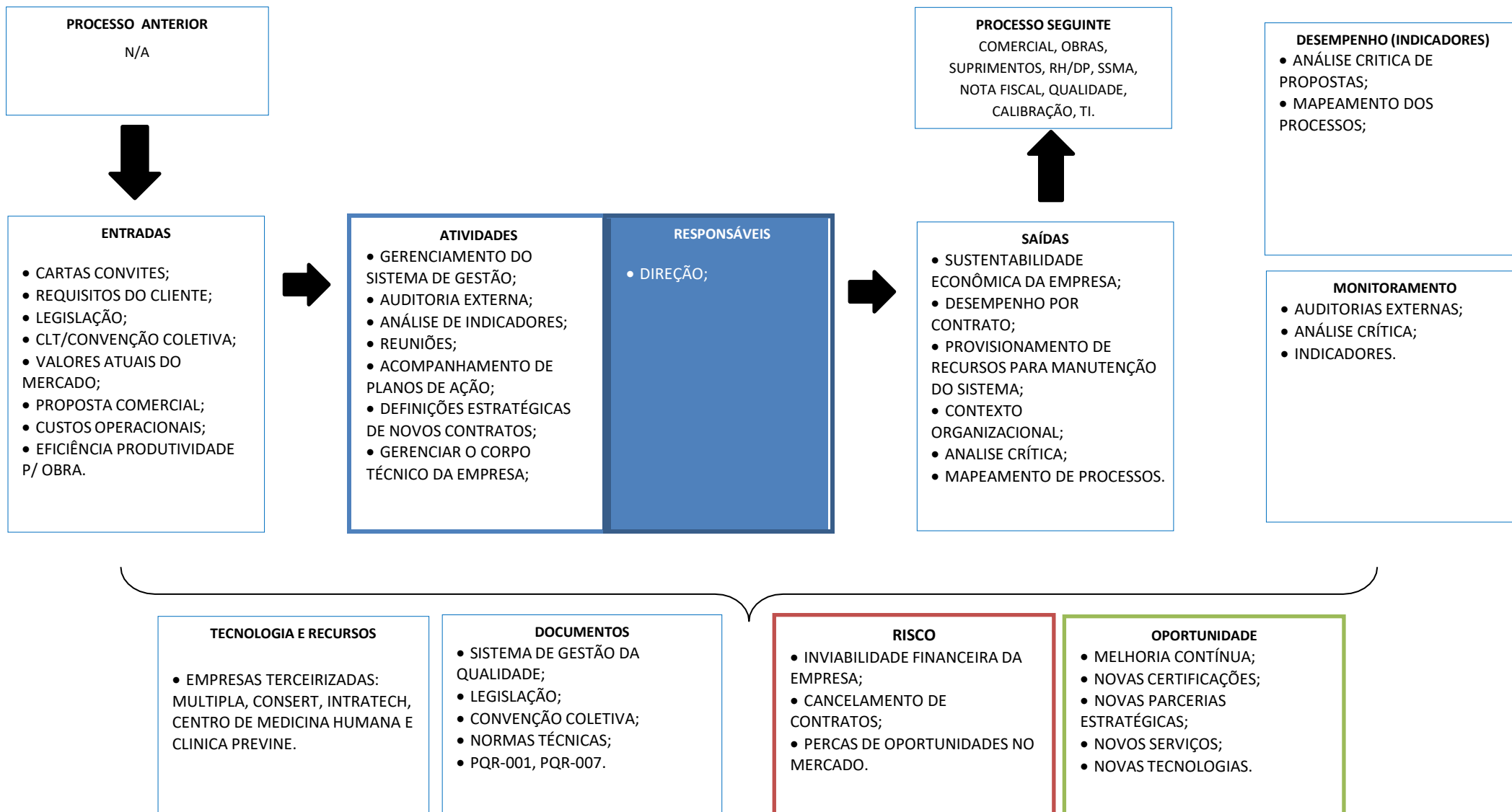


**PROCESSO:** Direção

**OBJETIVO:** Manter o sistema da qualidade e atender os objetivos da Política da Qualidade da organização.

**PROPRIETÁRIO:** Paulo Mesquita



**PROCESSO:** Direção ADM**OBJETIVO:** Assegurar a gestão eficiente e integrada das áreas financeiras, administrativas, de RH e SSMA, promovendo sustentabilidade, conformidade legal e melhoria contínua dos processos.**PROPRIETÁRIO:** Paulo Mesquita Filho**PROCESSO ANTERIOR**

DIRETOR GERAL

**ENTRADAS**

- NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS DAS ÁREAS.
- DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO OU DESLIGAMENTO DE PESSOAL.
- DEMANDAS DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.
- SOLICITAÇÕES DE COMPLIANCE LEGAL E NORMATIVO (TRABALHISTA, FISCAL, AMBIENTAL).
- NECESSIDADES DE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA.
- REQUISIÇÕES DE INVESTIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL.
- RELATÓRIOS E DEMANDAS DE MELHORIAS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

**ATIVIDADES**

- ELABORAR E APROVAR O ORÇAMENTO ANUAL DAS ÁREAS SOB RESPONSABILIDADE.
- GERENCIAR O FLUXO DE CAIXA E O DESEMPENHO FINANCEIRO DA EMPRESA.
- SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUPORTE.
- COORDENAR A GESTÃO DE PESSOAS, EM PARCERIA COM O RH.
- SUPERVISIONAR A IMPLEMENTAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS DE SSMA.
- APROVAR E ACOMPANHAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.
- MONITORAR INDICADORES DE DESEMPENHO E PROPOR MELHORIAS.
- GARANTIR CONFORMIDADE COM LEGISLAÇÕES E NORMAS APLICÁVEIS.
- REPORTAR RESULTADOS E NECESSIDADES À DIRETORIA GERAL.
- ACOMPANHAMENTO DE CAUSAS JURÍDICAS

**RESPONSÁVEIS**

- DIREÇÃO;

**PROCESSO SEGUINTE**

- DIRETORIA GERAL (PARA TOMADA DE DECISÃO ESTRATÉGICA).
- GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES DAS ÁREAS (PARA EXECUÇÃO DAS DIRETRIZES).
- COMITÊ DE GESTÃO (PARA ANÁLISE DE RESULTADOS E DEFINIÇÃO DE AÇÕES).

**SAÍDAS**

- RELATÓRIOS FINANCEIROS CONSOLIDADOS.
- INDICADORES DE DESEMPENHO DAS ÁREAS SOB GESTÃO.
- DECISÕES E DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS.
- CONTRATOS E ACORDOS FORMALIZADOS.
- RELATÓRIOS DE AUDITORIA E CONFORMIDADE.
- PLANOS DE AÇÃO PARA MELHORIAS EM RH E SSMA.

**DESEMPENHO (INDICADORES)**

- FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO.
- ÍNDICE DE INADIMPLÊNCIA.
- ÍNDICE DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL (TURNOVER).
- TAXA DE CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA (AUDITORIAS INTERNAS E EXTERNAS).
- ÍNDICE DE ACIDENTES OU INCIDENTES DE TRABALHO.
- RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE CUSTOS DOS SETORES SOB SUA RESPONSABILIDADE, COM DADOS CONSOLIDADOS PARA TOMADA DE DECISÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO.

**MONITORAMENTO**

- REUNIÕES MENSAIS DE ANÁLISE DE RESULTADOS.
- ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES-CHAVE.
- REVISÃO SEMESTRAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.
- AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS.
- RELATÓRIOS CONSOLIDADOS APRESENTADOS À DIRETORIA GERAL.

