, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- Elaboração e assinatura do contrato ou termo de compromisso, especificando:
 - Tipo de vínculo (temporário, permanente, prestação de serviço, etc.);
 - Descrição das atividades a serem desempenhadas;
 - Local de trabalho;
 - Jornada e duração do contrato;
 - Remuneração e forma de pagamento;
 - Regras de conduta e cumprimento das normas internas.
- Apresentação e explicação clara dos direitos e deveres, incluindo:
 - Direitos e deveres legais do trabalhador
 - Normas de segurança do trabalho;
 - Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável;
 - Regras de convivência e respeito no ambiente de trabalho;
 - Políticas da empresa, incluindo a Política que inclui a prevenção de assédio e discriminação;

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

- Existência de canal de queixas e comunicação.
- Entrega e registro de EPIs e materiais necessários, quando a atividade exigir, com assinatura de termo de recebimento.
- Registro e arquivamento da documentação obrigatória, conforme legislação vigente, assegurando que todos os documentos estejam completos e devidamente armazenados.
- Treinamento técnico para o desenvolvimento das atividades.

5.8 Treinamento

Para cada pessoa contratada deverá ser realizado treinamento específico compatível com a função exercida. Caso a mesma pessoa seja novamente contratada para função similar, deverá ser avaliada a necessidade de reciclagem ou atualização do treinamento.

Quando a função envolver atividades técnicas relacionadas à restauração ecológica (ex.: plantio, manutenção, viveiro, monitoramento, brigada de incêndio, coleta de sementes), deverá ser incluído conteúdo técnico específico, com demonstração prática.

Para assegurar que os trabalhadores das comunidades tenham compreendido adequadamente os conteúdos técnicos ministrados, deverá ser realizada uma avaliação de aprendizagem ao final dos treinamentos técnicos.

Essa avaliação poderá incluir:

- Perguntas orais ou escritas simples;
- Demonstração prática da atividade;
- Simulação de uso de equipamentos;

O objetivo da avaliação não é excluir ou penalizar, mas identificar lacunas de aprendizado e, quando necessário, realizar reforço ou reciclagem do conteúdo.

Os resultados das avaliações deverão ser registrados e arquivados como parte da documentação do treinamento, servindo também como base para monitoramento da qualidade da execução das atividades.

Sempre que forem identificadas dificuldades recorrentes, deverá ser planejada nova capacitação ou reforço técnico.

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

Os treinamentos poderão ocorrer de forma:

- Presencial (preferencialmente para atividades práticas e operacionais);
- Remota (quando o conteúdo permitir);
- Híbrida (com parte teórica remota e parte prática presencial).

Os treinamentos podem ser divulgados e disponibilizados para um público ampliado dentro das comunidades, não se restringindo apenas aos indivíduos que ocuparão a vaga imediata. Deverá ser incentivada a participação de:

- Mulheres;
- Jovens;
- Pessoas em situação de vulnerabilidade;

6. Referências

Informe as normas e os requisitos com que o procedimento possui ligação.

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

Norma/Documento	Requisito
Padrão VCS (Verified Carbon Standard)	Safeguards and Stakeholder Engagement: - Identificação de riscos sociais e ambientais relacionados à contratação e às condições de trabalho. Mecanismos para tratar impactos e queixas trabalhistas de forma acessível e documentada. - Monitoramento contínuo dos riscos sociais associados às atividades operacionais.
Padrão CCB (Climate, Community and Biodiversity)	G3 – Stakeholder Engagement: - Consulta efetiva, culturalmente apropriada e contínua sobre oportunidades de trabalho e critérios de seleção. - Divulgação transparente de vagas, treinamentos e condições de contratação. - Consideração de impactos positivos (emprego, capacitação) e riscos potenciais às comunidades e grupos diferenciados (mulheres, jovens, etc.). CM3 – Other Stakeholder Impacts: - Identificação e mitigação de impactos indiretos decorrentes das atividades laborais (ex.: conflitos internos, desigualdades de acesso às vagas). CM4 – Community Impact Monitoring: - Monitoramento participativo e adaptativo dos impactos relacionados à geração de emprego e capacitação. - Uso de indicadores sociais para avaliar benefícios e eventuais ajustes necessários no procedimento.
Performance Standards IFC	PS1 – Assessment and Management of Environmental and Social Risks and Impacts:

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

	• Engajamento contínuo das partes interessadas sobre processos de contratação. • Divulgação clara e acessível das informações sobre direitos trabalhistas e segurança. • Mecanismo acessível de reclamações para trabalhadores e comunidades. • Gestão adaptativa baseada no monitoramento de riscos e desempenho social. PS2 – Labor and Working Conditions: • Condições de trabalho justas e não discriminatórias. • Formalização contratual clara. • Treinamento adequado antes do início das atividades. • Garantia de saúde e segurança ocupacional. PS4 – Community Health, Safety and Security (quando aplicável): • Comunicação de riscos operacionais às comunidades. • Prevenção de impactos sociais indiretos relacionados às atividades do projeto.
--	--

7. Tabela de registros

Identificação	Proteção	Armazenamento	Recuperação	Tempo de retenção ativo	Disposição
Termo de Referência	Eletrônico	Pasta Sharepoint	Por nome	Indeterminado	Descartar
Currículos	Eletrônico	Plataforma Sólides	Por nome	Indeterminado	Descartar

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

8. Parâmetros e Indicadores

Informe os indicadores do procedimento e seus parâmetros usados para medir o grau de eficiência dele.

Cód. Indicador	Indicador	Objetivo	Unidade de medida	Referência
SOC-EMP-01	Percentual de vagas divulgadas publicamente nas comunidades	Garantir transparência e igualdade de acesso às oportunidades	% das vagas com evidência de divulgação comunitária	CCB CM2.1 / IFC PS1
SOC-EMP-02	Percentual de trabalhadores contratados residentes nas comunidades de projeto	Priorizar geração de emprego local	% de trabalhadores locais sobre total contratado	CCB CM2.1
SOC-EMP-03	Participação de mulheres nas contratações	Promover equidade de gênero	% de mulheres contratadas	CCB GL2.1 / IFC PS2
SOC-EMP-04	Número de treinamentos técnicos realizados antes do início das atividades	Garantir capacitação adequada	Nº de treinamentos realizados por ciclo de contratação	IFC PS2
SOC-EMP-05	Percentual de trabalhadores que realizaram treinamento em saúde e segurança	Garantir condições seguras de trabalho	% de trabalhadores treinados em SST	IFC PS2
SOC-EMP-06	Aplicação de avaliação de aprendizagem pós-treinamento	Verificar assimilação dos conteúdos técnicos e de segurança	% de trabalhadores avaliados / Nota média obtida	IFC PS2
SOC-EMP-07	Existência de registro formal de contrato ou termo de prestação de serviço	Assegurar formalização e clareza das condições de trabalho	% de trabalhadores com contrato formal assinado	IFC PS2

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

SOC-EMP-08	Número de reclamações trabalhistas recebidas e tratadas	Monitorar eventuais conflitos ou violações	Nº de queixas registradas e resolvidas	IFC PS1 / PS2
SOC-EMP-09	Inclusão de cláusula obrigatória de cumprimento do procedimento nos TRs de terceiros	Garantir que contratadas sigam as mesmas regras	% de TRs com cláusula específica	CCB G1.5 / IFC PS1
SOC-EMP-10	Frequência de reciclagem/atualização de treinamentos	Manter padrões técnicos e de segurança ao longo do projeto	Nº de reciclagens por ano	IFC PS2

9. Revisão e Atualização do Processo

Informe a rotina de atualização do procedimento, se a algum canal para sugestão de melhorias sobre o procedimento, e preencha a tabela com as informações de cada revisão que for realizada.

Data	Cód. Rev.	Descrição da alteração	Item revisado	Revisado por
	Revisão 01	Adição da seção sobre oportunidades iguais.	5.0	Flávia Galea
	Revisão 02	Adição de itens para atendimento do CCB		

REV.	DESCRIÇÃO – CONTROLE CONSULTORIA	DATA	RESPONSÁVEL
00	Recebimento do Procedimento	05/12/2025	Flávia Galea

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------

01	Revisão do Procedimento	19/12/2025	Thaiany, Ricardo, Eduardo
02	Ajuste do procedimento	24/02/2026	Laura Juanita

P4.TDX -001	Revisão 03	Data de atualização: 25/03/2026
-------------	------------	------------------------------------