

4.2. Catálogo de Serviços

Nome do Serviço	O Que é e para que serve	Que Pode Solicitar	Como Solicitar (passo a passo)	Inputs Necessários	Outputs a serem recebidos
Requisição de pessoal	Voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas de pessoal	Liderança estratégica e tática	Abrir solicitação pelo canal oficial; Observar documentos de apoio: - IT - Formulário de Requisição de Pessoal; Procedimento de Requisição de Pessoal.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Candidato aderente ao perfil solicitado.
Admissão de Colaboradores	Inclusão de novos colaboradores, garantindo conformidade legal.	Liderança estratégica e tática	Candidato selecionado no R&S;	Dados do Candidato selecionado no R&S, documentos pessoais, ASO admissional apto;	Colaborador cadastrado, contrato assinado, crachá benefícios ativos
Onboarding e Integração	Acolhimento de novos colaboradores, apresentando cultura e processos.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4)	Informar a necessidade de agenda treinamento; realizar integração.	Dados do colaborador admitido.	Colaborador integrado e treinado.
Avaliação de experiência	Voltado para apoiar a gestão de pessoas durante os primeiros 90 dias, divididos em dois momentos a cada 45 dias.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5)	Recebimento das próximas datas de vencimento de contratos de prazo determinado; Realização do período de experiência; Encaminhamento para tratativas.	Formulário / Sistema preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Confirmação do serviço prestado registros oficiais; relatórios quando aplicável.

Avaliação de desempenho	Voltado para apoiar a gestão de pessoas através da análise de desempenho do trabalhador;	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Incluir colaborador no ciclo de avaliação; Realizar Avaliação de desempenho; RH consolida resultados.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Relatórios de desempenho individuais e coletivos.
Feedbacks	Voltado para apoiar a gestão de pessoas através dos feedbacks contínuos e acordos estabelecidos nesse período.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Incluir colaborador no ciclo de avaliação; realizar feedback (no mínimo 3 a cada semestre); Acompanhamento.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Confirmação do serviço prestado registros oficiais; relatórios quando aplicável.
Treinamento e Desenvolvimento	Serviço voltado para apoiar a gestão de pessoas através de treinamentos e ações de desenvolvimento dos trabalhadores.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Entrada através da matriz de treinamentos e avaliação de desempenho. RH junto a liderança providenciará as ações previstas.	Matriz de treinamentos, Engenharia de cargo e Avaliação de desempenho	Avaliação da eficácia;
Elogios	Serviço voltado a promoção do clima organizacional	Colaboradores e lideranças	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário FM-G-DP-RH-007-CANAL PARA REGISTRO DE ELOGIOS_Rev.00) 2. Observar documentos de apoio: IT - Canal de Comunicação; Procedimento do Canal de Comunicação.	Formulário preenchido; dados.	Comunicação do Elogio;

Reclamação e Denúncia	Serviço voltado a promoção do clima organizacional	Colaboradores e lideranças	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário FM-G-DP-RH-006-CANAL DE DENÚNCIA_Rev.00) 2. Observar documentos de apoio: IT - Canal de Comunicação; Procedimento do Canal de Comunicação.	Formulário preenchido; dados.	Ações corretivas aplicadas, quando for o caso; Comunicação das ações.
Gestão de acordo coletivo;	Serviço voltado para acompanhamento, atualizações e melhorias do acordo coletivo e benefícios laborais.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Interface entre Jurídico, Sindicato e Colaboradores.	Reuniões de acompanhamento	Atualização do ACT
Ações disciplinares e desligamentos	Serviço do macroprocesso Gestão de Conflitos e Relações Trabalhista/JURÍDICO, Tem objetivo garantir o alinhamento das expectativas da Autvix e trabalhador;	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Abrir solicitação pelo canal oficial; 2. Observar documentos de apoio: IT - Formulário de Solicitação de Desligamento; Formulário de Entrevista de Desligamento; Procedimento de Desligamento.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Desligamento efetivado; Formulário de Entrevista de Desligamento Preenchido; Monitoramento dos indicadores gerados.
Controle de ponto e jornadas	Serviço da Administração de ponto da equipe;	Colaboradores e líderes	Acompanhamento do ponto mensal, via sistema de ponto;	Informações do sistema de ponto;	Espelho de ponto e analisados e tratados.
Férias	Serviço do macroprocesso Administração de Pessoal, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Abrir solicitação pelo canal oficial (formulário/sistema/E-mail). 2. RH valida os requisitos. 3. Execução do processo. 4. Comunicação do resultado.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Aviso de férias assinado; Gozo de férias.

Arquivamento de documentos	Serviço do macroprocesso Administração de Pessoal, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Arquivamento realizado de forma virtual, em pasta individual, no servidor de dados da empresa.	Documentos para arquivamento.	Documentos arquivados no local e de forma corretas.
Definição de plano de cargos e salários	Serviço do macroprocesso Gestão de Benefícios e Remuneração, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Diretoria, RH, conforme aplicável.	Processo em Construção e Mapeamento.	Processo em Construção e Mapeamento.	Plano de cargos salários estruturado, mapeado e em aplicação.
Administração de benefícios (vale-transporte, alimentação, saúde etc.)	Serviço do macroprocesso Gestão de Benefícios e Remuneração, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Departamento Pessoal e colaboradores	Aceite do colaborador; contratação dos benefícios; Gestão de Benefícios pelo DP.	Informações e dados de benefícios a serem contratados.	Benefícios contratados e geridos regularmente.
Movimentação Interna de Pessoal	Voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas de movimentação interna de pessoal.	Liderança estratégica e tática.	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário - FM-G-DP-RH-009-MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL_Rev.02) 2. Observar documentos de apoio: IT - Formulário de Movimentação; Procedimento de Movimentação Interna de Pessoal.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Movimentação interna efetivada

Festa de Fim de Ano	Serviço do macroprocesso Confraternização/Cultura, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Diretoria, gestores e RH, conforme aplicável.	Diretoria, em conjunto com o setor de RH, é responsável por planejar e definir o cronograma, bem como toda a programação, alinhando datas, horários, atividades e demais detalhes necessários.	Recursos, informações, fornecedores necessários.	Festa de Fim de Ano organizada e realizada.
Outras confraternizações	Serviço do macroprocesso Confraternização, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Diretoria, em conjunto com o setor de RH, é responsável por planejar e definir o cronograma, bem como toda a programação, alinhando datas, horários, atividades e demais detalhes necessários.	Recursos, informações, fornecedores necessários.	Confraternizações organizadas e realizadas.

Tabela 16 - Catálogo de Serviços

Revision #3

Created 12 February 2026 15:14:13 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group

Updated 13 March 2026 18:57:57 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group