**TECNOLOGIA E RECURSOS**

- SISTEMA MONDAY DA EMPRESA.
- PLANILHAS E DASHBOARDS DE CONTROLE FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO.
- SOFTWARES DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO.
- SISTEMA DE GESTÃO DE SSMA.
- FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA (E-MAIL, REUNIÕES ONLINE)

**DOCUMENTOS**

- LEGISLAÇÃO TRABALHISTA (CLT, PORTARIAS E NRS).
- LEGISLAÇÃO FISCAL E CONTÁBIL APLICÁVEL.
- NORMAS TÉCNICAS DE SSMA (NRS, ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001).
- CONVENÇÕES COLETIVAS APLICÁVEIS.
- REGIMENTO INTERNO E POLÍTICAS CORPORATIVAS DA RISOTERM.
- PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS ÁREAS SOB GESTÃO.

**RISCO**

- DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS OU TRABALHISTAS.
- QUEDA NO FLUXO DE CAIXA POR INADIMPLÊNCIA OU MÁ GESTÃO DE RECEITAS.
- MULTAS OU PENALIDADES POR NÃO CONFORMIDADE EM SSMA.
- ALTA ROTATIVIDADE DE PESSOAL QUALIFICADO.
- FALHAS NA COMUNICAÇÃO E ALINHAMENTO ENTRE ÁREAS.

**OPORTUNIDADE**

- REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS POR MELHORIA DE PROCESSOS.
- AUMENTO DE EFICIÊNCIA POR INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E AUTOMAÇÃO.
- FORTALECIMENTO DA CULTURA ORGANIZACIONAL POR PROGRAMAS DE RH.
- MELHORIA DA IMAGEM INSTITUCIONAL POR AÇÕES DE SSMA.
- CAPTAÇÃO DE RECURSOS OU LINHAS DE CRÉDITO COM MELHORES CONDIÇÕES.

PROCESSO: Comercial

OBJETIVO: Aumentar a prospecção de clientes.

PROPRIETÁRIO: Larissa Mesquita

PROCESSO ANTERIOR

DIREÇÃO

PROCESSO SEGUINTE

ENGENHARIA

DESEMPENHO (INDICADORES)

- VISITAS REALIZADAS POR MÊS;
- PROPOSTAS GANHAS E PERDIDAS;
- PESQUISAS DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE;
- VISITAS TÉCNICAS (GARANTIA DE OBRAS SPOT)

ENTRADAS

- REQUISITOS DO CLIENTE;
- DADOS DO CLIENTE;
- CARTAS CONVITE;
- COTAÇÕES DE MATERIAL.

ATIVIDADES

- CONTATO COM O CLIENTE;
- VISITA TÉCNICA;
- QUANTIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA E MATERIAL;
- LEVANTAMENTO DO MATERIAL APLICÁVEL;
- ELABORAÇÃO DE DFP;
- PLANEJAMENTO DA OBRA;
- DOSSIE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO CLIENTE.

RESPONSÁVEIS

- GERENTE / COORDENADORES DE CONTRATOS;
- DIREÇÃO.

SAÍDAS

- PROPOSTAS COMERCIAIS;
- PROPOSTA TÉCNICA;
- CRONOGRAMAS;
- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL. – RMC.

MONITORAMENTO

- AUDITORIAS INTERNAS;
- ACOMPANHAMENTO JUNTO AO CLIENTE.

TECNOLOGIA E RECURSOS

- FEIRAS E WORKSHOPS;
- MONDAY;
- PORTAIS DE CONCORRÊNCIA.

DOCUMENTOS

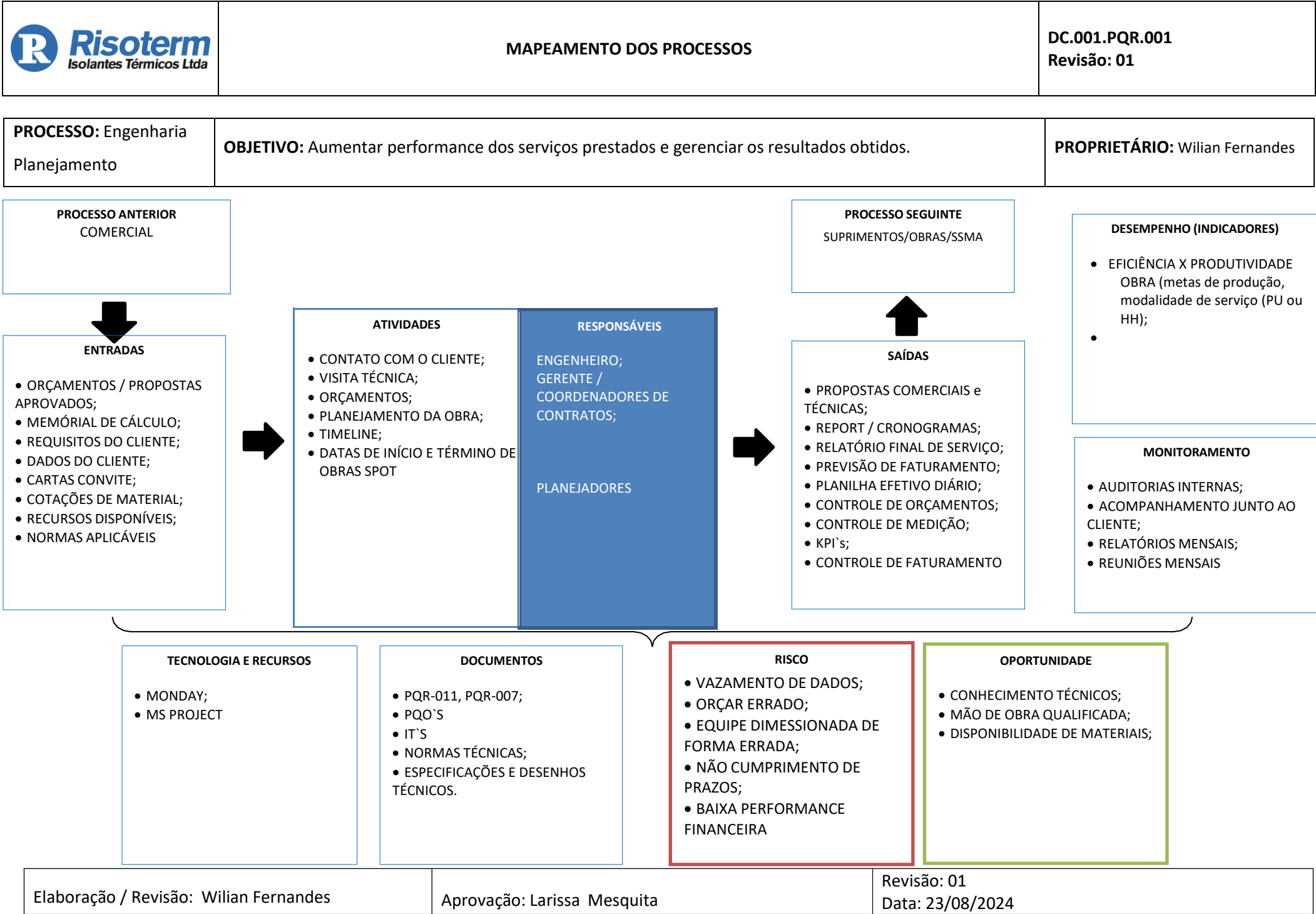
- PQR-004, PQR-007;
- NORMAS TÉCNICAS;
- IT'S;
- ESPECIFICAÇÕES E DESENHOS TÉCNICOS;
- CLT;
- CONVENÇÃO COLETIVA.

