

# MAN-G-QMA-001-Manual de Qualidade e Meio Ambiente\_Rev.00

## 1. Identidade Organizacional

### 1.1 Objetivo

Definir o propósito estratégico do Sistema de Gestão Integrada (SGI) da Autvix Group e sua conexão com o Sistema de Excelência Autvix (SEA), assegurando que seus processos, práticas e controles estejam em plena sintonia com a visão de futuro, os valores e os pilares de gestão do Grupo, em conformidade com as normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

### 1.2 Propósito do Departamento

Garantir a padronização, a conformidade legal e normativa, a gestão de riscos e a melhoria contínua dos processos da Autvix Group, integrando Qualidade, Meio Ambiente, Saúde e Segurança para elevar a performance operacional, proteger pessoas e o meio ambiente e aumentar a satisfação de clientes internos e externos.

### 1.3 Missão

Promover a excelência operacional da Autvix Group por meio de um SGI eficaz e integrado, que assegure produtos e serviços conformes, ambientes de trabalho seguros e saudáveis, e práticas ambientais responsáveis, transformando requisitos e controles em valor para colaboradores, clientes, sociedade e acionistas.

### 1.4 Conexão com a Visão e os Pilares do SEA

O SGI é diretamente responsável pelo Pilar Processos e Inovação, atuando como guardião da padronização, da rastreabilidade, da gestão de riscos e da melhoria contínua.

Também contribui para os demais pilares:

- **Processos e Inovação:** mapeando e padronizando processos, controlando documentos e registros, conduzindo auditorias, tratando não conformidades e liderando planos de melhoria contínua (PDCA/Kaizen);
- **Clientes e Mercado:** assegurando o atendimento a requisitos contratuais e normativos, reduzindo custos da não qualidade, melhorando prazos e confiabilidade das entregas e elevando a satisfação do cliente;
- **Sociedade:** prevenindo impactos ambientais, gerenciando aspectos e resíduos, garantindo condições seguras e saudáveis de trabalho e promovendo responsabilidade socioambiental;
- **Resultados Estratégicos:** provendo indicadores confiáveis (qualidade, SST, meio ambiente, compliance), suportando decisões da liderança e sustentando a perenidade do negócio.

## 1.5 Valor Gerado Gerado para Clientes Internos e Externos

- **Gestores e Diretoria:** dados e análises para tomada de decisão (KPIs, auditorias, riscos, conformidade), priorização de recursos e governança alinhada ao SEA;
- **Colaboradores:** segurança e saúde no trabalho, instruções claras, treinamentos, rotinas padronizadas e ambiente de aprendizado contínuo;
- **Clientes, Comunidade e Órgãos Reguladores:** entregas conformes e confiáveis, atendimento às leis e normas, transparência de desempenho ambiental e ocupacional e imagem de parceiro responsável e de excelência.

# 2. Estrutura Funcional do SGI

## 2.1 Objetivo

Formalizar os cargos, funções e responsabilidades do Sistema de Gestão Integrada (SGI) da Autvix Group, assegurando clareza hierárquica, padronização da trilha de carreira e integração com as diretrizes de governança do SEA - Sistema de Excelência Autvix e com os requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

## 2.2 Diretriz Estratégica

O SGI atua como guardião da conformidade organizacional e da melhoria contínua, garantindo que os processos, produtos/serviços e ambientes de trabalho atendam às normas, à legislação e aos padrões internos, com rastreabilidade, controle e evidências.

**Sua diretriz estratégica é equilibrar robustez de controle com agilidade operacional, assegurando:**

- **Padronização de processos e documentação:** governança de manuais, procedimentos (PR), instruções de trabalho (IT) e formulários (FM); controle de versões, aprovação e difusão de documentos;
- **Gestão de riscos e oportunidades:** identificação, avaliação e tratamento de riscos de qualidade, ambientais e de SST; integração com metas e planos do SEA;
- **Conformidade legal e normativa:** levantamento e atendimento de requisitos aplicáveis (legais, contratuais e normativos); manutenção de evidências e registros;
- **Auditorias e análises críticas:** planejamento e execução de auditorias internas; suporte a auditorias externas; gestão de planos de ação; condução de análise crítica pela direção;
- **Tratamento de não conformidades:** controle de saídas não conformes, investigação de causas, ações corretivas e verificação de eficácia;
- **Monitoramento e medição:** definição e acompanhamento de KPIs do SGI; calibração e controle de equipamentos de medição; confiabilidade de dados;
- **Gestão de mudanças e capacitação:** avaliação de impactos, qualificação de pessoas, comunicação e conscientização sobre requisitos e controles;
- **Gestão ambiental e SST:** identificação de aspectos e impactos; prevenção da poluição; atendimento a emergências; gestão de perigos e riscos ocupacionais; promoção de ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
- **Integração com as operações e clientes:** interface com contratos, engenharia, planejamento, suprimentos e obras; atendimento a certificadoras e clientes com foco em prazos, custo e qualidade.

Assim, o SGI se consolida como parceiro estratégico da liderança e das operações, orientando decisões baseadas em dados e evidências, fortalecendo a conformidade, reduzindo riscos e sustentando a competitividade, segurança e sustentabilidade organizacional.

## 2.3 Organograma Geral do SGI

**Diretoria** → Marcos Monfardini

**Gerência** → Marcos Monfardini

**Coordenação** → Suhelen Carvalho

**Analistas** (Júnior, Pleno, Sênior) → Izabela Marins

**Assistentes** (I a V) →

**Estagiários** → Filipe Nascimento

## 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.

<b>CARGO</b>	<b>MISSÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDADE</b>
Estágio de SGI	Apoiar nas rotinas do sistema de gestão	Apoiar no controle de planilhas, sistemas e documentos, apoiar na organização de processos e eventos voltados para as demandas do SGI.	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado
ASSISTENTE DE SGI I	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; participar ativamente em iniciativas de melhoria contínua, propondo métodos para aprimorar processos e produtos; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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;
ASSISTENTE DE SGI II	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; participar ativamente em iniciativas de melhoria contínua, propondo métodos para aprimorar processos e produtos; auxiliar no monitoramento da implementação de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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;

ASSISTENTE DE SGI III	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; participar ativamente em iniciativas de melhoria contínua, propondo métodos para aprimorar processos e produtos; auxiliar no monitoramento da implementação de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias; Oferecer suporte na preparação e realização de auditorias internas e externas. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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;
ASSISTENTE DE SGI IV	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; participar ativamente em iniciativas de melhoria contínua, propondo métodos para aprimorar processos e produtos; auxiliar no monitoramento da implementação de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias; oferecer suporte na capacitação de funcionários sobre procedimentos de SGI; oferecer suporte na preparação e realização de auditorias internas e externas; Planeja e organiza os treinamentos de sobre procedimentos de SGI. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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

