

# Manual do Colaborador

- [Manual do Colaborador](#)

# Manual do Colaborador

## 1.1 Nossa História e Essência

A Autvix Engenharia e Consultoria nasceu do propósito de oferecer soluções completas em engenharia, consultoria técnica e gestão integrada, unindo tecnologia, segurança e inovação. Desde sua fundação, o grupo construiu uma trajetória sólida pautada na excelência operacional, no respeito às pessoas e na sustentabilidade dos resultados.

Com atuação em grandes projetos industriais e de infraestrutura, a Autvix consolidou-se como uma empresa de referência nacional, reconhecida pela capacidade de integrar engenharia de alta performance a uma gestão humanizada e responsável. Seu crescimento foi impulsionado por uma cultura que valoriza a qualificação técnica, o desenvolvimento das pessoas e o cumprimento rigoroso das normas legais e de segurança.

A partir dessa base, nasceu o SEA – Sistema de Excelência Autvix, o modelo de governança e gestão que traduz o jeito Autvix de fazer acontecer. O SEA organiza e conecta todas as áreas da empresa por meio de cinco pilares fundamentais:

Pessoas, Processos e Inovação, Clientes e Mercado, Sociedade e Resultados Estratégicos.

Mais do que um sistema, o SEA é a essência da Autvix: ele garante que nossas decisões sejam éticas, nossos processos sustentáveis e nossas entregas seguras. Cada colaborador é parte ativa dessa engrenagem, contribuindo para transformar conhecimento em valor e impacto positivo na sociedade.

Hoje, a Autvix é sinônimo de competência técnica, responsabilidade social e compromisso com o futuro. Sua história é escrita diariamente por profissionais que acreditam na evolução industrial com segurança, qualidade e respeito à vida — princípios que orientam tudo o que fazemos.

## 1.2 Finalidade do Manual

O Manual do Colaborador é um guia institucional que tem como objetivo orientar, integrar e fortalecer a cultura Autvix. Ele reúne informações essenciais sobre nossos valores, políticas, normas e práticas internas, servindo como referência para o comportamento esperado e para a condução das atividades diárias.

Este manual também tem caráter educativo e preventivo, garantindo que todos os colaboradores compreendam seus direitos, deveres e responsabilidades no ambiente de trabalho. Seu conteúdo foi elaborado em conformidade com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e as certificações ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, que integram o nosso Sistema de Gestão Integrada (SGI).

A leitura e aplicação das orientações aqui contidas são obrigatórias para todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, garantindo padronização, conformidade e um ambiente de trabalho seguro, ético e colaborativo.

## 1.3 Compromisso da Autvix

A Autvix tem como compromisso central a valorização das pessoas, a segurança em todas as operações e a gestão responsável dos recursos .

Guiada pela SEA, a empresa busca continuamente o equilíbrio entre desempenho econômico, respeito ambiental e desenvolvimento humano.

Esse compromisso se traduz em ações práticas:

- Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Respeito à legislação e às normas técnicas aplicáveis;
- Incentivo à coleta seletiva e ao consumo consciente de recursos;
- Melhoria contínua dos processos e do desempenho do SGI;
- Conduta ética, transparente e sustentável em todas as relações.

Ser parte da Autvix significa atuar com responsabilidade, representar a empresa com integridade e contribuir para o legado de excelência que estamos construindo juntos.

# 2. Jornada do Colaborador – Conectando Pessoas, Processos e Resultados

A Jornada do Colaborador é o caminho completo que cada pessoa percorre dentro da Autvix — desde o momento em que tem o primeiro contato com a empresa até o encerramento do vínculo. Ela foi estruturada com base no SEA - Sistema de Excelência Autvix, garantindo que todas as etapas da experiência do colaborador estejam alinhadas à cultura, aos valores e às normas de qualidade, segurança e sustentabilidade.

Na prática, a jornada representa o ciclo de vida do trabalhador dentro da organização, integrando processos . Ela assegura que cada profissional tenha uma experiência coerente, humanizada e tecnicamente segura em todas as fases.

## 2.1 Principais Funções da Jornada do Colaborador

## 2.1.1 Orientar e Integrar

A jornada ajuda o colaborador a entender onde ele está e para onde pode chegar, tornando o processo de integração mais humano, organizado e transparente.

Ela comunica de forma simples como funcionam as etapas da vida profissional dentro da empresa — recrutamento, admissão, desenvolvimento, reconhecimento e desligamento.

## 2.1.2 Alinhar Cultura e Comportamento

Ao visualizar a jornada, o colaborador compreende que cada etapa reflete os valores e DNA da Autvix: segurança, inovação, sustentabilidade, foco no cliente, excelência, colaboração, respeito, confiança, atitude de dono e evolução contínua.

Isso fortalece o sentimento de pertencimento e reforça comportamentos esperados, como ética, colaboração e responsabilidade.

## 2.1.3 Garantir Conformidade e Segurança

A jornada não é apenas simbólica ela cumpre uma função prática: assegurar que todos os processos de gestão de pessoas estejam em conformidade com a CLT, NRs e ISOs.

Mostrá-la no manual permite que o colaborador saiba quais são suas responsabilidades e direitos em cada fase, garantindo transparência e prevenção de riscos trabalhistas e operacionais.

## 2.1.4 Promover Desenvolvimento Contínuo

A jornada deixa visível o compromisso da Autvix com o crescimento de cada pessoa. Ela mostra que o desenvolvimento é planejado, mensurável e parte da estratégia corporativa, reforçando o papel da empresa como parceira na evolução profissional.

# 3. Ponto de Partida – Recrutamento e Seleção

Você está na primeira etapa da nossa Trilha:

- ☐ **Ponto de Partida** → *Seleção, avaliação, ingresso*
- ☐ **Bem-vindo à Jornada** → *Admissão, benefícios, acolhimento*
- ☐ **Primeiros Passos Juntos** → *Integração, normas, segurança*
- ☐ **Transformando Conhecimento em Resultados** → *Atuação, desempenho, evolução*

☐ **Possível Curva Final** → *Encerramento, respeito, reconhecimento*

Chegar até aqui representa o **primeiro marco de sua trajetória na Autvix**. Mais do que uma etapa de seleção profissional, este momento simboliza o início de um compromisso recíproco entre você e a empresa.

## 3.1 Etapas da Jornada de Seleção

- **Avaliação curricular** – análise inicial de sua trajetória e experiências.
- **Entrevista inicial com o RH** – apresentação da Autvix e alinhamento de expectativas.
- **Avaliação técnica com gestores da área** – verificação de suas habilidades práticas e conhecimentos específicos.
- **Avaliação comportamental (testes e dinâmicas)** – compreensão do seu perfil e das suas competências interpessoais.
- **Entrevista final com liderança e RH** – momento de conexão final, em que consolidamos a visão sobre a sua aderência à Autvix.

Cada uma dessas etapas é conduzida com ética, transparência e respeito, em conformidade com a CLT e a LGPD, garantindo processos justos e seguros.

Ao ingressar em nossa equipe, você passa a assumir o pacto de atuar de acordo com os Valores e com o DNA da Autvix, que orientará sua conduta, suas decisões e sua forma de se relacionar com colegas, clientes e parceiros.

Este é um momento marcante, pois representa a escolha consciente de cuidar da sua própria jornada e também do coletivo, fortalecendo a cultura que nos move.

## 3.2 O que Não Será Permitido na Jornada Autvix ☐☐

Baseados em nossos Valores e em nosso DNA (segurança, inovação, sustentabilidade, foco no cliente, excelência, colaboração, respeito, confiança, atitude de dono e evolução contínua), destacamos comportamentos que não condizem com nossa cultura e que, portanto, não serão aceitos:

- **Negligenciar a segurança** : descumprir normas, não utilizar EPIs ou expor a si e a outros riscos evitáveis;
- **Agir com desrespeito** : adotar posturas discriminatórias, ofensivas, preconceituosas ou que firam a dignidade humana;
- **Faltar com a ética** : omitir informações, manipular resultados, agir com desonestidade ou ferir a confiança da equipe e da empresa;
- **Não cumprir regras internas e legais** : descumprir políticas da Autvix, normas trabalhistas (CLT), regulamentações de segurança (NRs) e requisitos ambientais;
- **Desperdiçar recursos** : utilizar indevidamente bens, materiais ou tempo de trabalho da empresa;

- **Atuar de forma individualista** : dificultar a colaboração, negar apoio ao tempo ou prejudicar o ambiente de cooperação;
- **Recusar o aprendizado** : resistir a feedbacks, treinamentos ou melhorias que contribuem para o crescimento coletivo.

Consolidado este **pacto inicial com os Valores e o DNA Autvix** , seguimos para o **Processo Admissional** — momento em que sua jornada será formalizada com a assinatura do contrato, a entrega de equipamentos e os primeiros passos práticos dentro da Autvix.

## 4. Bem-Vindo à Autvix – Sua Jornada Admissional

Agora você alcançou a **segunda etapa** da nossa trilha:

- Ponto de Partida** → Seleção, avaliação, ingresso
- Bem-vindo à Jornada** → Admissão, benefícios, acolhimento
- Primeiros Passos Juntos** → Integração, normas, segurança
- Transformando Conhecimento em Resultados** → Atuação, desempenho, evolução
- Possível Curva Final** → Encerramento, respeito, reconhecimento

Este é o momento em que sua jornada conosco se torna oficial. Trata-se da etapa de **admissão**, na qual consolidamos sua entrada na Autvix por meio do registro formal, da entrega dos recursos necessários e da apresentação inicial da nossa cultura organizacional. Atividades Obrigatórias da Etapa:

- Coleta de dados pessoais e cadastrais** Registro das suas informações, incluindo medidas e numerações para uniformes e EPIs;
- Assinatura do contrato de trabalho** Formalização legal do vínculo empregatício;
- Apresentação e assinatura de termos** internos;
- Entrega de Materiais e equipamentos.**

### 4.1 Fluxo de Admissão

O processo de admissão na Autvix é conduzido de forma estruturada, visando o cumprimento das exigências legais, contratuais e organizacionais, garantindo segurança jurídica para a empresa e

para o colaborador.

A admissão inicia-se após a liberação dos exames médicos ocupacionais exigidos para função, colaborador é encaminhado para a realização dos exames médicos ocupacionais exigidos para a função, conforme os riscos da atividade. A aptidão médica é condição indispensável para continuidade do processo admissional. Após é realizada a coleta e conferência da documentação obrigatória, conforme legislação trabalhista vigente, incluindo documentos pessoais, informações cadastrais e dados necessários para registro do contrato de trabalho. Somente após a validação completa dessa documentação é realizado o registro do colaborador, assegurando seus direitos trabalhistas, previdenciários e o correto enquadramento contratual.

Após o atendimento das etapas legais, ocorre a formalização do vínculo contratual, com a assinatura do contrato de trabalho e dos termos internos aplicáveis, tais como ciência das normas da empresa, políticas internas, uso de sistemas, confidencialidade e demais documentos previstos no Manual do Colaborador.

Dependendo do contrato ou do local de atuação, poderão ser exigidos documentos complementares, treinamentos específicos, liberações de acesso ou atendimentos a requisitos de clientes, os quais devem ser cumpridos integralmente antes do início das atividades.

Somente após a conclusão de todas as etapas administrativas, contratuais, médicas e de integração institucional, o colaborador é formalmente liberado para o início das atividades, assegurando conformidade legal, organizacional e alinhamento às diretrizes da Autvix.

## 4.2 Termos e Compromissos Com a Autvix

### **Termo Único de Ciência, Responsabilidade e Conduta Autvix**

Este termo integra o processo de admissão e permanência do colaborador na Autvix. Ao assiná-lo, o colaborador declara ciência e compromisso com as normas que asseguram a ética, segurança, sustentabilidade e confidencialidade dentro da empresa e em ambientes de clientes.

#### **☐ 1. Responsabilidade pelo Uso de Equipamentos**

Declaro estar ciente de que os equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e demais bens fornecidos pela Autvix são de minha responsabilidade durante o período de utilização. Comprometo-me a:

- Zelar pela conservação e guarda;
- Comunicar imediatamente qualquer dano, perda ou irregularidade;
- Devolver todos os materiais quando solicitado ou no desligamento;
- Assumir eventuais custos decorrentes de uso indevido ou negligente.

#### **☐ 2. Confidencialidade e Sigilo**

Declaro ciência de que todas as informações técnicas, administrativas, financeiras e estratégicas da Autvix, bem como de seus clientes e parceiros, são confidenciais.

Comprometo-me a:

- Não utilizar ou compartilhar tais informações sem autorização expressa;
- Proteger documentos e mídias sob minha responsabilidade;
- Respeitar a LGPD e a Política de Proteção de Dados da Autvix;
- Devolver ou destruir informações confidenciais em caso de desligamento.

### **3. Prevenção de Álcool e Drogas**

Comprometo-me a:

- Não consumir, portar ou estar sob efeito de álcool ou drogas durante a jornada de trabalho ou em áreas da empresa/clientes;
- Submeter-me a testes toxicológicos e etilômetros em caráter motivado, aleatório ou contratual, sempre que solicitado;
- Manter conduta compatível com a Política de Prevenção de Álcool e Drogas da Autvix;
- Reconhecer que o descumprimento configura falta grave passível de desligamento imediato.

### **4. Segurança da Informação**

Declaro ciência de que devo:

- Utilizar e-mails, sistemas e recursos de TI apenas para fins profissionais;
- Manter sigilo de senhas e credenciais de acesso;
- Não instalar softwares não autorizados;
- Proteger dados pessoais e estratégicos sob minha responsabilidade;
- Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança da informação ao setor de TI.

### **5. Responsabilidade Ambiental**

Estou ciente de que minhas atividades devem estar em conformidade com a ISO 14001 e as normas ambientais da Autvix.

Comprometo-me a:

- Não descartar resíduos de forma incorreta;
- Reduzir desperdícios e utilizar recursos naturais de maneira consciente;
- Seguir os procedimentos de coleta seletiva e segregação de resíduos;
- Informar situações de risco ou potenciais não conformidades ambientais.

### **6. Conduta Ética e Compliance**

Comprometo-me a:

- Agir com respeito, integridade e transparência em todas as situações;
- Não praticar assédio moral, sexual ou discriminação;

- Rejeitar práticas de corrupção, fraude, suborno ou conflito de interesses;
- Respeitar a Política de Governança, Ética e Relacionamento (POL-GOV-001) e o Código de Conduta Autvix;
- Utilizar os canais oficiais para denúncias e manifestações, com garantia de sigilo e proteção contra retaliações.

## 7. Consentimento para uso da imagem

Para fins institucionais e de comunicação, o(a) colaborador(a) autoriza o uso de sua imagem, voz e nome, quando captados por meio de fotografias, filmagens ou gravações de áudio e vídeo realizadas durante a vigência do contrato de trabalho. Esse uso poderá ocorrer de forma gratuita, em materiais institucionais, promocionais, publicitários, educacionais ou de divulgação das atividades da empresa, sempre com respeito à dignidade, à imagem pessoal e aos valores organizacionais.

A empresa compromete-se a utilizar esses registros de maneira ética, responsável e alinhada às finalidades institucionais, não realizando qualquer uso que possa causar constrangimento, prejuízo ou desvio de finalidade. O tratamento dessas informações observará as disposições legais aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo transparência e segurança no uso dos materiais.

### Disposições Finais

Este documento substitui a necessidade de assinaturas em termos separados.

O colaborador reconhece que recebeu explicações claras sobre cada tema.

O não cumprimento das obrigações aqui descritas poderá resultar em advertência, suspensão ou desligamento justa causa, além de responsabilizações legais cabíveis.

Para formalizar sua ciência e compromisso, acesse o link abaixo e realize sua assinatura :

Serra, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202\_\_

---

-

Nome por extenso:

CPF:

## Assinar Termo Único de Ciência e Responsabilidade - Autvix

Ao assinar os termos obrigatórios, você assume um compromisso com a ética, a responsabilidade e a segurança. Isso significa que alguns comportamentos não serão aceitos no ambiente da Autvix, por colocarem em risco nossos valores, nossa cultura e até mesmo a sua permanência na empresa.

A partir deste momento, fica claro que **não será permitido**:

- Usar, portar ou estar sob efeito de **álcool ou drogas** durante o expediente ou em áreas da empresa/clientes;
- Compartilhar, divulgar ou utilizar indevidamente** informações internas, confidenciais ou estratégicas da Autvix;
- Negligenciar a guarda ou danificar** equipamentos, ferramentas, EPIs e demais bens disponibilizados pela empresa;
- Descumprir normas internas, procedimentos operacionais ou **regras de segurança e meio ambiente**;
- Adotar condutas que representem **desrespeito, assédio, discriminação ou quebra de ética profissional**;
- Recusar injustificadamente a assinatura dos termos obrigatórios, condição essencial para dar continuidade à sua jornada conosco.

## 4.3 Fardamento Autvix

Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) fornecidos pela Autvix são de uso obrigatório e responsabilidade do colaborador quanto à sua conservação, uso adequado e conformidade com as diretrizes da empresa. Esses itens devem ser utilizados durante o expediente, em atividades externas e nos treinamentos promovidos pela organização.