RISCO

- VAZAMENTO DE DADOS;
- FRAUDE;
- ORÇAR ERRADO;
- EQUIPE DIMENSIONADA DE FORMA ERRADA;
- CONCORRÊNCIA

OPORTUNIDADE

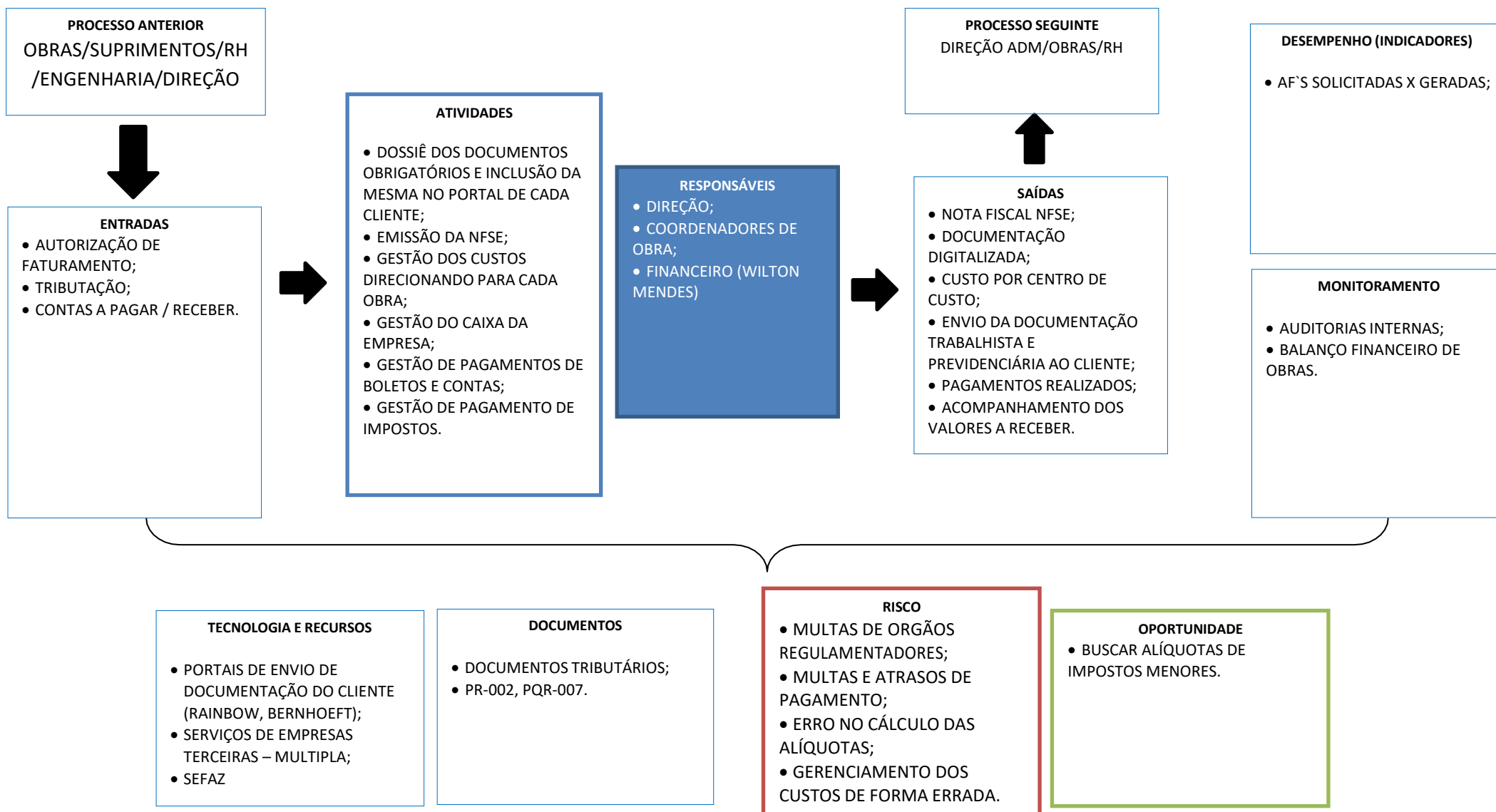
- CONHECIMENTO TÉCNICOS;
- MÃO DE OBRA QUALIFICADA;
- DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS.