ASSISTENTE DE SGI V	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade	Prestar assistência na elaboração e manutenção de documentos de SGI, tais como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; participar ativamente em iniciativas de melhoria contínua, propondo métodos para aprimorar processos e produtos; auxiliar no monitoramento da implementação de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias; oferecer suporte na capacitação de funcionários sobre procedimentos de SGI; oferecer suporte na preparação e realização de auditorias internas e externas; Planeja e realiza os treinamentos de sobre procedimentos de SGI. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação	Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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;
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI JR I</p>	<p>Mantém documentos de SGI; Implementa melhorias de processos e ações corretivas; Monitora a SGI e realiza auditorias; Documenta desvios e comunica-se com clientes; Treina funcionários e coordena campanhas corporativas; Realiza calibração de equipamentos e adquire materiais.</p>	<p>Prepara e mantém documentos de SGI, inclui manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participa de iniciativas de melhoria contínua, sugere formas de aprimorar processos e produtos; Implementa ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias; Acompanha e monitora processos de SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Participa de auditorias internas e externas; Documenta e trata desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Apoia campanhas corporativas; Acompanha e programa a calibração de equipamentos; Adquire materiais, treinamentos e sistemas da SGI. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; 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</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI JR II</p>	<p>Responsável por manter documentos de SGI, melhorias de processos, implementar ações corretivas, monitorar SGI, realizar auditorias, documentar desvios, comunicar-se com clientes, treinar funcionários, apoiar campanhas corporativas, calibrar equipamentos, adquirir materiais e acompanhar assistentes do departamento QSMS.</p>	<p>Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participa de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar processos e produtos; Auxilia na implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias; Acompanha e monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Participa de auditorias internas e externas; Auxilia na documentação e tratamento de desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Apoia campanhas corporativas; Acompanha e programa a calibração de equipamentos; Auxilia na aquisição de materiais, treinamentos e sistemas da SGI. Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; 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; 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</p>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI JR III</p>	<p>Responsável pela gestão da SGI, incluindo a preparação e manutenção de documentação, implementação de ações corretivas e preventivas, monitoramento dos processos, e realização de auditorias internas e externas. Também envolve comunicação com clientes, condução de treinamentos, apoio a campanhas corporativas, calibração de equipamentos e suporte na aquisição de materiais e insumos, além de acompanhar os assistentes do departamento QSMS.</p>	<p>Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementa ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Apoia campanhas corporativas; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia na aquisição de materiais , treinamentos e sistemas da SGI. Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS;</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; 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; 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; Representar a organização diante de auditorias internas</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI PL I</p>	<p>Responsável pela gestão da SGI, incluindo a preparação e manutenção de documentação, implementação de ações corretivas e preventivas, monitoramento dos processos, e realização de auditorias internas e externas. Também envolve comunicação com clientes, condução de treinamentos, apoio a campanhas corporativas, calibração de equipamentos e suporte na aquisição de materiais e insumos, além de acompanhar os assistentes do departamento QSMS. Realiza o monitoramento dos processos da organização.</p>	<p>Acompanha e monitora os processos da organização; Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Apoia campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS;</p>	<p>Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementa ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Apoia campanhas corporativas; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia na aquisição de materiais , treinamentos e sistemas da SGI. Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI PL II</p>	<p>Responsável pela gestão da SGI, incluindo a preparação e manutenção de documentação, implementação de ações corretivas e preventivas, monitoramento dos processos, e realização de auditorias internas e externas. Também envolve comunicação com clientes, condução de treinamentos, apoio a campanhas corporativas, calibração de equipamentos e suporte na aquisição de materiais e insumos, além de acompanhar os assistentes do departamento QSMS. Realiza o monitoramento dos processos da organização e Aprova a documentação conforme procedimento da SGI</p>	<p>Acompanha o monitoramento dos processos da organização; Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Realiza campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Aprova documentação baseada nos procedimentos da SGI Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; Representar a organização diante de auditorias internas e externas; Na ausência do coordenador, orienta equipe de SGI; 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; 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;</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI PL III</p>	<p>Responsável pela gestão da SGI, que abrange a documentação, ações corretivas e preventivas, auditorias e monitoramento de processos. Inclui também a comunicação com clientes, treinamentos, apoio a campanhas corporativas, calibração de equipamentos, suporte na aquisição de materiais e supervisão dos assistentes do departamento QSMS. Aprova documentação, orienta profissionais de níveis inferiores sobre o sistema de gestão da SGI e supervisiona o monitoramento dos processos da organização.</p>	<p>Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Realiza campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Aprova documentação baseada nos procedimentos da SGI; Orienta profissionais de níveis inferiores quanto ao sistema de gestão da SGI; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; Representar a organização diante de auditorias internas e externas; Na ausência do coordenador, orienta equipe de SGI; 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; 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;</p>
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI SR I</p>	<p>Inspecciona e monitora processos organizacionais, é responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, participa de iniciativas de melhoria contínua e implementa ações corretivas e preventivas. Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão, realiza auditorias internas e externas, documenta e trata desvios, e mantém comunicação com clientes. Conduz treinamentos, realiza campanhas de SGI, programa calibração de equipamentos, auxilia em aquisições e instrui assistentes do departamento QSMS. Aprova documentação e orienta profissionais de níveis inferiores quanto ao sistema de gestão da SGI.</p>	<p>Inspecciona e monitora processos da organização; Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Realiza campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Aprova documentação baseada nos procedimentos da SGI; Orienta profissionais de níveis inferiores quanto ao sistema de gestão do SGI; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; Representar a organização diante de auditorias internas e externas; Na ausência do coordenador, orienta equipe de SGI; 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; 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;</p>
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI SR II</p>	<p>Inspecciona e monitora processos, prepara e mantém documentos de SGI, participa de melhorias contínuas, e implementa ações corretivas e preventivas. Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão, realiza auditorias internas e externas, documenta e trata desvios, e mantém comunicação com clientes. Conduz treinamentos, realiza campanhas de SGI, programa calibração de equipamentos, auxilia em aquisições e instrui assistentes do departamento QSMS. Aprova documentação, orienta profissionais inferiores, e promove reuniões para relatar o desempenho dos processos.</p>	<p>Inspecciona e monitora processos da organização; Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Realiza campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Aprova documentação baseada nos procedimentos da SGI; Orienta profissionais de níveis inferiores quanto ao sistema de gestão da SGI; Promove junto as Lideranças reuniões para relatar o desempenho dos processos; Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; Representar a organização diante de auditorias internas e externas; Na ausência do coordenador, orienta equipe de SGI; 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; 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;</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ANALISTA DE SGI SR III</p>	<p>Inspecciona e monitora processos, gerencia documentos de SGI, e participa de melhorias contínuas. Implementa ações corretivas e preventivas, assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão, e realiza auditorias. Documenta desvios, mantém comunicação com clientes, conduz treinamentos e campanhas de SGI, e programa calibrações. Auxilia em aquisições, instrui assistentes, aprova documentação, orienta profissionais inferiores, promove reuniões sobre desempenho e planeja atividades para cumprir as ações do sistema de gestão.</p>	<p>Responsável pela preparação e manutenção de documentos de SGI, como manuais de procedimentos e relatórios de não conformidade; Participar de iniciativas de melhoria contínua, sugerindo formas de aprimorar os processos e produtos. Implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de auditorias. Monitora processos da SGI; Assegura o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão; Realiza de auditorias internas e participa de auditorias externas; Documenta e tratar desvios conforme procedimentos estabelecidos; Mantém comunicação com clientes internos e externos; Conduz treinamentos para novos funcionários; Realiza campanhas de SGI; Acompanha e programa calibração de equipamentos; Auxilia em aquisições de matérias e insumos; Instrui e acompanha os assistentes do departamento QSMS; Aprova documentação baseada nos procedimentos da SGI; Orienta profissionais de níveis inferiores quanto ao sistema de gestão da SGI; Promove junto as Lideranças reuniões para relatar o desempenho dos processos; Planeja as atividades dos profissionais da SGI para o cumprimento das ações do sistema de gestão. Cumpre Integralmente os requisitos do SGI e da segurança da informação</p>	<p>Registra desvios internamente no desenvolvimento do projeto que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente; Realiza feedback dos funcionários sob sua responsabilidade; representar a organização diante de auditorias internas e externas; 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; 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</p>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3. Gestão de Pessoas e Competências - Matriz de Proficiência Técnica - Escala Aplicável à SGI

### 3.1 Gestão Documental

- **Conhece o básico:** sabe localizar documentos no sistema de gestão;
- **Trabalha sozinho em cenários simples:** realiza cadastros básicos de documentos e revisões com supervisão;
- **Autonomia em controles:** controla revisões, distribui documentos atualizados, garante rastreabilidade;
- **Mentor ativo:** treina colegas no uso do sistema, corrige inconsistências de forma preventiva;
- **Referência estratégica:** propõe melhorias no sistema de gestão documental e integra documentos entre áreas.

### 3.2 Auditorias Internas

1. **Conhece o básico:** participa como observado em auditorias internas;
2. **Trabalha sozinho em cenários simples:** executa checklists básicos, identifica não conformidades evidentes;
3. **Autonomia em controles:** planeja e conduz auditorias internas dentro de sua área;
4. **Mentor ativo:** capacita auditores juniores, conduz auditorias cruzadas em diferentes áreas;
5. **Referência estratégica:** atua como auditor líder, propõe melhorias no programa de auditoria.

### 3.3 Normas ISO (9001, 14001, 45001)

1. **Conhece o básico:** sabe citar a existência das normas e alguns requisitos gerais;
2. **Trabalha sozinho em cenários simples:** aplica requisitos básicos da ISO 9001 em rotinas;
3. **Autonomia em controles:** interpreta e aplica requisitos das normas ISO em sua área;
4. **Mentor ativo:** orienta colegas sobre requisitos, participa de reuniões de certificação;
5. **Referência estratégica:** domina normas, conduz análises de gap, prepara a empresa para auditorias externas.

### 3.4 Tratamento de Não Conformidades

1. **Conhece o básico:** registra uma não conformidade simples no sistema;
2. **Trabalha sozinho em cenários simples:** acompanha ações corretivas simples, registra evidências;
3. **Autonomia em controles:** conduz análise de causa e acompanha a implementação de planos de ação;
4. **Mentor ativo:** orienta times na elaboração de planos de ação robustos, garante prazos e eficácia;
5. **Referência estratégica:** implementa metodologias de investigação de causa raiz e garante eliminação definitiva.

### 3.5 Indicadores da Qualidade (KPI)

1. **Conhece o básico:** sabe ler relatórios básicos de indicadores (por exemplo, taxa de retrabalho);
2. **Trabalha sozinho em cenários simples:** elabora relatórios simples de indicadores sob orientação;
3. **Autonomia em controles:** analisa tendências, propõe melhorias baseadas em indicadores;
4. **Mentor ativo:** ensina colegas a interpretar indicadores, sugere novos indicadores alinhados à estratégia;
5. **Referência estratégica:** cria painéis de gestão da qualidade, correlaciona indicadores com resultados estratégicos.