Durante o exercício de suas atividades, o colaborador deverá estar devidamente uniformizado, utilizando calça comprida e calçado fechado, independentemente da unidade ou local de atuação.

É dever do colaborador informar imediatamente à empresa qualquer dano, alteração ou condição que comprometa a adequação dos uniformes ou EPIs para uso. Além disso, é imprescindível que sejam seguidas rigorosamente todas as orientações institucionais relacionadas à utilização correta desses recursos.

Ressalta-se que o uso do uniforme fora do horário de trabalho é estritamente proibido, salvo mediante autorização formal da empresa. O descumprimento dessa norma poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares. Fica estabelecido que a blusa de malha na cor cinza deve ser utilizada durante o trajeto e nas atividades em campo, enquanto a blusa social na cor azul é de uso exclusivo para as atividades administrativas realizadas em escritório.

### 4.3.1 Padrão de Uniforme - Ambientes Administrativos e Operacionais

A empresa estabelece padrões de vestimenta com a finalidade de assegurar segurança, organização, identificação profissional e adequação ao ambiente de trabalho, em conformidade com as normas internas e de Segurança e Saúde no Trabalho.

#### **A. Ambientes Administrativos**

Nos ambientes administrativos, é obrigatório o uso de uniforme administrativo, composto por:

- Camisa de uniforme Autvix/ADVIX de mangas longas, conforme padrão definido pela empresa;
- Calça adequada ao ambiente corporativo;
- Calçado fechado.

O uso do uniforme administrativo durante toda a jornada de trabalho nesses ambientes é obrigatório, visando manter postura profissional, padronização e condições adequadas de segurança.

#### **B. Ambientes Operacionais**

Os trabalhadores que atuam em áreas operacionais deverão utilizar vestimenta compatível com a atividade desenvolvida, bem como os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) definidos na análise de riscos e nas orientações da Segurança do Trabalho.

De forma geral, mesmo em áreas de apoio ou circulação, é obrigatório o uso de:

- Camisa da Autvix;
- Calça;
- Calçado fechado.

Excepcionalmente, o trabalhador poderá utilizar a camisa operacional na cor cinza:

- Durante o trajeto entre portaria, áreas de apoio e local de trabalho;
- Em áreas onde não seja exigido o uso de EPI específico;
- Em ambientes onde não seja obrigatória a utilização de camisa de manga comprida, conforme avaliação de risco.

O uso da camisa operacional cinza não autoriza, em hipótese alguma, o acesso ou a execução de atividades em áreas que exijam EPIs específicos, nem o descumprimento das demais regras de vestimenta.

### 4.3.2 Disposições Gerais

- O cumprimento do padrão de uniforme e do uso de EPIs é obrigatório;
- O acesso a áreas operacionais sem a vestimenta e os EPIs exigidos é proibido;

- O descumprimento deste padrão caracteriza infração às normas internas, sujeitando o trabalhador às medidas disciplinares cabíveis.

Os uniformes e EPI's serão retirados no almoxarifado e a entrega é conduzida pela liderança direta.

## **DEVOLUÇÃO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)**

Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela empresa são de sua propriedade e destinam-se exclusivamente ao uso durante a execução das atividades profissionais.

Em caso de rescisão do contrato de trabalho, por qualquer motivo, o trabalhador deverá devolver todos os uniformes, EPIs e demais itens fornecidos, em bom estado de conservação, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

A devolução deverá ocorrer após a realização do ASO demissional na sede da Autvix, onde serão realizadas as baixas da ficha de EPI e do nada consta.

Na hipótese de não devolução, total ou parcial, dos uniformes e/ou EPIs fornecidos, a empresa poderá proceder ao desconto dos respectivos valores no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), conforme autorizado pela legislação trabalhista vigente e pelas normas internas, desde que o fornecimento e a responsabilidade pelo item estejam devidamente registrados.

O trabalhador compromete-se a zelar pelos uniformes e EPIs recebidos e a cumprir integralmente esta obrigação, ciente de que o descumprimento poderá gerar consequências administrativas e financeiras.

Na tabela abaixo temos uma representação dos uniformes que serão entregues ao colaborador.

<b>Equipe / Função</b>	<b>Camisa Social Manga Longa (administrativo)</b>	<b>Camiseta Malha (Operacional)</b>	<b>Bota de Segurança</b>	<b>Blusão RF e Calça RF</b>	
<b>Lideranças em ambiente administrativo: N1 - Diretoria N2 - Gerencia N3 - Coordenação</b>	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjunto	1
<b>Lideranças em ambiente Operacional: N1 - Diretoria N2 - Gerencia N3 - Coordenação N4 - Supervisão</b>	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjunto	1

<b>Lideranças Técnicas Ambiente Administrativo N5</b>	–	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjunto	1
<b>Lideranças Técnicas Ambiente Operacional - N5</b>	–	Não possui direito ao item	Receberá 3 peças	Receberá um par	Receberá conjuntos	3
<b>Equipe Operacional Ambiente Operacional - N6</b>	–	Não possui direito ao item	Receberá 3 peças	Receberá um par	Receberá conjuntos	3
<b>Equipe Operacional Ambiente Administrativo N6</b>	–	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjuntos	3
<b>Assistência Técnica</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjuntos	3
<b>Equipe Projetos</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Não possui direito ao item	
<b>Equipe Administrativa</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	
<b>Equipe Comercial</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	
<b>Equipe Suprimentos</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjunto	1
<b>Equipe Infra Frota</b>	/	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjunto	1
<b>Equipe Zeladoria</b>		Não possui direito ao item	Receberá 3 peças	Receberá um par	Não possui direito ao item	
<b>Equipe Almojarifado</b>		Não possui direito ao item	Receberá 3 peças	Receberá um par	Receberá conjunto	1
<b>Equipe TI</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Não possui direito ao item	
<b>Equipe P&amp;D</b>		Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	Receberá conjuntos	3
<b>Equipe Saúde e Segurança</b>	e	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Receberá um par	Receberá conjuntos	3
<b>Equipe Controladoria Financeiro</b>	e	Receberá 3 peças	Não possui direito ao item	Não possui direito ao item	Receberá conjuntos	3

#### 4.4 Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

## **Orientação ao Colaborador da Autvix Sobre o Uso de EPI**

Na Autvix, sua segurança é prioridade absoluta. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fazem parte do conjunto de medidas essenciais para prevenir acidentes e controlar exposições a riscos previstos no PGR, no PCMSO e nas Normas Regulamentadoras.

O EPI não substitui as medidas de engenharia ou os procedimentos operacionais, mas funciona como a última barreira de proteção entre você e o risco. Usá-lo corretamente é um compromisso com a própria saúde, com sua família e com a qualidade dos serviços da Autvix.

### **Responsabilidades do Colaborador**

Você tem participação ativa na gestão da segurança. Ao receber um EPI, assume algumas obrigações fundamentais:

- Utilizar o equipamento de forma correta e contínua, sempre que estiver exposto ao risco;
- Manter o EPI em boas condições, realizando uso responsável, limpeza e guarda adequada;
- Comunicar imediatamente ao seu líder ou ao SESMT qualquer desgaste, defeito ou necessidade de substituição;
- Seguir as orientações dos treinamentos e normas internas sobre ajuste, uso e limitações do equipamento;
- Não realizar modificações, improvisos ou compartilhamento de EPIs entre colaboradores.

### **Compromisso da Autvix**

A empresa garante:

- Fornecimento de EPI adequado e certificado (CA válido), conforme previsto na NR-06;
- Treinamento sobre uso, ajuste, conservação e limitações;
- Substituição imediata quando houver perda, dano, desgaste ou necessidade técnica;
- Registro formal de entrega e acompanhamento de uso.

### **Por Que Isso Importa?**

O uso correto do EPI reduz drasticamente riscos como:

- Perda auditiva por ruído;
- Lesões oculares e cortes;
- Acidentes elétricos;
- Queimaduras;
- Inalação de poeiras, fumos e gases;
- Quedas em altura;
- Choques mecânicos e impactos.

Cada equipamento existe porque um risco foi identificado no ambiente de trabalho. Quando você usa o EPI, transforma conhecimento técnico em atitude segura — e reforça um dos pilares do **DNA Autvix: Segurança e Excelência.**

## Exemplos de Utilização de EPI

Situação	Utilização Permitida	Utilização Não Permitida
Capacete de segurança	Uso com jugular ajustada e em bom estado	Uso sem jugular, rachado ou com adesivos que comprometam a estrutura
Óculos de proteção	Uso contínuo durante atividades com risco ocular	Óculos apoiado na cabeça ou retirado durante a tarefa
Protetor auricular	Uso durante toda a exposição ao ruído	Uso parcial, retirada para conversar ou adaptação improvisada
Luvas de segurança	Luva adequada ao risco (mecânico, térmico, químico)	Uso de luvas inadequadas ou danificadas
Máscara respiratória	Uso conforme o risco e com vedação correta	Uso sem ajuste, com filtros vencidos ou pendurada no pescoço
Cinto de segurança tipo paraquedista	Uso completo, ancorado em ponto adequado	Uso sem ancoragem, com talabarte improvisado ou desconectado
Vestimenta de proteção	Uso fechado e conforme orientação	Mangas arregaçadas ou retirada parcial durante a atividade
EPI individual	Uso exclusivo por um colaborador	Compartilhamento entre colaboradores

### Lembre-se

A segurança não é um ato isolado — é um hábito diário.

Cuidar de si é cuidar da equipe, do ambiente de trabalho e da sustentabilidade da Autvix.

Se proteger é um dever. Trabalhar com segurança é um valor.

## 4.5 Recebimento dos Equipamentos de Trabalho

Além dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), a empresa fornece outros materiais indispensáveis para o bom desempenho das suas atividades. Esses itens variam conforme a função, o ambiente de trabalho e as necessidades operacionais da área. A entrega é registrada, padronizada e vinculada ao processo de onboarding do colaborador.

A seguir, você encontrará informações sobre os principais itens fornecidos e as responsabilidades relacionadas ao uso adequado.

Seu Líder será responsável por te conduzir no recebimento e substituição dos materiais aplicados a sua função.

Cargo do trabalhador	Departamento de origem	Departamento responsável pela entrega		
		T.I	ALMOXARIFADO	RH
Estagiário de Automação	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Assistente de Automação	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Analista de Automação	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Técnico de Automação	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Líder Engenharia	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Coordenador de Automação	Engenharia de Automação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas

Estagiário de Projetos	Engenharia de Projetos	de	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Assistente de Projetos	Engenharia de Projetos	de	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Desenhista	Engenharia de Projetos	de	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Projetista	Engenharia de Projetos	de	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Coordenador de Projetos	Engenharia de Projetos	de	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas
Mecânico (Nível I)	Montagens e Manutenções Industriais	e		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água;	Cartão de boas vindas.

Mecânico (Nível II - V)	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água	Cartão de boas vindas.
Encarregado de Mecânica	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água; Caneca;	Cartão de boas vindas.
Supervisor de Mecânica	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone.	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Eletricista (Nível I)	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água;	Cartão de boas vindas.
Eletricista (Nível II - V)	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água; Caneca;	Cartão de boas vindas.
Encarregado de Elétrica	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água Caneca;	Cartão de boas vindas.
Supervisor de Elétrica	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone.	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Técnico de Elétrica	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone.	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Elétrica	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Especialista de Elétrica	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Inspeto de Solda	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água Caneca;	Cartão de boas vindas.
Soldador (Nível II - VI)	Montagens e Manutenções Industriais		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Garrafa de água	Cartão de boas vindas.
ADM de Obras	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Coordenador de Obras	de	Montagens e Manutenções Industriais	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário de Planejamento	de	Planejamento de Contratos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Assistente de Planejamento	de	Planejamento de Contratos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Planejamento	de	Planejamento de Contratos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Coordenador de Planejamento	de	Planejamento de Contratos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Assistente Técnico	Assistência Técnica	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Técnico de Campo	Assistência Técnica	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix.	Cartão de boas vindas.
Especialista de Aplicação	Assistência Técnica	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Aplicação	Assistência Técnica	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Coordenador	Assistência Técnica	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário de Desenvolvimento	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Analista de Desenvolvimento	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário de Integração	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Integração	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário de Agilidade	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Agilização	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Estagiário de Sistemas	de	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de Sistemas	de	P&D	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário de T.I		Tecnologia da Informação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Assistente técnico de informática		Tecnologia da Informação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista de T.I		Tecnologia da Informação	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Analista Marketing	de Marketing		Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Estagiário financeiro	Controladoria Financeiro	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Assistente financeiro	Controladoria Financeiro	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Analista financeiro	Controladoria Financeiro	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.
Técnico Medição	Controladoria Financeiro	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix, Caderno, Mochila de Notebook; Post-It; Organizador de Papel; Marca-texto; Suporte para canetas	Cartão de boas vindas.

Estagiário de RH	Pessoas e Cultura	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Assistente de RH	Pessoas e Cultura	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Analista de RH	Pessoas e Cultura	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Coordenador de RH	Pessoas e Cultura	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Menor Aprendiz / ADM	Pessoas e Cultura	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.

Estagiário Segurança Trabalho	de do	Saúde Segurança	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It	Cartão de boas vindas.
Assistente Segurança Trabalho	de do	Saúde Segurança	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It	Cartão de boas vindas.
Analista Segurança Trabalho	de do	Saúde Segurança	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It	Cartão de boas vindas.
Técnico Segurança Trabalho	de do	Saúde Segurança	e	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It	Cartão de boas vindas.

Analista de Mobilização	Mobilização	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Estagiário Administrativo	Qualidade e Meio Ambiente	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Assistente de SGI	Qualidade e Meio Ambiente	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.
Analista de SGI	Qualidade e Meio Ambiente	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It	Cartão de boas vindas.

Estagiário Suprimentos	de	Suprimentos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Assistente Suprimentos	de	Suprimentos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Analista Suprimentos	de	Suprimentos	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Almoxarife Ferramenteiro		Infra e Frota		Bolsa de trajeto; Caneta Autvix; Caneca; Garrafa.	Cartão de boas vindas.
Encarregado Almoxarifado	de	Infra e Frota	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post- It; Calculadora	Cartão de boas vindas.

Almoxarife	Infra e Frota		Bolsa de trajeto; Caneca; Garrafa.  Caneta autvix.	Cartão de boas vindas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Infra e Frota		Bolsa de trajeto;  Caneta autvix; Caneca; Garrafa.	Cartão de boas vindas.
Zelador(a)	Infra e Frota	Notebook	Bolsa de Notebook;  Caneta autvix; Caneca; Garrafa.	Cartão de boas vindas.
Motorista	Infra e Frota		Bolsa de trajeto;  Caneta autvix; Caneca; Garrafa.	Cartão de boas vindas.
Estagiário Comercial	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Assistente Comercial	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.

Analista Comercial	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Gerente Comercial	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Vendedor Interno	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.
Vendedor Externo	Comercial	Notebook; Teclado; Mouse; Fone; Tela	Mouse pad; Bolsa de Notebook; Caneca; Garrafa; Caneta Autvix; Organizador de papel; Marca-texto; Régua; Grampeador; Clip; Caderno; Suporte para canetas; Post-It; Calculadora	Cartão de boas vindas.

## 4.6 Benefícios do Trabalhador

Na Autvix, acreditamos que cuidar dos nossos colaboradores vai além do ambiente de trabalho. Por isso, oferecemos benefícios que apoiam sua saúde, bem-estar e qualidade de vida.

### ✓ Plano de Saúde:

SAMP com Cobertura ampla com custeio de 80% para o titular e coparticipação em consultas;

Temos a opção de duas modalidades de plano de saúde:

- Vital Total - Esta modalidade não possui atendimento em outros estados, possui uma rede credenciada mais reduzida e é necessário encaminhamento médico para consulta com especialistas;
- Superior Mais - Esta modalidade possui atendimento em outros estados, possui uma rede credenciada ampliada e é permitido consulta com especialistas sem a necessidade de guias médicos;

#### ✓ **Plano Odontológico**

Cobertura 100% custeada para o titular, garantindo prevenção e tratamentos odontológicos. Para os colaboradores cadastrados no plano de saúde Vital total, o plano odontológico é da samp;

#### ✓ **Vale-Refeição**

O Vale-Refeição é um benefício concedido pela empresa no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por dia efetivamente trabalhado, destinado exclusivamente ao custeio da refeição do colaborador durante sua jornada de trabalho.

O crédito do Vale-Refeição é realizado, em regra, até o 5º dia útil de cada mês, de forma antecipada, ou seja, o valor é disponibilizado no final do mês para utilização no mês subsequente, garantindo que o colaborador inicie o período já com saldo disponível.

O benefício é disponibilizado por meio de cartão na modalidade crédito, aceito em estabelecimentos credenciados à bandeira ELO, assegurando ampla rede de utilização. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, o colaborador deverá solicitar imediatamente o bloqueio por meio do aplicativo da operadora e, na sequência, requerer a emissão da segunda via, para continuidade do uso do benefício.

O Vale-Refeição possui finalidade específica, devendo ser utilizado exclusivamente para a alimentação do colaborador durante o exercício de suas atividades laborais. Assim, quando o colaborador for designado para trabalhar na sede da Autvix ou em qualquer outro local, o valor creditado a título de Vale-Refeição deverá ser utilizado para essa finalidade, não sendo devido pela empresa qualquer outro pagamento, reembolso ou verba adicional relacionada à refeição.