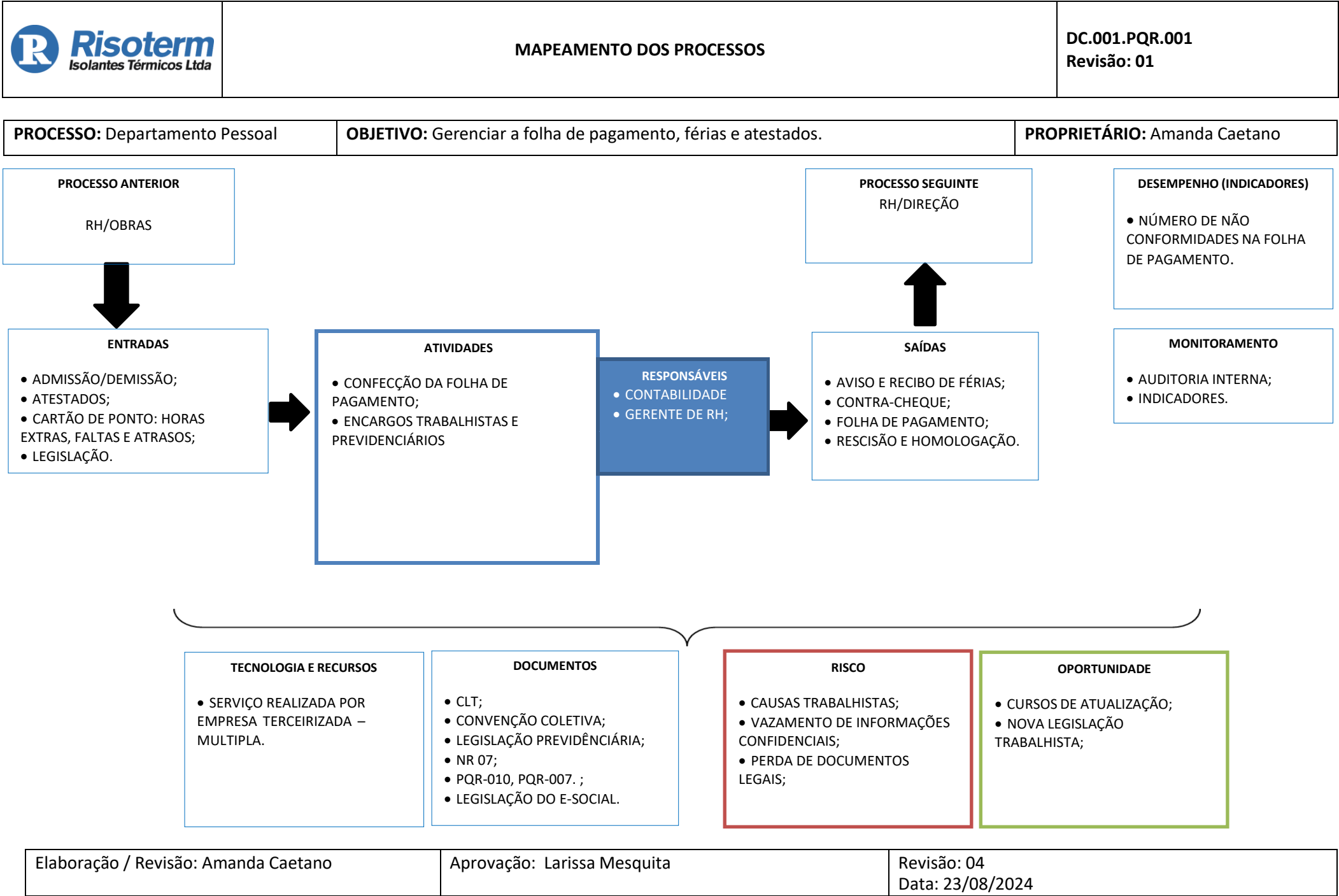


**PROCESSO:** Financeiro

**OBJETIVO:** Desempenho e gestão das finanças de uma empresa.

**PROPRIETÁRIO:** Wilton Mendes

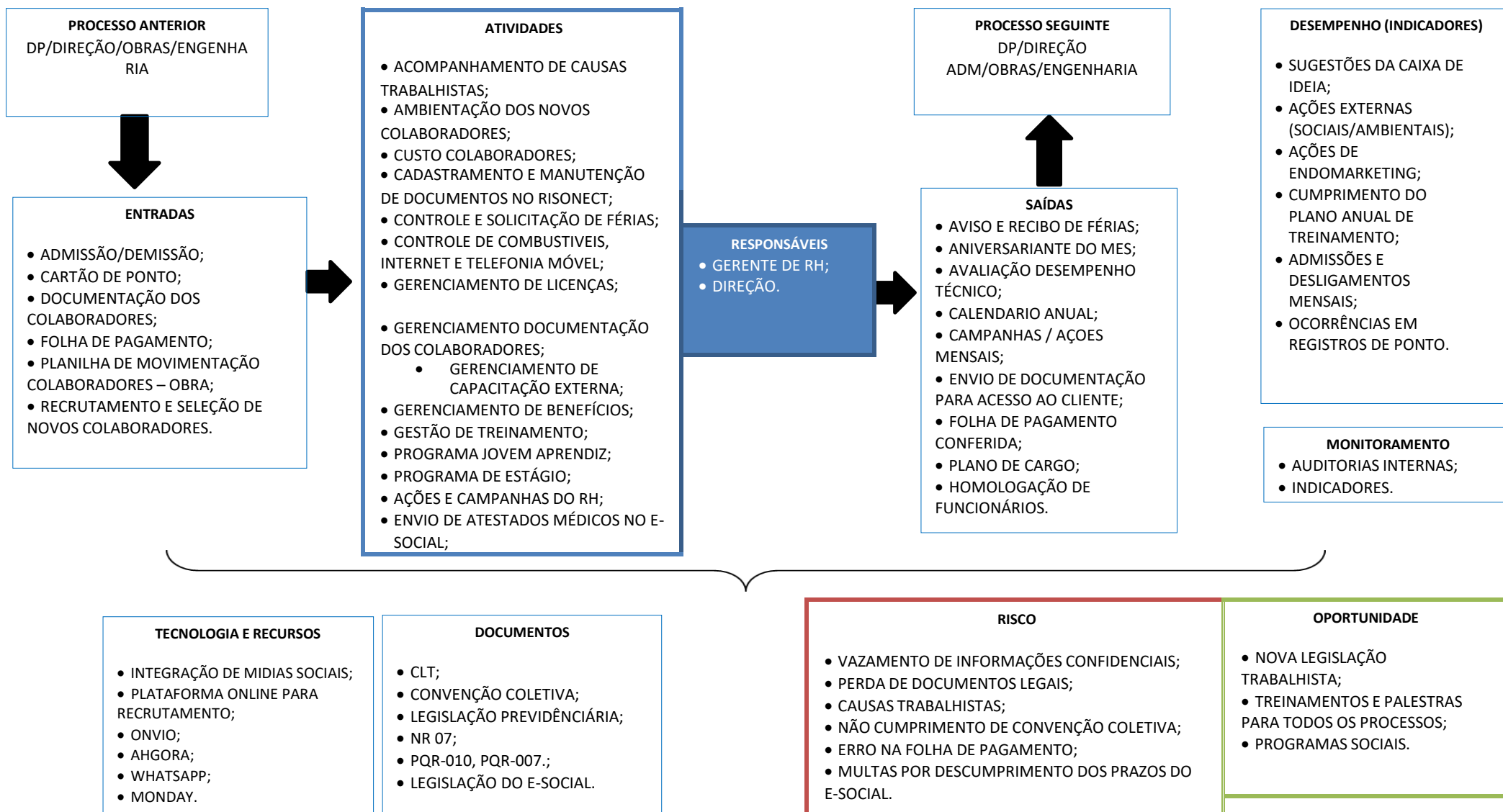




PROCESSO: RH

OBJETIVO: Administrar o comportamento e fortalecer o capital humano.

