

MAN-G-DP-RH-001 - Departamento Pessoal e Recursos Humanos

- [1. Identidade Organizacional](#)

1. Identidade Organizacional

SUMÁRIO

1.IDENTIDADE ORGANIZACIONAL.5

1.1. Objetivo..5

1.2. Propósito do Departamento..5

1.3. Missão..5

1.4. Conexão com a Visão e os Pilares do SEA.5

1.5. Valor Gerado para Clientes Internos e Externos.5

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.6

2.1. Objetivo..6

2.2. Diretriz Estratégica:6

2.3. Organograma do Departamento..6

2.4. Estrutura de Cargos e Progressão..6

3. gestão de pessoas e competências.27

3.1. competências técnicas (dp/rh)27

- 3.1.1. Bloco B – Matriz de Níveis por Cargo..27
- 3.1.2. Bloco A – Referência (RH)28
- 3.1.3. Bloco B – Matriz Explodida por Cargo/Nível.29
- 3.2. Competências Metodológicas DP e RH..30
- 3.2.1. Bloco B – Matriz Explodida por Cargo/Nível (Metodológicas)31
- 3.3. Valores e dna autvix.32
- 3.3.1. Matriz de Competências – Níveis de Cargo (Valores & DNA) 34
- 3.4. Competências Comportamentais (Soft skills)35
- 3.4.1. Matriz de Competências – Níveis de Cargo..36
- 3.5. Competências de Lideranças (DP/RH)37
- 3.6. comportamentos aceitos e não aceitos (rh/dp)38

4. jornada de valor e catálogo de serviços.39

- 4.1. fluxo da jornada.39
- 4.1.1. Macroprocessos do RH/DP (Entradas e Saídas)40
- 4.2. catálogo de serviços.41
- 5. Processos operacionais.45
- 5.1. mapa de processos.45
- 5.2. recrutamento e seleção..45
- 5.3. Entradas e Saídas.46

5.4. PROCEDIMENTO ONBOARDING (INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES) 47

5.4.1. Entradas e Saídas.47

5.5. Procedimento – Treinamento e Desenvolvimento (T&D)48

5.5.1. Entradas e Saídas.48

5.6. procedimento – gestão de clima organizacional.49

5.6.1. Entradas e Saídas.49

5.7. Procedimento – Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas 49

5.7.1. Entradas e Saídas.50

5.8. Procedimento – Gestão de Benefícios e Remuneração..50

5.8.1. Entradas e Saídas.50

5.9. Procedimento – Administração de Pessoal.51

5.9.1. Entradas e Saídas.51

5.10. Procedimento – Endomarketing..52

5.10.1. Entradas e Saídas.52

6. Gestão de Interfaces e Relacionamento..53

- 6.1. mapa de stakeholders.53
- 6.2. mapa de stakeholders externos.54
- 6.3. Política de Atendimento (Princípios de Conduta)54
- 6.4. Canais de Comunicação..55
- 6.5. Procedimento de Reclamações e Solicitações.55

7. Governança, Controles e Gestão de Riscos.55

- 7.1. Matriz de Alçadas.55
- 7.2. Estruturas de Controle.56
- 7.3. matriz de riscos operacionais.56

8. rituais de gestão..57

9. Melhoria contínua e inovação..57

10. Gestão de desempenho..58

11. Controle de Documento..59

12. glossário de termos técnicos e siglas.

59

1.IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

1.1.Objetivo

Definir o propósito estratégico do Departamento de Pessoas e Cultura e sua conexão com o Sistema de Excelência Autvix Group (SEA), assegurando que suas práticas estejam em plena sintonia com a visão de futuro, os valores e os pilares de gestão do Grupo.

1.2. Propósito do Departamento

Garantir a gestão completa da jornada do colaborador na Autvix Group, desde a atração até o desligamento, assegurando conformidade legal, valorização humana e o fortalecimento da cultura organizacional.

1.3. Missão

Contribuir para a excelência da Autvix Group promovendo um ambiente de trabalho justo, seguro e engajador, no qual a gestão de pessoas e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias se transformem em valor para colaboradores, líderes e clientes.

1.4. Conexão com a Visão e os Pilares do SEA

O DP/RH é diretamente responsável pelo Pilar Pessoas, atuando como guardião da cultura, do desenvolvimento de competências e do engajamento. Também contribui para os demais pilares:

- **Processos e Inovação:** digitalizando rotinas de admissão, folha, benefícios e treinamentos, garantindo agilidade e confiabilidade;
- **Clientes e Mercado:** fortalecendo a experiência dos colaboradores, que são a base da qualidade e segurança entregues aos clientes externos;
- **Sociedade:** assegurando práticas justas, inclusivas e sustentáveis, alinhadas à responsabilidade social do Grupo;
- **Resultados Estratégicos:** provendo indicadores confiáveis sobre pessoas e desempenho, essenciais para a tomada de decisão da alta liderança.

1.5. Valor Gerado para Clientes Internos e Externos

- Gestores e Diretoria: fornecendo dados precisos, suporte para tomada de decisão e cumprimento das políticas corporativas;
- Colaboradores: garantindo direitos, benefícios e oportunidades de desenvolvimento em um ambiente de confiança e evolução contínua;
- Candidatos e Sociedade: promovendo processos seletivos justos, transparentes e alinhados ao DNA Autvix, reforçando a imagem de empregador de excelência.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Objetivo

Formalizar cargos, funções e responsabilidades do Departamento de Pessoas e Cultura, assegurando clareza hierárquica, padronização da trilha de carreira e integração com as diretrizes de governança do Autvix Group.

2.2. Diretriz Estratégica:

O Departamento de Pessoas e Cultura da Autvix atua como guardião da experiência do colaborador e da conformidade organizacional, assegurando que cada processo de gestão de pessoas seja conduzido com ética, transparência e alinhamento às normas vigentes.

Sua diretriz estratégica é equilibrar o cuidado com as pessoas e a eficiência operacional, garantindo:

- Atração e retenção de talentos alinhados à cultura Autvix;
- Desenvolvimento contínuo de competências técnicas e comportamentais;
- Conformidade legal e redução de riscos trabalhistas;
- Promoção de um ambiente seguro, inclusivo e de alta performance;
- Integração entre capital humano e estratégia de negócios.

Assim, o RH/DP consolida-se como um parceiro estratégico da liderança e dos colaboradores, orientando decisões com base na valorização das pessoas, excelência nos processos e sustentabilidade organizacional.

2.3. Organograma do Departamento

O Departamento de Pessoas e Cultura integra a Vertical Administrativa e está estruturado da seguinte forma:

- Diretor Administrativo (N1 – Estratégico) - Marcos A. Monfardini
- Gerente Administrativo (N2 – Estratégico/Tático) - Marcos A. Monfardini
- Coordenador Administrativo (N3 – Tático) - Suhelen A. Carvalho
- Analistas Sênior (I a V – N4/N5 – Governança Técnica) - Simone Vitorelli
- Analistas Pleno (I a V – N6 – Referência Técnica) - Raiane Milanez
- Analistas Júnior (I a V – N6 – Consolidação Operacional) - Emanuele Pereira e Elane Gomes
- Assistentes (I a V – N6 – Base Operacional) - Lais Oliveira

2.4. Estrutura de Cargos e Progressão

A seguir, descrevem-se as funções, responsabilidades e autoridades de cada faixa de cargo, demonstrando a progressão de carreira do nível inicial ao estratégico.

Cargo	Atividades	Responsabilidades	Autoridade
Estágio RH	<p>Apoiar na triagem de currículos em bancos de dados e redes sociais;</p> <p>Auxiliar no contato inicial com candidatos e agendamento de entrevistas;</p> <p>Apoiar na organização de treinamentos e programas de integração;</p> <p>Preparar materiais de apoio para treinamentos e eventos de RH;</p> <p>Apoiar na coleta de dados para pesquisas de clima e engajamento;</p> <p>Auxiliar na organização de eventos internos e ações de endomarketing;</p> <p>Realizar atividades administrativas de apoio (arquivamento, atualização de planilhas, controles internos);</p> <p>Apoiar analistas e assistentes em relatórios básicos de indicadores de RH.</p> <p>Realizar tarefas de arquivamento físico/digital.</p>	<p>Executar tarefas básicas sob supervisão; Cumprir prazos estabelecidos pela equipe de RH;</p> <p>Zelar pela confidencialidade de informações de candidatos e colaboradores;</p> <p>Manter registros organizados e atualizados;</p> <p>Apoiar a qualidade dos processos de integração, treinamento e clima;</p> <p>Demonstrar postura ética e profissional em todas as atividades;</p> <p>Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente</p>	<p>Não possui autoridade formal de decisão; atua sob supervisão direta da equipe de RH. Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa).</p>

<p>Estágio DP</p>	<p>Auxiliar na organização e conferência de documentos admissionais; Apoiar no agendamento de exames admissionais, periódicos e demissionais; Auxiliar na atualização de cadastros no sistema de folha; Apoiar no controle de ponto eletrônico (inclusão de atestados, abonos, lançamentos simples); Auxiliar na organização de documentos de férias e rescisões; Apoiar no controle de benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, seguro de vida); Realizar arquivamento físico e digital de documentos trabalhistas; Apoiar a equipe em relatórios básicos de absenteísmo, banco de horas e folha de pagamento;</p> <p style="text-align: right;">Realizar tarefas de arquivamento físico/digital.</p>	<p>Manter organização e atualização dos documentos de DP; Apoiar o cumprimento de prazos legais relacionados a admissões, férias e rescisões; Assegurar a confidencialidade de dados pessoais e trabalhistas; Garantir precisão nas informações lançadas em sistemas e planilhas; Apoiar a conformidade dos processos administrativos do setor.</p>	<p>Não possui autoridade formal de decisão; atua sob supervisão direta da equipe de DP. Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa).</p>
<p>Assistente de RH I</p>	<p>Coleta e digitalização de documentos; Organização de arquivos; Triagem inicial de currículos em sistemas de recrutamento; Convocação de candidatos para entrevistas e dinâmicas; Apoiar agendamento de exames admissionais; Auxiliar na organização de materiais e documentos para integração; Atualizar planilhas de controle de candidatos e treinamentos; Arquivar documentos físicos e digitais relacionados ao RH.</p>	<p>Executar tarefas básicas sob supervisão; Garantir a correta execução das tarefas administrativas; Apoiar o fluxo de processos operacionais; Manter a organização de documentos e informações; Zelar pela confidencialidade de dados de candidatos e colaboradores; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p>	<p>Não possui autoridade formal de decisão; atua sob supervisão direta da equipe de RH. Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa)</p>