### 3.6 Ferramentas da Qualidade (5S, PDCA, MASP, ISHIKAWA, ETC.)

1. **Conhece o básico:** reconhece os nomes das ferramentas e sabe sua função básica;
2. **Trabalha sozinho em cenários simples:** aplica 5S em sua área, participa de reuniões de MASP como membro;
3. **Autonomia em controles:** conduz ciclos de PDCA, lidera pequenas análises de causa;
4. **Mentor ativo:** facilita grupos de trabalho com MASP/Ishikawa, treina colegas na aplicação;
5. **Referência estratégica:** adapta ferramentas de qualidade para processos complexos e estratégicos, dissemina cultura de melhoria contínua.

### 3.7 Matriz de Competências Técnicas - Qualidade (Com Escala de Proficiência)

Cargo	Gestão Documental	Auditorias internas	Normas ISO	Tratamento de Não Conformidades	Indicadores da Qualidade (KPI)	Ferramentas da Qualidade
Estagiário	1	1	1	1	1	1

Assistente I	1	1	1	1	1	1
Assistente II	2	1	1	1	2	1
Assistente III	2	2	2	2	2	2
Assistente IV	3	2	2	2	3	2
Analista Jr I	3	3	3	3	3	3
Analista Jr II	3	3	3	3	3	3
Analista Jr III	3	3	3	3	3	3
Analista Pl I	3	3	3	3	4	3
Analista Pl II	3	3	3	3	3	3
Analista Pl III	4	4	4	4	4	4
Analista Sr I	4	4	4	4	4	4
Analista Sr II	4	4	4	4	4	4
Analista Sr III	4	4	4	4	4	4
Coordenador	5	5	5	5	5	5

**Tabela 2 - Matriz de competências técnicas**

### 3.8 Matriz de Competências Metodológicas - SGI Exemplos de Proficiência por Sistemas (1 A 5)

**Excel:**

1. **Básico:** utiliza fórmulas simples (soma, média) e preenche planilhas padronizadas;
2. **Intermediário inicial:** aplica filtros, formatações condicionais e validações simples;
3. **Autonomia:** cria dashboards com tabelas dinâmicas e gráficos;
4. **Mentor:** treina colegas, utiliza fórmulas avançadas (PROCV, SE, SOMASES);
5. **Estratégico:** integra Excel com BI, automatiza relatórios com macros e vincula a banco de dados.

**Word:**

1. **Básico:** elabora documentos simples (textos corridos);
2. **Intermediário inicial:** insere tabelas, imagens e cabeçalhos;
3. **Autonomia:** aplica modelos padronizados de manuais e relatórios;

4. **Mentor:** treina equipe em padronização, usa recursos avançados (sumário automático, referências cruzadas);
5. **Estratégico:** cria e mantém modelos institucionais corporativos alinhados ao SEA.

### **BI (Business Intelligence):**

1. **Básico:** consulta relatórios prontos;
2. **Intermediário inicial:** gera relatórios simples a partir de bases fornecidas;
3. **Autonomia:** cria painéis analíticos setoriais e automatiza atualizações;
4. **Mentor:** integra diferentes bases de dados e treina equipe;
5. **Estratégico:** desenvolve BI corporativo, com análises preditivas e integração ao SGI.

### **IA:**

1. **Básico:** utiliza prompts simples para obter informações rápidas;
2. **Intermediário inicial:** aplica IA em tarefas pontuais (resumos, planilhas, textos);
3. **Autonomia:** utiliza IA para análise de dados, elaboração de relatórios e apoio metodológico;
4. **Mentor:** treina equipe em uso responsável da IA, cria fluxos de trabalho híbridos (IA + humano);
5. **Estratégico:** integra IA em processos de decisão e inovação metodológica dentro do SEA.

### **ClickUp:**

1. **Básico:** acompanha tarefas designadas e atualiza status;
2. **Intermediário inicial:** cria tarefas simples e organiza listas;
3. **Autonomia:** estrutura projetos, define prazos, integra documentos;
4. **Mentor:** treina colegas, cria templates de projetos e fluxos;
5. **Estratégico:** gerencia múltiplos projetos estratégicos e indicadores corporativos no ClickUp.

### **Teams:**

1. **Básico:** participa de reuniões virtuais;
2. **Intermediário inicial:** utiliza chat, agenda reuniões simples;
3. **Autonomia:** organiza canais de equipes, agenda reuniões integradas com calendário;
4. **Mentor:** treina usuários, estrutura fluxos de comunicação internos;
5. **Estratégico:** coordena rituais de gestão corporativa dentro da plataforma, integrando com BI, SharePoint e SEA.

### **Academia Autvix:**

1. **Básico:** participa de treinamentos obrigatórios quando convocado, cumpre requisitos mínimos;
2. **Intermediário inicial:** realiza cursos online da Academia Autvix, aplica conteúdos em tarefas simples;

3. **Autonomia:** busca capacitações de forma ativa, aplica metodologias aprendidas no dia a dia e compartilha boas práticas;
4. **Mentor:** atua como multiplicador de treinamentos, desenvolve materiais de apoio e apoia colegas no aprendizado;
5. **Estratégico:** atua como formador na Academia Autvix, cria trilhas de conhecimento, integra treinamentos ao SEA e influencia a cultura de aprendizagem organizacional.

### 3.9 Matriz de Competências Metodológicas e Sistemas

Cargo	Excel	Word	BI	IA	ClickUp	Teams	Academia Autvix
Estágio	1	1	1	1	1	1	1
Assistente I	1	1	1	1	1	1	1
Assistente II	2	2	1	1	1	2	1
Assistente III	2	2	1	1	1	2	1
Assistente IV	3	3	1	2	1	2	2
Analista Jr I	3	3	1	2	2	2	2
Analista Jr II	4	3	1	2	2	3	2
Analista Jr III	4	3	1	2	2	3	2
Analista PI I	4	4	2	3	3	3	3
Analista PI II	4	4	2	3	3	3	3
Analista PI III	5	4	3	3	3	3	3
Analista Sr I	5	4	3	3	3	3	4
Analista Sr II	5	4	4	4	3	3	4
Analista Sr III	5	4	4	4	3	3	4
Coordenador	5	5	5	4	4	4	5

**Tabela 3 - Matriz de Competências Metodológicas e Sistemas**

#### 3.9.1 - Exemplos de Proficiência - Competências Culturais (Qualidade/DNA Autvix)

##### **Segurança (documental e física):**

1. **Básico:** entende normas de segurança, segue procedimentos com supervisão;

2. **Intermediário inicial:** cumpre registros de segurança e qualidade em relatórios simples;
3. **Autonomia:** assegura que documentos e registros de segurança sejam completos e corretos;
4. **Mentor:** orienta equipe na importância de integrar segurança e qualidade;
5. **Estratégico:** influencia políticas de segurança da informação e física, alinhando ao SGI/SEA.

## Inovação

1. **Básico:** adota novas ferramentas quando orientado;
2. **Intermediário inicial:** sugere pequenas melhorias nos processos documentais;
3. **Autonomia:** aplica metodologias de qualidade para simplificar processos;
4. **Mentor:** dissemina soluções inovadoras e treina equipe em novas práticas;
5. **Estratégico:** cria e adapta metodologias inovadoras, transformando práticas de qualidade em benchmark.

## Sustentabilidade

1. **Básico:** cumpre orientações sobre descarte e uso consciente de recursos;
2. **Intermediário inicial:** identifica situações de desperdício em processos de qualidade;
3. **Autonomia:** propõe ajustes que aumentam eficiência e reduzem impactos ambientais;
4. **Mentor:** integra práticas sustentáveis nos processos de auditoria e melhoria contínua
5. **Estratégico:** incorpora sustentabilidade como critério de decisão e avalia impacto global do SGI.

## Foco no Cliente

1. **Básico:** atende solicitações internas seguindo orientação;
2. **Intermediário inicial:** responde demandas do cliente com agilidade, mas ainda limitado a tarefas simples;
3. **Autonomia:** assegura a conformidade de entregas e responde auditorias de clientes;
4. **Mentor:** apoia equipes para melhorar a experiência do cliente em processos de qualidade;
5. **Estratégico:** garante que o sistema de qualidade antecipe necessidades do cliente e fortaleça imagem da Autvix.

## Excelência

1. **Básico:** executa atividades sem erros sob supervisão;
2. **Intermediário inicial:** mantém qualidade dos registros e documentos básicos;
3. **Autonomia:** entrega análises completas e com consistência;
4. **Mentor:** promove práticas de excelência e revisa trabalhos da equipe;
5. **Estratégico:** estabelece padrões de excelência reconhecidos internamente e por clientes.

## Respeito

1. **Básico:** mantém postura cordial com colegas;
2. **Intermediário inicial:** respeita prazos e processos formais de qualidade;
3. **Autonomia:** valoriza opiniões da equipe e cumpre compromissos éticos;
4. **Mentor:** resolve conflitos com postura de respeito e exemplo;
5. **Estratégico:** garante ambiente de respeito como valor inegociável na gestão da qualidade.

### Confiança

1. **Básico:** cumpre tarefas delegadas;
2. **Intermediário inicial:** entrega atividades simples dentro do prazo;
3. **Autonomia:** assume responsabilidade sobre resultados de qualidade;
4. **Mentor:** inspira confiança pela consistência de suas entregas;
5. **Estratégico:** representa a empresa com confiança em auditorias e certificações externas.

