

5. Processos Operacionais

- [5.1. Mapa de Processos](#)
- [5.2. Recrutamento e Seleção](#)
- [5.3. Entradas e Saídas](#)
- [5.4. Procedimento OnBoarding \(Integração de Colaboradores\)](#)
- [5.4.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.5. Procedimento - Treinamento e Desenvolvimento \(T&D\)](#)
- [5.5.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.6. Procedimento - Gestão de Clima Organizacional](#)
- [5.6.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.7. Procedimento - Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas](#)
- [5.7.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.8. Procedimento - Gestão de Benefícios e Remuneração](#)
- [5.8.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.9. Procedimento - Administração de Pessoal](#)
- [5.9.1. Entradas e Saídas](#)
- [5.10. Procedimento - EndoMarketing](#)
- [5.10.1. Entradas e Saídas](#)

5.1. Mapa de Processos

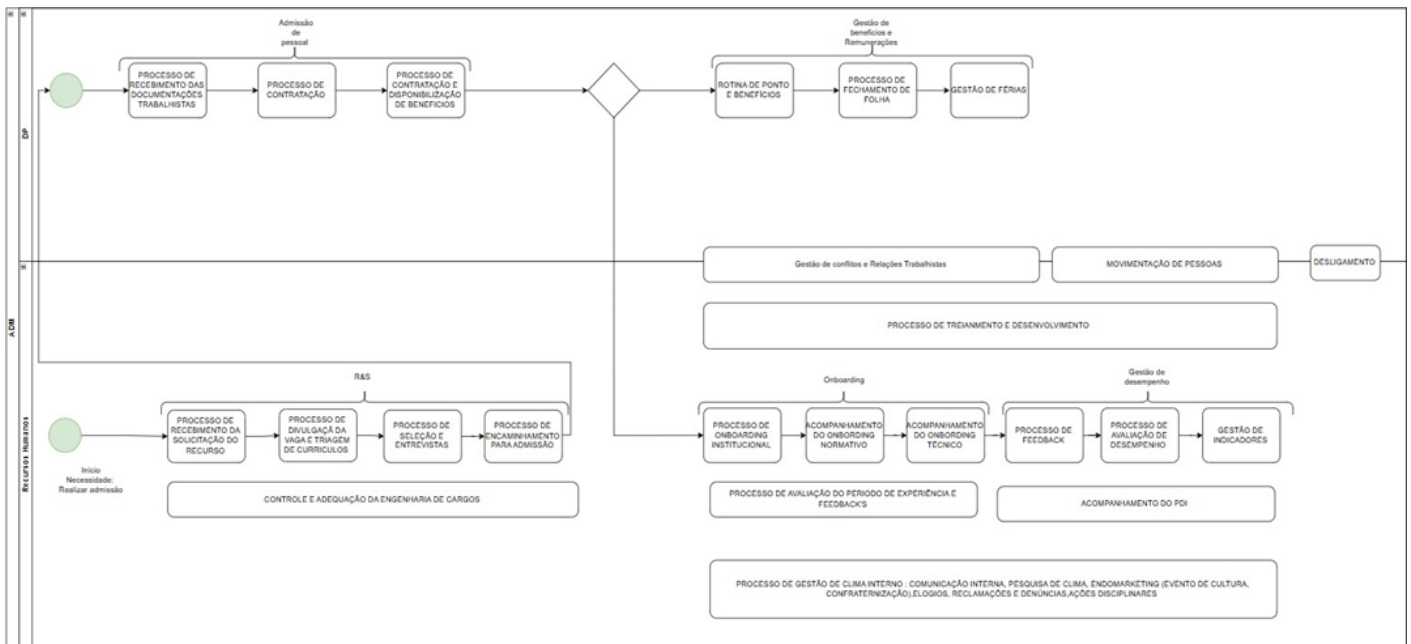


Figura 2 - Mapa de Processos

5.2. Recrutamento e Seleção

Objetivo: Estabelecer o processo padrão de Recrutamento e Seleção, garantindo eficiência, padronização e alinhamento aos valores da Autvix. Assegurar que candidatos selecionados estejam de acordo com o perfil técnico, comportamental e cultural. Promover transparência, respeito e conformidade legal no processo seletivo.