PROPRIETÁRIO: Amanda Caetano

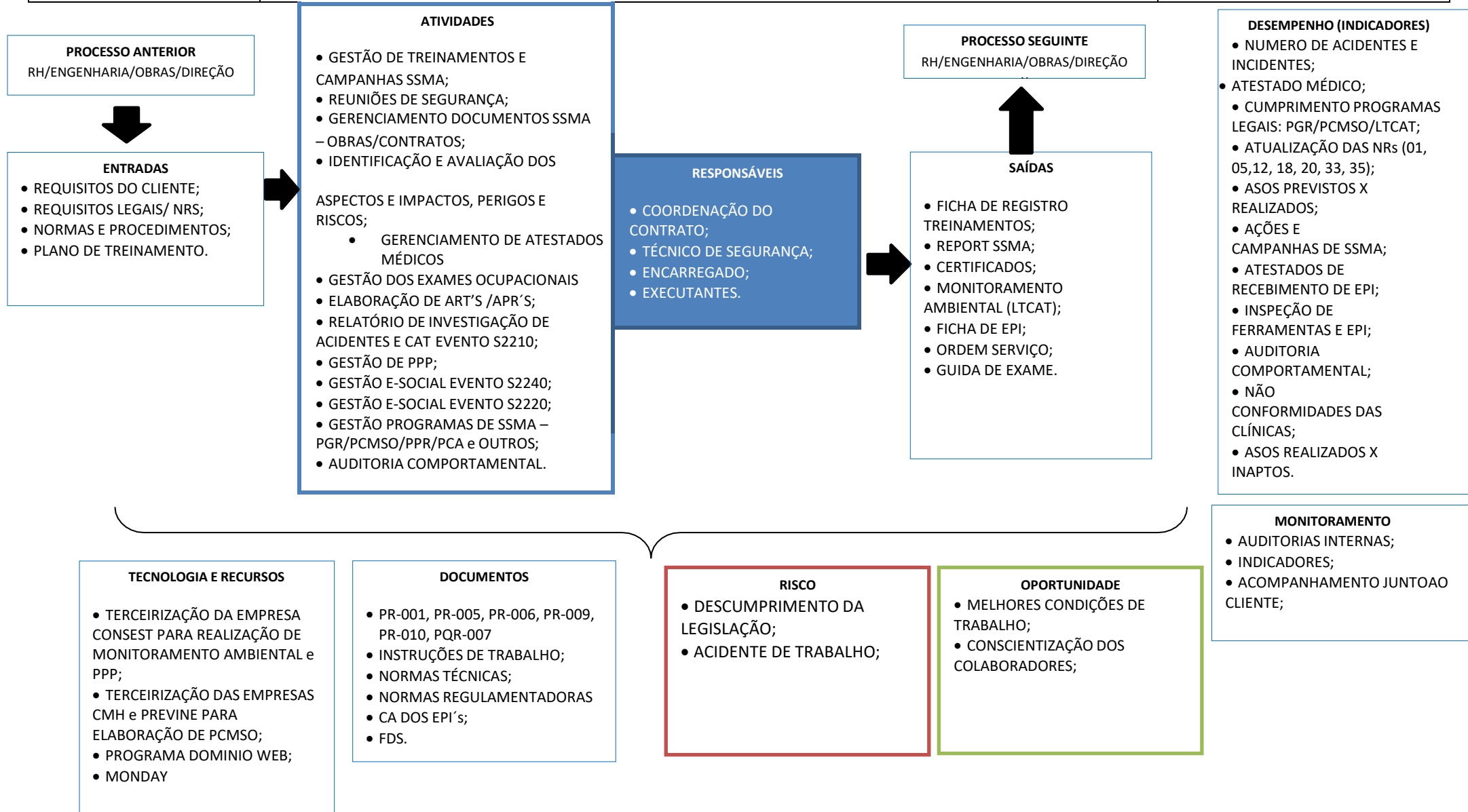




PROCESSO: SSMA

OBJETIVO: Evitar desvios e não conformidades e consequentes incidentes e acidentes no trabalho