<p>Assistente de RH II</p>	<p>Organizar dossiês de candidatos;</p> <p>Realizar contato inicial com candidatos; Apoiar em entrevistas coletivas e dinâmicas sob supervisão; Apoiar na execução de treinamentos internos (listas de presença, certificados); Apoiar na logística de eventos de integração; Alimentar relatórios simples de recrutamento e treinamentos; Apoiar coleta de dados de clima; Apoio em campanhas e eventos de cultura.</p>	<p>Apoiar a assertividade nos processos seletivos e de integração;</p> <p>Cumprir prazos administrativos;</p> <p>Garantir a correta atualização de cadastros;</p> <p>Contribuir para o bom andamento dos treinamentos;</p> <p>Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p>	<p>Pode validar cadastros simples; Sem autoridade de aprovação final; Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa)</p>
<p>Assistente de RH III</p>	<p>Apoia o recrutamento e seleção de vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Conduzir pré-entrevistas sob supervisão; Preparar materiais de integração; Apoiar na atualização de trilhas de treinamentos e PDI's e execução de treinamentos; Apoiar em pesquisas de clima Organizacional (coleta, tabulação, análise preliminar); Apoiar eventos de cultura e confraternizações.</p> <p>Apoiar ações de endomarketing e campanhas internas; Apoiar analistas na construção de relatórios de RH; Ministra treinamentos, prepara materiais e auxilia na recepção dos novos colaboradores.</p>	<p>Executar processos de baixa/média complexidade; Apoiar gestores na coleta de informações. Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente</p>	<p>Validar etapas operacionais simples; Reportar desvios.</p>

<p>Assistente de RH IV</p>	<p>Apoia o recrutamento e seleção de vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Atualiza arquivos e sistemas de gestão, controlando a documentação de novos colaboradores; Organiza e ministra treinamentos e eventos internos, auxiliando na logística e comunicação com os participantes; Elabora e acompanha planilhas de controle; Contribui no processo de integração de novos funcionários; Ministra treinamentos, prepara materiais e auxilia na recepção dos novos colaboradores; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores.</p>	<p>Garantir consistência das informações; Apoiar relatórios de RH; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente; Apoiar na manutenção da cultura organizacional; Apoiar a comunicação entre RH e gestores.</p>	<p>Autonomia para propor melhorias operacionais e sugerir ações de engajamento.</p>
----------------------------	--	--	---

<p>Assistente de RH V</p>	<p>Apoiar a execução de programas estratégicos de clima e cultura Recruta e seleciona vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Ministra treinamentos e eventos internos; Apoiar na implementação de programas de desenvolvimento interno; Apoiar pesquisas de engajamento (preparação, coleta e tabulação); Apoiar na organização de eventos internos de cultura e reconhecimento; Auxilia na logística e comunicação com os participantes; Elabora e acompanha planilhas de controle; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores; Presta suporte básico a colaboradores; Apoiar analistas na execução de ações estratégicas de RH; Apoio em caso de mensagens internas de solidariedade.</p>	<p>Referência operacional; Garantir padronização e qualidade; Treinar assistentes dos níveis I a IV; Apoiar na manutenção da cultura organizacional; Garantir consistência em relatórios e pesquisas; Apoiar a comunicação entre RH e gestores; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p>	<p>Validar entregas de assistentes dos níveis de I a IV; Revisar cadastros e relatórios básicos; sugerir melhorias em processos internos.</p>
---------------------------	--	---	---

Analista de RH JR I

Recruta e seleciona candidatos para vagas operacionais e estratégicas; Apoio em envios de mensagens de solidarias e organização para envio de coros de flores em caso de falecimento; Conduzir entrevistas de triagem e dinâmicas de grupo para vagas operacionais; Aplica, corrige supervisão; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Apoiar gestores na definição de perfis de vagas de baixa complexidade; Acompanhar integração de novos colaboradores e aplicar pesquisas de feedback inicial; Auxiliar na organização de treinamentos internos e externos (convocações, listas de presença, relatórios de participação); Apoiar ações de endomarketing e eventos de integração; Presta suporte básico aos colaboradores, esclarecendo dúvidas simples.

Cumprir prazos e apoiar a equipe de RH na execução das rotinas;
Garantir a precisão nos registros e relatórios sob sua responsabilidade;
Manter sigilo e confidencialidade das informações; Realiza atividades sob supervisão direta e apoia os processos de RH; Validar cadastros e relatórios simples;
Recomendar ajustes em processos; Pode conduzir veículos autorizados para atividades externas.

Sem autoridade decisória;
Executa rotinas definidas.

<p>Analista de RH JR II</p>	<p>Conduzir processos de recrutamento de cargos técnicos e administrativos (incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e fornecimento de feedback para candidatos); Aplica, corrige testes sob supervisão; Realizar entrevistas por competências sob supervisão parcial; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Acompanhar treinamentos obrigatórios e voluntários, elaborando relatórios de resultados; Apoiar na aplicação de avaliações de desempenho e tabulação dos resultados; Participar da execução de pesquisas de clima organizacional e sugerir melhorias; Apoiar na condução de entrevistas de desligamento e compilar dados para análise. Desenvolve e ministra treinamentos para possibilitar o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores.</p>	<p>Assegurar assertividade nos processos de recrutamento e treinamentos sob sua condução; Cumprir prazos de entrega de relatórios e análises intermediárias; Apoiar na aplicação das políticas de RH da empresa.</p>	<p>Possui autonomia limitada nas atividades de RH, com supervisão eventual; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Validar relatórios básicos; Apoiar gestores em dúvidas simples.</p>
-----------------------------	--	--	--

Analista de RH JR III

Conduzir processos de recrutamento de cargos técnicos e estratégicos (entrevistas por competências, testes e dinâmicas); Aplica, corrige testes sob supervisão; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Apoiar gestores na definição de perfis de vagas complexas; Realizar entrevistas de desligamento e propor relatórios de análise de causas; Planejar e executar treinamentos em conjunto com gestores, avaliando eficácia; Acompanhar PDIs (Planos de Desenvolvimento Individual) e apoiar em programas de sucessão; Apoia relatórios gerenciais de indicadores de RH com análise crítica e recomendações; Apoiar em projetos de clima organizacional, diversidade, cultura e engajamento; Propor melhorias em processos de RH com base em análises de dados. Presta suporte básico aos colaboradores, esclarecendo dúvidas simples.

Garantir qualidade e assertividade nos processos de seleção de maior complexidade; Apoiar gestores e a coordenação de RH em decisões relacionadas a treinamentos e movimentações internas; Assegurar precisão e confiabilidade em relatórios gerenciais; Contribuir para projetos estratégicos de clima e cultura.

Possui autonomia para gerir processos de recrutamento e seleção, com supervisão de atividades mais complexas; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Validar relatórios intermediários; Recomendar ajustes em práticas de RH.

Analista de RH PL I

Conduzir processos de recrutamento e seleção de cargos técnicos, administrativos e de supervisão; Desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos; Elaborar e aplicar entrevistas por competências e testes comportamentais; Orienta funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Apoiar gestores em programas de integração e desenvolvimento de equipes; Acompanhar treinamentos obrigatórios e voluntários, avaliando sua eficácia; Supervisiona e desenvolve programas de reconhecimento e engajamento dos funcionários para promover um ambiente de trabalho positivo;

Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades; Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário; Aplica, corrige testes, supervisionando a equipe; Desenvolve e ministra treinamentos para possibilitar o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe; Apoiar a execução de pesquisas de clima organizacional e propor ações de melhoria; Participar da condução de entrevistas de desligamento e propor relatórios analíticos.

Garantir a qualidade e assertividade nos processos de recrutamento sob sua condução;
Cumprir prazos estabelecidos em treinamentos e relatórios;
Apoiar gestores na aplicação de políticas de RH e no acompanhamento de equipes.

Revisar procedimentos;
Validar relatórios operacionais; Apoiar decisões táticas.

Analista de RH PL II

Conduzir processos de recrutamento e seleção de cargos de supervisão e coordenação; Supervisiona e desenvolve o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa; Supervisiona e desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos; Atuar na definição de perfis junto a gestores para cargos de maior complexidade; Conduzir entrevistas por competências e aplicar ferramentas de assessment; Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades; Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário; Aplica, corrige testes, supervisionando a equipe; Planejar, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento; Apoiar gestores na aplicação de avaliações de desempenho e PDIs (Planos de Desenvolvimento Individual); Conduzir pesquisas de clima organizacional e propor planos de ação para melhoria do engajamento; Apoiar projetos de cultura organizacional, diversidade e reconhecimento.

Garantir assertividade nos processos seletivos de cargos estratégicos; Apoiar coordenação no desdobramento de diretrizes; Apoiar gestores em decisões de desenvolvimento de equipes e sucessão.

Revisar procedimentos; Validar relatórios intermediários; Apoiar decisões táticas; Recomendar melhorias de processos.

Analista de RH PL III

Conduzir processos de recrutamento de cargos de liderança, estratégicos e de alta complexidade, definindo perfis de cargos, triando currículos, conduzindo entrevistas e avaliações de competências; Supervisiona e desenvolve o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa; Supervisiona e desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos; Apoiar gestores na definição de políticas internas de recrutamento e desenvolvimento, onboarding, T&D e desempenho; Sugere e controla políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais; Conduzir entrevistas de desligamento e elaborar análises críticas para retenção de talentos; Orienta funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Garante o cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH; Liderar programas de treinamento e desenvolvimento, estruturando planos anuais de capacitação; Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades; Realiza atendimento ao cliente para propor soluções, reportar avanços e prospectar novos serviços; Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de

Garantir assertividade nos processos seletivos estratégicos;
Dar suporte técnico à equipe
Apoiar a diretoria na tomada de decisão com base em relatórios de RH; Liderar projetos de clima e desenvolvimento organizacional; Contribuir para a consolidação da cultura organizacional.

Validar relatório operacionais antes da revisão do sênior/coordenação; Exerce alta autonomia em decisões estratégicas de RH; Lidera iniciativas e oferece suporte à alta gestão;
Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função; Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa.

Analista de RH SR I

Conduzir e liderar processos de recrutamento e seleção de cargos de liderança e especialistas, incluindo a definição de perfis de cargos, triagem de currículos, condução de entrevistas e avaliações de competências; Implementar e estruturar modelos de onboarding; Realizar entrevistas por competências e aplicar ferramentas de avaliação avançadas (assessment, testes comportamentais e técnicos); Apoiar nas políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais; Fornece orientação e aconselhamento aos funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Apoiar no cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH; Apoiar gestores na definição de estratégias de retenção de talentos; Realiza análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades; Realiza atendimento ao cliente para propor soluções, reportar avanços e prospectar novos serviços; Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário; Desenvolver programas de integração e de treinamento sob medida para áreas específicas; Atua como facilitador em iniciativas de mudança organizacional, colaborando com as lideranças na implementação de novos processos. Acompanhar PDIs (Planos de Desenvolvimento Individual) e propor ajustes; Elaborar relatórios gerenciais de indicadores de

Garantir a assertividade em processos seletivos estratégicos Revisar processos complexos; Orientar equipe; Apoiar gestores em decisões de movimentação e retenção de talentos; Garantir conformidades; Manter consistência e qualidade em relatórios de RH; Contribuir para a evolução das práticas de gestão de pessoas.

Autoridade técnica em processos; Lidera decisões estratégicas de gestão de pessoas e oferece suporte à alta administração; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função; Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa.

Analista de RH SR II

Conduzir processos seletivos para posições executivas e estratégicas, supervisionando as atividades de recrutamento e seleção, definindo perfis de cargos, triando currículos, conduzindo entrevistas e avaliações de competências; Supervisiona o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa; Definir padrões e liderar programas de corporativos de T&D Estruturar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão; Definir políticas internas de RH; Liderar a implementação de pesquisas de clima organizacional e programas de engajamento; Apoia nas políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais; Fornece orientação e aconselhamento a funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Apoia no cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH; Elaborar relatórios estratégicos de RH com recomendações para diretoria; Realiza análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Atuar como consultor interno de gestores em gestão de pessoas e clima; Realiza atendimento ao cliente para propor soluções, reportar avanços e prospectar novos serviços; Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário; Sugere e acompanha treinamentos adequados para a função e atividades, possibilitando o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe;

Liderar projetos de cultura e clima organizacional; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função; Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa. Apoiar a diretoria na tomada de decisão estratégica sobre pessoas; Propor políticas internas de gestão de pessoas; Contribuir para a retenção de talentos estratégicos.