### Atitude de Dono

1. **Básico:** cuida do que lhe é entregue;
2. **Intermediário inicial:** identifica erros e comunica ao responsável;
3. **Autonomia:** corrige falhas e acompanha até a solução;
4. **Mentor:** mobiliza equipe para manter processos sob controle;
5. **Estratégico:** assume responsabilidade pela qualidade corporativa, agindo como guardião do SGI.

### Colaboração

1. **Básico:** colabora quando solicitado;
2. **Intermediário inicial:** compartilha informações básicas com colegas;
3. **Autonomia:** coopera em auditorias e análises, apoiando pares;
4. **Mentor:** estimula colaboração em times multidisciplinares;
5. **Estratégico:** promove integração entre áreas através da qualidade, sustentando o SEA.

### Evolução Contínua

1. **Básico:** participa de treinamentos obrigatórios;
2. **Intermediário inicial:** aplica lições aprendidas em tarefas simples;
3. **Autonomia:** busca melhorias constantes e aplica PDCA/MASP em rotinas;
4. **Mentor:** promove cultura de melhoria contínua, apoiando colegas em mudanças;
5. **Estratégico:** lidera programas de evolução contínua, assegurando inovação alinhada ao SEA.

Comp etênci a Cultur al	Estági o	Assist I	Assist II	Assist III	Assist IV	Assist V	An. Jr I	An. Jr II	An. Jr III	An. PI I	An. PI II	An. PI III	An. Sr I	An. Sr II	An. Sr III
-------------------------------------	-------------	-------------	--------------	---------------	--------------	-------------	-------------	--------------	---------------	-------------	--------------	---------------	-------------	--------------	---------------

Segurança documental e Física	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3
Inovação	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4
Sustentabilidade	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4
Foco no Cliente	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Excelência	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4
Respeito	1	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
Confiança	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4
Atitude de Dono	1	1	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
Colaboração	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4
Evolução Contínua	1	1	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4

**Tabela 4 - Matriz de Competências Culturais**

### 3.10 Matriz de Soft Skills - SGI

Competência	Exemplos de Pontuação (1–5)
Organização e Gestão do Tempo	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 atraso
Atenção a Detalhes / Precisão	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	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	1: Precisa de supervisão para manter sigilo; 2: Mantém sigilo em rotinas simples; 3: Garante confidencialidade em processos; 4: Orienta colegas sobre sigilo; 5: Inspira confiança e é referência em LGPD/confidencialidade



	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	3	2	3	3	3	3	3	3	4
	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	4	2	4	4	4	4	4	4	4
	4	2	4	4	4	4	4	4	4
a	5	5	5	5	5	5	5	5	5

**Tabela 6 - Matriz de Competências Técnicas - Qualidade (com escala de proficiência)**

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

Item avaliado	Nível mínimo esperado N4/N5	Nível mínimo esperado N3	Observações	Exemplos de proficiência (N.A–5)
Cumprimento de metas departamentais (KPIs)	3	4	Sênior garante execução operacional das metas; Coordenador acompanha e ajusta planos táticos.	N.A: Não possui metas próprias; 0: Conhece metas mas não atua; 1: Apoia pontualmente; 2: Cumpre parte das metas sob supervisão; 3: Entrega metas operacionais com autonomia; 4: Monitora e ajusta planos para atingir metas da equipe; 5: Define e garante alcance de metas estratégicas.
Gestão de produtividade e qualidade da equipe	3	4	Sênior reduz retrabalho e cumpre prazos; Coordenador garante padrões e promove eficiência.	N.A: Não atua em equipe; 0: Reconhece falhas mas não age; 1: Reporta desvios sem tratativa; 2: Apoia redução de erros básicos; 3: Garante prazos e baixa taxa de retrabalho; 4: Implementa métodos para elevar produtividade; 5: Consolida cultura de qualidade e eficiência.

Atingimento de indicadores financeiros e de eficiência	2	4	Sênior apoia no controle de eficiência; Coordenador atua na gestão de custos e recursos da área.	N.A: Não lida com indicador; financeiros; 0: Diferencial, mas não exigido; 1: Reconhece custos básicos; 2: Apoia controles simples de eficiência; 3: Garante eficiência em sua equipe; 4: Propõe ajustes financeiros e de recursos; 5: Define metas de eficiência e garante resultados da área.
Contribuição para inovação e melhoria contínua	3	4	Sênior implementa melhorias em rotinas; Coordenador lidera projetos de melhoria contínua no departamento.	N.A: Cargo sem atribuição de melhorias; 0: Diferencial, mas não exigido; 1: Sugere ideias pontuais; 2: Apoia pequenas melhorias; 3: Implementa melhorias em sua área; 4: Lidera projetos de inovação na equipe; 5: Estrutura programas de melhoria contínua.
Implementação da documentação do SEA (meta 100% até 2025)	3	4	Sênior garante aplicação prática dos documentos; Coordenador acompanha implementação e cobra conformidade.	N.A: Não participa do SEA; 0: Conhece superficialmente; 1: Apoia aplicação quando solicitado; 2: Aplica documentos em rotinas simples; 3: Garante cumprimento em sua área; 4: Lidera implementação no setor; 5: Conduz vertical à meta de 100% de conformidade.

**Tabela 7 - Matriz de Competências Metodológicas - SGI exemplos de proficiência por sistema (1 a 5)**

Cargo / Nível	Cumprimento de Metas	Gestão da Produtividade	Indicadores Financeiros	Inovação & Melhoria	Implementação Documentação SEA
Líder N3	4	4	4	4	4

Líder N4	4	4	4	4	4
Líder N5	5	5	5	5	5
Coordenador	5	5	5	5	5

**Tabela 8 - Matriz Explodida por Cargo/Nível (Liderança) (escala restrita, apenas 4-5, aplicada a líderes N3, N4, N5 e Coordenadores)**

### 3.11 Procedimento de Onboarding

O Onboarding é o processo que garante que todos os trabalhadores, sejam integrados, capacitados e alinhados às normas internas e externas antes do início efetivo das atividades. Ele é dividido em três fases principais:

#### **Primeiro Dia – Onboarding Institucional Objetivo:**

Garantir acolhimento adequado e alinhamento com os valores, normas e processos da empresa antes da mobilização.

#### **Conteúdos Principais:**

Acolhimento e Apresentação Institucional: missão, visão, valores, DNA Autvix, estrutura organizacional, áreas de apoio (RH, DP, SESMT, Logística, Suprimentos);

Políticas e Termos: Código de Ética e Conduta; Política de Privacidade/LGPD; canais de denúncia (confidencialidade e não retaliação);

Recursos e Acessos: criação de e-mail corporativo; acesso às plataformas internas (Academia Autvix, RHID/RHvix, ClickUp); formulários padrão; calendário institucional;

Ponto e Benefícios (DP): orientações para uso do ponto eletrônico; integração de benefícios (VT - GVBus, VR, saúde, odontológico, seguro, Gympass).

#### **Evidências/Registros:**

- Lista de presença ou inscrição na Academia Autvix;
- Termos de ciência assinados;
- Checklists de acesso e benefícios concluídos

#### **Primeira Semana – Onboarding Normativo Objetivo:**

Garantir que todos os mobilizados cumpram normas legais, regulamentos internos e requisitos de segurança.

### **Treinamentos Obrigatórios:**

Normas Regulamentadoras aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-7, NR-10, NR-12, NR-18, entre outras).

### **Treinamentos normativos da área do cliente:**

LGPD aplicada à mobilização: tratamento de dados pessoais de trabalhadores e terceiros.

### **Para Trabalhadores:**

Regras de transporte seguro, rotas, EPIs obrigatórios, checklists de embarque.

### **Evidências/Registros:**

- Certificados de treinamentos;
- Checklists de inspeção;
- Relatórios de manutenção;
- Lista de presença;

### **Primeiro Mês — Onboarding Técnico**

**Objetivo:** Consolidar práticas operacionais e monitorar o desempenho da mobilização com base em indicadores e feedback estruturado.

### **Treinamentos Técnicos por Função:**

Treinamento sobre os processos do departamento.

Treinamento nos procedimentos do departamento.

Estrutura do departamento Explicar as funções e responsabilidades de cada área (Qualidade, SMS, Meio Ambiente), organograma e interfaces com outros departamentos.

Política Integrada de Gestão Apresentação da política de qualidade, segurança e meio ambiente; metas e compromissos anuais Ferramentas do departamento Navegação guiada nos sistemas utilizados (ClickUp, Planilhas SEA, Formulários, etc.).

### **Evidências/Registros:**

- Relatórios de indicadores;
- Listas de treinamentos técnicos;
- Checklists de rotas;
- Registros de ocorrências

### **Período de Experiência (45-90 dias):**

Avaliação do período de Experiência e alinhamento das expectativas.