Considerando que os benefícios são creditados de forma antecipada para utilização no mês corrente, em caso de rescisão contratual, será realizado o desconto proporcional correspondente aos dias não trabalhados, conforme legislação vigente.

\*Obs. Verificar exceções no capítulo de Home Office

#### **Vale-Transporte**

A empresa disponibiliza o benefício de Vale-Transporte por meio do cartão GVBus, garantindo ao colaborador o suporte necessário para seus deslocamentos diários entre a residência e o local de trabalho. O benefício é fornecido em conformidade com a legislação vigente, sendo destinado exclusivamente a essa finalidade.

\*Obs. Verificar exceções no capítulo de Home Office

### **Regras de Utilização**

- O benefício deve ser utilizado apenas para o trajeto casa-trabalho-casa;
- É vedado o uso para fins particulares, tais como viagens ou deslocamentos fora do trajeto habitual;
- É proibida a cessão, venda ou troca do cartão com terceiros;
- O benefício não deve ser utilizado caso o colaborador possua outros meios próprios de transporte.

### **Consequências do Uso Indevido**

Embora a CLT não traga penalidades específicas para o mau uso do vale-transporte, poderão ser aplicadas sanções conforme o contrato de trabalho, incluindo:

- Advertência ou suspensão disciplinar;
- Desconto em folha de pagamento;
- Rescisão contratual por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

### **Regras Internas Autvix**

- Valor diário: R\$10,20 por dia efetivamente trabalhado;
- Não há desconto para o colaborador;
- Em caso de perda ou extravio do cartão, o colaborador deve comunicar o RH em até 24 horas;
- A emissão da segunda via do cartão implica no pagamento de taxa no valor de R\$ 49,00.

### **✓ GymPass**

A empresa disponibiliza aos colaboradores o acesso ao Gympass, uma plataforma de bem-estar que oferece convênios com academias, estúdios, aplicativos de saúde física e mental, alimentação equilibrada e diversas outras opções voltadas para a qualidade de vida. O objetivo é proporcionar aos colaboradores meios de cuidar da saúde e do equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reforçando nosso compromisso com bem-estar e desempenho sustentável.

### **Adesão ao Benefício**

Após a admissão, o colaborador que optar por utilizar o Gympass deverá enviar seu e-mail (caso não possua e-mail corporativo) para o WhatsApp da consultoria de RH: (27 99251-6488 Com o cadastro validado, o colaborador deverá acessar a plataforma Gympass e realizar seu login para ativar o benefício;

O colaborador terá acesso aos diferentes planos e modalidades disponibilizados pela plataforma, escolhendo aquele que melhor se adequa ao seu estilo de vida.

### **Observações Importantes**

- A adesão ao Gympass é opcional e deve ser realizada pelo próprio colaborador;
- O benefício é de uso pessoal e intransferível, não podendo ser cedido a terceiros, podendo fazer a inclusão de 01 dependente;
- O valor do plano escolhido pode variar conforme a categoria definida na plataforma, conforme opção do colaborador, os custos com planos é 100% do colaborador com desconto direto no cartão pessoal cadastrado na plataforma. A empresa, oferece o acesso a plataforma.

A utilização incorreta do benefício poderá implicar no cancelamento do acesso.

☐ Todos os benefícios são formalizados no momento da sua admissão e podem ser detalhados junto ao RH, conforme sua necessidade.

# 5. Onboarding: Primeiros Passos Juntos

Agora que você integra oficialmente o quadro de colaboradores da Autvix, inicia-se a etapa de imersão em nossa cultura organizacional, marcada por orientações estruturadas que servirão de base para sua atuação profissional.

☐ Etapas da Trilha percorridas até o momento:

- ☐ Ponto de Partida – Processo seletivo e alinhamento inicial;
- ☐ Bem-vindo à Jornada – Formalização da admissão e orientações iniciais;
- ☐ Primeiros Passos Juntos – Integração cultural, normativa e de segurança;
- ☐ Transformando Conhecimento em Resultado – Consolidação da prática e avaliação de desempenho;
- ☐ Possível Curva Final – Encerramento do ciclo com ética e reconhecimento.

O Onboarding marca o início da sua integração formal à Autvix. Nosso compromisso é proporcionar uma recepção acolhedora, organizada e orientada, preparando você para atuar com confiança, segurança e alinhamento desde o primeiro dia.

O processo de Onboarding marca o início da integração do colaborador à Autvix e acontece em três etapas complementares, que têm como objetivo garantir uma adaptação acolhedora, estruturada e alinhada às responsabilidades de cada função.

1. **Onboarding Institucional;**
2. **Onboarding Normativa;**
3. **Onboarding Técnica.**

## 5.1 Onboarding Institucional

### **Cultura Autvix - Nosso Pacto**

Na Autvix, acreditamos que cada colaborador, ao ingressar em nossa equipe, assume um compromisso não apenas com suas atividades, mas também com os valores que sustentam a nossa identidade. Esse pacto orienta nossas decisões, nossas relações e a forma como conduzimos cada entrega.

Mais do que princípios escritos, nossos Valores e DNA representam o jeito Autvix de ser — traduzidos em comportamentos práticos, no respeito ao coletivo e na busca constante por segurança, inovação, sustentabilidade, foco no cliente e excelência.

Para garantir clareza e uniformidade, todo o desdobramento desses conceitos está consolidado no documento oficial Manual de Cultura Autvix, que deve ser consultado e seguido por todos os colaboradores.

☐ [Acesse aqui o Manual de Cultura](#)

Nele, você encontrará a explicação detalhada dos nossos Valores (o que acreditamos) e do nosso DNA (como agimos), que servem como base para sua conduta profissional, integração com a equipe e relacionamento com clientes, fornecedores e sociedade.

Este é um momento marcante da sua jornada: a escolha consciente de alinhar sua atuação à nossa cultura e contribuir ativamente para o crescimento coletivo e sustentável da Autvix.

### **Sistema de Excelência Autvix (SEA)**

O SEA – Sistema de Excelência Autvix é o modelo de gestão que organiza e conecta todas as áreas da empresa. Mais do que normas e processos, ele é um conceito vivo, inspirado nas melhores práticas globais, que assegura que nossas estratégias sejam desdobradas em ações concretas e resultados sustentáveis.

O SEA se apoia em cinco pilares fundamentais:

- Pessoas – valorização, desenvolvimento e engajamento do time;
- Processos e Inovação – eficiência operacional e transformação digital;
- Clientes e Mercado – centralidade no cliente e superação de expectativas;

- Sociedade – atuação ética, sustentável e com impacto positivo;
- Resultados Estratégicos – disciplina financeira, gestão de riscos e indicadores de performance.

Cada colaborador tem um papel ativo no SEA: ao aplicar nossos valores e DNA em sua rotina, garante que as entregas da Autvix sejam sempre seguras, éticas e de excelência.

### ***Estrutura Organizacional***

O organograma representa a estrutura hierárquica e funcional da Autvix, descrevendo como os times se organizam e se relacionam para cumprir nossa missão. Ele mostra de forma clara os níveis de liderança, as áreas de apoio e as frentes operacionais, garantindo clareza, comunicação fluida e responsabilidades bem definidas.

A Autvix está organizada em diferentes níveis que asseguram clareza de papéis, responsabilidades e comunicação eficiente:

- **Nível Estratégico (Diretoria)** – define o rumo e a visão de longo prazo;
- **Nível Tático (Gerência e Coordenação)** – traduz a estratégia em planos de ação e processos;
- **Liderança Operacional (Supervisores e Encarregados)** – garante a execução com qualidade e segurança;
- **Nível Operacional (Analistas, Técnicos e Equipes de Campo)** – realiza as atividades práticas com maestria técnica.

### ***☐ A Casa do Colaborador:***

Na estrutura vertical, cada colaborador está vinculado a um departamento específico, que é sua “casa” dentro da Autvix. É neste espaço que acontecem as interações diárias, os feedbacks, a gestão de desempenho e os planos de desenvolvimento.

O organograma geral da Autvix demonstra a integração entre diretoria, gerências, coordenações e áreas de apoio. Já o organograma detalhado de cada departamento está disponível em seu respectivo Manual do Departamento, documento no qual você terá acesso às funções, fluxos de trabalho e responsabilidades específicas da sua área.

☐ As políticas internas que orientam nosso dia a dia

### ***Principais Políticas Corporativas***

#### ***1. Política de Gestão Integrada (POL-SGI-001)***

Reflete nosso compromisso com a Qualidade, Saúde e Segurança Ocupacional, Meio Ambiente e Segurança da Informação.

☐ Busca a excelência operacional, operações seguras e sustentáveis, e proteção rigorosa das informações.

[☐ Acesse a Política Completa](#)

## 2. **Política de Governança, Ética e Relacionamento (POL-GOV-001)**

Define princípios de integridade, transparência e conformidade em nossas relações.

☐ Estabelece tolerância zero à corrupção, compromisso com ética e construção de relações de confiança com clientes, fornecedores e comunidade.

[☐ Acesse a Política Completa](#)

## 3. **Política de Pessoas, Cultura e Oportunidades (POL-RH-001)**

Formaliza nosso pacto com o pilar PESSOAS.

☐ Define diretrizes para meritocracia, igualdade de oportunidades, liderança pelo exemplo e ambiente inclusivo e respeitoso.

[☐ Acesse a Política Completa](#)

### **Canais de Comunicação - Transparência e Proximidade**

Na Autvix, acreditamos que a comunicação aberta é essencial para fortalecer a confiança, a colaboração e o alinhamento entre todos os times. Por isso, disponibilizamos diferentes canais oficiais para que você possa registrar demandas, sugestões ou até mesmo situações que exigem acompanhamento.

#### **Canal de Elogios, Reclamações, Sugestões ou Denúncias**

Espaço oficial para manifestar percepções sobre o ambiente de trabalho, propor melhorias ou relatar situações que mereçam atenção.

☐ [Acesse aqui o canal de elogios](#)

☐ [Acesse aqui o canal de denúncias](#)

☐ [Acesse aqui o canal de reclamações](#)

## 5.2 Onboarding Normativa

Durante o a integração normativa, você participa de formações obrigatórias que são essenciais para garantir não apenas a sua segurança e conformidade legal, mas também a qualidade e excelência em nossas operações. Essas capacitações são parte da estrutura de desenvolvimento da Autvix e podem ocorrer de forma EAD (via Academia Autvix) ou presencial, conforme necessidade operacional.

### ☐ **Integração de Segurança e Uso de EPIs (NR 06 e NR 18)**

Treinamento que orienta sobre os Equipamentos de Proteção Individual aplicáveis à sua função, seu uso correto e responsabilidades legais.

☐☐ [Acesse pela \[Academia Autvix\]](#) ou participe de nossa turma presencial.

### ☐ **PGR e PCMSO**

Capacitação voltada para compreender os Programas de Gerenciamento de Riscos e de Controle Médico de Saúde Ocupacional, fundamentais para prevenção e monitoramento da saúde e segurança.

☐☐ [Acesse pela \[Academia Autvix\]](#) ou participe de nossa turma presencial.

### ☐ **Acidentes e Incidentes \***

Treinamento sobre prevenção, registro e tratamento de acidentes e quase acidentes, reforçando a importância de uma cultura de segurança ativa.

☐☐ [Acesse pela \[Academia Autvix\]](#) ou participe de nossa turma presencial.

### ☐ **Plano de Emergência**

Orientações sobre procedimentos de resposta a emergências, evacuação e atuação em cenários críticos.

☐☐ [Acesse pela \[Academia Autvix\]](#) ou participe de nossa turma presencial.

### ☐ **Treinamentos NR's Específicos (NR-10, NR-33, NR-35, entre outros)**

Módulos direcionados à sua função, garantindo conformidade com as Normas Regulamentadoras aplicáveis.

### ☐ **Treinamentos específicos para atendimento aos clientes**

Alguns treinamentos serão voltados ao atendimento das normas e padrões de nossos clientes, nossa equipe de mobilização e segurança irá direcionar o colaborador aos conteúdos necessários.

## 5.3 Onboarding Técnico - Seu Início na Prática

O Onboarding Técnico é a etapa em que você, já integrado(a) à Autvix, começa a receber as orientações específicas sobre a sua função.

Nosso objetivo é garantir que você atue com segurança, eficiência e qualidade desde o primeiro momento, sempre alinhado(a) às normas do nosso Sistema de Gestão Integrada (SGI), que reúne

os princípios da Qualidade (ISO 9001), Meio Ambiente (ISO 14001), Saúde e Segurança Ocupacional (ISO 45001) e as diretrizes de Segurança da Informação.

Dividimos esse processo em fases para facilitar sua adaptação:

### **Primeiro Dia - Conhecendo sua Função e Responsabilidades**

No seu primeiro dia de integração técnica, você irá:

- Receber orientações diretas da sua liderança sobre *suas principais atribuições*;
- Conhecer os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da sua função, que garantem padronização e qualidade nas entregas;
- Revisar os EPIs e EPCs aplicáveis ao seu trabalho, reforçando o uso seguro e responsável;
- Ser orientado sobre como preencher corretamente os registros obrigatórios (checklists, relatórios, formulários);
- Realizar um primeiro contato com os sistemas e ferramentas de trabalho;
- Ser informado(a) sobre as práticas de Segurança da Informação, incluindo:
  - uso correto do e-mail e sistemas corporativos;
  - confidencialidade de dados da empresa e dos clientes;
  - proibição de compartilhamento não autorizado de informações.

### **Primeira Semana - Aplicando na Prática**

Durante a primeira semana, você será acompanhado(a) de perto pela sua liderança, colocando em prática os conhecimentos recebidos. Nesse período, você irá:

- Executar atividades sob supervisão direta, sempre com feedback imediato;
- Demonstrar o uso correto de EPIs e o cumprimento das normas de Segurança do Trabalho (ISO 45001);
- Aplicar as orientações de Qualidade (ISO 9001) no registro das suas atividades e entregas;
- Observar e seguir as práticas de Meio Ambiente (ISO 14001), como controle de resíduos e uso consciente dos recursos;
- Cumprir os protocolos de Segurança da Informação, garantindo sigilo de dados internos e de clientes;
- Realizar reuniões rápidas de alinhamento com seu gestor, registrando avanços e pontos de atenção.

### **Primeiro Mês - Consolidação e Autonomia**

No primeiro mês, você terá avançado para uma atuação mais independente, mantendo acompanhamento da sua liderança. Nesta etapa, espera-se que você:

- Execute suas atividades de forma mais autônoma, demonstrando aderência às normas do SGI;
- Registre com disciplina todas as informações exigidas em formulários, relatórios e checklists;

- Participe ativamente dos DDS (Diálogos Diários de Segurança) e reuniões de equipe;
- Aplique boas práticas de qualidade, segurança, meio ambiente e segurança da informação de forma consistente em sua rotina;
- Receba um feedback estruturado da sua liderança, consolidando seus pontos fortes e definindo oportunidades de desenvolvimento.

### *Nosso Compromisso com Você*

Durante todo o Onboarding Técnico, você contará com o apoio do seu líder e da equipe, que irão acompanhar cada passo do seu desenvolvimento. Nossa prioridade é que você se sinta seguro(a), confiante e alinhado(a) com os padrões da Autvix, transformando conhecimento em resultados de excelência.

### **Condutas na Etapa de Onboarding**

<b>Condutas Esperadas</b>	<b>Condutas Não Permitidas</b>
Participar ativamente dos treinamentos (Qualidade, Cultura Autvix, Segurança, EPIs, PGR, PCMSO, NR's e Técnicos).	Ausentar-se ou não participar dos treinamentos obrigatórios, seja de forma presencial ou online.
Demonstrar engajamento e interesse nos conteúdos, aplicando-os em sua rotina.	Demonstrar desatenção, descaso ou resistência aos treinamentos.
Cumprir rigorosamente as normas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, utilizando corretamente os EPIs.	Deixar de utilizar EPIs fornecidos ou usá-los de forma inadequada.
Respeitar o regimento interno, políticas institucionais e canais de comunicação.	Desrespeitar regras internas, violar políticas ou utilizar de forma inadequada os canais oficiais.
Adotar postura ética, colaborativa e respeitosa com colegas, líderes e instrutores.	Agressividade, desrespeito, preconceito, assédio ou qualquer conduta antiética.
Estar aberto(a) a feedbacks e demonstrar disposição para evoluir.	Recusar feedbacks, adotar postura de resistência ou negativa diante de orientações.
Cumprir prazos e orientações relacionadas ao uso de ferramentas, sistemas e formulários institucionais.	Ignorar prazos, descumprir fluxos de processos ou manipular informações de forma indevida.
Utilizar os canais oficiais para esclarecer dúvidas, registrar sugestões ou relatar ocorrências.	Omitir informações relevantes de segurança ou utilizar canais paralelos que não assegurem confidencialidade e rastreabilidade.