Validar relatórios; Revisar procedimentos; Revisar e validar indicadores; Autoridade técnica em processos e ajustes em processos estratégicos; Representar o RH tecnicamente.

<p>Analista de RH SR III</p>	<p>Conduzir processos de recrutamento executivo (C-level, diretoria, gerência sênior); Apoio psicológico interno; Liderar programas de transformação cultural e de gestão de mudanças; Estruturar planos de sucessão e de desenvolvimento organizacional em parceria com a diretoria; Conduzir benchmarking externo e propor práticas inovadoras de gestão de pessoas; Elaborar relatórios estratégicos com análises críticas e recomendações para o conselho/diretoria; Liderar projetos de clima e engajamento de grande porte, com impacto organizacional; Atuar como conselheiro interno em temas estratégicos de RH (retenção, carreira, desenvolvimento); Representar a área de RH em eventos externos, feiras de talentos e parcerias institucionais.</p>	<p>Apoiar a diretoria e o conselho em decisões estratégicas de pessoas; Liderar a transformação cultural e organizacional; Garantir alinhamento entre as práticas de RH e os objetivos de negócio; Assegurar a aplicação das melhores práticas de mercado.</p>	<p>Governança Técnica do RH; Garantir qualidade e integridade das rotinas de RH; Alinhar práticas operacionais e estratégia.</p>
<p>Assistente de DP I</p>	<p>Receber e organizar documentos admissionais (CTPS, comprovantes, exames); Auxiliar no agendamento de exames admissionais, periódicos e demissionais; Realizar cadastros iniciais de colaboradores em sistemas; Apoiar no arquivamento físico e digital de documentos trabalhistas; Auxiliar no atendimento interno a dúvidas simples de colaboradores; Apoiar no preenchimento de planilhas de controle (admissões, férias previstas).</p>	<p>Garantir organização documental; Apoiar a equipe na execução de processos básicos de admissão e cadastro; Cumprir prazos de entrega de documentos; Manter os registros consistentes em sistemas.</p>	<p>Executar tarefas básicas sob supervisão; Manter organização documental. Cumprir os requisitos de SGI e segurança.</p>

<p>Assistente de DP II</p>	<p>Lançar justificativas de faltas, atestados e horas extras no sistema de ponto; Apoiar processo de admissão e desligamentos; Apoiar no controle de férias (comunicados, planilhas de saldos); Auxiliar na administração de benefícios (vale-transporte, refeição, saúde); Apoiar em alterações cadastrais simples em sistemas de folha; Apoiar na organização de books de colaboradores, mantendo atualizados; Auxiliar em comunicações internas referentes a prazos de férias, ponto e exames; Acompanhar vencimentos de ASOS, férias e experiências; Realizar agendamento de ASOs e acompanhar liberações; Realizar lançamento de ASOs no e-social.</p>	<p>Manter atualizado o controle de férias e ponto; Apoiar a administração de benefícios; Cumprir prazos legais e internos nas rotinas operacionais; Garantir cadastros básicos e corretos; Manter registros consistentes em sistemas; Reportar não conformidades simples.</p>	<p>Pode validar cadastros do nível I; Sem autoridade de aprovação final.</p>
<p>Assistente de DP III</p>	<p>Apoiar em cálculos de férias, rescisões e horas extras; Conferência final de admissões; Conferir lançamentos de adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno); Apoiar fechamento parcial da folha de pagamento; Controlar afastamentos médicos e previdenciários; Acompanhar cadastros de estagiários e aprendizes; Auxiliar na conferência de encargos trabalhistas e previdenciários; Apoiar no envio de informações para contabilidade; Acompanhar aos gestores vencimentos de ASOs, férias e Experiências.; Realizar agendamento de ASOs e acompanhar liberações e tratar pendências; Realizar lançamento de ASOs no e-social e dar suporte em caso em caso de pendências.</p>	<p>Executar processos de menor complexidade com autonomia parcial; Cumprir prazos legais; Garantir conformidade documental e ambiental; Apoiar a conformidade das rotinas trabalhistas; Cumprir prazos de folha e obrigações.</p>	<p>Pode validar processos simples com supervisão. Direito de recusa em situações inseguras.</p>

Assistente de DP IV	<p>Apoiar fechamento parcial da folha de pagamento; Conferência final de admissões; Elaborar relatórios de banco de horas e horas extras; Apoiar auditorias internas e externas com documentação de DP; Apoiar em processos de rescisão de maior complexidade; Acompanhar movimentações de benefícios (inclusões, exclusões e ajustes); Apoiar em análises de passivos trabalhistas e previdenciários; Conferir integração de ponto eletrônico com folha de pagamento.</p>	<p>Garantir conformidade em obrigações acessórias; Assegurar confiabilidade de relatórios e informações; Apoiar análises e auditorias internas; Apoiar na redução de riscos trabalhistas; Cumprir padrões de SGI.</p>	<p>Pode revisar processos dos níveis de I a III. Sem poder de aprovação final.</p>
Assistente de DP V	<p>Consolidar relatórios gerenciais de folha e benefícios; Supervisionar cadastros de assistentes; Apoiar diretamente gestores em projetos de automação de processos de DP; Orientar novos assistentes; Auxiliar em análises críticas de passivos trabalhistas; Apoiar no envio de Exames Ocupacionais ao E-Social; Apoiar auditorias internas e externas; Propor melhorias em processos de admissão, férias, rescisões e benefícios; Apoiar implantação de sistemas de folha e integração com eSocial; Elaborar relatórios para suporte à tomada de decisão da gestão.</p>	<p>Garantir confiabilidade das informações de DP; Ser referência operacional para os níveis I a IV; Apoiar gestores na execução de projetos estratégicos; Treinar equipe quanto aos padrões de SGI; Contribuir para a melhoria contínua dos processos da área.</p>	<p>Autoridade de revisar processos de assistentes; Pode interromper processos inseguros.</p>

<p>Analista de DP JR I</p>	<p>Conferir e lançar documentos admissionais em sistema; Apoiar gestores em informações básicas; Apoiar na inclusão e manutenção de dados cadastrais de colaboradores; Auxiliar no controle e lançamentos de ponto eletrônico (atestados, faltas e horas extras); Apoiar na preparação de comunicados e cálculos simples de férias; Apoiar a equipe no cálculo de horas extras e adicionais básicos; Auxiliar na administração de benefícios (VT, VR, plano de saúde, seguro de vida); Arquivar e organizar documentos trabalhistas físicos e digitais; Apoiar em processos simples de rescisão contratual.</p>	<p>Cumprir prazos estabelecidos pela área de DP; Validar entregas operacionais simples; Garantir precisão no lançamento de informações; Manter a confidencialidade dos dados trabalhistas</p>	<p>Pode validar relatórios simples; Sem autoridade para aprovação de cálculos complexos.</p>
<p>Analista de DP JR II</p>	<p>Realizar cálculos de férias e rescisões (demissões voluntárias e simples); Validar lançamentos de ponto eletrônico e banco de horas; Acompanhar afastamentos previdenciários de curta duração; Administrar benefícios (inclusões, exclusões e alterações); Apoiar na conferência da folha de pagamento, elaborando relatórios parciais; Apoiar gestores e colaboradores em dúvidas trabalhistas básicas; Acompanhar prazos legais de férias, rescisões e encargos; Elaborar relatórios de absenteísmo, horas extras e adicionais.</p>	<p>Garantir precisão em cálculos de férias e rescisões sob supervisão parcial; Cumprir prazos para fechamento da folha e benefícios; Apoiar a conformidade legal das rotinas de pessoal.</p>	<p>Pode validar relatórios intermediários; Sem autoridade para aprovação de cálculos complexos.</p>

<p>Analista de DP JR III</p>	<p>Realizar fechamento completo da folha de pagamento sob supervisão mínima; Efetuar levantamento de dados de férias, 13º salário e rescisões (todas modalidades); Conduzir processos de admissão e desligamento de média complexibilidade; Acompanhar afastamentos previdenciários junto ao eSocial e INSS; Controlar estabilidade legal (gestantes, acidentados, dirigentes sindicais); Gerir benefícios corporativos de forma autônoma (saúde, refeição, transporte, seguro de vida); Elaborar relatórios de conformidade trabalhista e previdenciária; Apoiar em processos de auditoria interna de DP; Orientar colaboradores e gestores em dúvidas trabalhistas mais complexas.</p>	<p>Garantir precisão no fechamento da folha e cálculos trabalhistas; Assegurar integridade dos processos; Atuar como referência operacional dos níveis JR I e II; Cumprir prazos legais e internos de todas as rotinas; Apoiar a gestão na redução de riscos trabalhistas.</p>	<p>Autoridade para validar relatórios finais antes no nível pleno; Interromper processos não conformes com SGI.</p>
<p>Analista de DP PL I</p>	<p>Realizar cálculos de folha de pagamento, férias, rescisões e 13º salário; Validar e consolidar lançamentos de ponto eletrônico e banco de horas; Calcular encargos trabalhistas (INSS, FGTS, IRRF) e preparar guias de recolhimento; Administrar benefícios corporativos (inclusões, exclusões, ajustes e controles financeiros); Acompanhar afastamentos médicos e previdenciários, registrando informações no sistema e no eSocial; Apoiar em auditorias internas e externas com documentação de DP; Elaborar relatórios operacionais de folha e benefícios; Atender gestores e colaboradores em dúvidas de legislação trabalhista e rotinas de pessoal.</p>	<p>Garantir precisão nos cálculos de folha e encargos; Orientar equipe júnior; Cumprir prazos legais e internos da área; Apoiar a conformidade dos processos de pessoal.</p>	<p>Autoridade para validar cálculos básicos; Apoio em fechamento de folha.</p>

<p>Analista de DP PL II</p>	<p>Executar fechamento completo da folha de pagamento com mínima supervisão; Realizar cálculos rescisórios complexos (dispensa por justa causa, estabilidade, aposentadoria); Atendimento a gestores e colaboradores em casos críticos; Controlar estabilidade legal de colaboradores (gestantes, acidentados, dirigentes sindicais); Apoiar na gestão de passivos trabalhistas e previdenciários; Elaborar relatórios de absentismo, turnover, banco de horas e custos de pessoal; Analisar conformidade dos benefícios corporativos em relação às normas internas e legislação; Apoiar na implantação e melhoria de sistemas de folha de pagamento.</p>	<p>Garantir exatidão e conformidade os fechamentos de folhas de pagamento; Assegurar conformidade de SGI; Reduzir riscos trabalhistas e previdenciários da empresa; Apoiar gestores com informações confiáveis para tomada de decisão.</p>	<p>Autoridade para validar cálculos de rescisões complexas e folha; Pode validar relatórios oficiais de SGI.</p>
-----------------------------	---	--	--