Dono do Processo: Departamento de Pessoas e Cultura - Autvix Group

Responsável por conduzir, monitorar e revisar o processo

5.3. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Solicitação de vaga (formulário ClickUp).	Candidatos triados e avaliados.
Perfil do cargo (descrição técnica e comportamental).	Feedbacks enviados a gestores e candidatos.
Currículos recebidos via canais de divulgação.	Candidato aprovado encaminhado para exame admissional.
Documentação enviada pelo candidato.	Documentação validada e checklist concluído.
Exame admissional.	Colaborador admitido ou candidato não aprovado comunicado.

Tabela 17 - Entradas e Saídas - Recrutamento e Seleção

Fluxograma (simplificado) - Fluxo Interno (RH Autvix):

- Gestor identifica necessidade → abre requisição no ClickUp;
- RH analisa vaga → ajusta perfil e define canais;
- RH divulga vaga → recebe e triagem de currículos;
- RH realiza entrevistas iniciais → encaminha ao gestor;
- Gestor entrevista candidatos → informa aprovados;
- RH comunica candidatos (positivos/negativos);
- RH agenda exame admissional + coleta documentação;
- Checklist documental e aprovação;
- Encaminhamento para admissão (processo formal).

Fluxo Externo (Consultoria):

- Gestor abre requisição no ClickUp;
- RH analisa e avalia viabilidade;
- RH aciona consultoria de R&S;
- Consultoria realiza triagem e envia candidatos;
- Mesma sequência de aprovação, exame e admissão.

Padrões / Normas Aplicáveis

- PR-G-DP-RH-001 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO;
- FM-G-DP-RH-004 - Formulário de Requisição de Pessoal;
- OD-G-DP-RH-001 - Descrição de Cargos;
- Legislação aplicável: CLT, LGPD, Normas Regulamentadoras (quando aplicável a cargos específicos);

- SEA - Sistema de Excelência Autvix: alinhamento aos valores (Respeito, Confiança, Atitude de Dono, Colaboração, Evolução Contínua).

5.4. Procedimento OnBoarding (Integração de Colaboradores)

Objetivo: Padronizar o processo de integração dos novos colaboradores, garantindo alinhamento à cultura organizacional, conformidade legal e capacitação técnica.

Assegurar que todos recebam informações claras sobre a Autvix, suas responsabilidades, normas de segurança e instruções específicas da função.

Dono do Processo: Departamento de Pessoas e Cultura em conjunto com o SESMT e as lideranças técnicas de cada área.

5.4.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Documentação admissional concluída.	Colaborador integrado ao ambiente de trabalho.
Plano de Integração definido (institucional, normativo e técnico).	Colaborador informado sobre a Autvix (cultura, missão, valores, SEA).
Palestras, vídeos e materiais de apoio.	Colaborador treinado em normas de segurança, políticas e procedimentos.
Agenda de treinamentos técnicos obrigatórios.	Colaborador capacitado para exercer suas funções técnicas com segurança e eficiência.
Registros de presença e certificados.	Evidências documentais de integração arquivadas (ASO, listas, certificados).

Tabela 18 - Entradas e Saídas - Procedimento Onboarding

Fluxograma (simplificado) Fluxo de Onboarding

RH/DP valida admissão e agenda integração.

Onboarding Institucional:

- Apresentação da Autvix (história, missão, visão, valores, DNA, SEA);
- Políticas internas (ética, comunicação, benefícios, canais de denúncia).

Onboarding Normativo:

- Normas de segurança (NRs aplicáveis, política de SSMA, uso de EPI). Regras legais (CLT, LGPD, conduta no trabalho);
- Programas internos (PCMSO, PPRA, campanhas de segurança).

Onboarding Técnico:

- Procedimentos operacionais padrão (POPs);
- Práticas de qualidade, Segurança, Meio ambiente e produtividade da área;
- Registro: listas de presença, certificados;
- Encerramento: colaborador apto para execução das atividades.

