

# PR-G-DP-RH-008-Processos Jurídicos\_Rev.00

## 1. Objetivo

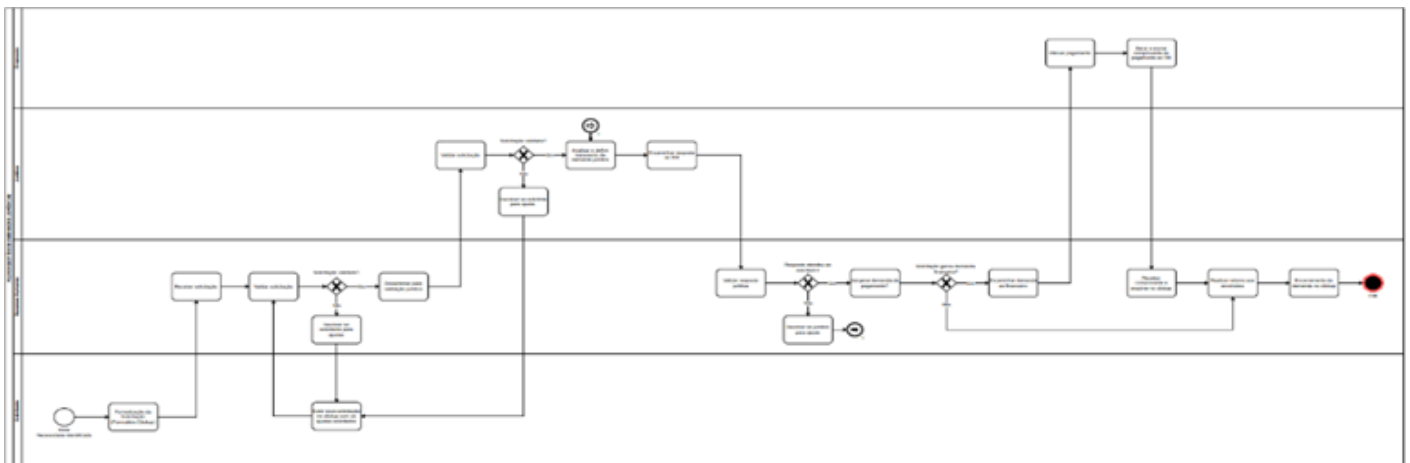
Este documento tem como objetivo estabelecer o processo padrão para o recebimento, registro, análise, acompanhamento e encerramento das demandas jurídicas da Autvix, garantindo padronização, rastreabilidade, transparência e conformidade com as diretrizes internas e legais aplicáveis.

### 1.1. Objetivo Geral

- Estabelecer o processo padrão para o recebimento, registro, análise, acompanhamento e encerramento das demandas jurídicas da Autvix;
- Garantir a padronização dos fluxos e critérios adotados na gestão das demandas jurídicas;
- Assegurar a rastreabilidade das informações e documentos relacionados a cada demanda;
- Promover transparência na condução e no acompanhamento dos processos jurídicos;
- Garantir a conformidade com as diretrizes internas, políticas corporativas e legislações aplicáveis.