## **5.4 Avaliação do Período de Experiência – 45 e 90 dias**

Durante o período de Onboarding, compreendido nos primeiros 45 dias do contrato de experiência, haverá a realização das integrações, treinamentos e acompanhamentos necessários à adaptação inicial do colaborador à Autvix. Trata-se de uma fase estruturada para que o trabalhador receba orientação quanto às normas internas, políticas institucionais, condutas esperadas e utilização dos recursos disponibilizados pela empresa.

Encerrado este ciclo inicial, o contrato de experiência segue até o limite de 90 dias, ocasião em que se consolida a análise formal de desempenho. As avaliações realizadas nos marcos de 45 e 90 dias constituem instrumentos oficiais de feedback e representam o término do período de experiência, sendo determinantes para a continuidade do vínculo contratual.

#### **\*Estrutura das Avaliações \***

- 1ª Avaliação – 45 dias

Realizada ao término do Onboarding, tem como finalidade mensurar o nível de adaptação do colaborador, sua participação nos treinamentos obrigatórios, o engajamento com as normas de segurança e conduta, bem como a forma de integração junto à equipe e à cultura organizacional da Autvix.

- 2ª Avaliação – 90 dias

Realizada ao final do período de experiência, consiste em uma avaliação abrangente dos aspectos técnicos e comportamentais do colaborador, com ênfase na aderência aos Valores e ao DNA Autvix, além da qualidade das entregas e da conduta profissional demonstrada.

#### **\*Finalidade das Avaliações \***

- Formalizar, por meio de feedback estruturado, os pontos fortes e as oportunidades de desenvolvimento do colaborador;
- Avaliar a aderência aos Valores e ao DNA Autvix – com destaque para respeito, confiança, atitude de dono, colaboração e evolução contínua;
- Verificar a conduta profissional em conformidade com o Regimento Interno e as Políticas Corporativas;
- Mensurar o desempenho técnico em relação às atribuições da função;
- Registrar oficialmente o término do período de experiência e deliberar acerca da continuidade ou não do contrato de trabalho.

#### **Procedimentos**

- As avaliações serão conduzidas pela liderança direta, com apoio do Departamento de Recursos Humanos;
- O colaborador será convocado para reunião individual de feedback, em que lhe serão apresentados os resultados;
- Os registros serão formalizados em formulário próprio de Avaliação de Desempenho, devidamente arquivado junto ao prontuário funcional;
- Caso necessário, será elaborado um plano de desenvolvimento individual (PDI) para o aprimoramento de aspectos técnicos ou comportamentais identificados;
- Ao término da segunda avaliação (90 dias), será comunicada formalmente a decisão quanto à continuidade ou encerramento do contrato.

# 6. Fase de Execução – Transformando Conhecimento em Resultado

Parabéns! Ao concluir com êxito as etapas de integração e treinamentos, você chega a um marco essencial de sua jornada na Autvix: a fase de execução.

☐ Etapas da Trilha percorridas até o momento:

- ☐ Ponto de Partida – Processo seletivo e alinhamento inicial;
- ☐ Bem-vindo à Jornada – Formalização da admissão e orientações iniciais;
- ☐ Primeiros Passos Juntos – Integração cultural, normativa e de segurança;
- ☐ Transformando Conhecimento em Resultado – Consolidação da prática e avaliação de desempenho;
- ☐ Possível Curva Final – Encerramento do ciclo com ética e reconhecimento.

## 6.1 Fase de Execução

### **Objetivo**

Consolidar a integração do colaborador à rotina da Autvix, assegurando a aplicação prática do conhecimento adquirido durante as etapas anteriores, com foco em disciplina, responsabilidade e alinhamento aos valores organizacionais.

### **Expectativa**

Que o colaborador desempenhe suas funções com excelência, transformando conhecimento em valor. Sua atuação deve refletir diretamente na qualidade das entregas, no fortalecimento do trabalho em equipe e na consolidação da imagem da Autvix perante clientes, parceiros e sociedade.

### **Atividades Obrigatórias**

Durante esta fase, o colaborador participará das seguintes práticas institucionais e operacionais:

- DDS – Diálogo Diário de Segurança;

- Reuniões de alinhamento e acompanhamento;
- Ações de melhoria contínua;
- Execução das responsabilidades e tarefas específicas à função;
- Cumprimento rigoroso das normas de segurança e dos processos internos.

## **Esperados**

- Aplicação prática do DNA Autvix em todas as atividades realizadas;
- Garantia de segurança e conformidade legal em cada processo executado;
- Entrega de resultados consistentes, sustentáveis e alinhados às metas institucionais;
- Evolução profissional do colaborador e contribuição para o crescimento coletivo da organização.

Nos primeiros meses de atuação, é natural que ocorram ajustes e processos de adaptação à cultura organizacional da Autvix. Essa etapa é essencial para garantir que cada colaborador esteja alinhado com a cultura, os valores e as regras que sustentam a excelência da empresa. Trata-se do momento de internalizar práticas e comportamentos que refletem nosso compromisso com a integridade, a segurança, a qualidade e a sustentabilidade.

## **Jornada e Expectativas**

Absorver e praticar os valores do DNA Autvix Demonstrar integridade, responsabilidade, colaboração e foco em resultados em todas as ações diárias.

- Compreender e respeitar as políticas internas e procedimentos;
- Aplicar corretamente os processos administrativos e operacionais estabelecidos pela organização;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- Atuar em conformidade com a CLT, Normas Regulamentadoras (NRs), normas ISO e requisitos específicos de clientes e parceiros;
- Adotar postura ética e profissional.

Manter uma comunicação respeitosa, utilizar os recursos da empresa de maneira adequada e assumir responsabilidade integral pelas entregas realizadas.

- Estar aberto ao feedback e ao aprendizado contínuo;
- Demonstrar disposição para evoluir, aprimorar competências e adaptar-se às práticas institucionais da Autvix.

## **6.2 Avaliação de Desempenho no Cargo**

A avaliação de desempenho, realizada num período mínimo de 12 meses, constitui uma ferramenta estratégica de gestão de pessoas. Mais do que uma análise de resultados, representa uma oportunidade de autoconhecimento, desenvolvimento, feedback estruturado e alinhamento de objetivos.

A Autvix compreende que a evolução profissional está diretamente vinculada ao alinhamento cultural e à qualidade das entregas diárias. Por esse motivo, a avaliação contempla 4 pilares:

### **a. Competência Técnica**

Consulte o domínio do conhecimento e das habilidades específicas da carga.

Aqui são avaliadas a capacidade de aplicar normas, procedimentos, legislações e ferramentas técnicas de forma segura, eficiente e com qualidade.

Exemplo: aplicar corretamente as normas de segurança (NRs), interpretar projetos, realizar relatórios, relatórios e controles operacionais.

É o pilar que traduz o saber fazer com excelência.

### **b. Competência Metodológica**

Avalia a forma como o colaborador planeja, organiza e executa suas atividades, demonstrando raciocínio lógico, capacidade de análise e busca por soluções.

Envolve o uso de métodos estruturados (PDCA, 5W2H, análise de riscos, relatórios técnicos), gestão de tempo, priorização de demandas e foco em resultados.

Representa o saber pensar e agir estrategicamente, transformando o conhecimento técnico em resultado prático.

### **c. Competência Comportamental**

Está relacionado à postura, atitudes e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

Inclui respeito às regras, comunicação, responsabilidade, proatividade, espírito de equipe, empatia e colaboração.

É o que demonstra o quanto o colaborador atua de forma ética e contribui positivamente para o clima organizacional.

### **d. Competência Cultural**

Traduz o alinhamento do colaborador ao DNA e os valores da Autvix — Segurança, Inovação, Sustentabilidade, Foco no Cliente e Excelência.

Avaliar o quanto cada pessoa vive esses valores no dia a dia, participando das ações da empresa, cuidando da segurança, promovendo melhorias e agilidade com a atitude do dono.

É o pilar que representa o pertencer à Autvix, refletindo nosso compromisso coletivo com a cultura e a identidade organizacional.

Nossas Expectativas

- Participação ativa no processo avaliativo, com postura reflexiva sobre pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Manutenção de condutas alinhadas aos valores organizacionais, promovendo um ambiente seguro, ético e colaborativo;
- Comprometimento com o crescimento profissional, utilizando o feedback como ferramenta de evolução;
- Encarar a avaliação como um processo construtivo, destinado à contribuição ao desenvolvimento contínuo e à maximização do desempenho individual e coletivo.

## **Condutas Esperadas**

Para garantir a efetividade dos processos avaliativos e dos feedbacks periódicos, é fundamental que todos os colaboradores estejam alinhados aos princípios que norteiam as regras da Autvix, observando rigorosamente as condutas esperadas em cada tema de relevância institucional.

### **6.2.1 Autoavaliação, Avaliação do Líder e Avaliação de Consenso**

O processo de Avaliação de Desempenho na Autvix é estruturado para promover o desenvolvimento profissional, alinhamento contínuo e fortalecimento de nossa cultura de excelência. Ele ocorre em três etapas complementares, que oferecem uma visão ampla e equilibrada sobre a atuação de cada colaborador.

#### **um. Autoavaliação**

Nessa etapa, o colaborador reflete sobre seu próprio desempenho, analisando resultados, competências e comportamentos. Esse exercício estimula a autocrítica, a responsabilidade e o protagonismo, permitindo que cada profissional reconheça suas fortalezas e identifique oportunidades de evolução.

#### **b. Avaliação do Líder**

O líder avalia o desempenho do colaborador com base em evidências do dia a dia, metas, entregas e atitudes esperadas para a função. Essa análise técnica oferece um olhar mais amplo e contribui para o desenvolvimento contínuo, garantindo alinhamento entre expectativas, responsabilidades e práticas profissionais.

#### **c. Avaliação de Consenso**

Após a autoavaliação e a avaliação do líder, ambos se reúnem para discutir as percepções, esclarecer diferenças e construir, juntos, um entendimento comum. Essa etapa final define diretrizes, acorda prioridades e consolida o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), reforçando a transparência e o compromisso mútuo com a melhoria contínua.

Esse processo fortalece a cultura da Autvix, incentiva o crescimento de cada pessoa e garante que atuemos de forma certificada aos nossos valores, metas e padrões de excelência.

## **6.3 Ferramentas de Apoio à Rotina na Jornada Autvix**

Durante sua trajetória na Autvix, o colaborador terá à disposição um conjunto de ferramentas que apoiam a execução das atividades diárias, garantindo organização, controle e conformidade com os padrões estabelecidos pela empresa.

Esses recursos integram o Sistema de Gestão Autvix e contam com Guias de Utilização específicos, elaborados para facilitar o acesso, procedimentos claros e garantir a aplicação adequada.

### 6.3.1 Gestão de Atividades Diárias

#### **A) RHID - Registro de Ponto**

O RHID é uma plataforma oficial utilizada pelo Autvix para registrar os horários de entrada, pausas e saída da jornada de trabalho. O uso correto do sistema garante conformidade legal, transparência nas informações e precisão no controle de horas. Cada colaborador deve realizar seus registros diariamente, esses dados serão consolidados ao final do período mensal para tratamento do ponto.

#### **B) RHvix - Registro de Ponto (Código Equipamento de Automação . Tecnologia, Marketing )**

O RHvix é uma plataforma oficial utilizada pela equipe de automação para registrar os horários de entrada, pausas e saída da jornada de trabalho. O uso correto do sistema garante conformidade legal, transparência nas informações e precisão no controle de horas. Cada colaborador deve realizar seus registros diariamente, esses dados serão consolidados ao final do período mensal para tratamento do ponto.

### 6.3.2 Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

#### **Solicitação de Parecer Técnico de Segurança**

Formulário para avaliação do SESMT sobre exposição a riscos e adicionais legais.

[Acesse aqui para solicitação de Parecer Técnico](#)

#### **FM-G-SST-003 - Análise Preliminar de Riscos (Rev.02)**

Documento obrigatório para identificação de perigos e definição de medidas preventivas antes de atividades operacionais.

### 6.3.3 Gestão Administrativa e Financeira

[Acesse aqui o Formulário de Solicitação de Reembolso](#)

Para prestação de contas e reembolso de despesas autorizadas.

**FM-E-ENG-037 - Relatório de Reembolso Avulso (Rev.00)** - Para obrigações pontuais e eventuais.

### 6.3.4 Infraestrutura e Logística

Plataforma para reservas de salas e veículos internos.

[Calendário - Veículos e Salas - Home](#)

### 6.3.5 Comunicação e Cultura Organizacional

Elogios, Reclamações, Sugestões ou Denúncias

Canal oficial de manifestação, com garantia de sigilo e apuração.

### 6.3.6 Treinamento

Plataforma Academia Autvix

Ambiente virtual de aprendizagem com treinamentos técnicos, normativos e comportamentais.

### 6.3.7 Sistema HELPVIX

Ambiente para solicitação de suporte técnico da TI

[Acesse aqui o Sistema HELPVIX](#)

## 7. Desligamento: Encerrando um Ciclo com Respeito

Toda jornada profissional possui início, desenvolvimento e, em determinados momentos, seu encerramento. Na Autvix, compreendemos que nem todas as trajetórias são permanentes, e conduzimos o desligamento com o mesmo compromisso que orienta todas as demais etapas da jornada: respeito, clareza, ética e responsabilidade.

O desligamento pode ocorrer tanto por iniciativa do colaborador quanto por decisão da empresa. Em ambos os casos, seguimos um fluxo estruturado e transparente, assegurando que o processo seja conduzido de forma organizada e digna.

### 7.1 Desligamento por Iniciativa do Colaborador

Reconhecemos que mudanças fazem parte do desenvolvimento profissional. Novas oportunidades podem surgir, prioridades podem se alterar e, em alguns momentos, torna-se necessário encerrar um ciclo para iniciar outro. Quando essa decisão partir do colaborador, a Autvix valoriza a trajetória construída e conduz o processo de forma respeitosa. Para garantir uma transição organizada, são observadas as seguintes etapas:

Obs. Poderão ocorrer alteração na ordem das etapas, por necessidade de melhor atendimento ao colaborador e empresa.

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Objetivo</b>
1. Comunicação ao Gestor	Agendar reunião e comunicar a decisão de forma transparente.	Garantir clareza e alinhamento sobre os motivos e próximos passos
2. Formalização	Formaliza a Solicitação de Desligamento junto ao líder. O líder formalizará junto ao RH a solicitação;	Oficializar a decisão e iniciar o processo administrativo.
3. Realiza ASO demissional	O RH irá direcionar o colaborador para exames demissionais	Garantir aptidão física ao se desligar da empresa
4. Assinatura da rescisão e Entrevista de Desligamento (opcional)	O colaborador passar por homologação e se for de sua vontade participará da entrevista de desligamento.	Contribuir com percepções e sugestões de melhoria organizacional.
4. Devolução de Materiais	Entregar notebook, crachá, chaves e demais equipamentos até a data final.	Encerrar pendências administrativas e patrimoniais
5. Encerramento Ético	Manter postura profissional até o último dia de contrato.	Finalizar o ciclo com dignidade e manter portas abertas

## 7.2 Desligamento por Iniciativa da Empresa

Quando a decisão de desligamento parte da empresa, a Autvix conduz o processo com base na ética, no cumprimento da legislação e no respeito ao colaborador. A comunicação é realizada pela liderança, acompanhada pelo RH, de forma clara, cuidadosa e, sempre que possível, presencial.

As etapas são organizadas da seguinte forma:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>
Direcionamento para rescisão	Reunião entre líderes para direcionar o indicados ao processo demissional
Reunião com RH	Esclarecimento de direitos, prazos legais, valores rescisórios e orientações sobre o processo formal de desligamento.

Aso Demissional	Os Exames demissionas visam a garantia de aptidão física e mental do trabalhador para rescisão contratual.
Documentação e Devolução de Itens	Entrega e recebimento dos documentos necessários, bem como devolução de equipamentos, crachás e demais bens da empresa.
Assinatura de Documentos Rescisórios / Entrevista de Desligamento (opcional)	Orientações sobre assinatura do TRCT, guias do FGTS, chave de conectividade, entre outros documentos obrigatórios; O colaborador poderá, se desejar, participar de entrevista sigilosa para compartilhar percepções, contribuindo para o processo de melhoria contínua.
Pagamento da Rescisão	Realização do pagamento dentro do prazo legal, conforme previsto na CLT, com detalhamento integral dos valores pelo RH.
Encerramento do Processo	Apoio ao colaborador durante a transição, mantendo um canal aberto para eventuais esclarecimentos após o término do vínculo.

## 7.3 Encerramento Institucional

A Autvix acredita que toda jornada deve iniciar e terminar com dignidade, responsabilidade e respeito mútuo. O desligamento representa o fechamento de um ciclo, mas também a abertura de novos caminhos.

Reafirmamos nosso compromisso de conduzir este processo de maneira ética, transparente e humana, preservando o legado construído pelo colaborador e mantendo as portas abertas para futuras oportunidades de colaboração.

# 8. Regimento Interno

Este capítulo tem como finalidade apresentar e detalhar as principais regras institucionais da Autvix, bem como as diretrizes de conduta esperadas do colaborador no exercício de suas atividades.

As orientações aqui descritas visam assegurar um ambiente de trabalho ético, seguro, organizado e respeitoso, promovendo o cumprimento das normas internas, da legislação vigente e dos valores da empresa. O conhecimento e a observância dessas regras são fundamentais para a boa convivência, o desempenho profissional e o fortalecimento da cultura organizacional da Autvix.

