

PR-G-DP-RH-006-Gestão de Premiação_Rev.00

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer o processo padrão para concessão, cálculo e pagamento da premiação destinada aos colaboradores designados como Líder de Equipe na Autvix, garantindo padronização, transparência e conformidade com as diretrizes internas.

1.1. Objetivo Geral

- Padronizar o processo de concessão da premiação de Líder de Equipe;
- Garantir critérios claros e transparentes para elegibilidade e pagamento;
- Assegurar rastreabilidade e controle das solicitações por meio do ClickUp;
- Definir responsabilidades entre Líder, Coordenação, RH e Financeiro;
- Garantir cumprimento de prazos e conformidade com as diretrizes internas da empresa.

2. Modelo de Fluxo

2.1. Fluxo Gestão de Premiação de Líder de Equipe

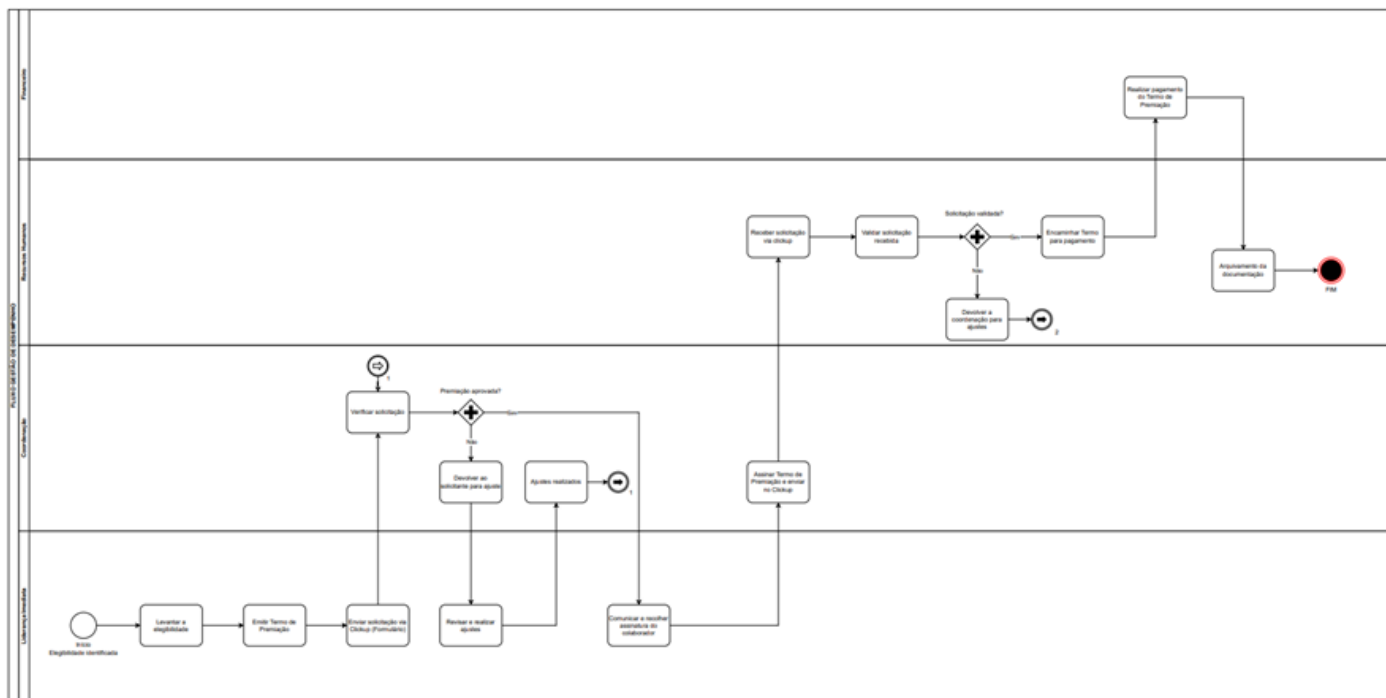


Figura 1 - Fluxo de Gestão de Desempenho

3. Conteúdo

3.1. Requisitos para Elegibilidade

O colaborador deverá atender simultaneamente aos seguintes critérios:

- Conforme a necessidade estratégica/operacional da empresa;
- Potencial de aptidão reconhecido na última Avaliação de Desempenho realizada;
- Estar está no nível compatível com domínio técnico e comportamental para liderança;
- Não possuir advertências ou suspensões disciplinares nos últimos 3 meses;
- Atuar como Líder de Equipe por, no mínimo, 15 dias no mês de apuração.