## 4. Jornada de Valor e Catálogo de Serviços

### 4.1 Fluxo da Jornada



**Figura 1 - Fluxo da Jornada**

### 4.2 Catálogo de Serviços

Nome do Serviço	Objetivo	Quem Pode Solicitar	Como Solicitar	Principais Inputs	Outputs	SLA	Contato
Contexto da Organização	Atualizar e manter o entendimento do ambiente interno e externo, partes interessadas e riscos do negócio.	Direção	Solicitação via e-mail ou via Grupo do Whatas	Dados de mudanças organizacionais, novos contratos, stakeholders e riscos identificados.	Matriz de contexto atualizada e aprovada.	10 dias úteis	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>
Controle de Informação Documentada	Garantir rastreabilidade, revisão e controle de documentos e registros do SGI.	Todas as áreas	Solicitação via formulário de controle de documentos ou e-mail institucional	Documento a revisar, versão anterior, responsável técnico e justificativa.	Documento revisado e publicado na base do SEA.	3 a 7 dias úteis	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>

Monitoramento de Processos	Acompanhar e analisar o desempenho dos processos, indicadores e planos de ação do SGI.	Coordenação e Analistas de SGI	Planilha de indicadores, ClickUp ou relatório mensal	Indicadores, planos de ação e registros de auditoria.	Relatório de monitoramento de processos.	10 dias úteis após fechamento do mês	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>
Avaliação de Desempenho do SGI	Avaliar a eficácia do sistema e a conformidade com as normas ISO e metas do SEA.	Direção e Órgãos Auditores	Reunião de análise crítica / Auditorias	Indicadores, resultados de auditorias, análise de riscos e metas.	Ata de análise crítica e plano de ação.	Trimestral	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>
Não Conformidade e Ação Corretiva	Tratar desvios e implementar ações corretivas e preventivas, assegurando melhoria contínua.	Todas as áreas	Registro via formulário de não conformidade	Descrição do desvio, causa- raiz, evidências e ações propostas.	Registro tratado, ação implementada e validada.	Até 15 dias úteis (dependendo da gravidade)	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>
Integração SGQ / Onboarding SGI	Promover integração e treinamento inicial de novos colaboradores sobre SGI e SEA.	RH, Lideranças e SGI	E-mail, ClickUp ou formulário de solicitação de integração	Dados do colaborador, função e cronograma de integração.	Colaborador integrado e checklist assinado.	3 a 5 dias úteis	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>
Melhorias e Inovações do SGI	Receber, avaliar e implementar sugestões de melhoria nos processos e práticas do SGI.	Todas as áreas	Formulário de sugestões ou e-mail institucional	Descrição da oportunidade, impacto esperado e área responsável.	Registro avaliado e plano de melhoria aprovado.	10 dias úteis	<a href="mailto:sgi@autvix.com">sgi@autvix.com</a>

## 5. Processos Operacionais - SGI

**Objetivo:** Padronizar a gestão e execução das atividades do Sistema de Gestão Integrado (SGI), assegurando a conformidade com os requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, bem como com os procedimentos internos e diretrizes do SEA – Sistema de Excelência Autvix.

O objetivo é garantir a eficiência dos processos, a melhoria contínua do desempenho organizacional, a prevenção de não conformidades e a promoção da segurança, qualidade e sustentabilidade em todas as operações da empresa.

### 5.1 Procedimento - Contexto da Organização

**Objetivo:** Assegurar a identificação e o monitoramento dos fatores internos e externos que influenciam o desempenho do Sistema de Gestão. Integrado, bem como das partes interessadas, riscos e oportunidades, garantindo base sólida para o planejamento estratégico e para a melhoria contínua.

**Dono do Processo: Coordenação SGI, com apoio da Direção e das Lideranças de Área.**

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
Análises de ambiente interno e externo.	Matriz SWOT / PESTEL atualizada.
Identificação de partes interessadas.	Matriz de partes interessadas e seus requisitos.
Identificação de riscos e oportunidades.	Plano de ações estratégicas e registro de contexto atualizado.

**Tabela 10 - Contexto da Organização**

**Fluxograma (Simplificado):**

1. Identificar fatores internos e externos;
2. Analisar necessidade das partes interessadas;
3. Avaliar riscos e oportunidades;
4. Atualizar registros no sistema SEA.

**Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 – Cláusulas 4.1 e 4.2;
- SEA – Pilar Governança;
- Diretrizes estratégicas da Autvix.

### 5.2 Procedimento - Controle de Informação Documentada

**Objetivo:** Garantir o controle, rastreabilidade, revisão, emissão e armazenamento das informações documentadas do SGI, assegurando integridade, atualização e acessibilidade conforme requisitos internos, normativos e contratuais.

**Dono do Processo: Coordenação SGI, em parceria com Gestores de Área.**

Entradas	Saídas
Solicitação de criação ou revisão documental.	Documento emitido, revisado e aprovado.
Normas e requisitos de clientes.	Controle de versões e histórico atualizado.

**Tabela 11 - Controle de Informação**

**Fluxograma (Simplificado):**

1. Solicitação de criação ou revisão documental;
2. Elaboração e análise técnica;
3. Aprovação formal e publicação;
4. Controle de obsolescência e retirada de versão anterior

**Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001 - Cláusula 7.5;
- SEA - Pilar Processos;
- Política de Gestão Documental Autvix.

## 5.3 Procedimento - Monitoramento de Processos

**Objetivo:** Padronizar o monitoramento dos indicadores de desempenho dos processos do SGI, assegurando acompanhamento sistemático, identificação de desvios e implementação de ações corretivas e de melhoria.

**Dono do Processo: Coordenação SGI e Gestores de Processos.**

Entradas	Saídas
Indicadores definidos nos planos de processo.	Relatórios de desempenho mensal.
Metas estratégicas e operacionais.	Planos de ação para desvios e melhorias.

**Tabela 12 - Monitoramento de Processos**

**Fluxograma (simplificado):**

1. Coleta de dados e atualização de indicadores;

2. Análise crítica dos resultados;
3. Definição de ações corretivas e preventivas;
4. Comunicação dos resultados e acompanhamento.

**Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO SO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 – Cláusula 9.1;
- SEA – Pilar Processos;
- Procedimento de Melhoria Contínua Autvix.

## 5.4 Procedimento - Avaliação de Desempenho do SGI

**Objetivo:** Assegurar a avaliação periódica da eficácia e eficiência do SGI, consolidando resultados de auditorias, indicadores e análises críticas da direção, com foco em melhoria contínua e desempenho sustentável

**Dono do Processo: Coordenação SGI com apoio da Direção Executiva.**

Entradas	Saídas
Resultados de auditorias internas e externas.	Relatório de análise crítica da direção.
Indicadores de desempenho e planos de ação.	Plano de melhorias e decisões estratégicas.

***Tabela 13 - Avaliação de Desempenho do SGI***

**Fluxograma (simplificado):**

1. Consolidar resultados de desempenho e auditorias;
2. Realizar reunião de análise crítica;
3. Registrar decisões e planos de ação;
4. Monitorar a implementação.

**Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO 9001:2015 – Cláusula 9.3;
- SEA – Pilar Governança;
- Procedimento de Auditoria Interna Autvix.

## 5.5 Procedimento - Não Conformidade e Ação Corretiva

**Objetivo:** Assegurar o tratamento adequado das não conformidades, identificando causas, definindo e acompanhando ações corretivas e preventivas que eliminem causas e evitem recorrências.

**Dono do Processo: Coordenação SGI e Responsáveis pelas Áreas Afetadas.**

Entradas	Saídas
Registro de desvio, incidente ou auditoria.	Plano de ação corretiva implementado.
Análise de causa (Ishikawa, 5 Porquês etc.).	Evidência de eficácia verificada.

**Tabela 14 - Não Conformidade e Ação Corretiva**

#### **Fluxograma (Simplificado):**

1. Identificação da não conformidade;
2. Análise de causa;
3. Definição e implementação de ações corretivas;
4. Verificação da eficácia e encerramento.

#### **Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO 9001:2015 - Cláusula 10.2;
- ISO 45001 e ISO 14001 - Melhorias e ações corretivas;
- Procedimento de Ações Corretivas Autvix.

## 5.6 Procedimento - Integração SGI / Onboarding SGI

**Objetivo:** Promover a integração e conscientização dos colaboradores quanto aos princípios, políticas, normas e responsabilidades do Sistema de Gestão Integrado, assegurando alinhamento com a cultura SEA e os valores da Autvix.

**Dono do processo: Coordenação SGI em conjunto com RH/DP e Gestores Imediatos**

Entradas	Saídas
Dados do colaborador e cronograma de integração.	Colaborador integrado e capacitado.
Materiais de apoio (políticas, POPs, vídeos).	Registro de participação e checklist assinado.

**Tabela 15 - Integração SGI/Onboarding SGI**

## 5.7 Procedimentos - Melhoria

#### **Objetivo:**

Estabelecer uma sistemática para identificação, registro e implementação de oportunidades de melhoria, assegurando a inovação, a eficiência dos processos e o fortalecimento da cultura de excelência.

## **Dono do Processo: Coordenação SGI e Lideranças das Áreas Operacionais e Administrativas.**

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
Sugestões, auditorias, indicadores e análises críticas.	Planos de melhoria implementados.
Lições aprendidas e oportunidades de inovação.	Registros de melhoria aprovados e verificados.