## 8.1 Política de Direitos Humanos

A Autvix reafirma seu compromisso com os direitos humanos em todas as suas operações. Isso inclui:

- Garantia de tratamento igualitário, sem distinção de raça, gênero, idade, religião, orientação sexual, condição física ou social;
- Ambiente livre de assédio: moral, sexual ou de qualquer outra natureza;
- Combate rigoroso ao trabalho infantil e ao trabalho forçado;
- Respeito à diversidade e valorização de diferentes perspectivas.

Canal oficial de denúncias e manifestações está disponível a todos os colaboradores, com garantia de sigilo e sem retaliações.

[☐ Acesse aqui o Guia do Canal de comunicação](#)

### 8.1.1. Igualdade e Tratamento

A Autvix reconhece e valoriza a dignidade de todas as pessoas, independentemente de origem, raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou qualquer outra característica pessoal. Qualquer forma de discriminação é estritamente proibida, e todos os colaboradores têm o direito de ser tratados de maneira justa, respeitosa e imparcial.

A empresa reforça seu compromisso com a promoção da igualdade de oportunidades e a equidade, assegurando que todos os colaboradores tenham acesso aos mesmos direitos, benefícios e condições de trabalho, sem distinção. Para apoiar esse compromisso, a Autvix disponibiliza um canal de denúncia confidencial, seguro e acessível a todos os colaboradores. Esse canal tem como objetivo acolher denúncias de irregularidades, discriminação, assédio ou qualquer conduta que viole os valores e políticas organizacionais, garantindo um ambiente de trabalho ético, inclusivo e respeitoso. Adicionalmente, é terminantemente proibido no ambiente da empresa:

- Referir-se de forma depreciativa a outros colaboradores;
- Promover algazarra, brincadeiras inadequadas ou discussões durante a jornada de trabalho;
- Utilizar palavras ou gestos que atentem contra a moralidade, a ética ou o respeito;
- Praticar atos de indisciplina ou insubordinação perante superiores hierárquicos;
- Cometer condutas inaceitáveis, como ofensas físicas ou verbais, abordagens amorosas ou de cunho sexual, constrangimento sexual, brigas ou desentendimentos pessoais.
- É proibida a prática de carícias, contato físico excessivo, conversas românticas e visitas frequentes e sem motivo a outros setores. Relações interpessoais devem manter-se dentro dos limites profissionais, sob pena de medidas disciplinares conforme a legislação vigente e o regulamento interno.

Tais condutas configuram infrações graves, sujeitas à aplicação de medidas disciplinares cabíveis, incluindo a desligamento por justa causa, com o objetivo de preservar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e harmonioso para todos.

## 8.2 Conduta Profissional e Comportamento no Ambiente de Trabalho

A postura dos colaboradores da Autvix deve refletir, de forma permanente, ética, respeito, profissionalismo e responsabilidade. As atitudes individuais impactam diretamente o clima organizacional, a segurança, a produtividade e a imagem institucional da empresa.

É vedada qualquer conduta que envolva ofensas verbais ou físicas, gestos obscenos, brincadeiras de cunho ofensivo, constrangedor ou inadequado ao ambiente corporativo. Não é permitido qualquer tipo de relacionamento físico no ambiente de trabalho, incluindo, mas não se limitando a toques, carícias, abraços excessivos, beijos ou qualquer contato de natureza íntima ou afetiva.

Relacionamentos pessoais devem ser conduzidos com absoluta discrição e não podem interferir no ambiente profissional, nas atividades laborais, na hierarquia, nas decisões de trabalho ou no convívio respeitoso entre equipes, clientes e terceiros.

O colaborador deve zelar pela imagem da Autvix em todas as suas interações, internas ou externas, presenciais ou virtuais. A comunicação deve ser clara, objetiva e respeitosa, preservando a cordialidade, a hierarquia e os valores institucionais. É expressamente proibido aceitar presentes, vantagens ou favores que possam comprometer a imparcialidade, caracterizar conflito de interesses ou gerar benefício indevido.

## Uso de Danças, Coreografias e Atividades Similares Durante o Horário de Trabalho

Com o objetivo de garantir a organização, a produtividade, a segurança e a manutenção de um ambiente profissional adequado, não é permitida a realização de danças, coreografias, encenações, gravações de vídeos ou atividades similares durante o horário de trabalho.

A restrição aplica-se a todos os ambientes da empresa, incluindo áreas administrativas, operacionais, canteiros de obra, locais de atendimento ao público e demais dependências, bem como ao uso de uniformes, EPIs e equipamentos corporativos.

Eventuais exceções somente serão admitidas mediante autorização prévia e formal da liderança ou do setor responsável, especialmente em ações institucionais, treinamentos, campanhas internas, eventos corporativos ou produções oficiais da empresa.

O descumprimento destas diretrizes poderá acarretar a aplicação das medidas disciplinares previstas no Regimento Interno da Autvix, respeitada a legislação trabalhista vigente, bem como os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e do contraditório.

<b>Comportamentos Permitidos</b>	<b>Comportamentos Não Permitidos</b>
Comunicação clara, educada e profissional	Ofensas verbais, físicas ou gestuais
Relacionamentos interpessoais respeitosos e discretos	Toques, carícias, beijos ou contato físico de cunho afetivo
Uso adequado de uniformes, EPIs e equipamentos	Uso de uniformes, EPIs ou equipamentos para vídeos, danças ou brincadeiras

Foco nas atividades e responsabilidades profissionais	Danças, coreografias ou encenações durante o expediente sem autorização
Participação em ações institucionais autorizadas	Gravações ou exposições não autorizadas em ambientes da empresa
Postura ética e alinhada aos valores da Autvix	Aceitar presentes, favores ou vantagens indevidas
Comunicação respeitosa entre equipes e liderança	Condutas que prejudiquem a imagem, segurança ou produtividade da empresa
Cumprimento das normas internas e legais	Demonstrações físicas de intimidade no ambiente de trabalho

## 8.2.1 Conduta Do Trabalhador Quanto A Assédios E Respeito No Ambiente De Trabalho

A empresa preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, respeitoso e livre de qualquer forma de assédio, discriminação ou violência, física ou psicológica.

Todos os trabalhadores têm o direito de exercer suas atividades com dignidade e o dever de respeitar colegas, lideranças, clientes, fornecedores e terceiros.

Condutas inadequadas afetam a saúde mental, o clima organizacional, a produtividade e podem gerar consequências disciplinares e legais.

### O que é Assédio

Assédio é toda conduta **indesejada, repetitiva ou não**, que exponha alguém a situação **humilhante, constrangedora, ofensiva, intimidatória ou abusiva**, causando dano à dignidade, à integridade psicológica ou ao ambiente de trabalho.

O assédio pode ocorrer:

- de forma direta ou indireta;
- presencialmente ou por meios digitais;
- entre colegas, liderança e subordinados, ou envolvendo terceiros.

### Tipos de Assédio

#### A. Assédio Moral :

É caracterizado por **comportamentos abusivos** que visam desestabilizar emocionalmente o trabalhador.

Exemplos:

- humilhações, gritos, xingamentos ou ironias;
- exposição vexatória ou ridicularização;
- isolamento intencional;

- cobranças excessivas, desproporcionais ou ameaçadoras;
- desqualificação constante do trabalho ou da pessoa.

## B. Assédio Sexual

Consiste em **conduta de natureza sexual indesejada**, verbal, não verbal ou física.

Exemplos:

- comentários, piadas ou insinuações de cunho sexual;
- convites insistentes ou inadequados;
- mensagens, imagens ou gestos com conteúdo sexual;
- contato físico sem consentimento;
- uso de posição hierárquica para obter vantagem sexual.

Assédio sexual é **crime**, independentemente da hierarquia.

## C. Assédio Discriminatório

É toda conduta ofensiva ou excludente baseada em características pessoais.

Exemplos:

- discriminação por gênero, idade, raça, cor, religião, deficiência, orientação sexual ou condição de saúde;
- piadas, apelidos ou comentários preconceituosos;
- tratamento desigual injustificado.

## D. Assédio Virtual ou Digital

Ocorre por meios eletrônicos e redes corporativas ou pessoais relacionadas ao trabalho.

Exemplos:

- mensagens ofensivas ou ameaçadoras;
- exposição indevida em grupos de trabalho;
- perseguição ou constrangimento por aplicativos, e-mails ou redes sociais.

COMPORTAMENTO ESPERADO	COMPORTAMENTO NÃO PERMITIDO
Tratar todos com respeito, educação e profissionalismo	Humilhar, xingar, gritar ou ridicularizar colegas
Manter comunicação clara e respeitosa	Piadas ofensivas, irônicas ou depreciativas
Respeitar diversidade e diferenças individuais	Discriminação por gênero, raça, idade, religião, deficiência ou orientação sexual
Fazer cobranças de forma técnica e ética	Ameaças, intimidação ou pressão excessiva

Aceitar feedback de forma profissional	Desqualificar pessoas ou trabalhos publicamente
Respeitar limites físicos e pessoais	Contato físico sem consentimento
Manter postura ética e profissional	Comentários ou insinuações de cunho sexual
Usar canais formais de comunicação	Mensagens ofensivas em WhatsApp, e-mail ou redes sociais
Colaborar para ambiente saudável	Isolamento ou boicote intencional
Comunicar situações de assédio	Omissão diante de assédio
Usar redes sociais com responsabilidade	Exposição ofensiva de colegas ou da empresa
Cumprir normas internas e legais	Uso de cargo ou hierarquia para constranger

## 8.2.2 O Que Fazer Diante De Situações De Assédio

Caso o trabalhador:

- **sofra,**
- **presencie,** ou
- **tenha conhecimento** de qualquer forma de assédio,

Deve comunicar o fato por meio dos canais internos da empresa (denúncias e reclamações conforme capítulo 5.1) , garantindo confidencialidade e proteção contra retaliações.

O silêncio diante de situações graves pode contribuir para a continuidade do problema.

## 8.2.3 Medidas e Consequências;

Condutas de assédio são consideradas **faltas graves** e estão sujeitas a:

- medidas disciplinares internas;
- sanções previstas em normas internas;
- responsabilização trabalhista, civil e/ou penal, conforme o caso.

## 8.2.4 Compromisso da Empresa;

A empresa se compromete a:

- investigar toda denúncia com seriedade, sigilo e imparcialidade;
- proteger o denunciante de qualquer forma de retaliação;
- promover ações educativas e preventivas;
- manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e respeitoso.

**Mensagem Final ao Trabalhador:**

Respeito não é favor.

É regra básica de convivência, segurança e profissionalismo.

Cuidar do ambiente de trabalho é responsabilidade de todos.

## 8.3 Relações Institucionais

### 8.3.1 Relacionamento com Clientes e Fornecedores

A Autvix estabelece com seus clientes e fornecedores uma relação pautada na transparência, confiança mútua e profissionalismo.

Espera-se de todos os trabalhadores:

- atendimento cortês, respeitoso e profissional em todas as interações;
- atuação eficiente, responsável e comprometida com prazos, qualidade e segurança;
- comunicação clara, verdadeira e objetiva, sem omissões ou informações enganosas;
- respeito às cláusulas contratuais, normas internas, requisitos legais e políticas da empresa.

É expressamente proibido aos trabalhadores:

- solicitar, aceitar, oferecer ou prometer brindes, presentes, vantagens ou benefícios que não possuam valor meramente simbólico;
- receber qualquer item, benefício ou vantagem que possa ser interpretado como tentativa de influência indevida, favorecimento ou contrapartida.

Somente serão admitidos brindes de valor simbólico, sem caráter comercial, financeiro ou de vantagem pessoal, desde que não influenciem decisões, negociações ou relações profissionais.

### 8.3.2 Relacionamento com Concorrentes

A Autvix respeita o livre mercado e a concorrência saudável, atuando de forma leal, ética e responsável.

É dever de todos os trabalhadores:

- adotar conduta baseada na lealdade concorrencial;
- respeitar informações confidenciais de terceiros;
- abster-se de práticas que caracterizem concorrência desleal, tais como obtenção indevida de informações estratégicas, difamação, aliciamento irregular ou qualquer outro meio ilícito.

A empresa não admite práticas que violem a legislação concorrencial ou os princípios éticos que regem suas atividades.

### 8.3.3 Governança, Ética e Anticorrupção

A Autvix adota uma postura de **tolerância zero** em relação a qualquer forma de:

- corrupção;
- suborno;
- fraude;
- pagamento, recebimento ou promessa de vantagens indevidas;
- facilitação de atos ilegais ou antiéticos.

Todos os trabalhadores devem:

- cumprir integralmente as leis anticorrupção aplicáveis;
- recusar qualquer oferta de vantagem indevida, independentemente do valor;
- agir com integridade em todas as decisões e relações profissionais;
- comunicar imediatamente qualquer indício ou suspeita de irregularidade por meio dos canais internos.

É proibida a divulgação de informações internas, estratégicas ou operacionais da empresa, especialmente considerando o contato frequente com concorrentes. Todo colaborador deve preservar a confidencialidade dos dados aos quais tem acesso, garantindo a integridade e a segurança das atividades da AUTVIX.

O descumprimento das diretrizes de governança e integridade poderá resultar em **medidas disciplinares**, além de responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

## 8.4 Proteção de Dados e Privacidade

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Autvix adota medidas rigorosas para garantir a privacidade e a confidencialidade das informações de seus colaboradores.

- Dados pessoais são coletados exclusivamente para fins legais e administrativos.
- O acesso é restrito a profissionais autorizados.
- O colaborador é responsável por manter seus dados atualizados junto ao setor de pessoas e cultura ;
- Informações institucionais e de clientes são protegidas por termos de sigilo e confidencialidade, cuja assinatura é obrigatória

É dever do colaborador comunicar prontamente ao setor de pessoas e cultura qualquer alteração em seus dados pessoais, como estado civil, situação militar, composição familiar (aumento ou redução de dependentes), mudança de endereço, troca de número de telefone, contato de emergência, alteração de conta bancária, contato de segurança, entre outros. Essas atualizações são fundamentais para garantir a manutenção de registros precisos e a continuidade de benefícios e processos administrativos.

Canais de Comunicação oficiais do Departamento de Pessoas e Cultura:

Whatsaap: 27-99251.6488

E-mail: DP@AUTVIX.COM.BR

## 8.5 Segurança da Informação e Uso de Recursos

Os colaboradores da Autvix estão expressamente proibidos de utilizar ou compartilhar informações de propriedade intelectual, material, ou relacionadas a fornecedores e clientes, sigilosas, privativas ou não sem a devida autorização prévia. Além disso, é necessário que sejam rigorosamente observados as normas e diretrizes estabelecidas pelos clientes durante a realização de atividades externas, garantindo alinhamento com as políticas e critérios locais.

A utilização de recursos e informações corporativas deve sempre respeitar as diretrizes da empresa.

- O uso de computadores, e-mails e sistemas da Autvix é exclusivo para fins profissionais.
- É proibido instalar softwares não autorizados, acessar conteúdos inadequados ou utilizar recursos para entretenimento durante a jornada.
- O colaborador é responsável pela guarda e zelo de equipamentos, ferramentas, veículos e EPI's.
- Violações de segurança da informação sujeitam o colaborador a medidas disciplinares.

É dever de todos os colaboradores zelar pelos ativos da Autvix, incluindo instalações, veículos, equipamentos, marca, maquinário, tecnologia, materiais de escritório e mobiliário. Esses recursos devem ser empregados exclusivamente para as atividades relacionadas à empresa, sempre em conformidade com os valores e políticas organizacionais. Em casos de danos causados aos bens da empresa, as despesas decorrentes poderão ser descontadas. O valor será calculado com base no preço atualizado de um item equivalente, considerando as mesmas características e especificações do bem danificado.

### 8.5.1 Uso dos Computadores e Correio Eletrônico

Os sistemas de computadores da Autvix são propriedade exclusiva da empresa e devem ser utilizados unicamente para a condução de atividades profissionais. Cada colaborador é responsável por garantir o uso adequado desses sistemas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela organização. Todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas, criadas ou armazenadas nos sistemas são registros corporativos e constituem propriedade da Autvix.

Embora seja permitido um uso pessoal limitado, é estritamente proibido utilizar os sistemas para enviar ou receber mensagens, arquivos ou conteúdo ilegais. Adicionalmente, é terminantemente vedado o uso dos computadores durante o horário de trabalho para jogos, entretenimento ou qualquer outra atividade não relacionada às responsabilidades profissionais sendo o descumprimento dessas normas passível de medidas disciplinares.

## 8.6 Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Este tópico tem como objetivo estabelecer e detalhar as regras institucionais da Autvix, bem como a conduta esperada de todos os colaboradores, em conformidade com a legislação trabalhista, as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis e os requisitos das normas ISO 45001 (Saúde e Segurança Ocupacional) e ISO 14001 (Gestão Ambiental).

As diretrizes aqui apresentadas visam promover um ambiente de trabalho seguro, saudável, organizado e ambientalmente responsável, prevenindo acidentes, doenças ocupacionais, impactos ambientais e desvios de conduta. O cumprimento dessas orientações é parte integrante das responsabilidades do colaborador e contribui diretamente para a proteção da vida, do meio ambiente, do patrimônio da empresa e da integridade das operações.