<p>Analista de DP PL III</p>	<p>Conduzir e aprovar o fechamento mensal da folha de pagamento de forma integral, garantindo exatidão; Revisar cadastros críticos de movimentações; Coordenar a entrega de todas as obrigações acessórias dentro dos prazos legais; Validar relatórios consolidados; Apoiar a elaboração de políticas internas relacionadas a ponto, férias, rescisões e benefícios; Realizar análises críticas de passivos trabalhistas e propor soluções de mitigação; Apoiar em processos de fiscalização e auditorias externas, fornecendo relatórios técnicos; Elaborar relatórios estratégicos de custos de pessoal e tendências trabalhistas; Propor e acompanhar melhorias em sistemas de folha de pagamento e processos internos; Orientar e treinar assistentes e analistas de níveis júnior e pleno; Conduzir reuniões de reajustes de valores e propostas de renovação de benefícios.</p>	<p>Garantir o cumprimento das obrigações legais e a conformidade da folha; Apoiar a gestão em auditorias e negociações trabalhistas; Ser referência técnica em processos de DP; Contribuir para a melhoria contínua da área.</p>	<p>Autoridade plena para aprovar cálculos e relatórios consolidados.</p>
------------------------------	--	--	--

<p>Analista de DP SR I</p>	<p>Validar integralmente a folha de pagamento e encargos trabalhistas; Liderar processos críticos de admissão e desligamentos; Conduzir cálculos complexos de rescisões (judiciais, coletivas, estabilidade); Revisar parametrização avançada; Elaborar relatórios de conformidade trabalhista e previdenciária para gestores; Apoiar na gestão de passivos trabalhistas, propondo soluções de mitigação; Acompanhar fiscalizações e prestar esclarecimentos técnicos a auditores; Elaborar indicadores de custos de pessoal e propor ações de redução de riscos; Apoiar projetos de melhorias de processos internos e integração de sistemas de folha; Orientar a equipe de Assistentes e Analistas Pleno.</p>	<p>Garantir exatidão e conformidade legal em folha, encargos e obrigações; Revisar processos complexos; Reduzir riscos trabalhistas e previdenciários da organização; Apoiar na capacitação prática da equipe; Apoiar gestores na tomada de decisão com informações estratégicas</p>	<p>Autoridade técnica em processos críticos; Pode interromper processos não conformes.</p>
----------------------------	---	--	--

<p>Analista de DP SR II</p>	<p>Coordenar auditorias internas e externas em rotinas de DP; Representar o DP em comitês estratégicos; Realizar análises avançadas de passivos trabalhistas e previdenciários; Conduzir análise de causas de falhas; Validar políticas internas; Apoiar negociações com sindicatos e órgãos fiscalizadores; Elaborar junto a gestão propostas sindicais; Estruturar políticas internas de férias, rescisões, ponto e benefícios; Participar e acompanhar processos de aprovação de acordo coletivo; Apoiar na implantação de novos sistemas de folha e eSocial; Elaborar relatórios gerenciais de custos de pessoal para diretoria; Atuar como consultor interno de gestores em temas trabalhistas; Treinar e desenvolver a equipe técnica de DP.</p>	<p>Garantir consistência em políticas internas e conformidade legal; Aprovar exceções relevantes; Apoiar a diretoria em negociações sindicais e decisões trabalhistas; Conduzir planos de ação; Liderar projetos de melhoria contínua em DP; Assegurar credibilidade técnica da área junto a órgãos externos.</p>	<p>Autoridade para validar políticas de DP. Aprovar processos críticos.</p>
-----------------------------	--	---	---

Analista de DP SR III	<p>Conduzir processos críticos de folha de pagamento e encargos em operações complexas; Participar de reuniões/ajustes jurídicos e representar a empresa em audiências trabalhistas relacionadas a processos de DP; Elaborar junto a gestão propostas sindicais; Participar de reuniões sindicais; Definir diretrizes globais de DP; Liderar a definição e revisão de políticas estratégicas de administração de pessoal; Realizar benchmarking e propor práticas inovadoras em DP e compliance trabalhista; Representar a empresa em auditorias, fiscalizações e negociações estratégicas com sindicatos; Elaborar relatórios estratégicos de riscos e tendências trabalhistas para a alta gestão; Atuar em projetos de transformação digital e automação da área de DP; Representar a empresa em eventos, fóruns e reuniões institucionais sobre legislação trabalhista e previdenciária; Ser referência técnica máxima da área, orientando toda a equipe de DP.</p>	<p>Apoiar a diretoria em decisões estratégicas relacionadas a pessoas e legislação; Governança global do DP; Liderar projetos de transformação organizacional no âmbito de DP; Zelar pelo compliance legal, ambiental e de segurança; Garantir a imagem de confiabilidade da empresa junto a órgãos fiscalizadores; Disseminar conhecimento técnico e estratégico na organização.</p>	<p>Autoridade máxima em DP; Pode definir diretrizes globais e responder perante aos órgãos externos.</p>
Coordenador Administrativo (Tático)	<p>Desdobra metas da Gerência em rotinas operacionais de RH/DP. Coordena admissões, desligamentos, folha, benefícios e treinamentos. Monitora prazos, qualidade e indicadores</p>	<p>Liderar equipe operacional/técnica; Garantir alcance de metas da gerência.</p>	<p>Validar relatórios consolidados; Aprovar rotinas internas; Recomendar ajustes estratégicos.</p>
Gerente Administrativo (Estratégico)	<p>Traduz a estratégia em planos e metas táticas de RH/DP; Gerencia orçamento, KPIs e eficiência operacional do departamento; Garante compliance legal e mitigação de riscos trabalhistas; Promove meritocracia, inclusão e bem-estar organizacional; Atua como elo entre Diretoria e Coordenação, assegurando alinhamento.</p>	<p>Assegurar resultados de clima, engajamento, desempenho e desenvolvimento organizacional.</p>	<p>Aprovar políticas internas; Validar programas estratégicos.</p>

Diretor Administrativo (Estratégico Corporativo)	Definir diretrizes globais de RH; alinhadas à estratégia corporativa; Decide sobre investimentos estratégicos em tecnologia, benefícios e sucessão. Patrocina programas de liderança, cultura e engajamento. Representa a empresa em negociações sindicais e fóruns externos.; Avalia e mitiga riscos estratégicos ligados a pessoas e passivos trabalhistas.	Governança global de RH; Alinhar gestão de pessoas à estratégia corporativa.	Autoridade máxima em RH; Definir políticas globais;
---	---	---	--

Tabela 1 - Estrutura de Cargos e Progressão

3. gestão de pessoas e competências

3.1. competências técnicas (dp/rh)

Competência	Observações	Exemplos de pontuação (0-5)
Gestão Documental	Base para admissão, desligamento e auditorias	NA. não se aplica; 1: Arquia com ajuda e cadastra com ajuda; 2: Monta dossiês completos com suporte; 3: Monta dossiês completos sem suporte; 4: Revisa a atividade de colegas; 5: Cria padrões/audita sistemas
Folha de Pagamento	Crítica no DP	NA. não se aplica; 1: Apoia lançamentos; 2: Monta fechamento sob revisão; 3: Fecha folha; 4: Revisa cálculos; 5: Parametriza/audita
Rescisões e Férias, e vencimentos	Conformidade legal	NA. não se aplica; 1: Reconhece e controla férias; 2: Solicita férias e confere; 3: Sabe as normas e executa férias complexos; 4: Revisa processos; 5: Define padrões

Benefícios Corporativos	Gestão administrativa	NA. não se aplica; 1: Apoia cadastros; 2: cadastra com necessidade de revisão; 3: conhece padrões e políticas e cadastra sozinho; 4: Instrui níveis anteriores; 5: Controla benefícios e sugere melhorias
Legislação Trabalhista	Exigida em todos os níveis	NA. não se aplica; 1: Reconhece conceitos básicos; 2: Aplica conceitos simples com orientação; 3: Conduz conceitos trabalhistas autônomo; 4: Revisa conformidade; 5: Representa em fiscalizações
eSocial	Crítico no DP	NA. não se aplica; 1: Apoia envio; 2: Envio simples; 3: Garante prazos; 4: Revisa/corrige; 5: Parametriza/audita

Tabela 2 - Competências Técnicas

3.1.1. Bloco B - Matriz de Níveis por Cargo

Cargo / Nível	Gestão documental	Folha	Rescisões/Félias	Benefícios	Legislação	Esocial
Estágio	1	1	1	1	1	1
Assistente I	1	1	1	1	1	1
Assistente II	2	1	1	2	1	1
Assistente III	2	2	2	2	2	2
Assistente IV	2	2	2	2	2	2
Assistente V	2	2	2	3	2	2
Júnior I	2	2	2	3	2	2
Júnior II	2	2	2	3	2	2
Júnior III	2	2	3	3	2	2
Júnior IV	2	2	3	3	2	2
Júnior V	3	3	3	3	2	3
Pleno I	3	3	3	3	3	3
Pleno II	3	3	3	3	3	3
Pleno III	4	3	3	3	3	3
Pleno IV	4	3	3	3	3	3
Pleno V	4	3	3	3	3	3
Sênior I	4	3	3	4	3	4
Sênior II	4	4	4	4	3	4
Sênior III	4	4	4	4	3	4
Sênior IV	4	4	4	4	4	4
Sênior V	4	4	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5	5**

Tabela 3 – Matriz de Níveis por Cargo

3.1.2. Bloco A – Referência (RH)

Competência	Observações	Exemplos de pontuação (0-5)
Recrutamento & Seleção	Do apoio operacional até seleção estratégica	N.A - Não se Aplica; 1: Organiza currículos e começa a triar; 2: Faz triagem simples monta relatórios sob supervisão; 3: Conduz entrevistas iniciais e monta relatórios sem supervisão; 4: Auxilia na engenharia de cargos, tem domínio das entrevistas e seleciona candidatos; 5: Estrutura metodologia estratégica
Onboarding / Integração	De apoio logístico até programas estruturados	N.A - Não se Aplica; 1: Apoia lista de presença e formação de turma sob supervisão; 2:Apoia lista de presença e formação de turma e prepara materiais sob supervisão; 3: Apoia lista de presença e formação de turma e prepara materiais sem supervisão; 4. Conduz integração e orienta níveis inferiores; 5: Cria programas corporativos
Treinamento & Desenvolvimento (T&D)	Do apoio logístico até elaboração de planos estratégicos	N.A - Não se Aplica; 1: Apoia lista de presença e formação de turma e prepara materiais sob supervisão; 2:Gera lista de presença e formação de turma e prepara materiais sem supervisão; 3: Responsável por turmas; 4. Conduz integração e orienta níveis inferiores; 5: Cria programas corporativos
Gestão de Clima Interno	Da análise de pesquisas até programas de engajamento	N.A - Não se Aplica; 1: Apoia comunicações simples; 2: Acompanha indicadores de clima , apoia promoção de eventos internos e programas internos; 3: Consolida dados e propõe planos de ação; 4: Lidera iniciativas de engajamento; 5: Estrutura política de clima interno

Gestão de Desempenho	Apoio em avaliações até definição metodológica	N.A - Não se Aplica; 1: Apoia preenchimento; 2: Inicia a análise de dados junto a gestão sob supervisão, acompanha calendário empresarial de desempenho; 3: Consolida resultados junto a liderança e realiza indicações de promoção e T&D; 4: Revisa metodologias e auxilia níveis inferiores; 5: Define critérios estratégicos e é responsável pelo programa.
----------------------	--	---