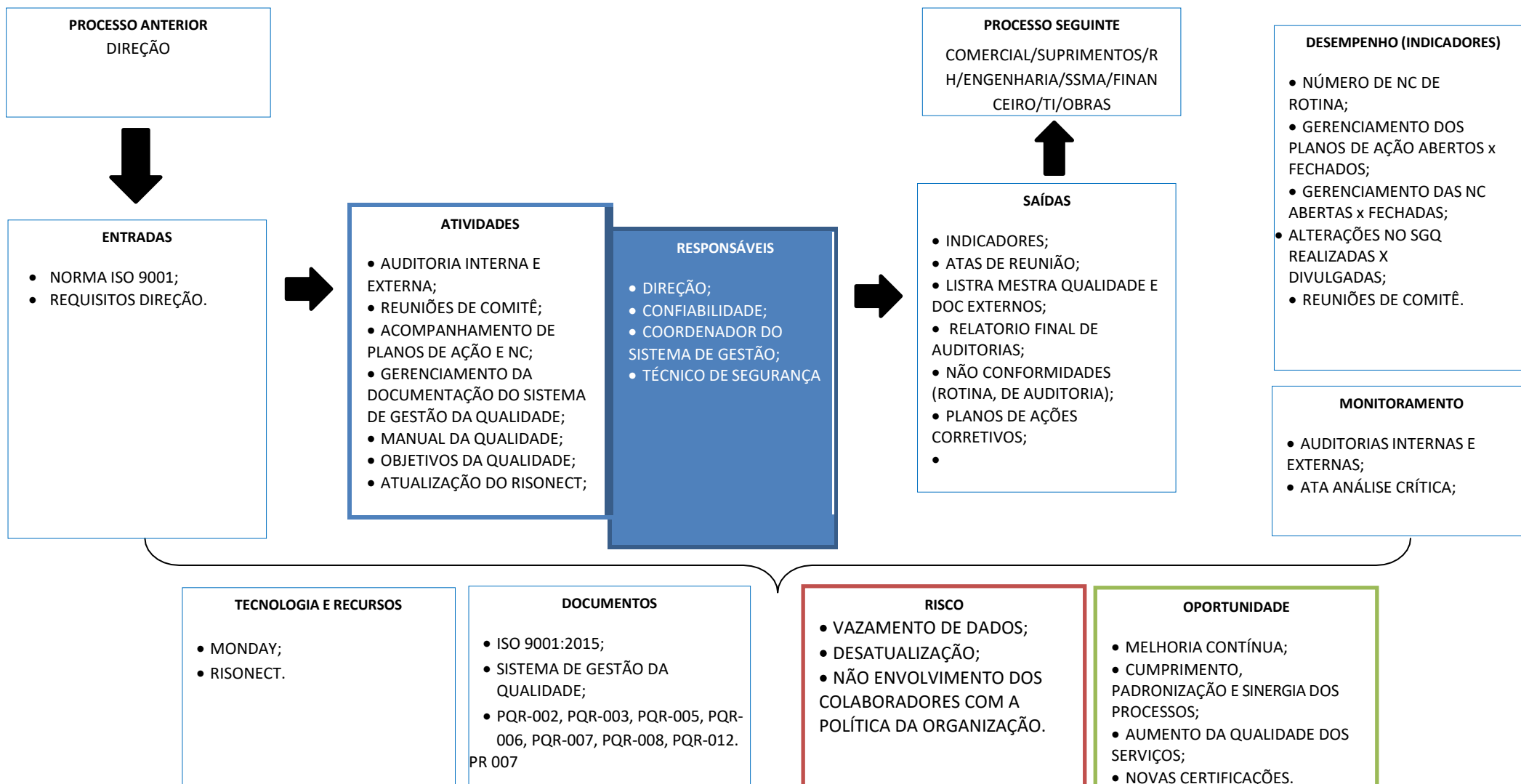
PROPRIETÁRIO: Juliana Cerqueira



**PROCESSO:** Gestão do Sistema da Qualidade

**OBJETIVO:** Promover a melhoria continua dos processos.

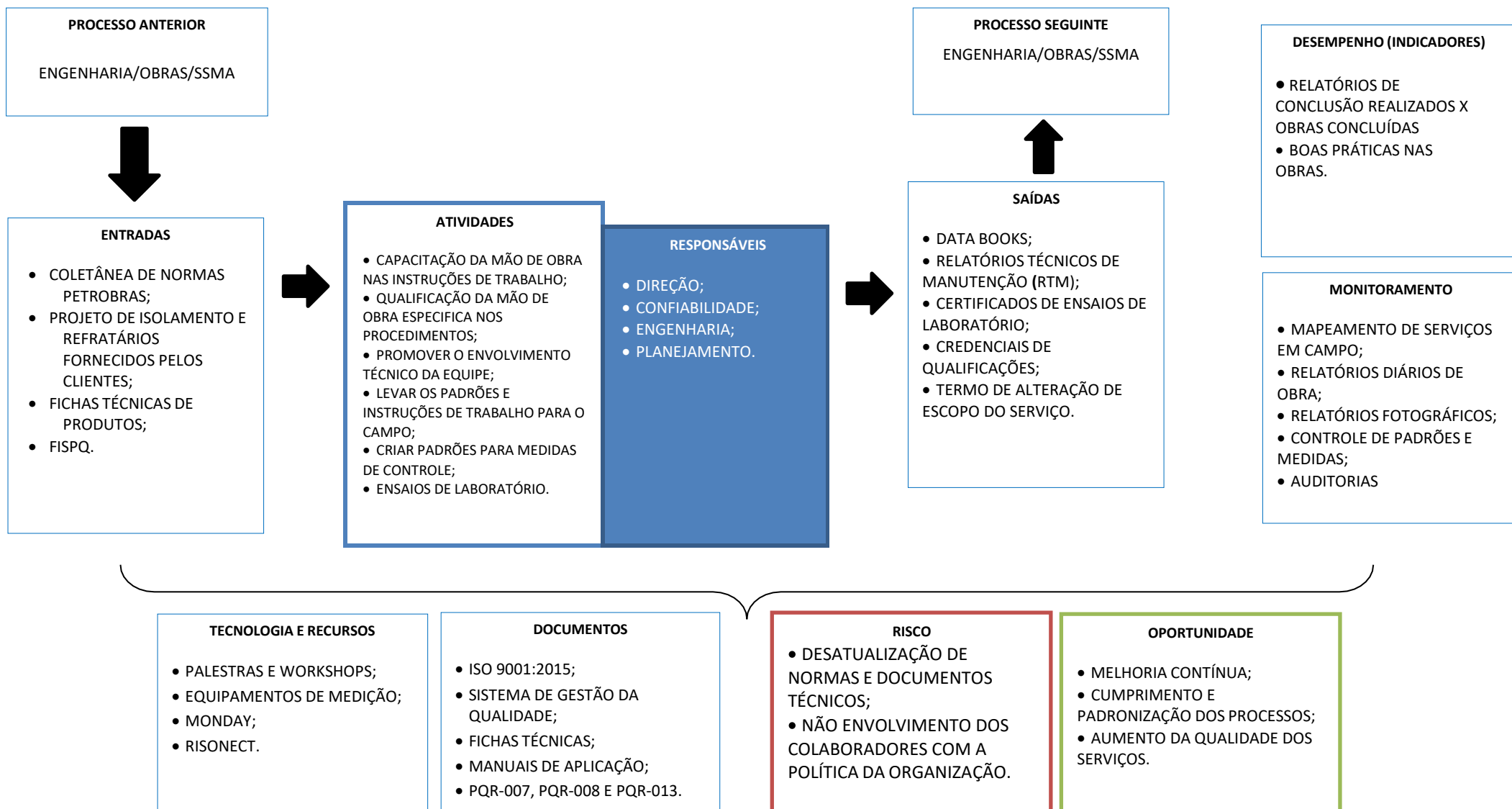
**PROPRIETÁRIO:** Brenda Caroline

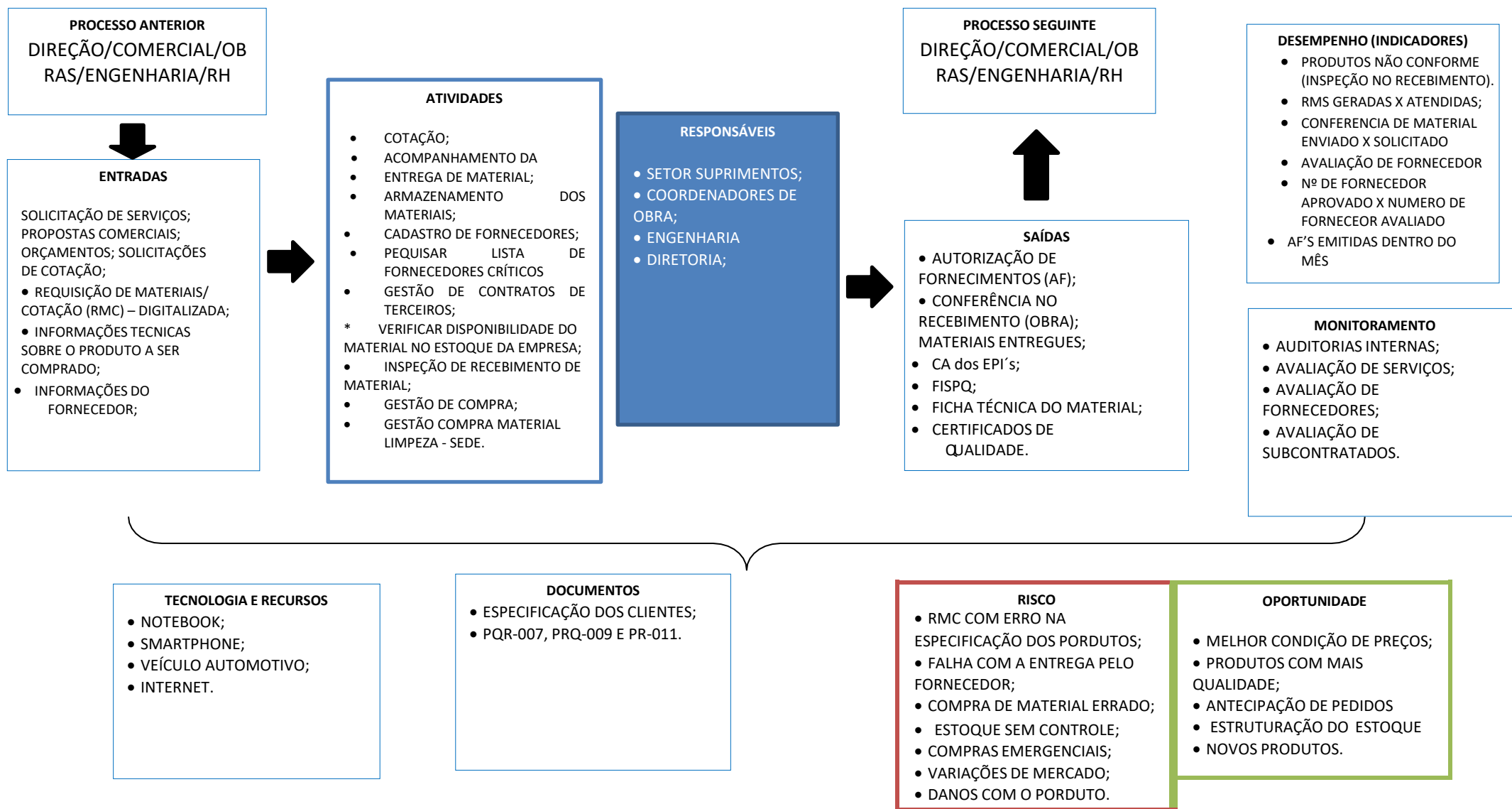


**PROCESSO:** Confiabilidade dos processos

**OBJETIVO:** Promover e aperfeiçoar a confiabilidade técnica dos serviços.

**PROPRIETÁRIO:** Wilian Fernandes

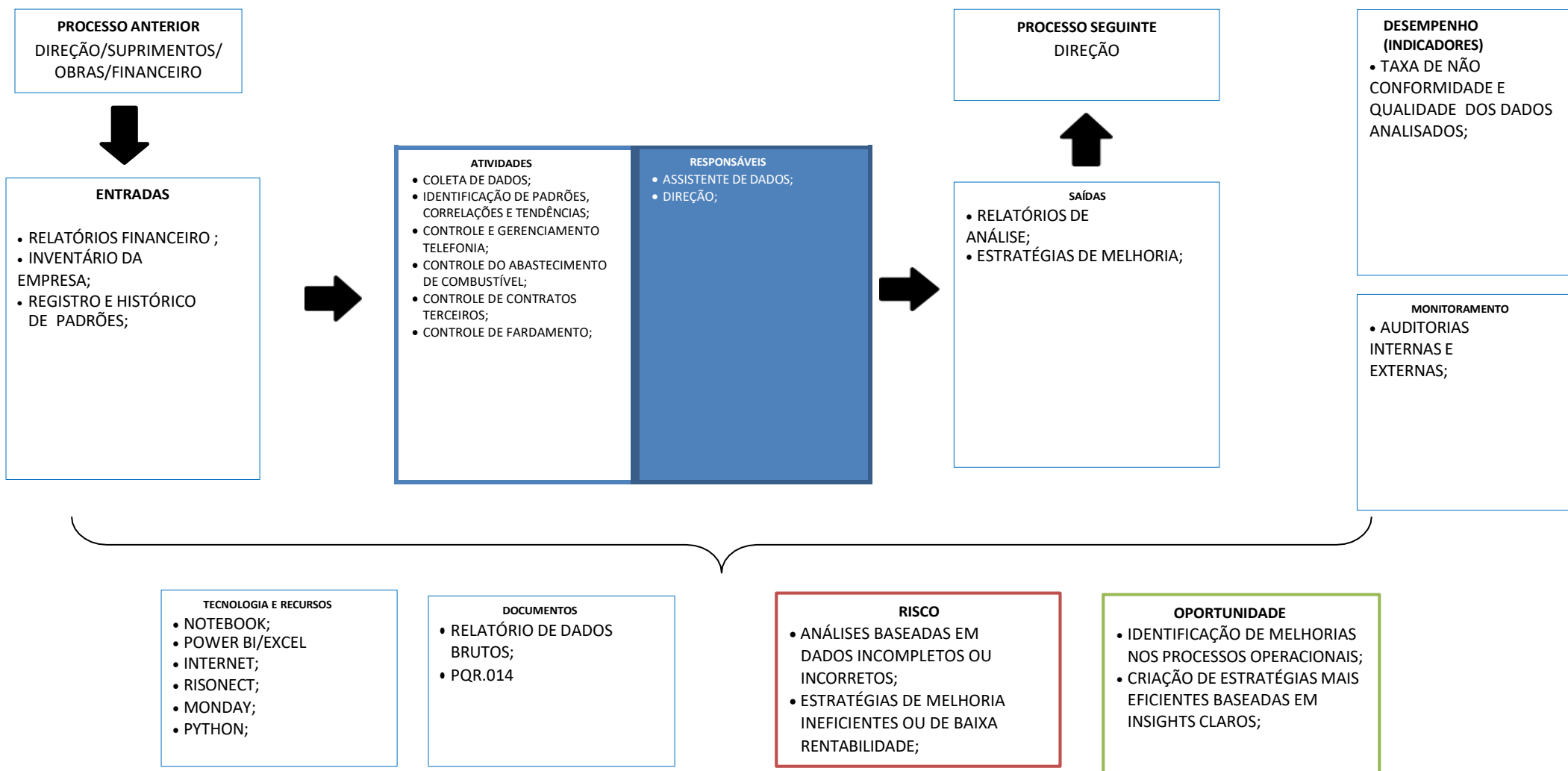