3.2. Definições

- Líder de Equipe: Colaborador designado formalmente para liderar equipes em contratos vigentes;
- Premiação: Bonificação concedida como reconhecimento pelo exercício da função de Líder de Equipe;
- Dias efetivamente trabalhados: Dias úteis trabalhados, excluindo faltas injustificadas, afastamentos médicos, suspensões disciplinares e férias;
- Liderança: Líder direto do colaborador, podendo ser a supervisão, coordenação, gerência ou até diretoria.

3.3. Etapas do Processo

3.3.1. Levantamento de Elegibilidade

A liderança imediata realiza o levantamento mensal dos colaboradores que atendem a todos os requisitos para a premiação, conforme critérios definidos neste POP e no Termo de Premiação.

3.3.2. Emissão do Termo e Registro no Sistema

A liderança imediata preenche o Termo de Premiação colocando todas as informações e cálculos necessários. E envia a solicitação no sistema ClickUp, para aprovação da Coordenação do Departamento.

3.3.3. Análise e Validação pela Coordenação

A Coordenação analisa a solicitação registrada no ClickUp, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos, o período de atuação como líder e os dias efetivamente trabalhados.

Após a validação e aprovação e assinatura do Termo de Premiação, a solicitação é devolvida à liderança imediata para comunicar formalmente o colaborador sobre a concessão da premiação e coletar sua assinatura.

Após devidamente preenchido e assinado por todas as partes, o Termo de Premiação deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos para continuidade do processo.

3.3.4. Análise e Validação pelo Recursos Humanos e Encaminhamento ao Financeiro

O setor de Recursos Humanos analisa o Termo de Premiação e a solicitação encaminhada, verificando a conformidade das informações, o correto enquadramento do colaborador nos critérios de elegibilidade, bem como a consistência dos cálculos apresentados.

Estando a documentação em conformidade, o Recursos Humanos valida a solicitação e realiza o encaminhamento ao setor Financeiro para processamento do pagamento da premiação, conforme prazos e diretrizes estabelecidos.

Em caso de inconsistências, pendências ou necessidade de ajustes, o Recursos Humanos devolve a solicitação à liderança imediata e/ou à Coordenação para regularização, mantendo o registro do acompanhamento no sistema ClickUp.

3.3.5. Pagamento da Premiação

O Financeiro realiza o crédito da premiação no cartão de alimentação do colaborador. O pagamento deve ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de apuração.

A bonificação de liderança será calculada proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período de apuração, considerando como base o valor integral do benefício e o total de dias úteis do mês.

3.3.5.1. Procedimento de Cálculo

Considerar como base um mês padrão com 20 (vinte) dias úteis, correspondente a 100% do valor mensal, no montante de R\$ 500,00.

Calcular o valor diário, dividindo o valor mensal integral pelo número de dias úteis do mês:

- $R\$ 500,00 \div 20 \text{ dias} = R\$ 25,00$ por dia trabalhado.

Apurar o valor devido ao colaborador multiplicando o valor diário pela quantidade de dias efetivamente trabalhados no mês.

Exemplos de Aplicação

- Colaborador com 15 dias trabalhados: $15 \text{ dias} \times R\$ 25,00 = R\$ 375,00$;
- Colaborador com 18 dias trabalhados: $18 \text{ dias} \times R\$ 25,00 = R\$ 450,00$.

3.3.6. Acompanhamento do Processo

O RH e o Líder de Equipe realizam o acompanhamento do status da solicitação no ClickUp. Eventuais inconsistências ou pendências devem ser tratadas e regularizadas antes da conclusão do processo.

3.3.7. Disposições Gerais

- A premiação tem caráter de reconhecimento e não se incorpora ao salário;
- A validade da premiação é restrita ao período definido no Termo de Premiação;
- Em caso de remoção ou renúncia da função de Líder de Equipe, não haverá elegibilidade para períodos subsequentes.

3.4. Conclusão do Processo

O processo de premiação será considerado concluído após a confirmação do pagamento ao colaborador pelo setor Financeiro e a devida atualização do status da solicitação no sistema ClickUp. O Recursos Humanos e a liderança imediata deverão assegurar o correto arquivamento do Termo de Premiação e dos registros relacionados, garantindo a rastreabilidade, a transparência e a conformidade do processo.

4. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
RH	EXX. XX. XX – Termo de Premiação Líder de Equipe

Tabela 1 - Documentos de Referência

5. Parte Interessada

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da Autvix Engenharia e Consultoria LTDA designados formalmente para a função de Líder de Equipe, bem como às áreas envolvidas no processo de concessão da premiação, incluindo Liderança, Coordenação, Recursos Humanos e Financeiro, abrangendo todas as etapas desde o levantamento de elegibilidade até a conclusão do pagamento e arquivamento da documentação.

6. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades				
	LIDERANÇA	COORDENAÇÃO	RH	FINANCEIRO	LÍDER DE EQUIPE
Levantamento de elegibilidade	R	I	C	I	I
Emissão do Termo de Premiação	R	I	C	I	N/A
Registro da solicitação no ClickUp	R	I	S	I	N/A
Análise e validação da solicitação	C	A/V	I	I	N/A
Assinatura do Termo de Premiação	R	A/E	I	I	E
Encaminhamento do termo ao RH	R	I	I	I	N/A
Análise e validação pelo RH	C	I	R/V	I	N/A
Encaminhamento ao Financeiro	I	I	R	I	N/A
Processamento do pagamento	I	I	C	R/E	N/A
Confirmação do pagamento	I	I	R	R	N/A
Acompanhamento do processo no ClickUp	R	I	R	I	N/A
Retorno as partes interessadas	I	I	R	N/A	I
Arquivamento da documentação	I	I	R	I	N/A

Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade

6.1. Legenda

- A (Aprova): Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- C (Consulta): Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- E (Executa): Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- I (Informado): Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- R (Responsável): Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- S (Suporte): Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- V (Verifica): Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

7. Sistema de Gestão Integrado

7.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ação	Monitoramento e medição
Falha no levantamento de elegibilidade	Pagamento indevido ou não pagamento de prêmio	Padronização do processo de conferência	Criar checklist de elegibilidade para liderança	Auditório mensal das comissões designadas
Erro no preenchimento do Termo de Premiação	Retrabalho, atrasos sem pagamento	Melhoria da qualidade documental	Padronizar modelo do termo e instruções de preenchimento	Percentual de termos de devolução para correção
Informações incorretas no ClickUp	Perda de rastreabilidade do processo	Uso eficiente do sistema de gestão	Definir campos obrigatórios no ClickUp	Relatórios de inconsistências no sistema
Falha na validação pela Coordenação	Aprovação de solicitações fora do orçamento	Fortalecimento do controle interno	Reforçar a responsabilidade de análise e validação	Número de não conformidades identificadas
Atraso na análise do RH	Descumprimento de prazos de pagamento	Otimização do fluxo entre áreas	Definir prazos internos de análise	Tempo médio de validação pelo RH
Acidentes típicos	Quedas de mesmo nível	Melhoria na acessibilidade e sinalização do ambiente	Inspeção periódica dos espaços utilizados para recepção e entrevistas de candidatos	Número de incidentes registrados com candidatos

Postura forçada durante longos períodos	Desenvolvimento de LER/DORT, dores musculares e fadiga	Implantação de práticas ergonômicas e pausas ativas	Avaliação ergonômica do posto de trabalho e orientação aos colaboradores	Número de afastamentos ou queixas relacionadas à ergonomia
Descarte inadequado de documentos com dados pessoais	Vazamento de dados e não conformidade com a LGPD	Fortalecimento da política de proteção de dados e melhoria da imagem	Implantar procedimento de descarte seguro e treinamento de RH sobre LGPD e sigilo de informações	Taxa de conformidade no descarte documental
Esforço físico/postura confortável	Dores musculares e lombares.	Redução de doenças ocupacionais. Aumento da produtividade e bem-estar.	Adequação ergonômica dos postos de trabalho. Orientação sobre postura correta e levantamento de cargas.	ergonômicos.

Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades

7.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de papel	Consumo de recursos naturais e Contaminação do solo e da água.	<ul style="list-style-type: none"> · Implantar coleta seletiva; · Reduzir o consumo de materiais; · Capacitar colaboradores quanto à segregação correta; · Redução de renda e incentivo ao uso de assinaturas digitais
Consumo de energia elétrica	Consumo de recursos naturais	<ul style="list-style-type: none"> · Implantar práticas de uso racional de energia; · Utilização de lâmpadas e sistemas eficientes, conscientização dos colaboradores

Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais

8. Período de Avaliação

O setor de Recursos Humanos, responsável pela elaboração do procedimento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.