Tabela 4 - Referência RH

3.1.3. Bloco B - Matriz Explodida por Cargo/Nível

Cargo / Nível	Recrutamento & Seleção	Onboarding / Integração	Treinamento & Desenvolvimento	Gestão de Clima Interno	Gestão de Desempenho
Estágio	1	1	1	1	1
Assistente I	1	1	1	1	1
Assistente II	2	1	1	1	1
Assistente III	2	2	2	2	1
Assistente IV	3	2	2	2	2
Assistente V	3	2	2	2	2
Analista Júnior I	3	2	2	2	2
Analista Júnior II	3	3	2	2	2
Analista Júnior III	3	3	2	2	2
Analista Júnior IV	3	3	2	2	2
Analista Júnior V	3	3	2	2	3
Analista Pleno I	3	3	3	2	3
Analista Pleno II	3	3	3	2	3
Analista Pleno III	3	3	3	3	3
Analista Pleno IV	3	3	3	3	3

Analista Pleno V	4	3	3	3	3
Analista Sênior I	4	3	3	3	3
Analista Sênior II	4	4	3	3	3
Analista Sênior III	4	4	4	3	3
Analista Sênior IV	4	4	4	4	4
Analista Sênior V	4	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5

Tabela 5 - Matriz Explodida por Cargo/Nível

3.2. Competências Metodológicas DP e RH

Competência / ferramenta	Observações	Exemplos de pontuação (0-5)
Checklists	Uso operacional; revisão em Pleno/Sênior	NA. não se aplica; 1: Usa com supervisão; 2: Preenche sozinho; 3: Garante cumprimento integral; 4: Revisa e treina equipe; 5: Cria novos checklists integrados ao ERP
Planilhas de Controle*	Excel como base de relatórios	NA. não se aplica; 1: Preenche simples; 2: Monta relatórios ; 3: Cria planilhas com autonomia; 4: Cria planilhas dinâmicas; 5: Desenvolve dashboards/BI
Fluxogramas de Processos	Diferencial em níveis iniciais; domínio em Pleno/Sênior	NA. não se aplica; 1: Entende fluxos prontos; 2: Segue fluxos simples; 3: Elabora fluxos do dia a dia; 4: Revisa fluxos; 5: Desenha fluxos de processos
Gestão de Riscos e Oportunidades	Baseada em ISO 9001/45001	NA. não se aplica; 1: Reporta risco com ajuda; 2: Identifica risco em rotinas; 3: Registra e trata riscos; 4: Analisa criticidade; 5: Define metodologia de gestão

Softwares e IA (Word, Excel, PowerPoint, Teams, ClickUp)	Ferramentas do dia a dia	NA. não se aplica; 1: Abre arquivos simples; 2: Usa no básico (digitação/apresentação) ; 3: Cria relatórios/apresentações; 4: Integra ferramentas; 5: Treina equipe e define padrões
--	--------------------------	---

Tabela 6 - Referência (Metodológicas)

3.2.1. Bloco B – Matriz Explodida por Cargo/Nível (Metodológicas)

Cargo / Nível	Checklists	Planilhas	Fluxogramas	Gestão de riscos	Softwares
Estágio	1	1	1	1	1
Assistente I	1	1	1	1	1
Assistente II	2	2	2	1	2
Assistente III	2	2	2	1	2
Assistente IV	3	3	2	2	2
Assistente V	3	3	3	2	2
Analista Júnior I	3	3	3	2	3
Analista Júnior II	3	3	3	2	3
Analista Júnior III	3	3	3	3	3
Analista Júnior IV	3	3	3	3	3
Analista Júnior V	4	3	3	3	3
Analista Pleno I	4	3	3	3	3
Analista Pleno II	4	4	3	3	3
Analista Pleno III	4	4	4	3	3
Analista Pleno IV	4	4	4	3	3
Analista Pleno V	4	4	4	3	3
Analista Sênior I	4	4	4	3	3
Analista Sênior II	4	4	4	3	3
Analista Sênior III	4	4	4	4	3
Analista Sênior IV	4	4	4	4	4
Analista Sênior V	4	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5

Tabela 7 - Matriz Explodida por Cargo/Nível (Metodológicas)

3.3. Valores e dna autvix

Nível	Definição
N.A - Não aplicável	Competência não exigida para o cargo.
0 - Diferencial	Não é exigido, mas agrega valor ao colaborador e à empresa.
1 - Básico / Exposição inicial	Conhece conceitos básicos, aplica apenas sob supervisão.
2 - Elementar / Aplicação assistida	Consegue aplicar em atividades simples e repetitivas, ainda requer apoio em situações novas ou complexas.
3 - Intermediário / Autonomia operacional	Atua com autonomia em rotinas, garante cumprimento de prazos, padrões e valores.
4 - Avançado / Referência	Domina a aplicação em diferentes cenários, revisa trabalhos de colegas, orienta e treina.
5 - Especialista / Estratégico	Define padrões, inova processos, integra metodologias, representa a área internamente e externamente.

Tabela 8 – Escala de Proficiência

Valor / DNA	Observações	Exemplos Práticos (N.A / 0-5)
Segurança (EHS, Informação e Gestão de Riscos)	Valor inegociável da Autvix: envolve segurança do trabalho, segurança da informação (LGPD, cyber) e gestão de riscos (trabalhistas, ambientais, reputacionais).	N.A: Cargo sem exposição a riscos ou dados; 0: Reconhece importância, mas não aplica; 1: Cumpre normas básicas apenas com supervisão; 2: Usa EPIs, evita riscos simples, protege dados básicos; 3: Age preventivamente, garante sigilo de informações e registra riscos do processo; 4: Exige cumprimento de normas, revisa acessos a dados, trata riscos junto ao time; 5: Inspira cultura de segurança total, define controles e responde auditorias (EHS e LGPD).
Inovação	Necessária para evolução de processos, clima e melhoria contínua.	N.A: Cargo sem atribuição de melhoria; 0: Não sugere nada novo; 1: Sugere apenas quando provocado; 2: Questiona práticas simples; 3: Propõe e testa soluções novas; 4: Compartilha aprendizados com equipe; 5: Lidera projetos de inovação e metodologias.

Sustentabilidade	Ambiental, social e econômica; transversal a todos.	N.A: Cargo sem impacto; 0: Não reconhece desperdício; 1: Cumpre parcialmente; 2: Evita desperdícios básicos; 3: Age com responsabilidade ambiental/social; 4: Revisa práticas sustentáveis da área; 5: Lidera programas corporativos de ESG.
Foco no Cliente	Interno e externo; reforça confiança e excelência.	N.A: Cargo sem contato com clientes; 0: Não entende cliente; 1: Cumpre parcialmente; 2: Escuta necessidades simples; 3: Antecipa demandas e comunica com clareza; 4: Encanta clientes internos/externos; 5: Lidera políticas de foco no cliente.
Excelência	Garantir qualidade, revisão e entrega sem erros.	N.A: Cargo sem entregas; 0: Faz com erros frequentes; 1: Cumpre apenas com supervisão; 2: Consegue entregar sem retrabalho simples; 3: Revisa, testa e aprende com feedbacks; 4: Orienta equipe na busca por excelência; 5: Define padrões de qualidade para a área.
Respeito	Base para clima, diversidade e segurança psicológica.	N.A: Cargo sem interação; 0: Não demonstra respeito; 1: Usa comunicação inadequada; 2: Escuta com atenção em situações simples; 3: Valoriza diferentes histórias/contextos; 4: Media conflitos com respeito; 5: Lidera programas de diversidade e respeito.
Confiança	Fundamental para DP (sigilo) e RH (relações).	N.A: Cargo sem acesso a informações críticas; 0: Não cumpre prazos/compromissos. 1: Necessita supervisão para transmitir confiança; 2: Cumpre rotinas básicas com coerência; 3: Compartilha informações relevantes; 4: Garante ambiente seguro e transparente; 5: Inspira confiança em toda a organização.

Atitude de Dono	Responsabilidade sobre recursos, prazos e entregas.	N.A: Cargo sem responsabilidade direta; 0: Não assume responsabilidades; 1: Assume parcialmente; 2: Resolve problemas simples; 3: Assume responsabilidades até a entrega; 4: Cuida de recursos como se fossem próprios; 5: É referência em proatividade e ownership
Colaboração	Essencial para integração e clima organizacional.	N.A: Cargo sem equipe; 0: Não coopera; 1: Colabora apenas quando solicitado; 2: Apoia colegas em tarefas simples; 3: Compartilha aprendizados e comunica claramente; 4: Resolve conflitos e promove união; 5: Inspira cooperação e celebra vitórias coletivas.
Evolução Contínua	Aprendizado e humildade intelectual.	N.A: Cargo sem exigência de aprendizado; 0: Resiste a aprender; 1: Aceita treinamentos apenas obrigatórios; 2: Busca aprendizado em rotinas simples; 3: Aceita feedbacks com maturidade; 4: Divide conhecimentos adquiridos; 5: Inspira cultura de aprendizado contínuo.

Tabela 9 – Valores Autvix

3.3.1. Matriz de Competências – Níveis de Cargo (Valores & DNA)

Cargo / Nível	Segurança	Inovação	Sustentabilidade	Foco no Cliente	Excelência	Respeito	Confiança	Atitude de Dono	Colaboração
Estágio	1	1	1	1	1	2	2	1	2
Assistente I	1	1	1	1	1	2	2	1	2
Assistente II	2	1	1	1	2	2	2	1	2
Assistente III	2	1	1	2	2	2	2	2	2
Assistente IV	2	2	1	2	2	2	2	2	2
Assistente V	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Júnior I	2	2	2	2	2	2	3	2	2
Júnior II	2	2	2	2	2	2	3	2	2

Júnior III	2	3	2	3	2	2	3	2	2
Júnior IV	3	3	2	3	3	3	3	3	3
Júnior V	3	3	2	3	3	3	3	3	3
Pleno I	3	3	2	3	3	3	3	3	3
Pleno II	3	3	2	3	3	3	3	3	3
Pleno III	3	3	3	3	4	3	4	4	3
Pleno IV	3	3	3	3	4	3	4	4	3
Pleno V	3	3	3	3	4	3	4	4	3
Sênior I	4	4	3	3	4	4	4	4	4
Sênior II	4	4	3	4	5	4	4	4	4
Sênior III	4	4	3	4	5	4	4	4	4
Sênior IV	4	4	4	4	5	4	4	4	4
Sênior V	4	4	4	4	5	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Tabela 10 - Matriz de Competências - Níveis de Cargo (Valores & DNA)

3.4. Competências Comportamentais (Soft skills)

Competência	Observações	Exemplos de pontuação (1-5)
Organização e Gestão do Tempo	Em DP é crítica para prazos legais (folha, férias, rescisões). Em RH é importante para seleção e eventos.	1: Reconhece importância, mas não aplica; 2: Cumpre tarefas básicas com supervisão; 3: Garante prazos operacionais com autonomia; 4: Orienta colegas em gestão do tempo; 5: Cria métodos e garante zero atrasos
Atenção a Detalhes / Precisão	No DP impacta folha, eSocial, férias; no RH em registros.	1: Reconhece, mas não aplica; 2: Evita erros básicos em rotinas simples; 3: Consolida controles com autonomia; 4: Revisa trabalhos de colegas; 5: Define padrões de precisão para a área