**PROCESSO:** Suprimentos**OBJETIVO:** Definir os critérios, a abrangência e as responsabilidades para produtos e serviços providos externamente.**PROPRIETÁRIO:** Luana Brandão

**PROCESSO:** Análise De Dados

**OBJETIVO:** Coletar, organizar, analisar e interpretar dados afim de identificar e desenvolver padrões, correlações e insights que possam auxiliar nas tomadas de decisões.

**PROPRIETÁRIO:** Raphael Pinheiro



Elaboração/Revisão: Raphael Pinheiro

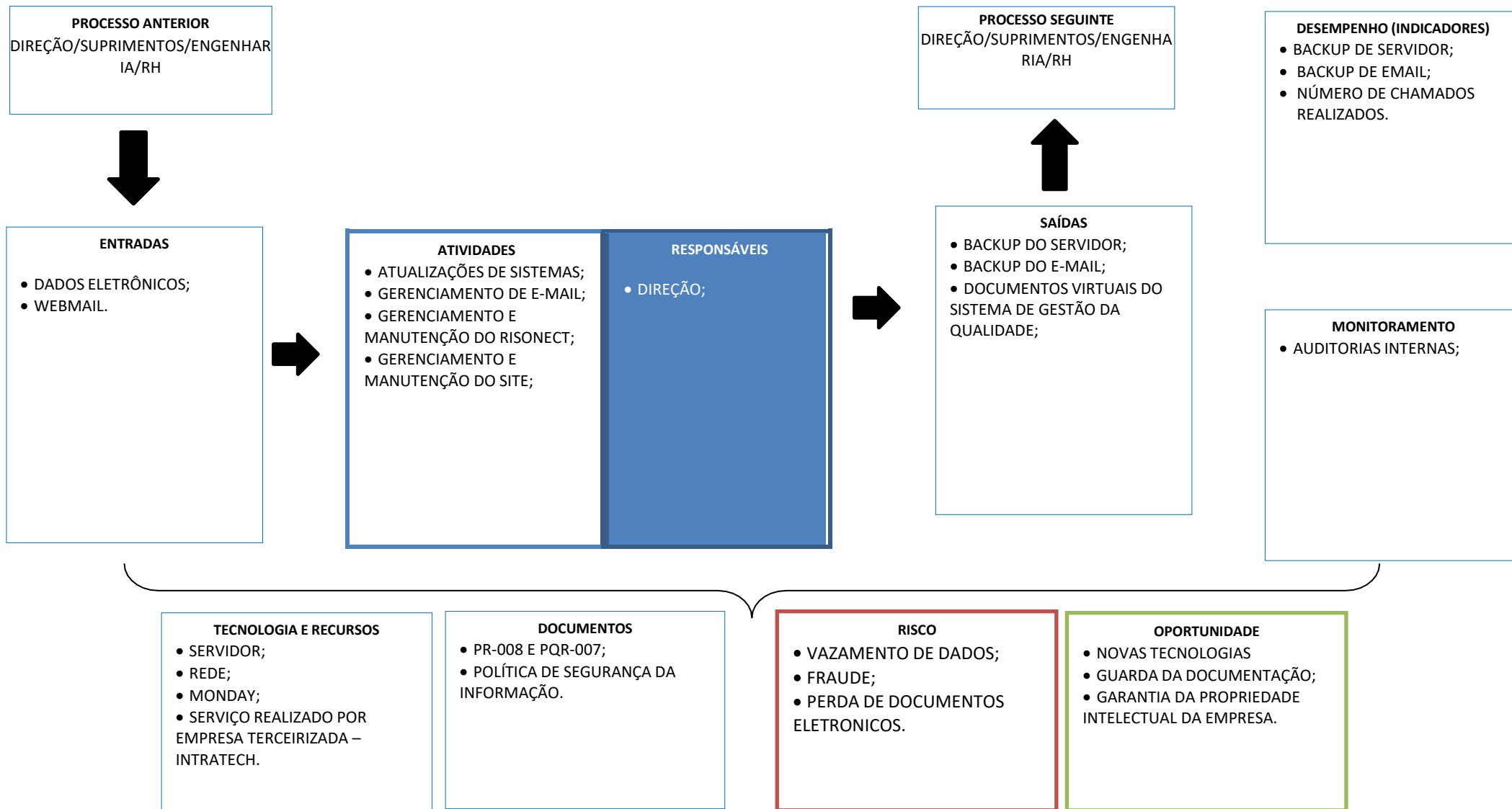
Aprovação: Larissa Mesquita

Revisão: 00  
Data: 10/08/2025

PROCESSO: TI

OBJETIVO: Monitorar a confidencialidade, integridade e disponibilidade de hardware e softwares.