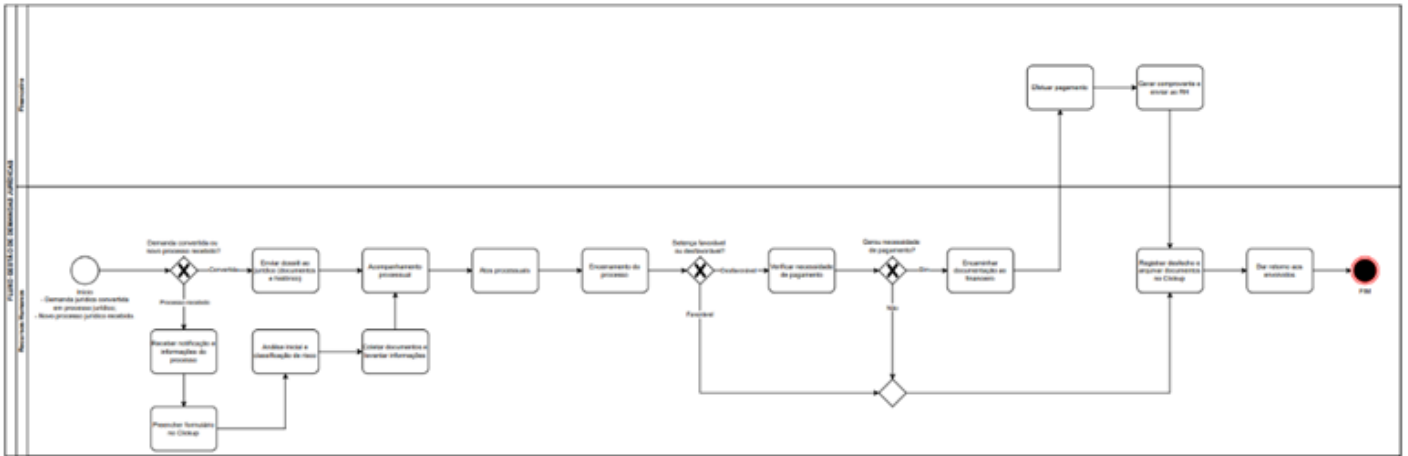
## 2. Modelo de Fluxo

### 2.1. Fluxo Gestão de Demandas Jurídicas



**Figura 1 - Fluxo de Gestão de Demandas Jurídicas**

## 2.2. Fluxo Gestão da Demanda Jurídica em Processo Jurídico



**Figura 2 - Fluxo de Gestão da Demanda Jurídica Convertida em Processo Jurídico**

## 3. Conteúdo

### 3.1. Etapas do Processo

#### 3.1.1. Identificação da Necessidade

A identificação da necessidade de acionamento da área jurídica ocorre sempre que houver demanda relacionada a questões legais, regulatórias, contratuais ou contenciosas que possam gerar riscos, impactos financeiros, operacionais ou reputacionais para a Autvix.

A necessidade pode ser identificada por gestores, lideranças ou áreas internas, a partir da constatação de situações que exijam análise técnica jurídica, tais como dúvidas sobre interpretação de normas, elaboração ou revisão de documentos legais, recebimento de notificações, intimações, ações judiciais ou demandas de órgãos fiscalizadores.

Quando a demanda jurídica evoluir para a constituição de um processo jurídico, caberá ao RH realizar a abertura de um chamado específico, conforme os canais e critérios definidos neste procedimento, garantindo o adequado registro, acompanhamento e controle do processo pela área jurídica.

#### 3.1.2. Formalização da Solicitação

A formalização das demandas jurídicas deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico disponibilizado na plataforma ClickUp. O preenchimento correto e completo do formulário é obrigatório para o registro da solicitação e início da análise pela área jurídica.

No formulário deverão ser informados, de forma clara e objetiva, todos os dados necessários à compreensão da demanda, incluindo a descrição do assunto, o contexto, o nível de urgência, os prazos envolvidos e, quando aplicável, o anexamento de documentos pertinentes.

Somente serão consideradas para análise as solicitações devidamente formalizadas no ClickUp, garantindo padronização, rastreabilidade, controle das informações e adequado acompanhamento do andamento da demanda jurídica.

### 3.1.3. Análise e Validação da Solicitação

Após a formalização da demanda jurídica no ClickUp, a solicitação será submetida às etapas de análise e validação, conforme descrito a seguir, com o objetivo de garantir a consistência das informações, a adequação da demanda e o correto direcionamento para tratamento jurídico.

#### 3.1.3.1. Recursos Humanos

O RH será responsável por realizar a análise inicial da solicitação, verificando a completude das informações, a correta categorização da demanda, a aderência aos critérios estabelecidos neste procedimento e a existência de documentos obrigatórios.

Caso sejam identificadas inconsistências, informações incompletas ou necessidade de complementação, o RH deverá solicitar os ajustes necessários antes do encaminhamento ao Jurídico.

#### 3.1.3.2. Jurídico

Após a validação pelo RH, a demanda será encaminhada à área Jurídica, que realizará a análise técnica do conteúdo, avaliando a natureza da solicitação, os riscos envolvidos, a complexidade, a urgência e os impactos legais para a Autvix.

Com base nessa análise, o Jurídico validará a demanda, definirá o tratamento adequado, as prioridades, os prazos e, quando aplicável, a necessidade de abertura de processo jurídico ou adoção de medidas complementares.

### 3.1.4. Tratamento e Acompanhamento

Após a análise e validação da solicitação, a demanda jurídica será tratada e acompanhada conforme as etapas abaixo, garantindo controle, rastreabilidade e cumprimento dos prazos legais e internos.

#### 3.1.4.1. Tratamento da Demanda Jurídica

A área Jurídica será responsável por definir o tratamento adequado da demanda, considerando sua natureza, complexidade, grau de risco e impactos para a Autvix. O tratamento poderá incluir, entre outras ações:

- Orientações e pareceres jurídicos;

- Elaboração, revisão ou validação de documentos legais;
- Atuação preventiva ou corretiva;
- Interação com áreas internas ou terceiros;
- Adoção de medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Todas as ações definidas deverão ser registradas no chamado correspondente no ClickUp.