Este tópico reforça a importância do comportamento seguro, do uso correto de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual, do respeito às normas ambientais, da comunicação de riscos, incidentes e condições inseguras, bem como da observância às regras internas e aos procedimentos estabelecidos. Tais práticas estão alinhadas aos princípios de prevenção, melhoria contínua e responsabilidade compartilhada previstos nas NRs, na ISO 45001 e na ISO 14001.

O não cumprimento das regras e condutas aqui descritas poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas nas normas internas da Autvix, sem prejuízo das responsabilidades legais cabíveis. O compromisso de cada colaborador com essas diretrizes é essencial para o fortalecimento da cultura de segurança, qualidade, sustentabilidade e excelência operacional da empresa.

A Autvix valoriza a **vida e a integridade** de cada colaborador.

- O uso de uniformes e EPI's é obrigatório em todas as frentes de trabalho;
- A recusa injustificada ao uso de EPIs constitui falta grave;
- Operações devem estar em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs), CLT e certificações ISO;
- É proibido portar, consumir ou estar sob efeito de álcool ou drogas durante a jornada;
- O colaborador deve informar ao SESMT sempre que fizer uso de medicamentos que possam afetar sua capacidade de trabalho;
- A empresa pode solicitar exames toxicológicos em caráter aleatório ou motivado, sempre dentro das normas legais.

Além disso, a Autvix promove iniciativas de sustentabilidade e preservação ambiental, exigindo que cada colaborador atue com consciência de seu impacto.

### 8.6.1. Política de Prevenção do Uso de Álcool e Drogas

A Organização Mundial da Saúde (OMS) define droga como qualquer substância, natural ou sintética, capaz de provocar, em doses variáveis, dependência psicológica ou física, sendo considerada um problema de saúde pública.

De forma geral, as drogas podem ser classificadas como lícitas ou ilícitas:

- Drogas ilícitas: Substâncias psicoativas ou psicotrópicas cuja produção e comercialização constituem crime, como maconha, inalantes/solventes, cocaína, crack, entre outras;

- Drogas lícitas: Substâncias psicoativas ou psicotrópicas permitidas por lei, como o álcool e o tabaco.

Esta política tem como objetivo estabelecer a proibição do uso de drogas, assegurando um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos os colaboradores.

### 8.6.2. Uso de Substâncias no Ambiente de Trabalho:

O uso de substâncias ilícitas, bem como de substâncias lícitas como álcool e tabaco, é proibido durante o horário de trabalho e nas dependências da empresa. Colaboradores sob o efeito de álcool ou outras substâncias que prejudiquem sua capacidade de executar suas funções não devem se apresentar para o trabalho.

Em casos de uso de medicamentos que possam comprometer a capacidade de trabalho, reconhecimento de dependência de álcool ou outras drogas o colaborador deve comunicar previamente o setor de Segurança do Trabalho para orientação adequada.

### 8.6.3. Posse, Uso e Comércio de Drogas Ilícitas:

- É estritamente proibido o uso, posse, distribuição ou comercialização de drogas ilícitas nas dependências da empresa ou durante o horário de trabalho.

### 8.6.4. Consequências do Descumprimento

A violação desta política resultará em medidas disciplinares severas, que podem incluir advertência, suspensão ou, nos casos mais graves, desligamento por justa causa.

## 8.7 Programa De Prevenção Do Uso De Álcool E Drogas Ilícitas No Ambiente De Trabalho

### **objetivo**

Estabelecer normas, conceitos, diretrizes e procedimentos específicos relacionados ao uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho como medida de segurança e prevenção de acidentes, por meio da conscientização e da prevenção do uso destes no ambiente de trabalho, ou fora dele.

### **Resultados esperados**

Conscientizar e prevenir sobre os graves efeitos do uso de álcool e droga ilícita, de forma a proteger a vida, a saúde e a segurança no trabalho e promover o bem-estar;

Proporcionar um ambiente de trabalho seguro;

Evitar que o empregado se apresente, permaneça ou faça uso de álcool e droga ilícita na área de trabalho ou sob efeito dos mesmos;

Desenvolver junto aos trabalhadores plena conscientização sobre as consequências do uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho.

## **Aplicação**

Todos os empregados próprios da empresa Autvix Engenharia E Consultoria LTDA.

## **Referências**

Legislação Trabalhista, Regimento Interno e Regulamentos dos Clientes.

## **Definições**

Advertências administrativa: comunicado expedido pelo departamento pessoal em ofício por extenso informando o motivo, data e local do comportamento em desacordo com as referências legais.

Suspensão administrativa: comunicado com suspensão do trabalho por quantos dias a empresa entender cabível a cada caso, com informações detalhadas sobre a infração trabalhista ocorrida.

Apto para o trabalho: para efeito deste programa, estar apto para o trabalho significa que o empregado está livre da influência de álcool, droga ilícita e em plenas condições físicas e mentais para o exercício produtivo e seguro de suas atribuições.

Uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho: o uso indevido de álcool e droga ilícita se caracteriza pelo não cumprimento de regras vigentes no meio social, seja qualquer legislação ou jurisprudência que trate o assunto, por exemplo, em se tratando de ambiente de trabalho, refere-se ao descumprimento dos termos do que está pré-estabelecido na legislação trabalhista.

Ambiente de trabalho: mesmo que o empregado venha a consumir álcool e droga ilícita fora do ambiente de trabalho será considerado proibido de trabalhar, desde que o exame de consumo do mesmo apresente positivo, até as devidas tratativas serem realizadas.

## **Restrições**

É proibido comparecer e permanecer no local de trabalho sob a influência de álcool e de qualquer droga ilícita, sendo que, a posse, o uso, a guarda, a venda ou distribuição dos mesmos nas dependências da empresa e de seus clientes é proibida. Será considerada como falta grave e poderá ser punida com advertência, suspensão ou desligamento imediato do empregado.

## **Metodologia do Programa**

As ações previstas no presente programa devem ser direcionadas para a informação, educação e orientação dos empregados da mediante a realização dos testes de álcool através do Etilômetro e de Exames Toxicológicos. Cada etapa do programa será implantada da seguinte forma:

Capacitação de equipes de saúde e segurança do trabalho. Todos os membros das equipes de saúde e segurança do trabalho serão treinados para abordagem e condução adequada dos casos identificado de uso de álcool no ambiente de trabalho;

Treinamento de liderança. Todos os líderes, encarregados e supervisores serão capacitados quanto as suas responsabilidades relativas ao programa.

Sensibilização dos Empregados. Todos os trabalhadores serão treinados quanto aos princípios, funcionamento, objetivos, regras e normas do Programa.

## **Divulgação**

O programa será comunicado e divulgado de forma clara e objetiva ao público alvo, sendo formalizado através de lista de presença.

## **Realização de Testes**

Na admissão, o colaborador tomará conhecimento deste programa, bem como, será informado que poderá ser convocado a realizar os exames etilômetro e de exames toxicológicos. O colaborador deverá assinar o formulário de ciência para o mesmo (em anexo).

Os testes serão realizados por profissionais e clinicas devidamente capacitados, juntamente com a realização do exame periódico anual ou quando houver a necessidade identificada pela empresa.

A escolha do colaborador será feita por meio de sorteio dentre os que precisarem realizar o exame periódico anual no mês.

O teste ocorrerá em condições de privacidade.

Vale ressaltar que alguns fatores podem interferir no resultado do etiloteste, sendo necessário uma anamnese do colaborador, visando salientar casos de jejum prolongado, diabetes descompensado, uso de medicamento que contenham álcool em grandes quantidades, certos alimentos que contenham álcool e podem determinar resultados falso-positivos.

Os sinais clínicos de uso/abuso de álcool e droga ilícita, tais como, hiperemia conjuntival, falta de coordenação motora, alegria excessiva, hálito etílico, confusão mental e alucinações devem ser considerados no momento da aplicação do teste.

## **Modalidade de Testes**

Os testes podem ser realizados de acordo com as modalidades abaixo.

**Motivado:** o superior imediato ou técnico de segurança do trabalho, devidamente treinado mediante a existência de fatos que comprometam o padrão ético e os procedimentos e normas de segurança da empresa, deverá encaminhar o empregado para a Medicina do Trabalho/Segurança do trabalho para definição da consulta acerca da realização e a aplicação de Etilômetro/Etiloteste e Exames Toxicológicos.

**Aleatório:** realizado mensalmente, de forma aleatória e isenta de qualquer influência, com base em um percentual previamente definido pelo serviço de saúde e segurança da empresa da empresa. As pessoas sorteadas não ficarão excluídas dos próximos sorteios.

**Acompanhamento:** realizado nos casos em que o empregado tenha apresentado um primeiro resultado positivo para álcool e drogas ilícitas. Esta modalidade de teste pode ocorrer a qualquer momento, independentemente de o empregado do empregado ter sido sorteado.

**Pós Feriado:** Quando houver trabalhados em dia imediatamente posterior a um feriado ou recesso, nos sábados, domingos e feriados, o Etiloteste será realizado em 100% do efetivo.

**Etiloteste ou exame toxicológicos solicitado pelo cliente:** O cliente poderá solicitar a realização do Etiloteste ou Exame Toxicológicos, independentemente da programação da contratada.

Em caso de recusa, o empregado receberá a punição prevista em lei trabalhista e poderá ser desmobilizado do contrato.

## **Resultados do Etiloteste e Exame Toxicológicos**

O empregado que apresentar resultado positivo deverá passar por uma entrevista onde será realizada a anamnese direcionada ao empregado, que será retirado imediatamente da frente de serviço, sendo encaminhado para o alojamento ou residência. Sempre que houver resultado positivo, deverá ser ativado a equipe de SSMA e de por meio formal para investigar o descumprimento das regras. As consequências serão aplicadas a partir de evidências apresentadas após análise de SSMA e pela diretoria da empresa em conjunto do setor jurídico.

Em caso de dependência comprovada, o empregado será orientado a procurar tratamento específico.

Os resultados serão considerados positivos quando os valores derem acima de 0,00 mg/dl. Todo resultado acima de zero será considerado como desvio, neste caso o funcionário poderá ser desmobilizado do contrato.

## **Responsabilidades**

### **Colaboradores:**

Participar do treinamento sobre o programa de prevenção do uso indevido de álcool e drogas ilícitas no ambiente de trabalho e tomar ciência de todos os procedimentos nele previstos;

Cumprir com o estabelecimento neste programa;

Apresentar-se ao trabalho livre do uso de álcool e drogas ilícitas;

Assumir a corresponsabilidade de sua própria segurança e a dos colegas de trabalho.

## **SESMT:**

Garantir a operacionalização dos procedimentos previstos neste programa respeitando os padrões éticos, técnicos e científicos;

Comunicar os casos de empregados identificados ao médico do trabalho correspondente.

## **Lideranças:**

Cumprir e fazer cumprir na íntegra as diretrizes do programa;

Atuar como agente multiplicador dos princípios do programa;

Conscientizar sua equipe quando a importância do programa como fator de prevenção e minimização de risco.

## **8.8 Normas Trabalhistas e Administrativas**

Carga Horária: A jornada padrão é de 44 horas semanais, podendo variar conforme cargo, contrato, acordo coletivo ou necessidade do serviço, desde que formalizada no contrato individual de trabalho.

- **Horário de Trabalho Sede:** Das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para almoço;
- **Horário de Trabalho - Obras Externas:** Nas obras externas, o horário de trabalho será definido conforme o horário de funcionamento do cliente, respeitando a carga horária prevista no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da região onde a atividade estiver sendo executada ou, na ausência de regra específica, o limite de 44 horas semanais, conforme o Acordo Coletivo vigente da Autvix no Estado do Espírito Santo;
- **Trabalho aos Sábados, Domingos e Feriados:** O trabalho nesses dias não faz parte da rotina, sendo permitido apenas em caso de necessidade, com o devido registro e aprovação da liderança. Essas horas serão tratadas como pagamento de acréscimos, ou desconto de banco de horas conforme previsto nas convenções coletivas;
- **Pontualidade:** Os colaboradores devem estar em seus postos no início do expediente. Atrasos superiores a 5 minutos, na entrada e 5 minutos na saída, não serão permitidos, salvo em casos devidamente justificados, conforme as normas internas da empresa;
- **Impacto de Atrasos e Saídas Antecipadas:** O colaborador que, sem justificativa válida, chegar atrasado ou se retirar antes do término da jornada, cumprindo menos de quatro horas de trabalho no dia, perderá o direito ao descanso remunerado da semana e ao benefício da refeição correspondente;
- **Compensação de Horas:** Será permitida apenas mediante autorização prévia do líder imediato;
- **Horas Extras:** A realização de horas extras deve ser previamente comunicada e autorizada, por escrito, pelo líder imediato. O descumprimento dessa exigência poderá resultar em penalidades;

- **Intervalo:** O intervalo de uma hora previsto para repouso deve abranger integralmente o tempo de deslocamento até o refeitório e o período destinado à realização da refeição.

**obs.:**

\*Trabalhadores lotados no canteiro de obras da AMT cumprem jornada das 7h30 às 17h30, de segunda a quinta-feira, e das 7h30 às 16h30, às sextas-feiras, em base fixa.

\*O horário de trabalho poderá ser ajustado ou alterado temporariamente, sempre que necessário, em função das demandas operacionais, necessidades de atendimento ao cliente ou para a adequada execução dos serviços, desde que observados os limites legais e normativos aplicáveis, bem como o cumprimento da jornada máxima estabelecida.

### 8.8.1 Intervalo para Almoço (Intervalo Intra jornada)

O intervalo para almoço tem a finalidade de assegurar o descanso, a alimentação adequada e a preservação da saúde do trabalhador.

Na Autvix, o intervalo para almoço é de 1 (uma) hora, devendo ser usufruído integralmente pelo trabalhador, conforme a jornada de trabalho estabelecida, o horário definido pela liderança e as condições do local de trabalho.

Durante o intervalo, o trabalhador deverá:

- utilizar o tempo para alimentação, incluindo deslocamento.
- respeitar rigorosamente o horário de saída e retorno;
- manter conduta adequada nos locais destinados às refeições.

O intervalo para almoço não é computado como tempo à disposição do empregador, salvo nas hipóteses previstas em lei ou em acordo coletivo.

A supressão, redução ou não fruição do intervalo deve ser comunicada imediatamente à liderança, para adoção das providências e registros necessários.

### 8.8.2 Organização do Intervalo de Almoço em Frentes Operacionais;

Os colaboradores do efetivo direto atuam, em sua maioria, em frentes de trabalho fixas, com atividades diretamente vinculadas à execução operacional. Em razão dessa dinâmica, cumprem horários de intervalo previamente definidos, compatíveis com a rotina da obra e com a necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das atividades. Para assegurar organização e segurança no deslocamento dentro da planta, a Autvix poderá disponibilizar transporte interno, de acordo com a dinâmica da obra e o quantitativo de colaboradores envolvidos.

Já os colaboradores do efetivo indireto, como profissionais de coordenação, supervisão, planejamento e encarregados, exercem funções que demandam mobilidade constante, incluindo deslocamentos entre frentes de serviço, acompanhamento de atividades, participação em reuniões

e atendimento a demandas operacionais. Em razão da dinâmica operacional dos clientes e das necessidades específicas dos contratos, o intervalo para almoço poderá, de forma excepcional e pontual, ocorrer em horários distintos daqueles habitualmente praticados, sem prejuízo da concessão integral do intervalo intrajornada, nos termos do artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Todos os colaboradores, independentemente da função, possuem acesso regular aos refeitórios disponibilizados pela empresa ou pelo cliente. Quando o cliente disponibilizar refeitório apropriado para a realização das refeições, é vedada a utilização de veículos corporativos para saída externa com essa finalidade, salvo mediante autorização prévia, expressa e justificada do gestor do contrato, observadas as normas internas relativas ao uso de veículos e à segurança patrimonial.

Em situações excepcionais em que o colaborador esteja em deslocamento externo no momento do intervalo e haja autorização para realização da refeição fora da planta, os custos da refeição serão de responsabilidade do próprio colaborador, salvo quando houver previsão expressa em contrato, acordo coletivo ou política corporativa específica.

As diferenças na organização do intervalo de almoço e dos deslocamentos internos não caracterizam privilégio, discriminação ou tratamento diferenciado indevido, mas decorrem das responsabilidades, exigências operacionais e naturezas distintas das funções exercidas, sendo adotadas com base em critérios objetivos e operacionais.

O cumprimento das disposições estabelecidas neste Regimento Interno é obrigatório e essencial para a boa convivência, o adequado funcionamento das atividades e o alinhamento entre colaboradores e empresa, estando o descumprimento sujeito às medidas disciplinares cabíveis, nos termos da legislação trabalhista, dos instrumentos coletivos aplicáveis e das normas internas da Autvix.

### 8.8.3 Horários, Ponto e Como Funciona o Pagamento das Horas

#### **Horários e Registro de Ponto**

Cada colaborador deve cumprir seu horário de trabalho conforme definido pela empresa e pelo contrato de trabalho.