***Tabela 16 - Melhorias***

### **Fluxograma (simplificado):**

1. Coleta de oportunidades de melhoria;
2. Avaliação de viabilidade e priorização;
3. Implementação e monitoramento;
4. Verificação de eficácia e comunicação dos resultados.

### **Padrões / Normas Aplicáveis:**

- ISO SO 9001, ISO 14001 e ISO 45001- Cláusula 10.3;
- SEA - Pilar Processos e Melhoria Contínua;
- Procedimento de Inovação e Melhoria Autvix.

## **6. Gestão de Interfaces e Relacionamento**

### **6.1 Objetivo**

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

### **6.2 Mapa de Stakeholders Internos - SGI**

<b>Stakeholder Interno</b>	<b>Papel / Interface</b>	<b>Forma de Relacionamento</b>
Diretoria Executiva	Define diretrizes estratégicas, aprova políticas e acompanha resultados do SGI.	Reuniões estratégicas, apresentações de desempenho e análises críticas.

Coordenação SGI	Responsável pela gestão, atualização e desempenho do Sistema de Gestão Integrado, incluindo qualidade, meio ambiente, segurança e saúde ocupacional.	Reuniões semanais com lideranças, auditorias internas, comunicados e relatórios de desempenho.
Lideranças de Setor	Aplicam e monitoram os requisitos do SGI nas rotinas operacionais e administrativas.	Reuniões de alinhamento, treinamentos, formulários e checklists de conformidade.
SESMT / Segurança do Trabalho	Integra o SGI quanto aos requisitos de segurança e saúde ocupacional (ISO 45001).	Reuniões operacionais, inspeções em campo, análises de risco e campanhas de prevenção.
Qualidade / Engenharia de Processos	Apoia na padronização, controle de processos, indicadores e melhoria contínua.	Reuniões de indicadores, planos de ação, auditorias internas e follow-ups de processo.
RH / DP	Responsável por treinamentos, competências, registros legais e integração de novos colaboradores.	LNT, PAT, integração SGI, campanhas internas e comunicação corporativa.
Suprimentos / Compras	Garante conformidade de fornecedores e rastreabilidade de materiais e serviços contratados.	Avaliação de fornecedores, auditorias externas e comunicação via SEA.
Gestão de Obras / Operações	Executa os processos em campo conforme normas, procedimentos e requisitos SGI.	Reuniões de planejamento, análises de risco, inspeções e relatórios de conformidade.
Financeiro / Controladoria	Apoia o controle de custos do SGI e viabiliza recursos para ações corretivas e melhorias.	Reuniões de orçamento e relatórios mensais.
Comunicação Interna / Marketing	Apoia na divulgação de políticas, campanhas e resultados do SGI para toda a empresa.	Comunicados institucionais, murais, campanhas digitais e eventos corporativos.
TI / Sistemas	Mantém a integridade e segurança das informações documentadas e sistemas de gestão (ClickUp, SEA, etc.).	Suporte técnico, reuniões de integração e validação de acessos.

**Tabela 17 - Mapa de Stakeholders Internos**

## 6.3 Mapa de Stakeholders Externos - SGI

Stakeholder Externo	Papel / Interface	Forma de Relacionamento
Clientes (Contratantes)	Demandam conformidade técnica, legal e de segurança nos contratos; auditam o desempenho do SGI.	Reuniões de acompanhamento, auditorias externas, relatórios de desempenho, visitas técnicas e comunicações formais.

Fornecedores e Prestadores de Serviço	Suportam os processos produtivos e operacionais, devendo atender aos requisitos de qualidade, segurança e meio ambiente definidos pela Autvix.	Avaliação e homologação de fornecedores, contratos, auditorias, reuniões técnicas e controles de desempenho.
Órgãos Públicos e Fiscalizadores (MTE, IBAMA, SEMMA, CREA, Corpo de Bombeiros, Prefeituras)	Regulam e fiscalizam o cumprimento das legislações trabalhistas, ambientais e de segurança.	Atendimento a fiscalizações, envio de relatórios legais, protocolos, licenças e reuniões técnicas.
Organismos Certificadores	Avaliam a conformidade do Sistema de Gestão Integrado com as normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.	Auditorias de certificação, manutenção e renovação, reuniões de abertura e encerramento e planos de ação.
Comunidade e Sociedade Civil	Impactada pelas operações e projetos da empresa; fonte de percepção de imagem e reputação.	Comunicação institucional, campanhas de responsabilidade socioambiental, projetos sociais e relatórios de sustentabilidade.
Instituições Financeiras e Seguradoras	Fornecem suporte financeiro e garantias contratuais para execução de obras e serviços.	Contratos, relatórios de desempenho e auditorias financeiras.
Empresas Parceiras / Subcontratadas	Compartilham processos e responsabilidades na execução de contratos, devendo cumprir os requisitos SGI e SEA.	Reuniões de alinhamento, auditorias conjuntas, relatórios de desempenho e comunicações formais.
Consultorias e Assessores Técnicos	Prestam apoio técnico e jurídico à melhoria contínua e à conformidade legal do SGI.	Reuniões técnicas, pareceres e análises especializadas.
Entidades de Classe e Associações Profissionais (CREA, ABNT, SINDUSCON, SESI/SENAI)	Contribuem com a atualização técnica e a troca de boas práticas de gestão e segurança.	Participação em eventos, cursos, comitês técnicos e consultas normativas.
Sociedade e Mídia	Representam o público geral e os canais de divulgação da imagem institucional da Autvix.	Comunicação institucional, relatórios de resultados e canais digitais oficiais.

**Tabela 18 - Mapa de Stakeholders Internos**

## 6.4 Política de Atendimento (Princípios de Conduta)

O atendimento às partes interessadas internas e externas deve refletir a cultura de excelência, ética e transparência do Sistema de Gestão Integrado (SGI) da Autvix. Os princípios abaixo orientam todas as interações institucionais e operacionais:

- **Respeito:** Tratar todos os stakeholders com cortesia e empatia, valorizando a diversidade de ideias e posições;

- **Clareza:** Garantir comunicação objetiva, transparente e devidamente registrada em meio eletrônico ou documental;
- **Agilidade:** Assegurar retorno às solicitações dentro dos prazos definidos no SLA de cada processo do SGI;
- **Sigilo:** Manter confidencialidade em informações técnicas, contratuais, financeiras e de segurança;
- **Responsabilidade Técnica:** Garantir que toda informação emitida pelo SGI esteja validada e alinhada aos requisitos normativos;
- **Alinhamento ao DNA Autvix:** Conduzir os atendimentos com base em Confiança, Colaboração, Atitude de Dono, Respeito e Evolução Contínua.

## 6.5 Canais de Comunicação

O SGI dispõe de múltiplos canais para assegurar que a comunicação ocorra de forma documentada, acessível e rastreável, promovendo integração entre áreas e conformidade com as normas ISO.

- **Internos:** ClickUp (requisições e formulários), Microsoft Teams, e-mail corporativo, reuniões de gestão, murais digitais e presenciais, dashboards SEA;
- **Externos:** e-mail oficial [sgi@autvix.com.br](mailto:sgi@autvix.com.br), reuniões de auditoria e certificação, portais de clientes, correspondências oficiais e sistemas de contratantes;
- **Emergenciais:** telefone institucional e contato direto com a Coordenação SGI ou SESMT, conforme o tipo de ocorrência (segurança, meio ambiente ou qualidade).

## 6.6 Procedimento de Reclamações e Solicitações

O tratamento de reclamações, dúvidas e solicitações relacionadas ao SGI deve seguir uma metodologia padronizada, garantindo rastreabilidade, imparcialidade e resposta eficaz.

1. **Recebimento da demanda:** via ClickUp, e-mail institucional, formulário SEA ou atendimento presencial;
2. **Registro da solicitação:** lançamento no sistema SGI/SEA com número de protocolo para rastreabilidade;
3. **Classificação da demanda:** categorização como Informação, Reclamação, Sugestão ou Urgência;
4. **Análise e encaminhamento:** Coordenação SGI avalia o conteúdo e direciona ao responsável técnico;
5. **Tratativa e resposta:** Execução da ação corretiva ou resposta formal dentro do prazo (SLA);
6. **Registro de conclusão:** encerramento da ocorrência com registro da ação, evidências e, se aplicável, lições aprendidas;
7. **Monitoramento:** acompanhamento das reincidências e aplicação de melhorias preventivas no processo.

# 7. Governança, Controles e Gestão de Riscos - SGI

## 7.1 Objetivo

Estabelecer alçadas de decisão, mecanismos de controle e gestão de riscos no Sistema de Gestão Integrado (SGI), assegurando a conformidade com os requisitos normativos (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), a integridade dos processos e a sustentabilidade operacional e ambiental das atividades da Autvix.