### 3.1.4.2. Acompanhamento da Demanda Jurídica

O acompanhamento da demanda jurídica será realizado pelo RH, que será responsável por monitorar o andamento da solicitação registrada no ClickUp, garantindo que as etapas estejam sendo cumpridas conforme os prazos definidos neste procedimento.

Compete ao RH acompanhar se a área Jurídica está realizando as análises, encaminhamentos e retornos dentro dos prazos estabelecidos, bem como registrar e sinalizar eventuais pendências, atrasos ou necessidades de alinhamento entre as áreas envolvidas.

O RH deverá manter o chamado atualizado, assegurando a rastreabilidade das interações, orientações e decisões, além de atuar como ponto de contato entre as áreas solicitantes e o Jurídico, sempre que necessário, até a conclusão ou evolução da demanda para processo jurídico.

### 3.1.4.3. Evolução para Processo Jurídico

Quando a demanda jurídica evoluir para a constituição de um processo jurídico, o RH será responsável pela abertura de um chamado específico, conforme os critérios definidos neste procedimento.

A partir desse momento, o acompanhamento seguirá o fluxo próprio de gestão de processos jurídicos, mantendo o alinhamento entre RH, Jurídico e demais partes envolvidas até o encerramento.

### 3.1.5. Gestão da Demanda Jurídica Convertida em Processo Jurídico

Quando a demanda jurídica evoluir para a constituição de um processo jurídico, esta passará a seguir um fluxo específico de gestão, com controle próprio, sem prejuízo do acompanhamento pelo RH e pela área Jurídica.

O processo jurídico poderá envolver as seguintes etapas:

- Levantamento e organização de documentação, informações e evidências necessárias à condução do processo;
- Análise técnica e definição de estratégia jurídica, conforme a natureza e o risco do caso;
- Atuação em audiências, quando aplicável;
- Realização de perícias, inclusive acompanhamento e fornecimento de informações solicitadas;
- Indicação e acompanhamento de testemunhas, quando necessário;
- Cumprimento de prazos processuais e manifestações legais pertinentes;

- Acompanhamento do andamento processual até sua conclusão.

O RH será responsável por garantir a abertura do chamado específico para o processo jurídico e por acompanhar o andamento geral, assegurando o registro das informações, prazos e movimentações no ClickUp, enquanto a condução técnica do processo caberá à área Jurídica.

### 3.1.5.1. Tipos de Processos Jurídicos Já Mapeados

Documentos técnicos que deverão ser consolidados e posteriormente encaminhados ao Jurídico para análise:

Processo Trabalhista - Insalubridade e /ou periculosidade

Ocorre quando há questionamentos judiciais relacionados às condições do ambiente de trabalho, especialmente quanto à exposição do colaborador a agentes insalubres e/ou atividades consideradas perigosas, conforme legislação vigente. Esses processos podem envolver solicitações de adicional, revisões de enquadramento, perícias técnicas e demais apurações necessárias para avaliação das condições laborais.

Documentos técnicos que deverão ser consolidados e posteriormente encaminhados ao Jurídico para análise:

- Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade (LTCAT ou laudo específico);
- Laudo de enquadramento na NR-15 (insalubridade) e/ou NR-16 (periculosidade);
- Memorial descritivo das atividades efetivamente exercidas;
- Planta / layout das áreas de trabalho;
- Inventário de Riscos (PGR - NR-01);
- APR / GAIA / análises específicas por atividade;
- FISPQs (quando houver agentes químicos);
- Relatórios de medições ambientais (ruído, calor, agentes químicos, etc.);
- Documentos de SST;
- PCMSO (NR-07);
- ASOs (admissional, periódicos, mudança de função e demissional);
- Registros de entrega e controle de EPIs (NR-06);
- Treinamentos de segurança relacionados à atividade;
- Procedimentos operacionais e de segurança;
- Registros de inspeções de segurança;
- Documentos Trabalhistas;
- Contrato de trabalho;
- CTPS (registro);
- Descrição de cargo/função;
- Holerites demonstrando pagamento (ou não) do adicional;
- Acordo ou Convenção Coletiva aplicável;
- Controle de jornada (quando relevante para caracterização).

Processo de Demissão por Justa Causa

Aplica-se nos casos em que a empresa realiza o desligamento do colaborador por justa causa, em decorrência de falta grave prevista na legislação trabalhista. Esse tipo de processo pode ser instaurado a partir de contestação do colaborador desligado, exigindo a comprovação documental, registros formais, evidências e o cumprimento dos procedimentos internos e legais que sustentem a decisão adotada.