O registro de ponto é uma responsabilidade individual e deve ser realizado pelo próprio colaborador nos horários reais de entrada, saída e intervalos. Não é permitido registrar o ponto para outra pessoa ou solicitar que alguém registre o seu ponto.

A marcação correta do ponto é fundamental para garantir que todas as horas trabalhadas sejam registradas corretamente e que os pagamentos sejam realizados de forma justa.

A empresa adota uma tolerância legal de até 5 minutos antes ou depois do horário de entrada e de saída. Esses minutos não serão considerados atraso nem hora extra, desde que o limite diário previsto em lei não seja ultrapassado.

O descumprimento das regras relacionadas ao registro de ponto poderá resultar em medidas disciplinares, como advertência e, em situações mais graves ou reincidentes, suspensão.

## **Como Funcionam os Adicionais Salariais**

### **Adicional de Periculosidade**

É um valor pago aos colaboradores que trabalham expostos a atividades consideradas perigosas, como contato com energia elétrica, inflamáveis ou outras atividades classificadas por lei como de risco.

O adicional corresponde a 30% do salário-base e somente é concedido quando houver laudo técnico que caracterize a exposição ao risco.

### **Adicional de Insalubridade**

É devido aos colaboradores que trabalham expostos a agentes nocivos à saúde acima dos limites permitidos pela legislação.

Conforme a avaliação técnica realizada por profissional habilitado, o adicional de insalubridade pode ser pago nos graus mínimo, médio ou máximo, correspondendo respectivamente a 10%, 20% ou 40% do salário mínimo vigente, de acordo com o nível de exposição identificado.

### **Adicional Noturno**

O trabalho realizado entre 22h e 5h recebe um acréscimo de 20% sobre o valor da hora normal.

Além disso, para efeitos legais, a hora noturna possui duração reduzida, sendo considerada como 52 minutos e 30 segundos.

Em algumas situações previstas na legislação, quando a jornada é cumprida integralmente durante o período noturno, as horas trabalhadas após as 5h também podem receber adicional noturno.

### **Sobreaviso**

O sobreaviso ocorre quando o colaborador permanece disponível para atender uma eventual convocação da empresa fora do horário normal de trabalho.

Nessas situações, o colaborador recebe remuneração correspondente a um terço do valor da sua hora normal.

### **Adicional de Embarque**

Alguns contratos ou atividades específicas podem prever o pagamento de adicional de embarque.

Esse adicional é destinado aos colaboradores que trabalham em atividades embarcadas ou em operações com condições especiais de deslocamento e riscos diferenciados.

sobreaviso ocorre quando o colaborador permanece disponível para atender uma eventual convocação da empresa fora do horário normal de trabalho.

### **Como o RHVIX Cácula as Horas**

O RHVIX é o sistema utilizado pela empresa para registrar, calcular e consolidar as informações da jornada de trabalho.

O processo funciona da seguinte forma:

- O colaborador registra diariamente seus horários.
- O gestor analisa os registros, aprova ajustes e eventuais justificativas.
- O sistema atualiza automaticamente o banco de horas.
- Os registros são consolidados e utilizados para fechamento da folha de pagamento.
- As informações alimentam relatórios de ponto, banco de horas e benefícios.

### **O Que o Sistema Cácula**

O RHVIX calcula automaticamente:

- Horas trabalhadas;
- Horas normais;
- Horas extras;
- Adicional noturno;
- Horas de sobreaviso;
- Banco de horas;
- Horas de comparecimento para consultas ou exames;
- Vale-transporte;
- Vale-refeição;
- Indicadores de horas trabalhadas.

Por isso, é muito importante que os registros de ponto sejam feitos corretamente e dentro dos horários reais de trabalho.

### **Banco de Horas**

O banco de horas registra a diferença entre a jornada prevista e a jornada efetivamente trabalhada.

Quando o colaborador trabalha além da jornada prevista, poderá gerar saldo positivo. Quando trabalha menos horas sem justificativa ou compensação, poderá gerar saldo negativo.

O saldo é atualizado pelo sistema após a validação do gestor.

### **Importante**

O registro correto do ponto protege tanto o colaborador quanto a empresa, garantindo transparência, cumprimento da legislação trabalhista e pagamento correto de salários, horas extras, adicionais e benefícios.

### **Correção de Enganos / Ocorrência de ponto / Erros de Pagamento:**

Todos os colaboradores são responsáveis por realizar o registro correto da jornada no ponto eletrônico e, em caso de falhas, omissões ou enganos, devem comunicar imediatamente o Departamento de pessoas e culturas (dp@autvix.com.br), preenchendo a ocorrência de ponto, conforme o procedimento interno da empresa.

Prazo para ajuste de folha: os contracheques são disponibilizados aos colaboradores com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data prevista para o pagamento, com a finalidade de possibilitar a conferência prévia das informações lançadas.

Eventuais divergências ou desvios identificados e comunicados ao setor responsável com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do 5º (quinto) dia útil do mês serão analisados e, sendo procedentes, tratados e corrigidos ainda na mesma competência de pagamento. Após esse prazo, as ocorrências registradas serão igualmente avaliadas, porém os ajustes cabíveis serão processados e regularizados somente na folha de pagamento do mês subsequente;

O contracheque é disponibilizado aos colaboradores com antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação à data de pagamento, que ocorre até o 5º (quinto) dia útil do mês, com a finalidade de permitir a conferência prévia e a identificação de eventuais desvios, sendo que aqueles apontados até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do crédito poderão ser analisados e, se aplicável, ajustados antes do pagamento, enquanto os desvios identificados após esse prazo serão igualmente considerados, porém tratados para regularização no pagamento do mês subsequente;

### **8.8.4 Ausências , Atrasos e Saídas antecipadas.**

Os colaboradores devem estar em seus postos de trabalho no início do expediente, devidamente preparados para o início das atividades. Qualquer ajuste de horário deverá ser previamente formalizado e autorizado pelo gestor responsável pelo contrato.

Caso optem por realizar o café da manhã nas dependências da empresa, deverá ser rigorosamente observado o horário de entrada, sendo concedido o período de 15 (quinze) minutos para essa finalidade. Da mesma forma, será concedido intervalo de 15 (quinze) minutos no período da tarde para a realização do café vespertino, observadas as orientações internas de organização das equipes, sem prejuízo da continuidade das atividades e do cumprimento da jornada regular de o colaborador que, por qualquer motivo, se atrasar, se ausentar ou se retirar antes do término da jornada deverá apresentar justificativa imediata ao líder.

A empresa reserva-se o direito de descontar os períodos correspondentes a atrasos, saídas antecipadas, faltas e o respectivo descanso semanal remunerado, excetuando-se as hipóteses legalmente justificadas. Faltas não justificadas perante a supervisão poderão resultar na aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a política interna da empresa e a legislação vigente.

Qualquer alteração de horário, ausência, ajuste de jornada, deslocamento, atividade fora da rotina prevista, Compensação de horas ou exceção operacional somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa do Gestor responsável pelo respectivo contrato. A ausência dessa autorização caracteriza descumprimento de norma interna.

Faltas não justificadas junto a liderança poderão ensejar a aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto nas normas internas da empresa e na legislação vigente.

Eventuais erros de pagamento decorrentes de registros incorretos ou ausências de marcação devem ser reportados ao Departamento de pessoas e culturas (dp@autvix.com.br) até o mês subsequente ao pagamento. Reclamações apresentadas após esse prazo não serão consideradas.

A saída do colaborador do local de trabalho durante o horário de expediente somente será permitida mediante autorização prévia e expressa do líder imediato ou responsável designado.

Toda saída autorizada deverá ser devidamente registrada no sistema de controle de ponto, quando aplicável, indicando o horário de saída e retorno, bem como o motivo, conforme as normas internas da empresa.

A saída não autorizada durante o horário de trabalho será considerada descumprimento das normas internas e infração disciplinar, sujeitando o colaborador às medidas legais e disciplinares cabíveis, que poderão incluir, conforme a gravidade e reincidência.

### **8.8.5 Solicitação de Abono de Faltas**

As comunicações das faltas serão aceitas somente se acompanhadas das justificativas e documentos comprobatórios apresentados: Em até 1 (um) dia útil após o evento, por meio eletrônico ou foto, para ciência imediata da empresa e em até 2 (dois) dias úteis após o retorno do colaborador, com a entrega do documento físico.

### **8.8.6 Faltas por Motivo de Doença**

As faltas decorrentes de motivos de saúde deverão ser comprovadas mediante apresentação de Atestado Médico, devidamente preenchido, sem rasuras, com letra legível, carimbo e assinatura do profissional responsável, e com a indicação do Código Internacional de Doenças (CID), sendo obrigatória a solicitação do colaborador no momento do atendimento médico. Em caso de atestados sem CID, será solicitado ao colaborador que providencie um novo atestado. A empresa reserva-se o direito de encaminhar o colaborador ao Médico do Trabalho, sempre que entender necessário, para fins de avaliação e validação do afastamento.

### **8.8.7 Declarações Médicas**

Somente serão aceitos comprovantes que informem claramente o horário de atendimento; documentos que não contenham a especificação do horário não serão considerados válidos. Para fins de deslocamento, será abonado o total de 2 horas por dia, a ser considerada independentemente da quantidade de declarações médicas apresentadas na mesma data, a qual

será acrescida ao(s) horário(s) comprovado(s) no(s) documento(s). O colaborador que não cumprir o restante da jornada terá o dia registrado como falta, com o consequente desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR), bem como dos benefícios de refeição e transporte.

### 8.8.8 Vale-Transporte

A ausência do colaborador devido à falta de vale-transporte, quando comprovado o uso irregular do benefício, resultará no desconto do dia correspondente e na aplicação das consequências cabíveis.

Em caso de perda do cartão GVBUS, a taxa para emissão da segunda via será de responsabilidade do colaborador. A empresa não possui obrigação de fornecer cartão reserva durante o período de emissão e liberação da nova via.

Em caso de transporte fornecido pela empresa (uber/veículos), não haverá o pagamento do vale transporte.

### 8.8.9 Auxílio Combustível

Os colaboradores que optarem pelo auxílio combustível têm a obrigação de comparecer ao local de trabalho designado, respeitando a mesma abrangência territorial que seria garantida pelo transporte público.

Em caso de transporte fornecido pela empresa (uber/veículos), não haverá auxílio combustível

### 8.8.10 Benefício de Alimentação

O benefício Alimentação é concedido por dia trabalhado com carga horária acima de 4 horas, é creditado antecipadamente no último dia útil de cada mês, para uso no mês subsequente, considerando a quantidade de dias úteis. Contudo, a empresa mantém o prazo legal para efetuar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês corrente, com base na quantidade de dias úteis. Após o pagamento, é de responsabilidade do colaborador providenciar sua refeição, independentemente do posto de trabalho ao qual esteja designado não gerando obrigação por parte da empresa de fornecer novo valor ou complementação, ou refeição in natura.

Caso o cliente disponibilize alimentação no local de trabalho, o valor creditado no cartão alimentação será considerado benefício adicional, não gerando substituição ou compensação financeira. Entretanto, na hipótese de o cliente cessar o fornecimento da alimentação, o colaborador deverá utilizar o valor do benefício já concedido para custear suas refeições, não sendo devido pagamento complementar por parte da empresa.

Em situações específicas, como treinamentos ou atividades que impliquem alteração do local habitual de refeição, não será concedido benefício adicional, uma vez que o valor mensal já foi creditado no início do mês, cabendo ao trabalhador a responsabilidade por arcar com suas despesas de alimentação durante essas atividades.

Desvios de Carga, serão tratados na carga do mês seguinte e em caso de rescisão contratual, haverá descontos dos dias não trabalhados.

### 8.8.11 Férias

As férias são um direito assegurado aos colaboradores, concedidas após cada período aquisitivo, com o objetivo de garantir o descanso físico e mental do trabalhador. Conforme a legislação vigente, as férias poderão ser fracionadas em até três períodos, conforme a conveniência da empresa, observando-se que um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e que os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada. A programação das férias deverá ser alinhada previamente com a liderança e o setor de Recursos Humanos, respeitando as necessidades operacionais e os prazos legais aplicáveis.

### 8.8.12 Das Licenças

A empresa concede ao colaborador, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- 03 (três) dias úteis consecutivos, em virtude de Casamento (O colaborador comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias);
- 02 (dois) dias úteis, em caso de falecimento de marido/esposa, pais, avós, irmão, sogros, filhos ou pessoas que, declarado na CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- 05 (cinco) dias úteis em caso de nascimento de filho, (no decorrer dos primeiros 12 dias) contando da data do nascimento (Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia);
- 05 (cinco) dias corridos no decorrer dos primeiros 12 dias de adoção;
- 01 (um) dia útil, a cada 6 meses, em caso de doação voluntária de sangue;
- 02 (dois) dias úteis para alistar eleitor;
- 02 (dois) dias úteis para cumprimento de convocatória do T.R.E;
- Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 anos em consulta médica.

Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental , que deverá ser encaminhada ao departamento de pessoas e cultura (rh@autvix.com.br)

### 8.8.13 Abandono de Emprego

A falta injustificada ao trabalho de forma contínua poderá caracterizar o abandono do emprego, independente de completar 30 dias, especialmente quando o colaborador demonstrar, por suas ações, a intenção de não retornar às suas atividades. Isso inclui situações em que, após notificação formal para retorno ao trabalho, o colaborador permaneça ausente sem apresentar justificativa válida.

## 8.8.14 Solicitações

Em caso de solicitações, como reembolsos, folgas ou similares, o colaborador deverá se reportar ao superior imediato, que ficará responsável por acionar o departamento competente para o devido tratamento da demanda.

- Procedimentos de comunicação externa devem ser previamente autorizados.
  - Solicitações internas devem ser encaminhadas pelo líder imediato.
- Atividades paralelas (políticas, religiosas ou sociais) são permitidas desde que não interfiram nas responsabilidades profissionais.
- Abandono de emprego pode ser caracterizado antes mesmo de 30 dias de faltas injustificadas, conforme análise da empresa.

## 8.8.15 Pagamento

O pagamento dos salários será efetuado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante crédito em conta bancária indicada pelo colaborador, observadas as normas legais vigentes. Para fins de remuneração das horas extraordinárias, serão considerados os seguintes percentuais: as duas primeiras horas excedentes à jornada normal diária serão remuneradas com adicional de 60%, e as horas extraordinárias realizadas a partir da segunda hora excedente em diante serão remuneradas com adicional de 100%. As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, quando não compensadas, também serão remuneradas com adicional de 100% .

Nos dias previamente definidos como compensados, as horas correspondentes a esses períodos serão automaticamente lançadas no banco de horas para futura compensação.

Quando o colaborador vier a trabalhar em dia programado como compensado, não haverá lançamento ou acréscimo de horas negativas no banco de horas, e o referido dia será considerado como jornada normal de trabalho, não gerando pagamento adicional ou extraordinário. Nessa hipótese, ocorrerá o ressarcimento do benefícios descontados, permanecendo assegurados os benefícios habituais aos colaboradores que efetivamente prestarem serviço no respectivo dia. Adiantamento de salário: Todo dia 20 de cada mês, sendo 40% do salário base e inclui incidências de IR e crédito do trabalhador (caso se enquadre);

O recebimento de adiantamento salarial ficará condicionado ao fato de o colaborador ter prestado serviços por, no mínimo, 10 (dez) dias efetivos dentro do mês de referência, considerados exclusivamente os dias trabalhados entre o 1º (primeiro) e o 15º (décimo quinto) dia do mês, que constituem o período inicial de apuração para essa finalidade;

O contracheque é disponibilizado aos colaboradores com antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação à data de pagamento, que ocorre até o 5º (quinto) dia útil do mês e no dia 20, com a finalidade de permitir a conferência prévia e a identificação de eventuais desvios, sendo que aqueles apontados até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do crédito poderão ser analisados e, se aplicável, ajustados antes do pagamento, enquanto os desvios identificados após esse prazo serão igualmente considerados, porém tratados para regularização no pagamento do mês subsequente.

## 8.9 Procedimento de Comunicação Externa para Colaboradores na Frente de Serviço

Não é permitido a utilização aparelhos celulares ou eletrônicos em áreas operacionais, logo para estabelecer um fluxo de comunicação adequado o procedimento abaixo será seguido :

**Recebimento de Ligação:** A Administração (ADM) será responsável por receber a ligação externa e registrar as informações pertinentes;

**Aviso aos Encarregados:** A ADM deverá informar imediatamente o encarregado e os supervisores sobre a situação relacionada;

**Interrupção da Atividade:** Os encarregados deverão interromper a atividade no andamento e comunicar os colaboradores envolvidos, tomando as precauções necessárias conforme a gravidade do caso:

- **Sem Urgência ou Emergência:** O colaborador poderá retomar a atividade normalmente após a comunicação;
  - **Em Caso de Urgência ou Emergência:** O colaborador deverá ser retirado da frente de serviço, encaminhado ao canteiro, e a logística deverá ser acionada para viabilizar sua saída da AMT;
- Responsabilidade:** Cabe aos encarregados garantir a execução correta deste procedimento e adotar as medidas necessárias para garantir a segurança e a comunicação eficaz da equipe.