Disciplina e Cumprimento de Normas	Essencial em DP (conformidade legal). No RH em integração e T&D.	1: Cumpre apenas quando lembrado; 2: Aplica normas básicas; 3: Cumpre sem falhas; 4: Orienta colegas no cumprimento; 5: Inspira disciplina e cria mecanismos de controle
Sigilo e Confidencialidade	No DP é vital para dados sensíveis; em RH também relevante.	1: Precisa de supervisão para manter sigilo; 2: Mantém sigilo em rotinas simples; 3: Garante confidencialidade em processos; 4: Orienta colegas sobre ; 5: Inspira confiança e é referência em LGPD/confidencialidade
Comunicação Clara e Transparente	Em RH central em entrevistas/feedbacks; em DP em relatórios.	1: Comunicação inadequada; 2: Passa informações simples; 3: Conduz reuniões com clareza; 4: Atenta e equipe em comunicação; 5: Representa empresa em fóruns estratégicos
Empatia e Relacionamento Interpessoal	Em RH integra clima organizacional; em DP aparece em contatos funcionais.	1: Necessita supervisão para lidar com pessoas; 2: Demonstra empatia em situações simples; 3: Reforça práticas de respeito e inclusão; 4: Orienta equipe em empatia; 5: Inspira cultura de respeito e inclusão
Resolução de Problemas / Proatividade	No RH exige criatividade; no DP foco em folha e benefícios.	1: Resolve apenas problemas solicitados; 2: Corrige falhas simples; 3: Resolve ocorrências com autonomia; 4: Gera melhorias com solução; 5: Cria soluções inovadoras e dissemina práticas
Flexibilidade e Adaptabilidade	Importante para ajustes de clima em RH e legislação em DP.	1: Resiste a mudanças; 2: Aceita mudanças ; 3: Adapta-se em novos cenários; 4: Orienta equipe em mudanças; 5: Lidera adaptações em processos críticos
Trabalho em Equipe e Colaboração	Essencial em DP (suporte) e RH (integração).	1: Não coopera; 2: Apoia colegas em tarefas simples; 3: Colabora ativamente em equipe; 4: Resolve conflitos de forma positiva; 5: Inspira cooperação e celebra vitórias
Resiliência / Trabalho sob Pressão	No DP por prazos rígidos, no RH por alta demanda.	1: Não suporta pressão; 2: Cumpre sob supervisão; 3: Lida com pressões simples; 4: Mantém desempenho em picos; 5: Inspira colegas em cenários críticos

Tabela 11 - Matriz de Competências - RH e DP

3.4.1. Matriz de Competências - Níveis de Cargo

Cargo / Nível	Organizaç ão/ tempo	Precisão	Disciplina	Sigilo	Comunicaç ão	Empatia	Resolução de problemas	Flexibilida de	Trabalho em equipe
Estágio	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Assistente I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Assistente II	1	1	1	1	2	1	1	1	1
Assistente III	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Assistente IV	2	2	2	2	3	2	2	2	2
Assistente V	2	2	2	3	3	2	2	2	2
Júnior I	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Júnior II	2	2	2	3	3	2	2	2	3
Júnior III	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Pleno I	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Pleno II	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Pleno III	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sênior I	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sênior II	4	2	3	4	4	4	4	4	4
Sênior III	4	2	3	4	4	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Tabela 12 - Matriz de Competências - Níveis de Cargo

3.5. Competências de Lideranças (DP/RH)

Níveis: N4/N5 = Analista Sênior Líder operacional | N3 = Coordenador tático

Tabela 13 - Competências de Lideranças (DP/RH)

3.6. comportamentos aceitos e não aceitos (rh/dp)

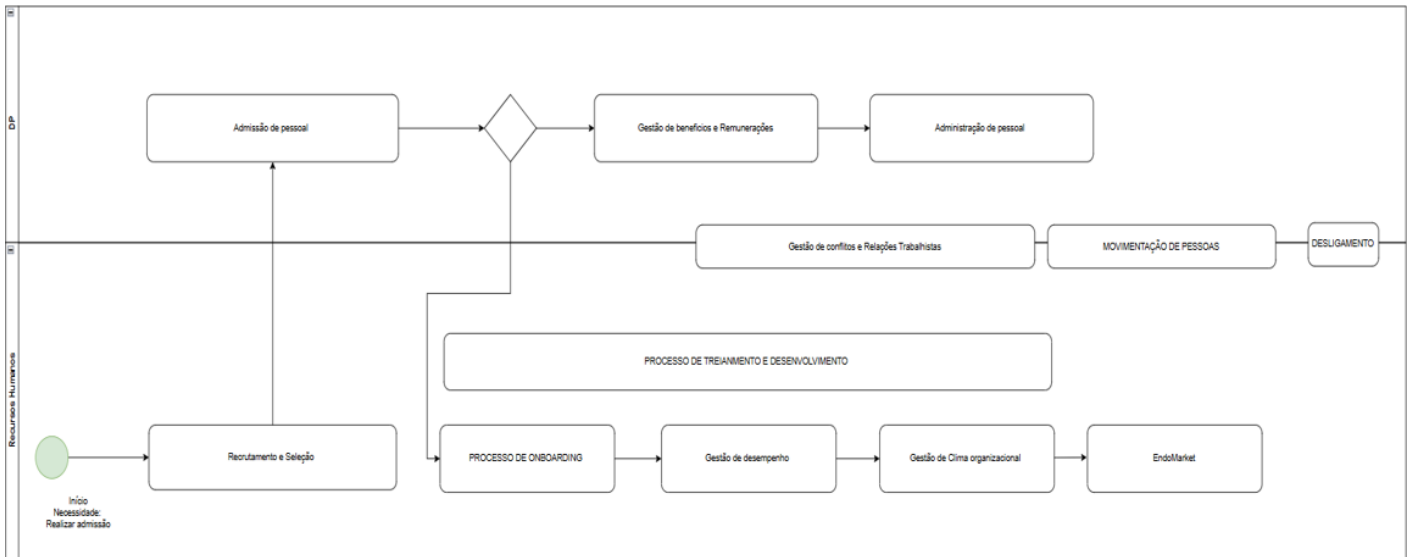
Matriz de Competências - Comportamentos Aceitos e Não Aceitos (RH/DP)

Competência (DNA Autvix + Essenciais RH/DP)	Comportamentos Aceitos (Exemplos Práticos)	Comportamentos Não Aceitos (Exemplos Práticos)
Respeito	Tratar colegas, líderes e terceiros com educação, mesmo em situações de pressão; Cumprir horários e acordos.	Levantar voz em discussões; desmerecer opiniões; ignorar compromissos assumidos.
Confiança	Cumprir prazos, comunicar falhas com transparência, ser íntegro no fechamento de folha e indicadores.	Quebrar compromissos, inventar justificativas, ocultar falhas que impactam resultados.
Sigilo e Confidencialidade	Manter absoluto sigilo sobre folha, dados pessoais, acordos coletivos e informações estratégicas; restringir acesso a quem tem autorização.	Divulgar salários, expor informações sensíveis em conversas informais, usar dados de forma inadequada.
Atitude de Dono	Assumir erros e corrigi-los, cuidar dos sistemas, propor melhorias (automatizações, ajustes de processo).	Transferir responsabilidades, desperdiçar recursos, repetir falhas sem buscar solução.
Colaboração	Apoiar colegas em períodos críticos (ex.: fechamento de folha, admissões em massa); compartilhar conhecimento e alinhar com outros setores.	Negar apoio em situações de sobrecarga, reter informações, criar atritos entre áreas.
Evolução Contínua	Buscar treinamentos em legislação, e-Social, liderança e novas ferramentas. Aplicar feedback recebido.	Resistir a mudanças, recusar aprendizado, repetir erros por falta de atualização.

Tabela 14 - Matriz de Competências - Comportamentos Aceitos e Não Aceitos (RH/DP)

4. jornada de valor e catálogo de serviços

4.1 fluxo da jornada



4.1.1. Macroprocessos do RH/DP (Entradas e Saídas)

Macroprocesso	Entradas	Saídas
Recrutamento e Seleção	Solicitação de vaga, total de vagas, perfil do cargo, requisitos técnicos e comportamentais.	Candidatos triados, entrevistas realizadas, candidatos aprovados e encaminhados para admissão.
Onboarding e Integração	Documentação admissional, ASO, contrato assinado, cadastro no sistema.	Colaborador admitido, integrado à cultura, treinado e liberado para atuação.
Gestão de Desempenho	Metas definidas, competências avaliadas, feedbacks de liderança.	Relatórios de desempenho, planos de desenvolvimento, promoções ou ajustes.
Treinamento e Desenvolvimento	Levantamento de necessidades, plano anual de T&D, requisitos legais (NRs, ISO).	Colaboradores capacitados, certificados emitidos, horas treinadas registradas.
Gestão de Clima Organizacional	Pesquisas de clima, feedbacks, indicadores de engajamento.	Relatórios de clima, planos de ação, campanhas internas implementadas.
Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas	Demandas sindicais, acordos coletivos, legislação vigente, ocorrências disciplinares.	ACT/CCT firmados, conflitos mediados, registros jurídicos formalizados.
Gestão de Benefícios e Remuneração	Políticas internas, acordos coletivos, contratos de benefícios, folha de pagamento.	Benefícios ativos, salários pagos, encargos recolhidos, relatórios financeiros.
Administração de Pessoal	Registro de ponto, férias, afastamentos, contratos, folha de pagamento.	Folha processada, férias/afastamentos lançados, obrigações legais cumpridas.

Endomarketing

Planejamento de comunicação interna, campanhas corporativas, diretrizes de cultura.

Comunicados internos, eventos de valorização, maior engajamento cultural.

Tabela 15 - Macroprocessos do RH/DP (Entradas e Saídas)

4.2. catálogo de serviços

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

Avaliação de desempenho	Voltado para apoiar a gestão de pessoas através da análise de desempenho do trabalhador;	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Incluir colaborador no ciclo de avaliação; Realizar Avaliação de desempenho; RH consolida resultados.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Relatórios de desempenho individuais e coletivos.
Feedbacks	Voltado para apoiar a gestão de pessoas através dos feedbacks contínuos e acordos estabelecidos nesse período.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Incluir colaborador no ciclo de avaliação; realizar feedback (no mínimo 3 a cada semestre); Acompanhamento.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Confirmação do serviço prestado registros oficiais; relatórios quando aplicável.
Treinamento e Desenvolvimento	Serviço voltado para apoiar a gestão de pessoas através de treinamentos e ações de desenvolvimento dos trabalhadores.	Liderança estratégica (N1,N2), tática (N3), Operacional (N4 e N5).	Entrada através da matriz de treinamentos e avaliação de desempenho. RH junto a liderança providenciará as ações previstas.	Matriz de treinamentos, Engenharia de cargo e Avaliação de desempenho	Avaliação da eficácia;
Elogios	Serviço voltado a promoção do clima organizacional	Colaboradores e lideranças	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário FM-G-DP-RH-007-CANAL PARA REGISTRO DE ELOGIOS_Rev.00) 2. Observar documentos de apoio: IT - Canal de Comunicação; Procedimento do Canal de Comunicação.	Formulário preenchido; dados.	Comunicação do Elogio;
Reclamação e Denúncia	Serviço voltado a promoção do clima organizacional	Colaboradores e lideranças	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário FM-G-DP-RH-006-CANAL DE DENÚNCIA_Rev.00) 2. Observar documentos de apoio: IT - Canal de Comunicação; Procedimento do Canal de Comunicação.	Formulário preenchido; dados.	Ações corretivas aplicadas, quando for o caso; Comunicação das ações.