## 7.2 Matriz de Alçadas - SGI

Processo / Atividade	Analista SGI	Coordenador SGI	Gerente SGI / Diretor Técnico	Diretoria Executiva
Revisão de procedimentos e instruções de trabalho do SGI	Recomenda	Aprova	Informa	Informado
Elaboração e atualização de indicadores do SGI	Executa	Valida	Aprova	Informado
Planejamento e execução de auditorias internas	Recomenda	Aprova cronograma e equipe	Informa	Informado
Definição de metas e objetivos de SGI	Recomenda	Consolida e propõe	Valida	Aprova
Aprovação de ações corretivas de auditorias internas	Registra	Aprova	Informa	Informado
Comunicação de não conformidades graves	Registra	Aprova	Informa	Informado
Homologação de fornecedores críticos (ISO/SGI)	Aprova	Informado	Informado	Informado
Emissão de relatórios de desempenho do SGI	Elabora	Aprova	Informado	Informado
Aprovação de alterações em políticas integradas	Recomenda	Valida	Aprova	Aprova
Aprovação de campanhas e eventos de segurança e meio ambiente	Propõe	Aprova	Valida	Informa

Emissão de comunicações externas (auditorias, clientes, certificadoras)	Elabora	Valida	Aprova	Informa
-------------------------------------------------------------------------	---------	--------	--------	---------

**Tabela 20 - Matriz de Riscos Operacionais - SGI**

## 7.3 Estruturas de Controle - SGI

- **Auditorias Internas e Externas:** realizadas periodicamente para verificar conformidade com as normas ISO e requisitos contratuais.
- **Checklists de Conformidade:** aplicados para monitorar controles de qualidade, segurança, meio ambiente e documentação.
- **Relatórios de Desempenho do SGI:** consolidação mensal dos indicadores de qualidade, segurança e meio ambiente.
- **Revisões pela Direção:** reuniões trimestrais de análise crítica para avaliação do desempenho e tomada de decisões estratégicas.
- **Indicadores e KPIs de Conformidade:**
  - o % de auditorias realizadas dentro do prazo;
  - o % de ações corretivas encerradas dentro do prazo definido;
  - o % de documentos revisados conforme cronograma anual;
  - o % de metas ambientais e de segurança atingidas;
  - o Taxa de conformidade em inspeções de campo.

## 7.4 Matriz de Riscos Operacionais - SGI

Risco	Impacto	Probabilidade	Mitigação	Responsável
Atraso na atualização de documentos do SGI	Não conformidade em auditorias e perda de controle de versões	Médio	Revisão programada trimestral, controle via ClickUp e verificação cruzada	Coord. SGI
Falhas em auditorias internas	Não conformidades não identificadas, risco de penalidades externas	Médio	Treinamento de auditores, checklist padronizado e revisão técnica	Coord. SGI
Não conformidades recorrentes	Perda de credibilidade, risco contratual	Alto	Análise de causa-raiz, plano de ação corretiva e verificação de eficácia	Coord. SGI + Gestores

Perda de registros ambientais (coletas, descarte, resíduos)	Multas e não conformidades ambientais	Alto	Controle digital e backups semanais de relatórios	Analista SGI + Meio Ambiente
Acidentes ou incidentes não reportados	Multas, imagem negativa, risco de interdição	Alto	Treinamento de reporte imediato e auditorias comportamentais	SESMT + Coord. SGI
Desatualização de requisitos legais aplicáveis (ISO 14001/45001)	Multa, não conformidade, risco jurídico	Médio	Monitoramento mensal de legislação via sistema e revisão de matriz legal	Coord. SGI
Falta de evidências em auditorias de clientes/certificadoras	Perda de certificação, advertência contratual	Médio	Plano de evidências, pré-auditoria interna e checklists digitais	Coord. SGI
Baixa aderência à Política Integrada	Desalinhamento cultural e falhas operacionais	Baixo/Médio	Campanhas internas, integração SGI e comunicação visual	RH + SGI
Gestão inadequada de resíduos ou efluentes	Impacto ambiental, autuações	Médio	Treinamentos, controle de destinação e auditoria ambiental periódica	Meio Ambiente / SGI
Falta de reporte de indicadores críticos (qualidade, segurança, meio ambiente)	Falha de gestão e tomada de decisão tardia	Médio	Reuniões mensais de análise, planilhas automatizadas e alertas no sistema	Coord. SGI + Gestores

**Tabela 20 - Matriz de Riscos Operacionais - SGI**

## 7.5 Indicadores de Desempenho (KPIS SGI)

- Taxa de Conformidade em Auditorias Internas (%);
- % de Ações Corretivas encerradas no prazo;
- % de documentos revisados/total planejado;
- Índice de melhoria contínua (nº de melhorias implementadas);
- Taxa de acidentes com afastamento;
- % de cumprimento de metas ambientais;
- Satisfação do Cliente (pesquisa pós auditoria/contrato).

## 7.6 Relatórios e Governança

- **Relatórios Mensais do SGI:** consolidação de desempenho e envio à Diretoria;
- **Reuniões de Governança SEA:** análise de resultados e definição de planos de ação;
- **Dashboards SEA:** acompanhamento visual de metas e indicadores;
- **Planos de Ação Integrados:** correlação entre SGI, SESMT, Qualidade, RH e Meio Ambiente.

## 8. Rituais de Gestão - SGI

### 8.1 Objetivo

Definir os fóruns, reuniões e rotinas de acompanhamento do Sistema de Gestão Integrado (SGI), assegurando a comunicação eficaz entre as áreas, o monitoramento dos indicadores de desempenho e a tomada de decisões orientada por evidências, em conformidade com as normas ISO e os pilares do SEA - Sistema de Excelência Autvix.

### 8.2 Estrutura dos Rituais de Gestão

Os rituais de gestão do SGI têm como finalidade garantir a governança dos processos, a integração entre as áreas e a cultura de melhoria contínua. As reuniões devem ser realizadas de forma planejada, documentada e com registros formais (atas, relatórios, listas de presença e planos de ação).

### 8.3 Tabela de Rituais de Gestão - SGI

Ritual de Gestão	Objetivo	Frequência	Duração Média	Participantes	Outputs / Resultados Esperados
Reunião de acompanhamento de Indicadores (SGI)	Analisar desempenho dos indicadores de qualidade, meio ambiente e segurança, propor correções e ações de melhoria.	Mensal	1h30	Coordenação SGI, Analistas, Gestores de Área	Relatório consolidado de desempenho e plano de ação corretiva.
Reunião de Análise Crítica da Direção (RAC)	Avaliar resultados globais do SGI, riscos, oportunidades e alinhamento com objetivos estratégicos.	Trimestral	2h	Diretoria, Coordenação SGI, Gestores de Área	Ata de reunião, decisões estratégicas e plano de melhorias.

Reunião de planejamento de Auditorias Internas	Definir escopo, equipe, cronograma e metodologia de auditorias internas do SGI.	Semestral	1h	Coordenação SGI, Auditores Internos, Gestores de Área	Plano de auditoria aprovado e comunicado.
Reunião de acompanhamento de Ações Corretivas	Monitorar a execução e eficácia das ações de não conformidades e auditorias.	Quinzenal	1h	Coordenação SGI, Responsáveis por Ações, Gestores	Atualização de status no ClickUp e verificação de eficácia.
Reunião de integração SGI x SESMT	Garantir alinhamento entre os indicadores de segurança, saúde e meio ambiente.	Mensal	1h	Coordenação SGI, SESMT, Meio Ambiente	Relatório integrado SGI-SESMT.
Reunião de comunicação e conscientização SEA	Reforçar políticas, metas, campanhas e resultados do SEA e do SGI para todos os colaboradores.	Bimestral	45 min	SGI, RH, Comunicação Interna, Lideranças	Campanhas de engajamento, murais e relatórios de percepção.
Reunião de Lições Aprendidas / Melhoria Contínua	Compartilhar aprendizados de incidentes, auditorias e boas práticas operacionais.	Mensal	1h	SGI, SESMT, Operações e Projetos	Registro de lições aprendidas e plano de disseminação.
Reunião de Sustentabilidade e Meio Ambiente	Acompanhar metas ambientais, indicadores de resíduos, licenças e relatórios legais.	Mensal	1h	Meio Ambiente, SGI, Engenharia, Operações	Relatório de metas ambientais e plano de adequação.
Reunião de Inovação e Eficiência de Processos	Avaliar oportunidades de otimização e digitalização de processos do SGI.	Trimestral	1h30	SGI, TI, Processos, Comunicação	Relatório de melhorias e plano de implementação.

Reunião de preparação para Auditorias Externas / Certificadoras	Garantir a conformidade documental e técnica antes de auditorias externas.	Conforme cronograma de auditoria	1h	SGI, Gestores das Áreas, Direção Técnica	Checklist de conformidade e plano de correções preventivas.
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**Tabela 21 - Tabela de Rituais de Gestão - SGI**

## 8.4 Padrões e Diretrizes dos Rituais

- Todas as reuniões devem possuir convite formal, pauta definida, registro de participantes e ata arquivada digitalmente (ClickUp ou SEA);
- As decisões e planos de ação devem ser rastreáveis, com responsáveis e prazos definidos;
- As lições aprendidas e melhorias provenientes das reuniões devem alimentar os planos de ação do SGI. O feedback dos rituais deve ser divulgado via canais internos de comunicação (e-mail, murais, Teams);
- Cada reunião deve estar vinculada a um indicador de desempenho do SGI, promovendo gestão baseada em resultados.