Padrões / Normas Aplicáveis:

- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- NRs aplicáveis ao cargo (NR-1, NR-6, NR-7, NR-9, NR-10, NR-12, NR-17, NR-35, etc.);

- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Políticas internas Autvix: Ética, Segurança, Ambiental, Cybersegurança, Manual do Trabalhador;
- SEA – Sistema de Excelência Autvix: integração de valores (Respeito, Confiança, Atitude de Dono, Colaboração, Evolução Contínua).

5.5. Procedimento - Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

Objetivo: Assegurar o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, atendendo requisitos legais, técnicos e comportamentais. Apoiar a evolução da performance organizacional.

Dono do Processo: RH/DP - Núcleo de Treinamentos em parceria com SESMT e gestores.

5.5.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Levantamento de necessidades de treinamento (LNT).	Colaboradores capacitados.
Requisitos legais (NRs, ISO, clientes).	Certificados emitidos.
Plano Anual de Treinamentos (PAT).	Horas de treinamento registradas e reportadas.

Tabela 19 - Entradas e Saídas - Procedimento Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

Fluxograma (simplificado)

- Levantamento de necessidades (LNT);
- Execução dos treinamentos (internos/externos);
- Registro de presenças/certificados;
- Avaliação de eficácia.

Padrões / Normas Aplicáveis

- NRs aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-10, NR-12, NR-35 etc.);
- ISO 9001 / ISO 45001 / ISO 14001 (competência e conscientização);
- Política de Capacitação Autvix.

5.6. Procedimento - Gestão de Clima Organizacional

Objetivo: Monitorar e promover um ambiente de trabalho saudável, engajador e alinhado aos valores da Autvix. Antecipar riscos de desmotivação, turnover e conflitos internos.

Dono do Processo: RH/DP - Núcleo de Cultura e Endomarketing.

5.6.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Pesquisas de clima e engajamento.	Relatórios de diagnóstico de clima.
Feedbacks formais e informais.	Planos de ação para melhorias.
Indicadores de turnover e absenteísmo.	Campanhas internas e eventos de integração.

Tabela 20 - Entradas e Saídas - Procedimento Gestão de Clima Organizacional

Fluxograma (simplificado)

- Planejamento da pesquisa de clima;
- Aplicação e coleta de dados;
- Análise e consolidação dos resultados;
- Apresentação para gestores e diretoria;
- Implementação dos planos de ação.

Padrões / Normas Aplicáveis

- Manual de Cultura Autvix;
- Código de Ética e Conduta;
- Princípios do SEA (Segurança, Inovação, Sustentabilidade, Excelência).

5.7. Procedimento - Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas

Objetivo: Assegurar que conflitos individuais ou coletivos sejam tratados com transparência, legalidade e respeito. Garantir boas relações sindicais e conformidade trabalhista.

Dono do Processo: RH/DP - Núcleo Jurídico/Trabalhista em parceria com a Diretoria.

5.7.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Demandas sindicais e acordos coletivos.	ACT/CCT firmados.
Ocorrências de conflitos internos.	Conflitos mediados e formalizados.
Legislação e normas aplicáveis.	Riscos trabalhistas mitigados.

Tabela 21 - Entradas e Saídas - Procedimento gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas

Fluxograma (simplificado)

- Identificação do conflito ou demanda sindical;
- Registro e análise pelo RH;
- Mediação com gestor ou sindicato;
- Negociação e definição de acordo/ação corretiva;
- Formalização e comunicação da decisão.

Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT e legislação vigente;
- ACT/CCT aplicáveis;
- Código de Ética e Conduta Autvix;
- Política de Relações Trabalhistas Autvix.

5.8. Procedimento - Gestão de Benefícios e Remuneração

Objetivo: Administrar os benefícios corporativos e a política de remuneração de forma justa, competitiva e em conformidade legal. Garantir a atratividade e a retenção de talentos através de práticas salariais alinhadas ao mercado e aos valores da Autvix.

Dono do Processo: RH/DP - Núcleo de Remuneração e Benefícios.