Gestão de acordo coletivo;	Serviço voltado para acompanhamento, atualizações e melhorias do acordo coletivo e benefícios laborais.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Interface entre Jurídico, Sindicato e Colaboradores.	Reuniões de acompanhamento	Atualização do ACT
Ações disciplinares e desligamentos	Serviço do macroprocesso Gestão de Conflitos e Relações Trabalhista/JURÍDICO, Tem objetivo garantir o alinhamento das expectativas da Autvix e trabalhador;	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Abrir solicitação pelo canal oficial; 2. Observar documentos de apoio: IT - Formulário de Solicitação de Desligamento; Formulário de Entrevista de Desligamento; Procedimento de Desligamento.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Desligamento efetivado; Formulário de Entrevista de Desligamento Preenchido; Monitoramento dos indicadores gerados.
Controle de ponto e jornadas	Serviço da Administração de ponto da equipe;	Colaboradores e líderes	Acompanhamento do ponto mensal, via sistema de ponto;	Informações do sistema de ponto;	Espelho de ponto e analisados e tratados.
Férias	Serviço do macroprocesso Administração de Pessoal, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Abrir solicitação pelo canal oficial (formulário/sistema/E-mail). 2. RH valida os requisitos. 3. Execução do processo. 4. Comunicação do resultado.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Aviso de férias assinado; Gozo de férias.
Arquivamento de documentos	Serviço do macroprocesso Administração de Pessoal, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Colaboradores, gestores ou RH, conforme aplicável.	Arquivamento realizado de forma virtual, em pasta individual, no servidor de dados da empresa.	Documentos para arquivamento.	Documentos arquivados no local e de forma corretas.

Definição de plano de cargos e salários	Serviço do macroprocesso Gestão de Benefícios e Remuneração, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Diretoria, RH, conforme aplicável.	Processo em Construção e Mapeamento.	Processo em Construção e Mapeamento.	Plano de cargos salários estruturado, mapeado e em aplicação.
Administração de benefícios (vale-transporte, alimentação, saúde etc.)	Serviço do macroprocesso Gestão de Benefícios e Remuneração, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Departamento Pessoal e colaboradores	Aceite do colaborador; contratação dos benefícios; Gestão de Benefícios pelo DP.	Informações e dados de benefícios a serem contratados.	Benefícios contratados e geridos regularmente.
Movimentação Interna de Pessoal	Voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas de movimentação interna de pessoal.	Liderança estratégica e tática.	Abrir solicitação pelo canal oficial (Preencher Formulário - FM-G-DP-RH-009-MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL_Rev.02) 2. Observar documentos de apoio: IT - Formulário de Movimentação; Procedimento de Movimentação Interna de Pessoal.	Formulário preenchido; dados/documentos necessários para execução.	Movimentação interna efetivada
Festa de Fim de Ano	Serviço do macroprocesso Confraternização/Cultura, voltado para apoiar a gestão de pessoas e atender às demandas do ciclo de RH/DP.	Diretoria, gestores e RH, conforme aplicável.	Diretoria, em conjunto com o setor de RH, é responsável por planejar e definir o cronograma, bem como toda a programação, alinhando datas, horários, atividades e demais detalhes necessários.	Recursos, informações, fornecedores necessários.	Festa de Fim de Ano organizada e realizada.

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

Tabela 16 - Catálogo de Serviços

5. processos operacionais

5.1. mapa de processos

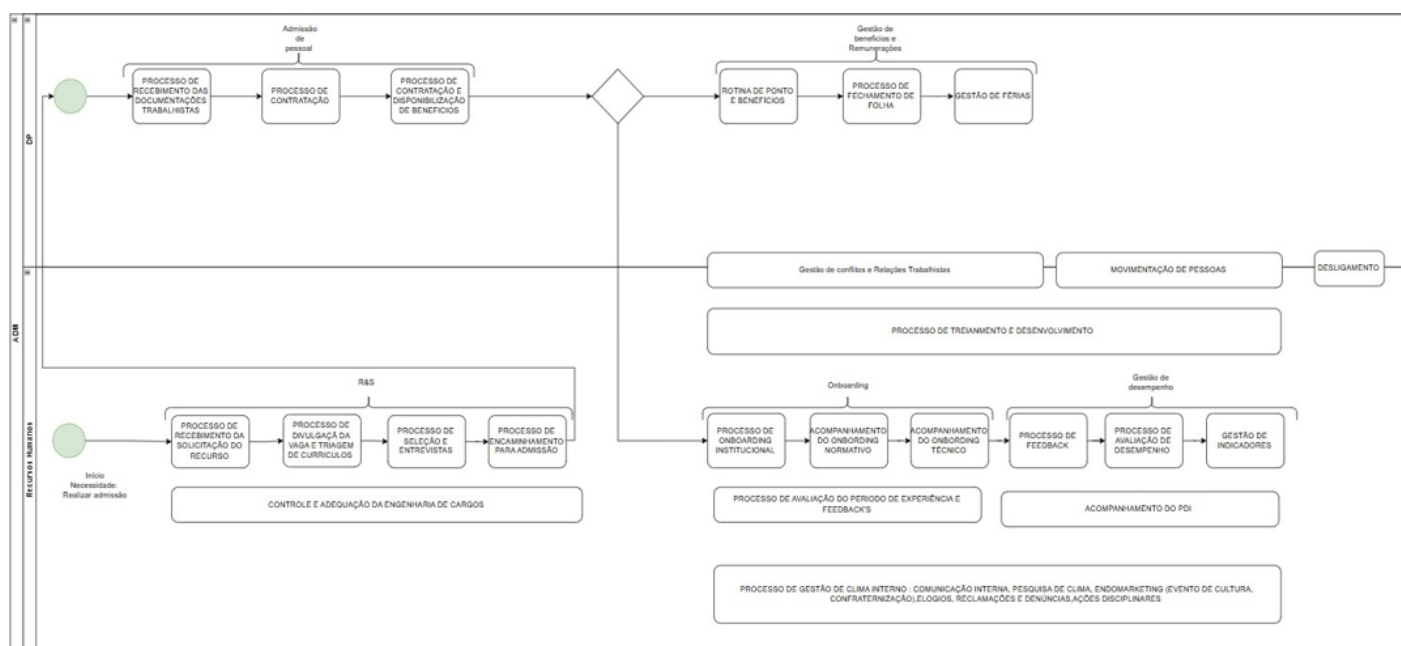


Figura 2 - Mapa de Processos

5.2. recrutamento e seleção

Objetivo: Estabelecer o processo padrão de Recrutamento e Seleção, garantindo eficiência, padronização e alinhamento aos valores da Autvix. Assegurar que candidatos selecionados estejam

de acordo com o perfil técnico, comportamental e cultural. Promover transparência, respeito e conformidade legal no processo seletivo.

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

Responsável por conduzir, monitorar e revisar o processo

5.3. Entradas e Saídas

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

Tabela 17 – Entradas e Saídas – Recrutamento e Seleção

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

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

Fluxo Externo (Consultoria):

- Gestor abre requisição no ClickUp;

- RH analisa e avalia viabilidade;
- RH aciona consultoria de R&S;
- Consultoria realiza triagem e envia candidatos;
- Mesma sequência de aprovação, exame e admissão.

Padrões / Normas Aplicáveis

- PR-G-DP-RH-001 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO;
- FM-G-DP-RH-004 – Formulário de Requisição de Pessoal;
- OD-G-DP-RH-001 – Descrição de Cargos;
- Legislação aplicável: CLT, LGPD, Normas Regulamentadoras (quando aplicável a cargos específicos);
- SEA – Sistema de Excelência Autvix: alinhamento aos valores (Respeito, Confiança, Atitude de Dono, Colaboração, Evolução Contínua).

5.4. PROCEDIMENTO ONBOARDING (INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES)

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

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

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

5.4.1. Entradas e Saídas

Entradas

Saídas

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

Tabela 18 – Entradas e Saídas – Procedimento Onboarding

Fluxograma (simplificado) Fluxo de Onboarding

RH/DP valida admissão e agenda integração.

Onboarding Institucional:

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

Onboarding Normativo:

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

Onboarding Técnico:

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

Padrões / Normas Aplicáveis:

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Entradas e Saídas

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

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

- NRs aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-10, NR-12, NR-35 etc.);

- ISO 9001 / ISO 45001 / ISO 14001 (competência e conscientização);
- Política de Capacitação Autvix.

5.6.procedimento – gestão de clima organizacional

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

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

5.6.1. Entradas e Saídas

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

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

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

- Manual de Cultura Autvix;
- Código de Ética e Conduta;

- Princípios do SEA (Segurança, Inovação, Sustentabilidade, Excelência).

5.7.Procedimento – Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas

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

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

5.7.1. Entradas e Saídas

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

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

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT e legislação vigente;
- ACT/CCT aplicáveis;
- Código de Ética e Conduta Autvix;

5.8.Procedimento – Gestão de Benefícios e Remuneração

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

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

5.8.1. Entradas e Saídas

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

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

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT e legislação trabalhista/previdenciária;
- ACT/CCT vigentes;

- Política de Benefícios Autvix;
- SEA – Sustentabilidade e Excelência em Gestão de Pessoas.

5.9.Procedimento – Administração de Pessoal

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

Dono do Processo: Departamento Pessoal (DP).

5.9.1. entradas e Saídas

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

Tabela 23 – Entradas e Saídas – Administração de Pessoal

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

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

5.10.Procedimento – Endomarketing

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

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

5.10.1. Entradas e Saídas

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

Tabela 24 – Entradas e Saídas – Procedimento Endomarketing

Fluxograma (simplificado)

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

Padrões / Normas Aplicáveis

- Manual de Cultura Autvix;

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

6. Gestão de Interfaces e Relacionamento

Objetivo: Garantir clareza, fluidez e transparência nas interações do RH/DP com demais áreas internas da Autvix e stakeholders externos, assegurando que a comunicação seja realizada com base em princípios de ética, respeito e excelência.

6.1. mapa de stakeholders

Stakeholder Interno	Papel / Interface	Forma de Relacionamento
Diretoria	Define diretrizes estratégicas e aprova políticas de RH/DP.	Reuniões periódicas de alinhamento, relatórios gerenciais, comunicação institucional formal.
Gestores de Área	Demandam admissões, movimentações, treinamentos, desligamentos e gestão de desempenho.	Atendimento consultivo, formulários ClickUp, reuniões de alinhamento, suporte em conflitos.
SESMT (Segurança do Trabalho)	Integra processos de admissão (ASO), treinamentos normativos e desligamentos.	Fluxo conjunto de ASOs, campanhas integradas, DDS e alinhamento em programas de saúde e segurança.
SGI (Sistema de Gestão Integrada)	Apoia certificações (ISO, auditorias) e requisitos de competência.	Reuniões de planejamento, relatórios de treinamentos obrigatórios, auditorias conjuntas.
Financeiro/Contabilidade	Processa folha de pagamento, benefícios e rescisões.	Integração de dados, conferência de cálculos, envio de relatórios mensais e suporte documental.
Jurídico	Apoio em litígios trabalhistas e negociações sindicais.	Fluxo de consultas formais, análise preventiva e acompanhamento de ações judiciais.
Colaboradores	Público atendido diretamente nas rotinas de DP e RH.	Canais de comunicação abertos (e-mail, Teams, murais, presencial), respeito e confidencialidade.