# 9. Indicadores de Desempenho (KPIs) - SGI

## 9.1 Objetivo

Estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho do Sistema de Gestão Integrado (SGI), assegurando a medição contínua da eficácia dos processos, a avaliação dos resultados e a implementação de ações de melhoria que garantam o atendimento aos requisitos legais, normativos e estratégicos da Autvix.

Os indicadores permitem acompanhar a performance das áreas de Qualidade, Segurança e Meio Ambiente, promovendo tomada de decisão baseada em evidências, conforme os princípios das normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

## 9.2 Diretrizes para Gestão de Indicadores

- Os indicadores devem ser SMART (específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais);
- A Coordenação SGI é responsável por consolidar e monitorar mensalmente os resultados;
- A análise de desempenho deve ocorrer durante as reuniões mensais do SGI e nas análises críticas trimestrais da direção;

- Todos os indicadores devem possuir meta, fórmula de cálculo, responsável e periodicidade;
- Os desvios devem gerar planos de ação corretiva ou preventiva, registrados no ClickUp e acompanhados até a eficácia;
- A revisão dos indicadores deve ser feita anualmente ou sempre que houver mudança de contexto, metas estratégicas ou requisitos contratuais.

## 9.3 Matriz de Indicadores - SGI

Indicador	Área / Pilar	Fórmula de Cálculo	Meta	Periodicidade	Responsável
Taxa de Conformidade em Auditorias Internas (%)	Qualidade / Governança	$(N^{\circ} \text{ de itens conformes} \div \text{Total de itens auditados}) \times 100$	? 95%	Mensal	Coord. SGI
% de Ações Corretivas Encerradas no Prazo	Qualidade / Melhoria Contínua	$(\text{Ações concluídas no prazo} \div \text{Total de ações}) \times 100$	? 90%	Mensal	Coord. SGI
% de Treinamentos Obrigatórios Realizados no Prazo	RH / SGI	$(\text{Treinamentos concluídos} \div \text{Total planejado}) \times 100$	100%	Mensal	Coord. RH / SGI
Índice de Satisfação de Clientes Internos (ISC)	Todos / Clientes Internos	$(\text{Somatório de notas} \div \text{Total de respostas}) \times 100$	? 95%	Semestral	Coord. SGI
% de Resíduos Segregados e Destinados Corretamente	Meio Ambiente / Sustentabilidade	$(\text{Peso destinado corretamente} \div \text{Total gerado}) \times 100$	? 98%	Mensal	Coord. Meio Ambiente

**Tabela 22 - Matriz de Indicadores - SGI**

## 9.4 Estrutura de Análise e Reporte

1. **Coleta de Dados:** Realizada pelas áreas responsáveis (SESMT, Meio Ambiente, Qualidade, RH/SGI);
2. **Consolidação:** Coordenação SGI agrupa e valida as informações mensais;
3. **Análise de Resultados:** comparativo de metas, tendências e variações significativas;
4. **Tratamento de Desvios:** Elaboração de planos de ação corretiva/preventiva no ClickUp;
5. **Apresentação:** Dashboards e relatórios enviados à Diretoria Executiva e SEA;
6. **Melhoria Contínua:** Resultados alimentam a análise crítica da direção e a revisão das metas anuais.

## 9.5 Padrões e Normas Aplicáveis

- **ISO 9001:2015 - Cláusula 9.1:** Monitoramento, medição, análise e avaliação;
- **ISO 14001:2015 - Cláusula 9.1:** Avaliação de desempenho ambiental;

- **ISO 45001:2018 - Cláusula 9.1:** Avaliação de desempenho em segurança e saúde ocupacional;
- **SEA - Sistema de Excelência Autvix:** Pilar de Governança e Pilar de Processos;
- **Política Integrada da Autvix:** Compromisso com a melhoria contínua e sustentabilidade.

## 9.6 Outputs do Processo

- Relatórios de Desempenho Mensal do SGI;
- Painéis de Indicadores (SEA Dashboard);
- Planos de Ação Corretiva / Preventiva;
- Gráficos de Tendência e Análise Crítica;
- Relatórios de Melhoria Contínua e Comunicação Interna.

# 10. Gestão de Desempenho - SGI

## 10.1 Objetivo

Mensurar os resultados do Sistema de Gestão Integrado (SGI) de forma estruturada, diferenciando indicadores operacionais (KPIs) e estratégicos (OKRs), assegurando que as metas de segurança, qualidade e meio ambiente sejam atingidas com eficiência e conformidade.

### **KPIs de Rotina (Operacionais):**

- % de auditorias internas realizadas dentro do prazo;
- % de ações corretivas encerradas dentro do SLA;
- % de documentos revisados conforme cronograma anual;
- % de treinamentos obrigatórios realizados no prazo;
- % de metas ambientais e de segurança atingidas;
- Taxa de conformidade em inspeções e verificações de campo;
- % de indicadores reportados e analisados mensalmente.

### **OKRs Estratégicos:**

- OKR1: Fortalecer a cultura do SGI e do SEA na Autvix.
  - o 100% das lideranças e gestores capacitados em práticas de gestão integrada;
- OKR2: Aumentar a eficiência do monitoramento de desempenho.
  - o Implementar dashboards automatizados no ClickUp e consolidar relatórios mensais até o 5º dia útil;

- OKR3: Promover sustentabilidade e inovação em processos operacionais.
  - o Reduzir em 10% o consumo de recursos e gerar 3 novos projetos de eficiência até o final do ciclo.

### Indicadores de Satisfação

- Pesquisa de satisfação de clientes internos e contratantes sobre o desempenho do SGI;
- Pesquisa de percepção interna sobre a cultura de segurança, qualidade e meio ambiente;
- Avaliação de eficácia das campanhas de conscientização (ex: SIPATMA, Abril Verde, etc.).

# 11. Controle de Documentos (SGI)

## 11.1 Objetivo

Garantir a rastreabilidade, atualização e governança de todos os documentos, registros e evidências do Sistema de Gestão Integrado (SGI), assegurando que estejam disponíveis, revisados e controlados conforme os requisitos normativos e contratuais.

### Tabela de Controle de Versão:

Versão	Data	Responsável	Mudanças
1.0	28/10/2025	Coord. SGI	Emissão inicial.

**Tabela 23 - Controle de Documentos - SGI**

**Responsável Atual pelo Documento:** Coordenação de SGI.

### Fluxograma Simplificado:

1. Solicitação de criação ou revisão documental;
2. Elaboração e análise técnica;
3. Aprovação e publicação em meio digital (SEA / ClickUp);
4. Controle de obsolescência e retirada de versões antigas.

### Padrões e Normas Aplicáveis:

- ISO 9001:2015 - Cláusula 7.5 (Informação documentada);
- ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 - Requisitos de controle e retenção de registros. SEA - Pilar Governança;
- Política de Gestão Documental Autvix.

# 12. Glossário de Termo Técnicos e Siglas (SGI)

## 12.1 Objetivo

Padronizar o uso de termos técnicos e siglas aplicáveis ao Sistema de Gestão Integrado, assegurando clareza, rastreabilidade e consistência na comunicação interna e externa da Autvix.

### Glossário:

Termo / Sigla	Definição	Fonte / Referência
SGI	Sistema de Gestão Integrado (Qualidade, Meio Ambiente e Segurança Ocupacional).	ISO 9001 / 14001 / 45001.
SEA	Sistema de Excelência Autvix – modelo de governança integrado.	Diretriz Interna Autvix.
NC	Não Conformidade – desvio identificado em auditorias, inspeções ou processos.	ISO 9001:2015.
AC	Ação Corretiva – medida adotada para eliminar a causa de uma NC.	ISO 9001:2015 / ISO 45001:2018.
RAC	Reunião de Análise Crítica da Direção.	SGI / SEA.
PDCA	Ciclo de melhoria contínua (Planejar, Executar, Verificar e Agir).	Ferramenta ISO.
KPI	Indicador-chave de desempenho operacional.	ISO 9001 / SEA.
OKR	Objetivo e Resultado-Chave (indicador estratégico).	Modelo de metas corporativas.
SIPATMA	Semana Interna de Prevenção de Acidentes e Meio Ambiente.	CIPA / SGI.
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.	NR-5.
RDC / NBR / NR	Regulamentos e normas técnicas aplicáveis à segurança e qualidade.	ABNT / MTE / ANVISA.
LAI	Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais.	ISO 14001:2015.
APR	Análise Preliminar de Riscos.	ISO 45001:2018 / NR-9.
FMEA	Análise de Modos e Efeitos de Falhas.	ISO 9001 / Ferramenta de Risco.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional.	NR-7.

---

**Tabela 24 - Glossário**

---

Revision #6

Created 23 March 2026 18:47:30 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group

Updated 22 April 2026 17:23:11 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group