5.8.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Políticas internas e acordos coletivos (ACT/CCT).	Tabelas salariais e pacotes de benefícios atualizados.
Dados de mercado salarial e benchmarking.	Relatórios de competitividade e equidade.
Solicitações de adesão (plano de saúde, VT, VR etc.).	Benefícios concedidos e registrados no sistema.
Alterações legais (CLT, tributação, INSS).	Pagamentos corretos e conformidade legal.

Tabela 22 - Entradas e Saídas - Procedimento Gestão de Benefícios e Remuneração

Fluxograma (simplificado)

- Levantamento e atualização das políticas de remuneração e benefícios;
- Registro de adesões, alterações e exclusões no sistema;
- Processamento junto à folha de pagamento;
- Acompanhamento de custos e relatórios;
- Revisão anual com base em mercado e ACT/CCT.

Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT e legislação trabalhista/previdenciária;
- ACT/CCT vigentes;
- Política de Benefícios Autvix;
- SEA - Sustentabilidade e Excelência em Gestão de Pessoas.

5.9. Procedimento - Administração de Pessoal

Objetivo: Gerir todo o ciclo administrativo do colaborador (admissão, movimentações internas e desligamentos) assegurando conformidade legal, padronização e eficiência operacional.

Dono do Processo: Departamento Pessoal (DP).

5.9.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Documentação de admissão e formulários de movimentação/desligamento.	Colaborador registrado, promovido ou desligado no sistema.
Solicitações de gestores (admissão, promoção, transferência, desligamento).	Registros no e-Social e CTPS digital atualizados.
ASO admissional, periódico, mudança de função ou demissional.	Benefícios e acessos liberados ou baixados.
Parecer jurídico (quando aplicável).	Documentos arquivados, rescisões homologadas e pastas individuais atualizadas.

Tabela 23 - Entradas e Saídas - Administração de Pessoal

Fluxograma (simplificado)

- Admissão: receber candidato aprovado → solicitar documentos → validar → registrar no sistema/e-Social → liberar acessos e benefícios → encaminhar ao Onboarding;
- Movimentação Interna: gestor solicita via formulário → DP valida critérios (plano de cargos, elegibilidade, ASO se necessário) → efetiva alteração → atualiza registros;
- Demissão: gestor ou colaborador solicita desligamento → DP valida → emite documentos e cálculos → realiza entrevista de desligamento → homologação → arquivamento final

Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT;
- Normas do e-Social;
- Formulários FM-G-DP-RH-00X (Admissão, Movimentação, Desligamento). Checklist de Validação de Documentos de Admissão;
- Política de Gestão de Pessoas Autvix.

5.10. Procedimento - EndoMarketing

Objetivo: Fortalecer a cultura e a identidade da Autvix por meio de comunicação interna clara, campanhas de engajamento e ações de valorização dos colaboradores.

Dono do Processo: RH/DP - Núcleo de Cultura e Comunicação Interna.

5.10.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Diretrizes estratégicas da Diretoria e valores do DNA Autvix.	Comunicados internos claros e padronizados.
Calendário de campanhas e datas comemorativas.	Ações de engajamento e campanhas internas realizadas.
Feedbacks dos colaboradores e pesquisas de clima.	Materiais gráficos, DDS, murais e informativos digitais.
Necessidades de alinhamento cultural e de segurança.	Colaboradores informados e engajados na cultura Autvix.

Tabela 24 - Entradas e Saídas - Procedimento Endomarketing

Fluxograma (simplificado)

- Planejamento das campanhas internas e calendário de comunicação;
- Criação de materiais e validação pela Gerência;
- Divulgação em canais internos (murais, e-mail, Teams, DDS, eventos);
- Acompanhamento da efetividade da comunicação;
- Avaliação de engajamento e ajustes contínuos.

Padrões / Normas Aplicáveis

- Manual de Cultura Autvix;
- Manual do trabalhador;
- SEA - Sistema de Excelência Autvix (pilares de cultura);
- Manual de Governança e Estrutura Organizacional.