Documentos técnicos que deverão ser consolidados e posteriormente encaminhados ao Jurídico para análise:

- Comunicação formal da dispensa por justa causa;
- Descrição clara e objetiva do motivo da justa causa (art. 482 da CLT);
- Relatório detalhado do fato ocorrido;
- Evidências documentais (e-mails, registros, imagens, logs, relatórios, etc.);
- Documentos de Suporte;
- Advertências anteriores (quando aplicável);
- Suspensões aplicadas;
- Registros de reincidência ou habitualidade;
- Política interna / Código de Conduta / Regulamento Interno;
- Comprovante de ciência do trabalhador das normas internas;
- Treinamentos ou orientações previamente ministradas;
- Documentos de RH;
- Ficha funcional do trabalhador;
- Histórico disciplinar;
- Termo de rescisão (TRCT - ainda que sem verbas típicas);
- Registro de entrega de equipamentos, EPIs e uniformes.

#### Processo de Acidente de Trabalho

Refere-se às demandas jurídicas decorrentes de acidentes ocorridos durante o exercício das atividades profissionais ou em razão delas, incluindo acidentes típicos, de trajeto e doenças ocupacionais equiparadas. Esses processos podem envolver análise de responsabilidades, cumprimento de obrigações legais, comunicação aos órgãos competentes e apresentação de laudos, registros de segurança e demais documentos pertinentes.

Documentos técnicos que deverão ser consolidados e posteriormente encaminhados ao Jurídico para análise:

- Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Prontuário médico ocupacional;
- ASOs (especialmente o periódico e o demissional);
- Laudo de investigação do acidente;
- Relatório de análise de causas (causa raiz);
- Documentos de SST;
- PGR e Inventário de Riscos;
- APR / GAIA da atividade envolvida;
- Procedimento operacional da atividade;

- Registros de treinamento do trabalhador acidentado;
- Ficha de entrega e uso de EPIs;
- Registros de inspeções de segurança;
- Plano de emergência e registros de atendimento;
- Documentos Trabalhistas;
- Contrato de trabalho;
- Controle de jornada (antes do acidente);
- Holerites;
- Acordo/Convenção Coletiva;
- Comunicações internas sobre o acidente;
- Outros Documentos Relevantes;
- Fotos do local do acidente;
- Testemunhos (quando formalizados);
- Relatórios do cliente (quando em planta de terceiros);
- Laudo pericial judicial (quando já existente).

### 3.1.6. Encaminhamento ao Setor Financeiro

Toda demanda jurídica, processual ou não, que gere a necessidade de pagamento deverá ser obrigatoriamente encaminhada ao Setor Financeiro para fins de análise, programação e liquidação.

O encaminhamento deverá ocorrer após a validação da área Jurídica, contendo todas as informações e documentos necessários, tais como valores envolvidos, prazos, natureza do pagamento, dados do beneficiário e eventuais determinações legais ou contratuais aplicáveis e centro de custos.

O registro do encaminhamento e do acompanhamento do pagamento deverá ser mantido no chamado correspondente no ClickUp, garantindo rastreabilidade, controle e alinhamento entre as áreas de RH, jurídico e Financeiro até a efetiva liquidação da obrigação.

### 3.1.7. Encerramento da Demanda Jurídica

O encerramento da demanda jurídica ocorrerá após a conclusão de todas as ações definidas pela área Jurídica, com a devida entrega das orientações, documentos ou providências necessárias, bem como o atendimento integral do objeto da solicitação.

O RH será responsável por verificar se a demanda foi devidamente atendida, se os retornos do Jurídico foram registrados no chamado do ClickUp e se não há pendências de informações, documentos ou ações complementares por parte das áreas envolvidas.

Após a validação do atendimento, o RH deverá proceder com o encerramento formal do chamado no ClickUp, registrando o desfecho da demanda, a data de conclusão e eventuais observações relevantes, garantindo a rastreabilidade e o histórico da solicitação.

Nos casos em que a demanda jurídica evoluir para a abertura de um processo jurídico, o encerramento da demanda somente se dará com o encerramento formal do processo,

caracterizado pela sentença final ou decisão definitiva, não sendo considerado concluído enquanto houver fases processuais em andamento.

Até a conclusão definitiva do processo, o chamado específico deverá permanecer ativo, garantindo o acompanhamento contínuo, o registro das movimentações e a rastreabilidade das informações, conforme o fluxo estabelecido neste procedimento.