## 8.10 Política de Diárias de Viagem e Reembolsos

### Objetivo

Estabelecer critérios objetivos e padronizados para a concessão de diárias de viagem e reembolsos de despesas aos colaboradores, garantindo clareza, justiça e uniformidade no tratamento das situações de deslocamento a serviço da empresa.

### Conceito de Diária

A diária é um valor fixo, pago ao colaborador quando este se desloca a serviço da empresa, com o objetivo de cobrir despesas pessoais básicas decorrentes da viagem, sem necessidade de prestação de contas.

A diária não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração, não substitui salário e não exige comprovação de gastos, sendo concedida exclusivamente conforme os critérios definidos nesta política.

### O Que a Diária Cobre

A diária destina-se a custear despesas pessoais do colaborador, tais como:

- Alimentação (refeições em geral);

- Lanches e pequenos consumos do dia a dia;
- Água, café e itens de consumo imediato;
- Pequenos gastos pessoais inevitáveis durante a viagem.

## O Que a Diária NÃO cobre

A diária não cobre despesas operacionais, logísticas ou extraordinárias, incluindo:

- Transporte (combustível, passagens, táxi, aplicativos, locação);
- Pedágios e estacionamento;
- Hospedagem;
- Exames, treinamentos ou taxas obrigatórias;
- Equipamentos, ferramentas ou materiais;
- Lavagem de veículo ou EPIs;
- Despesas médicas ou de farmácia;
- Qualquer despesa passível de reembolso conforme esta política.

Essas despesas devem ser tratadas **exclusivamente como reembolso**, conforme o Capítulo 5.

## Diária x Reembolso

- **Diária:** valor fixo, sem prestação de contas, destinado a despesas pessoais.
- **Reembolso:** restituição de despesas operacionais, mediante autorização e comprovante.

O recebimento de diária **não elimina nem substitui** o direito ao reembolso de despesas elegíveis.

## Elegibilidade

- O direito a diárias aplica-se apenas a viagens cujo destino esteja a **mais de 105 km da sede**.
- A sede é o ponto oficial de saída e chegada para fins de cálculo, salvo exceções autorizadas.
- Viagens inferiores a 105 km **não geram diária**, mas podem gerar reembolso.
- Exceções devem ser previamente aprovadas pelo gestor imediato e RH.

## Reembolsos de Despesas

Independente do direito à diária, o colaborador poderá solicitar reembolso de despesas comprovadas, desde que relacionadas ao serviço e autorizadas pela gestão.

## Despesas Reembolsáveis

### Sem Autorização Prévia

- Combustível para deslocamentos profissionais;
- Pedágios;

- Estacionamentos em clientes, obras ou aeroportos;
- Transporte por aplicativo ou táxi;
- Lavagem de veículo quando exigida pelo cliente;
- Lavagem de EPI ou vestimenta técnica;
- Materiais emergenciais de pequeno valor;
- Recarga de celular quando necessária para continuidade do serviço.

### **Com Autorização Prévia**

- Passagens aéreas ou rodoviárias;
- Hospedagem;
- Locação de veículos;
- Exames e treinamentos obrigatórios;
- Equipamentos, ferramentas e materiais;
- Serviços especializados.

### **Despesas Não Reembolsáveis**

- Multas;
- Estacionamento pessoal;
- Combustível para uso pessoal;
- Consumo pessoal (refeições, bebidas, farmácia, lavanderia, entretenimento);
- Recarga de celular pessoal;
- Lavagem estética de veículo;
- Roupas e acessórios pessoais;
- Despesas sem comprovante fiscal válido.

### **Valor da Diária**

Os valores das diárias, serão definidos e aprovados pelo departamento responsável pelo contrato, em conjunto com as estruturas verticais e horizontais da empresa (liderança e gestão contratual), observando-se o orçamento, o escopo contratual e as diretrizes internas aplicáveis. O pagamento das diárias não possui natureza salarial e será realizado conforme regras específicas de cada contrato, devidamente comunicadas aos colaboradores envolvidos.

## **8.11 Política de Comercialização em Ambientes Autvix e Clientes**

### **Objetivo:**

Estabelecer diretrizes, limites e responsabilidades relacionadas à comercialização de produtos por colaboradores, garantindo conformidade com a legislação vigente, preservação do ambiente organizacional, segurança das operações, proteção da imagem institucional e cumprimento dos contratos firmados com clientes;

### **Abrangência:**

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, terceiros, temporários, estagiários, aprendizes e visitantes que estejam nas dependências da Autvix, bem como em instalações de clientes atendidos pela empresa;

### **Fundamentação Legal e Normativa:**

Esta norma está amparada nos seguintes dispositivos e referências:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos relacionados à disciplina, jornada e obrigações contratuais;
- Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho (NRs), em especial aquelas relativas a riscos operacionais e sanitários;
- Normas internas dos clientes, quando aplicáveis;
- Políticas internas de Ética, Conduta, Compliance, Segurança da Informação e Regulamento Interno;
- Obrigações contratuais firmadas com clientes, que podem proibir atividades particulares dentro de suas instalações;

### **Diretrizes Gerais:**

- **Proibição de Comercialização em Ambientes de Clientes:**

É expressamente proibida qualquer atividade comercial dentro das dependências de clientes, incluindo oferta, divulgação, entrega, venda ou demonstração de produtos;

O descumprimento desta regra poderá gerar sanções contratuais à empresa e medidas disciplinares ao colaborador, podendo chegar ao desligamento por justa causa, conforme art. 482 da CLT;

Fica vedada qualquer forma de venda ou divulgação de produtos nas áreas operacionais da Autvix, em razão de riscos à segurança, impacto na produtividade e interferência nas rotinas laborais;

- **Comercialização Permitida nas Dependências da Sede:**

A comercialização será permitida exclusivamente nas áreas administrativas da sede, sob condições controladas;

### **Tipos de Produtos Autorizados:**

Somente será permitida a venda de produtos artesanais, produzidos manualmente pelo próprio colaborador, tais como:

- Produtos alimentícios artesanais, desde que respeitadas normas básicas de higiene;
- Cosméticos artesanais regularizados, quando aplicável;
- Itens decorativos, acessórios e utilidades feitos à mão;

É proibida a venda de produtos industrializados para revenda;

## **Horários Permitidos - Grupos de Comercialização:**

A comercialização poderá ocorrer somente nos seguintes períodos:

- Antes do início da jornada de trabalho;
- Após o término da jornada;
- Intervalo intrajornada, quando autorizado pelo RH;

Atividades comerciais durante o expediente caracterizam desvio de função e indisciplina;

## **Área Permitida e Regras de Permanência;**

- As vendas devem ocorrer apenas nas áreas de lazer da autvix;
- É vedada abordagem ativa nos setores de trabalho ou circulação entre mesas;
- É proibida a utilização de ambientes operacionais ou salas de clientes.

## **Regras de Segurança, Higiene e Infraestrutura;**

### **Condições dos Produtos:**

- Itens alimentícios devem ser embalados adequadamente e possuir informações de validade e conservação;
- Produtos não podem apresentar riscos químicos e biológicos;
- É proibido o uso de equipamentos que emitam calor, ruído, odor intenso ou qualquer risco operacional.

### **Infraestrutura:**

- Itens expostos devem ser organizados, limpos e dispostos de forma a não obstruir circulação;
- A empresa não fornecerá equipamentos, eletricidade ou mobiliário adicional, salvo autorização prévia.

## **Comunicação, Divulgação e Uso de Canais Corporativos;**

### **Grupos Corporativos;**

- Mensagens de venda em grupos destinados as operações podem ser consideradas infração disciplinar e violação de regras de segurança da informação.

### **Divulgação Autorizada;**

- Divulgação poderá ser feita em grupos paralelos;
- O colaborador deve manter conduta respeitosa, não invasiva e sem pressão comercial.

## **Responsabilidade Individual do Colaborador:**

## **Responsabilidade Civil e Tributária;**

- Colaborador é integralmente responsável pela qualidade, procedência, higiene e regularidade dos produtos;
- A Autvix não é parte da transação e não responde por conflitos comerciais, danos, reclamações, trocas ou devoluções;
- Colaborador é responsável por cumprir eventuais obrigações fiscais decorrentes de sua atividade.

## **Conflito de Interesses;**

É vedada a comercialização que:

- Conflite com fornecedores da empresa;
- Gere vantagem financeira vinculada ao cargo;
- Resulte em favorecimento, troca de influência ou pressão hierárquica.

## **8.12 Serviços Offshore**

O trabalho offshore possui características específicas e regras próprias, diferentes do trabalho realizado em terra (onshore). Por isso, é fundamental que o trabalhador compreenda claramente como funciona esse regime, seus direitos, deveres e condições.

### **O Que é Trabalho Offshore**

Considera-se **trabalho offshore** aquele realizado em:

- Plataformas marítimas;
- Embarcações;
- Unidades marítimas ou similares, localizadas em ambiente marítimo ou águas navegáveis.

Somente **cargos, funções e contratos previamente definidos pela empresa** são elegíveis à realização de serviços offshore.

O trabalho offshore segue **regras específicas**, diferentes das aplicáveis ao trabalho administrativo ou operacional em terra, especialmente quanto à jornada, adicionais, logística e normas de segurança.

### **Jornada de Trabalho Offshore**

O trabalho offshore possui carga horária de trabalho sendo de 12 horas normais por dia. Para cada dia embarcado, o colaborador tem direito a 1 dia de folga em terra. No exemplo padrão de um embarque de 14 dias, temos o cenário abaixo:

- 14 dias embarcado em atividade, sendo 12 horas normais por dia;
- 14 dias de descanso em terra, conforme regras contratuais.

Durante o período embarcado:

- a jornada diária de trabalho respeitará os **limites legais**, normas internas e **acordos ou convenções coletivas aplicáveis**;
- eventuais **horas extras, adicionais ou compensações** serão tratadas conforme legislação e regras do contrato.

A jornada será controlada por meio de **sistemas específicos**, relatórios de bordo ou outros controles definidos pela empresa, sendo obrigatória a correta marcação e conferência pelo trabalhador.

Adicionais Legais e Convencionais

O trabalhador, na realização de serviços offshore, poderá fazer jus, quando aplicável, aos seguintes adicionais:

- **adicional de periculosidade (ADP = 30% sobre o salário base)**, conforme laudo técnico;
- **adicional noturno (ADN= 20% sobre a hora noturna)**, quando houver trabalho em horário noturno;

A forma de cálculo, pagamento e os reflexos desses adicionais na folha salarial seguem a **legislação vigente**, acordos coletivos e normas internas da empresa.

**OBS. 1:** O Adicional de Periculosidade (ADP) é devido aos colaboradores em atividade de embarque, conforme previsto no Anexo 2 da NR-15 (Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis), em razão da exposição a áreas e operações com manuseio, armazenamento ou transporte de inflamáveis, caracterizando risco acentuado, nos termos da legislação vigente.

## **Embarque, Desembarque e Logística**

A empresa definirá as regras de deslocamento até o local de embarque, incluindo horários, pontos de saída e orientações operacionais.

São de responsabilidade da empresa, conforme o contrato:

- transporte;
- hospedagem, quando aplicável;
- alimentação durante o período embarcado ou em trânsito.

Em casos de atrasos, cancelamentos ou impossibilidade de embarque, o trabalhador deverá seguir as orientações da empresa e comunicar imediatamente qualquer intercorrência.

O tempo de deslocamento poderá, conforme o caso e a legislação aplicável, ser caracterizado como tempo à disposição do empregador, observando-se os critérios legais.

## Requisitos para Serviços Offshore

Para a execução de serviços offshore, é obrigatória a observância dos requisitos técnicos, legais e operacionais definidos pela legislação vigente, pelos instrumentos coletivos aplicáveis, pelas políticas internas da Autvix e pelas normas específicas de cada unidade marítima e cliente contratante.

A atuação offshore está condicionada ao atendimento prévio dos requisitos de **saúde, segurança, treinamentos, habilitações e documentação**, sendo vedado o embarque de colaboradores que não estejam plenamente conformes.

### Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho

No trabalho offshore, o cumprimento rigoroso das normas de **Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho** é obrigatório, visando à preservação da integridade física, da saúde e da vida dos colaboradores.

O trabalhador deve:

- cumprir rigorosamente as NRs aplicáveis, incluindo NR-01, NR-06, NR-07, NR-09, NR-30 e NR-37;
- possuir ASO específico para trabalho offshore, válido e atualizado;
- utilizar corretamente os EPIs e EPCs fornecidos;
- seguir integralmente os procedimentos de segurança da unidade marítima e do cliente.

Em caso de:

- acidente de trabalho;
- mal súbito;
- emergência médica,

o trabalhador deverá seguir imediatamente os procedimentos de emergência, comunicando a liderança e a equipe de segurança para adoção das medidas necessárias, inclusive evacuação médica, quando aplicável.

É proibido o uso, porte ou consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas antes ou durante o período embarcado, conforme política da empresa e regras das unidades offshore.

### Treinamentos Específicos

A atuação em ambiente offshore exige que o colaborador esteja devidamente capacitado por meio de treinamentos específicos, obrigatórios e compatíveis com o tipo de atividade a ser executada, conforme exigência legal, normativa e contratual.

## T-HEUT

O treinamento T-HUET (Tropical Helicopter Underwater Escape Training) é obrigatório para colaboradores que realizem deslocamento para unidades offshore por meio de transporte aéreo, devendo estar válido no momento do embarque.

## **C BSP**

O CBSP (Curso Básico de Segurança de Plataforma) é obrigatório para atuação em unidades offshore, devendo estar válido e reconhecido pelos órgãos competentes e pelos requisitos do cliente.

## **Treinamentos Específicos do Cliente**

Além dos treinamentos obrigatórios previstos em norma, poderão ser exigidos treinamentos específicos do cliente, de caráter técnico, operacional ou de segurança, os quais deverão ser concluídos previamente ao embarque.

## **Habilitações para Serviços Offshore**

A atuação offshore poderá exigir habilitações técnicas específicas, compatíveis com o escopo do serviço, os requisitos do cliente e as normas aplicáveis, sem que isso implique, necessariamente, alteração de cargo ou enquadramento profissional.

## **Formação Específica**

Para determinados serviços offshore, poderá ser exigida **formação técnica ou superior compatível** com a atividade a ser executada, conforme requisitos contratuais, normativos ou do cliente, respeitando as atribuições legais de cada função.

## **Registro em Conselho de Classe**

A Autvix **não exige registro em conselho de classe (CREA/CRT)** como requisito institucional para determinados cargos.

A exigência de registro poderá ocorrer **exclusivamente por solicitação formal do cliente para estes cargos**, como condição para liberação de embarque, não caracterizando exercício privativo de engenharia, nem alteração de cargo, função ou enquadramento profissional.

Para a equipe designada e habilitada à realização de serviços Offshore, a empresa poderá fornecer assistência de até 100% à anuidade correspondente, conforme critérios definidos em política específica.

## **8.13 Regime Home Office - Remoto**

No regime de trabalho em home office, a prestação de serviços deverá observar o controle de jornada em padrão regular, conforme os horários previamente estabelecidos pela empresa, aplicando-se as mesmas regras de assiduidade, pontualidade, intervalos e registros de jornada adotadas para o trabalho presencial, quando houver controle. O colaborador deverá manter

disponibilidade durante o horário contratual, bem como cumprir as diretrizes internas, metas e entregas definidas pela liderança, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades.

Eventuais alterações nos horários de trabalho somente poderão ocorrer mediante autorização prévia do Coordenador do respectivo departamento, devendo tais ajustes estar alinhados às necessidades operacionais e estratégicas da área. As autorizações concedidas não descaracterizam o regime de controle de jornada e deverão respeitar a legislação trabalhista vigente, bem como as normas internas da empresa, sendo vedadas alterações unilaterais pelo colaborador.

No regime de **home office**, considerando a prestação de serviços realizada fora das dependências físicas da empresa, os **benefícios de alimentação e transporte poderão ser suspensos (aditivo do contrato)** durante o período em que o colaborador permanecer integralmente nessa modalidade de trabalho. Tal medida decorre da natureza dos benefícios, que estão vinculados ao **deslocamento e à permanência em atividades presenciais**, não se aplicando automaticamente ao trabalho remoto.

A concessão, manutenção ou eventual exceção quanto ao benefício do vale transporte e alimentação, bem como fornecimento de equipamentos para o trabalho, e definição de localidade obrigatória, serão tratados em **acordo individual**, política interna vigente ou necessidade específica do contrato, mediante alinhamento prévio com a liderança e o setor de Recursos Humanos. Qualquer alteração será comunicada de forma transparente ao colaborador, respeitando a legislação trabalhista aplicável e as diretrizes internas da empresa.

## 8.14 Penalidades e Consequências

O descumprimento das normas deste regimento pode resultar em:

- Ocorrência registrada;
- Advertência escrita;
- Suspensão (1 a 5 dias);
- Desconto de despesas em caso de danos materiais;
- Desligamento por justa causa.

A aplicação das medidas disciplinares observará a gravidade da falta, reincidência e impacto gerado à empresa.

Fica estabelecido que:

As advertências poderão ser aplicadas por conveniência da empresa já na primeira ocorrência, dependendo da gravidade da situação.