Tabela 25 - Mapa de Stakeholders Internos

6.2. mapa de stakeholders externos

Stakeholder Externo	Papel / Interface	Forma de Relacionamento
Órgãos Públicos (MTE, Receita, INSS, e-Social)	Recebem registros, obrigações legais e fiscalizações.	Envio de informações via sistemas oficiais (e-Social, SEFIP, GFIP), relatórios de conformidade.
Sindicatos (Laborais e Patronais)	Negociações coletivas, ACT/CCT e relações trabalhistas.	Reuniões formais, participação em mesas de negociação, registro de atas.
Clínicas Ocupacionais	Realizam exames admissionais, periódicos e demissionais.	Agendamento via RH, controle de ASOs, relatórios de saúde ocupacional.
Fornecedores de Benefícios (plano de saúde, VR, VT, seguros)	Oferecem serviços contratados para os colaboradores.	Gestão de contratos, suporte a usuários, negociação de reajustes anuais.
Instituições de Ensino e Treinamento	Realizam treinamentos técnicos, normativos e de desenvolvimento.	Contratação conforme PAT, registros de certificados, avaliação de eficácia.
Clientes (Contratantes de Serviços Autvix)	Exigem conformidade documental e de processos de RH.	Envio de book de mobilização, relatórios de treinamentos e atendimentos às exigências legais.

Tabela 26 – Mapa de Stakeholders Externos

6.3. Política de Atendimento (Princípios de Conduta)

- Respeito: Tratar todos os stakeholders com cordialidade, independentemente da situação;
- Clareza: Comunicar de forma objetiva, transparente e documentada;
- Agilidade: Responder solicitações dentro de prazos definidos;
- Sigilo: Preservar confidencialidade em informações sensíveis (folha, processos, acordos);
- Alinhamento com o DNA Autvix: Confiança, Colaboração, Atitude de Dono, Respeito e Evolução Contínua.

6.4. Canais de Comunicação

- Internos: ClickUp (requisições e formulários), Microsoft Teams, e-mail corporativo, murais, reuniões presenciais;
- Externos: E-mail oficial DP@AUTVIX.COM.BR, sistemas governamentais (e-Social, SEFIP, MTE), reuniões presenciais, correspondências oficiais, site;
- Emergenciais: Telefone institucional e comunicação direta via gestores.

6.5. Procedimento de Reclamações e Solicitações

- Recebimento da demanda (via ClickUp, e-mail ou presencial);
- Registro da solicitação em sistema para rastreabilidade;
- Classificação da demanda: informação, reclamação, urgência;
- Análise pelo responsável do RH/DP;
- Tratativa e resposta ao solicitante dentro do prazo definido (SLA);
- Registro de conclusão e, se necessário, lições aprendidas ou ações corretivas.

7. Governança, Controles e Gestão de Riscos

Objetivo: Estabelecer alçadas de decisão no RH/DP, definir mecanismos de controle e mapear riscos operacionais, com medidas de mitigação para assegurar a conformidade legal, a integridade dos processos e a sustentabilidade da área.

7.1. Matriz de Alçadas

Processo / Atividade	Líder	Coordenador RH/DP	Gerente RH/DP	Diretor RH/DP
Aprovação de vaga de até nível operacional	Recomenda	Aprova	Informado	Informado
Aprovação de vaga de nível tático ou estratégico	-	Analisa e recomenda	Aprova	Informado
Movimentação interna (transferência, promoção até analista Senior)	Recomenda	Aprova	Informa	Informado
Contratação de consultoria de R&S ou treinamento externo até R\$ 3.000	-	Recomenda	Aprova	Informado
Contratação de consultoria de R&S ou treinamento externo acima R\$ 3.000	-	Recomenda	Recomenda	Informado

Definição/alteração de políticas internas de RH (benefícios, avaliação, cultura)	Recomenda	Recomenda	Valida	Aprova
Acordos coletivos / negociações sindicais Informado	Informado	Recomenda	Recomenda	Aprova
Encerramento de contrato de colaborador estratégico	Informado	Recomenda	Aprova	Informado
Compra de recursos voltados a Operacionalização até R\$ 3.000	Informado	Aprova	Informado	Informado
Compra de recursos voltados a Operacionalização acima de R\$ 3.000	Informado	Recomenda	Aprova	Informado
Adequação de procedimentos Operacionais	Aprova	Informado	Informado	Informado

Tabela 27 - Matriz de Alçadas

7.2. Estruturas de Controle

- Auditorias Internas e Externas: periódicas para verificar conformidade com CLT, ACT/CCT e NRs;
- Checklists Operacionais: admissão, movimentação, desligamento, benefícios, folha;
- Relatórios Gerenciais: turnover, absenteísmo, custo de benefícios, passivos trabalhistas;
- KPIs de Conformidade:
 - o % de admissões realizadas dentro do prazo legal;
 - o % de desligamentos com homologação em até 10 dias. % de treinamentos obrigatórios concluídos no prazo;
 - o % de rescisões sem passivos trabalhistas;
 - o SLA de atendimento a colaboradores (tempo médio de resposta).

7.3. matriz de riscos operacionais

Risco	Impacto	Probabilidade	Mitigação	Responsável
Atraso em registros de admissão no e-Social	Multa legal, passivo trabalhista	Médio	Checklist documental, prazo de 48h antes do início	Coord. DP

Erro em cálculo de folha de pagamento	Insatisfação, passivos, ação trabalhista	Alto	Dupla conferência, validação por Gerente antes do fechamento	Coord. DP + Gerente RH
Vazamento de dados pessoais (LGPD)	Multa, danos à imagem	Baixo/Médio	Controle de acessos, treinamento em sigilo, criptografia	Coord. RH/DP
Conflitos mal geridos com sindicato	Greve, impacto financeiro e de imagem	Médio	Comitê de negociação, apoio jurídico, registros formais	Diretor RH
Treinamentos obrigatórios não realizados (NRs)	Multas, interdições, acidentes	Alto	Monitoramento via sistema, KPIs mensais, auditorias internas	Coord. RH + SESMT
Rotatividade elevada (>20%)	Perda de talentos, custo de reposição	Médio	Pesquisa de clima, PDIs, política de retenção	Gerente RH
Falta de retorno a candidatos em processos seletivos	Reputação negativa como empregador	Médio	Padronização de feedbacks, uso de scripts automáticos	Coord. RH
Não cumprimento de prazos de rescisão	Multas legais e passivos	Médio	Checklist de desligamento, alertas automáticos	Coord. DP

Tabela 28 – Matriz de Riscos Operacionais

8. rituais de gestão

Objetivo: Definir fóruns de gestão e cadência de reuniões, assegurando alinhamento estratégico, acompanhamento operacional e comunicação clara entre os envolvidos.

Reunião	Objetivo	Frequência	Duração	Participantes	Outputs
Reunião de Acompanhamento de Processos (DP)	Garantir conformidade da folha, admissões e desligamentos.	Semanal	1h	Coord. DP, Assistentes e Analistas DP	Checklist de conformidade, ajustes de prazos.
Reunião de Indicadores de RH/DP	Avaliar KPIs (turnover, absentéismo, custo de benefícios).	Mensal	1h	Gerente RH/DP, Coord. RH, Líder técnico	Relatório mensal de indicadores.
Fórum de Clima e Cultura	Monitorar clima, endomarketing e eventos.	Semestral	1h	Coord. Cultura, RH, Endomarketing	Plano de campanhas internas, calendário cultural.

Reunião de Mobilização	Atualização de atos, previstos e em andamento	a cada 15 dias	30 Minutos	Assistentes e Operacional	Ata e agendamentos
------------------------	---	----------------	------------	---------------------------	--------------------

Tabela 29 – Rituais de Gestão

9. Melhoria contínua e inovação

Objetivo: Estruturar o sistema de sugestões e backlog de melhorias para assegurar inovação e evolução dos processos de RH/DP.

Procedimento de Sugestões

- Colaboradores podem registrar sugestões no ClickUp ou via formulário físico/digital;
- RH/DP classifica a sugestão como: operacional, estratégica ou inovação;
- Sugestões são avaliadas em fórum mensal de indicadores;
- As aprovadas são inseridas no Backlog de Melhorias.

Processo de Lições Aprendidas

- Após eventos críticos (admissões em massa, falhas em folha, auditorias), realizar reunião de análise;
- Registrar as causas, impactos e ações preventivas;
- Integrar as lições aprendidas ao backlog.

Backlog de Melhorias (Exemplo)

Oportunidade	Responsável	Status	Prazo
Automatizar checklist de admissão	Coord. DP	Em andamento	30/10/2025
Criar painel de indicadores em clickup	Gerente RH	Planejado	15/12/2025
Padronizar feedback 1:1 para líderes	Coord. RH	Em execução	01/2026
Implantar sistema de assinatura digital para documentos	Diretor RH	Avaliação	31/01/2026

10. Gestão de desempenho

Objetivo: Medir resultados com clareza, diferenciando KPIs de rotina (operacionais) e OKRs estratégicos (inovação e avanço).

KPIs de Rotina (Operacionais)

- % de admissões dentro do prazo legal;
- % de desligamentos concluídos em até 10 dias;
- % de treinamentos obrigatórios concluídos no prazo.

Taxa de absenteísmo.

- Custo de benefícios por colaborador;
- SLA de atendimento a solicitações de RH/DP.

OKRs Estratégicos

- OKR1: Fortalecer a cultura da Autvix;
- Alinhamento dos colaboradores a Cultura;
- OKR2: Aumentar eficiência da gestão de pessoas;
- Estruturação do RH com elaboração de procedimentos e treinamento das partes interessadas.

Indicadores de Satisfação

- Pesquisa de clima (colaboradores);
- Pesquisa de satisfação de gestores com atendimento do RH/DP

11. Controle de Documento

Objetivo: Garantir rastreabilidade, atualização e governança do Manual de RH/DP.

Tabela de Controle de Versão

Versão	Data	Responsável	Mudanças
1.0	22/09/2025	Coord. RH/DP	Emissão inicial.

Tabela 31 - Controle de Versão - Responsável Atual pelo Documento: Coordenação de RH/DP.

12. glossário de termos técnicos e siglas

Objetivo: Padronizar o uso de termos técnicos e siglas, assegurando clareza e consistência em todos os processos de RH/DP.

Termo / Sigla	Definição	Fonte / referência
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho.	Legislação trabalhista brasileira.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional (admissional, periódico, mudança de função ou demissional).	NR-7.
e-Social	Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	Governo Federal.
SEA	Sistema de Excelência Autvix, modelo de governança interna.	Autvix.
DNA Autvix	Valores institucionais: Respeito, Confiança, Atitude de Dono, Colaboração, Evolução Contínua.	Manual de Cultura Autvix.
PAT	Plano Anual de Treinamentos.	Política de T&D Autvix.
PDI	Plano de Desenvolvimento Individual.	Gestão de Desempenho Autvix.
CCT/ACT	Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho.	Sindicato.
KPIs	Indicadores-chave de desempenho (operacionais).	ISO 9001/45001.
OKRs	Objetivos e Resultados-chave (estratégicos).	Modelo de gestão de metas.

Tabela 32 - Glossário