## 4. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
RH	FM-G-DP-RH-015-Solicitação de Análise jurídica
RH	IT-G-DP-RH-020 - Preenchimento do Formulário de Solicitação de Análise Jurídica

**Tabela 1 - Documentos de referência**

## 5. Parte Interessada

Este procedimento aplica-se a todas as áreas da Autvix envolvidas na gestão de demandas jurídicas, incluindo RH, jurídico, financeiro, lideranças e áreas internas demandantes, abrangendo todas as etapas desde a identificação e formalização da solicitação até a análise, acompanhamento, eventual constituição de processo jurídico, liquidação de pagamentos e encerramento formal da demanda.

## 6. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades			
	Solicitante (Liderança/RH)	RH	Jurídico	Financeiro
Identificação da necessidade	R	I/R	I	N/A
Formalização da solicitação no ClickUp	E	I/E	I	N/A
Análise inicial da solicitação	I	R/V	C	N/A
Validação da solicitação	I	V	A	N/A
Definição do tratamento jurídico	I	I	R/A	N/A
Tratamento da demanda jurídica	I	I	R	N/A
Acompanhamento da demanda jurídica	I	R	E	N/A
Abertura de chamado para processo jurídico	I	R	C	N/A

Audiências, perícias e testemunhas	I	S	R	N/A
Cumprimento de prazos processuais	I	I	R	N/A
Encaminhamento de demanda com impacto financeiro	I	R	V	C
Análise e programação de pagamento	I	I	C	R/V
Liquidação do pagamento	I	I	I	R/E
Verificação de conclusão da demanda	I	R/V	C	I
Encerramento da demanda jurídica	I	R	I	I
Encerramento após sentença final (processo jurídico)	I	R	A	I

**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 ações	Monitoramento e medição
<b>Segurança e Qualidade</b>				

Falha na identificação da necessidade jurídica	Risco legal, retrabalho e aumento de passivo jurídico	Padronização do acionamento do Jurídico	Orientar áreas internas sobre quando acionar o Jurídico	Número de demandas retrabalhadas
Formalização incompleta da solicitação no ClickUp	Atrasos na análise e tratamento da demanda	Melhoria da qualidade das informações	Definir campos obrigatórios no formulário	Percentual de solicitações devolvidas
Atraso na validação pelo Jurídico	Descumprimento de prazos legais	Definição de SLAs claros	Estabelecer prazos de retorno do Jurídico	Tempo médio de resposta
Falha no acompanhamento da demanda	Perda de prazos e falhas de comunicação	Melhoria da integração entre áreas	RH monitorar chamados ativamente	Demandas fora do prazo
Falha no controle de processos jurídicos	Risco de condenações e multas	Organização e rastreabilidade processual	Uso obrigatório de chamado específico	Número de processos sem acompanhamento
Não encaminhamento de demandas com impacto financeiro	Pagamentos em atraso ou não realizados	Integração RH, jurídico e Financeiro	Criar etapa obrigatória de encaminhamento	Ocorrências de atraso em pagamentos
Erro no envio de informações ao Financeiro	Pagamento incorreto ou indevido	Padronização das informações financeiras	Checklist de documentos e dados obrigatórios	Divergências financeiras identificadas
Encerramento indevido da demanda	Perda de controle do processo jurídico	Confiabilidade dos registros	Exigir confirmação do Jurídico	Número de demandas reabertas
Descarte inadequado de documentos jurídicos	Vazamento de dados e não conformidade com LGPD	Fortalecimento da segurança da informação	Implantar procedimento de descarte seguro	Incidentes de segurança da informação
Acidentes típicos	Quedas do mesmo nível ou escorregões em áreas comuns durante deslocamentos internos para coleta de documentos ou reuniões.	Melhoria da organização, sinalização e circulação nas áreas administrativas	Inspeção periódica das áreas comuns, corredores e salas utilizadas	Número de incidentes registrados em áreas administrativas
Postura inadequada 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 institucional	Implantar procedimento de descarte seguro e treinar o RH sobre LGPD e sigilo de informações	Taxa de conformidade no descarte documental

**Tabela 3 - Perigos, riscos e oportunidades**

## 7.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de papel	Geração de resíduos de papel e insumos de impressão	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Digitalização de documentos;</li> <li>· Redução de impressões e incentivo ao uso de assinaturas digitais.</li> </ul>

Consumo de energia	Aumento do consumo elétrico devido ao uso contínuo de computadores, sistemas e equipamentos de escritório	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desligamento de equipamentos ao fim do expediente;</li> <li>· Incentivo ao uso consciente de recursos;</li> <li>· Adoção de equipamentos com maior eficiência energética.</li> </ul>
--------------------	---	---

**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.

---

Revision #8

Created 28 March 2026 23:57:50 by Elane G da silva - Autvix Group

Updated 17 June 2026 17:40:20 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group