PROPRIETÁRIO: Larissa Mesquita



**PROCESSO:** Braskem AL**OBJETIVO:** Garantir que os serviços estejam de acordo com IT's, Normas Técnicas e requisitos do Cliente.**PROPRIETÁRIO:** João Castro**PROCESSO ANTERIOR**  
COMERCIAL/ENGENHARIA/SSMA**ENTRADAS**

- PLANO DE INSPEÇÃO E TESTE (PIT);
- RECOMENDAÇÃO DA INSPEÇÃO (REC)
- REQUISITOS DO CLIENTE;
- SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS;
- CRONOGRAMA;
- DESENHOS DO CLIENTE;
- DADOS TÉCNICOS DO PROCESSO E PRODUTO;

**ATIVIDADES**

- CONTATO COM O CLIENTE;
- LEVANTAMENTO DE SERVIÇOS EM CAMPO;
- QUANTIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA;
- DIMENSIONAMENTO/ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL APLICAÇÃO;
- TREINAMENTOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO/SSMA;
- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS;
- ELABORAÇÃO DE RDO (RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA);
- MEDIÇÃO E FATURAMENTO;
- REALIZAÇÃO DE DDS;
- GERENCIAMENTO DOCUMENTAÇÃO DO RH;
- GERENCIAMENTO DOCUMENTAÇÃO SSMA.

**RESPONSÁVEIS**

- COORDENAÇÃO DO CONTRATO;
- TÉCNICO DE PLANEJAMENTO;
- TÉCNICO SEGURANÇA;
- ADMINISTRATIVO;
- ENCARREGADO;
- EXECUTANTES.

**PROCESSO SEGUINTE**SUPRIMENTOS/ RH/DP/ SSMA/  
FINANCEIRO/  
QUALIDADE/DIREÇÃO/ENGENHARIA**SAÍDAS**

- ORÇAMENTOS/PROPOSTAS;
- AS/ BMS e DMS;
- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS - RMC;
- RELATÓRIO FINAL DE SERVIÇO OU RTM;
- REPORT / CRONOGRAMA;
- PROGRAMA IP – BRASKEM;
- PREVISÃO DE FATURAMENTO;
- PLANILHA EFETIVO DIÁRIO;
- CONTROLE DE ORÇAMENTOS /RESUMO MEDIÇÃO;
- AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO;
- NOTA FISCAL;

**DESEMPENHO (INDICADORES)**

- PESQUISA/SATISFAÇÃO DO CLIENTE;
- FORMULÁRIO EFICIÊNCIA x PRODUTIVIDADE;
- NUMERO DE NÃO CONFORMIDADES NA ATIVIDADE;
- PRODUTO NÃO CONFORME (INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO)
- CUMPRIMENTO DE PLANO DE TREINAMENTO;
- INSPEÇÃO DAS AREAS OPERACIONAIS/ADMINISTRATIVAS

**MONITORAMENTO**

- AUDITORIAS INTERNAS;
- AUDITORIA CLIENTE;
- INDICADORES;
- ACOMPANHAMENTO JUNTO AO CLIENTE.

**TECNOLOGIA E RECURSOS**

- MATERIAL DE APLICAÇÃO EM ESTOQUE;
- MONDAY;
- RISONECT.

**DOCUMENTOS**

- PQR'S e PR'S;
- PQO-004;
- IT'S;
- NORMAS TÉCNICAS E PADRÕES;
- ESPECIFICAÇÕES E DESENHOS TÉCNICOS.
- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS;

**RISCO**

- ☒ ACIDENTES DE TRABALHO;
- PARALIZAÇÃO OPERACIONAL;
- CONDIÇÕES CLIMÁTICAS;
- PENDÊNCIAS DE OUTRAS DISCIPLINAS;
- ☒ EQUIPE DIMENSIONADA DE FORMA ERRADA;
- ORÇAMENTOS ERRADOS.

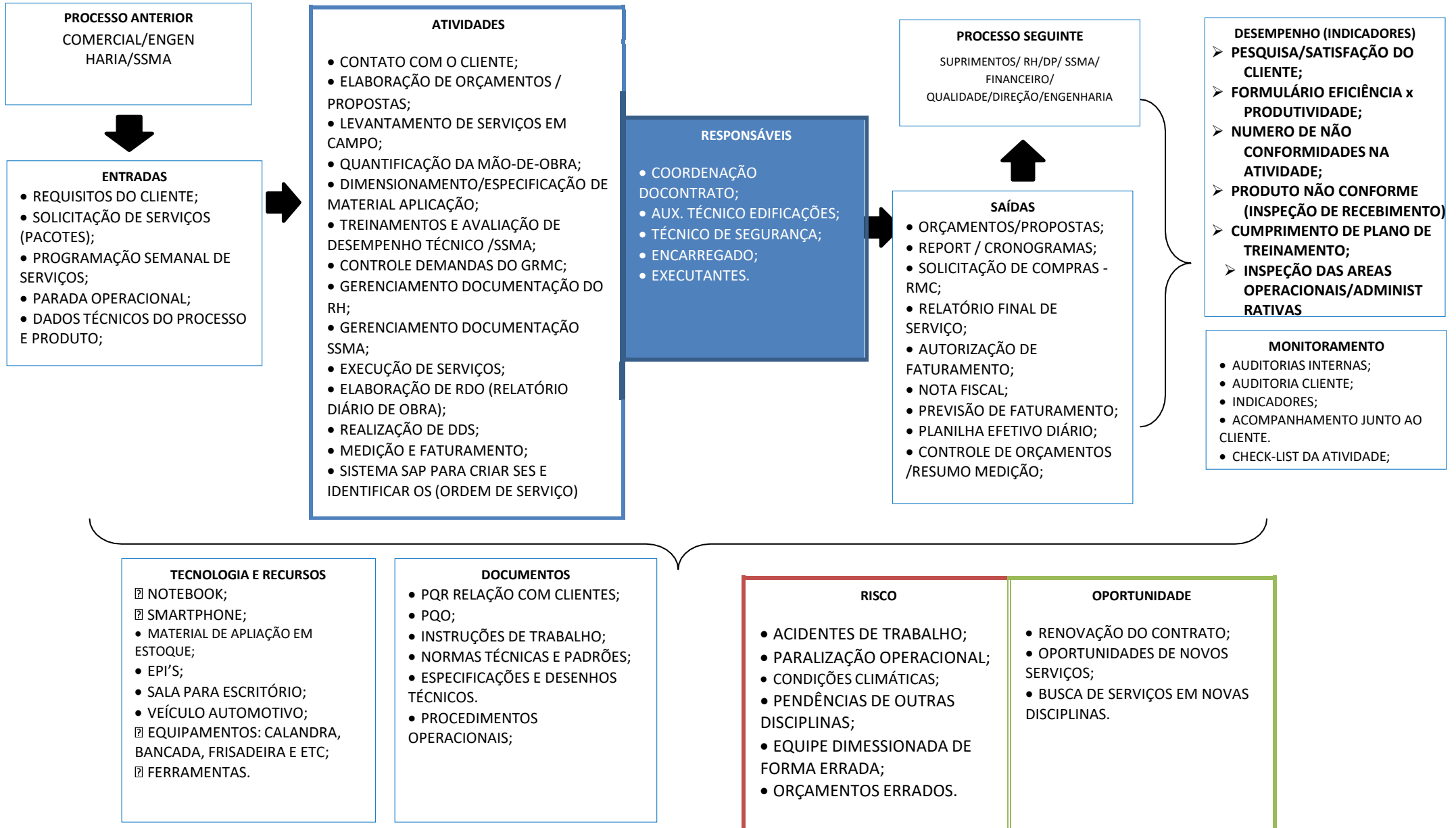
**OPORTUNIDADE**

- RENOVAÇÃO DO CONTRATO;
- OPORTUNIDADES DE NOVOS SERVIÇOS;
- BUSCA DE SERVIÇOS EM NOVAS DISCIPLINAS.

**PROCESSO:** Obra Dow Brasil

**OBJETIVO:** Garantir que os serviços estejam de acordo com IT's, Normas Técnicas e requisitos do Cliente.

**PROPRIETÁRIO:** Tiago Santos

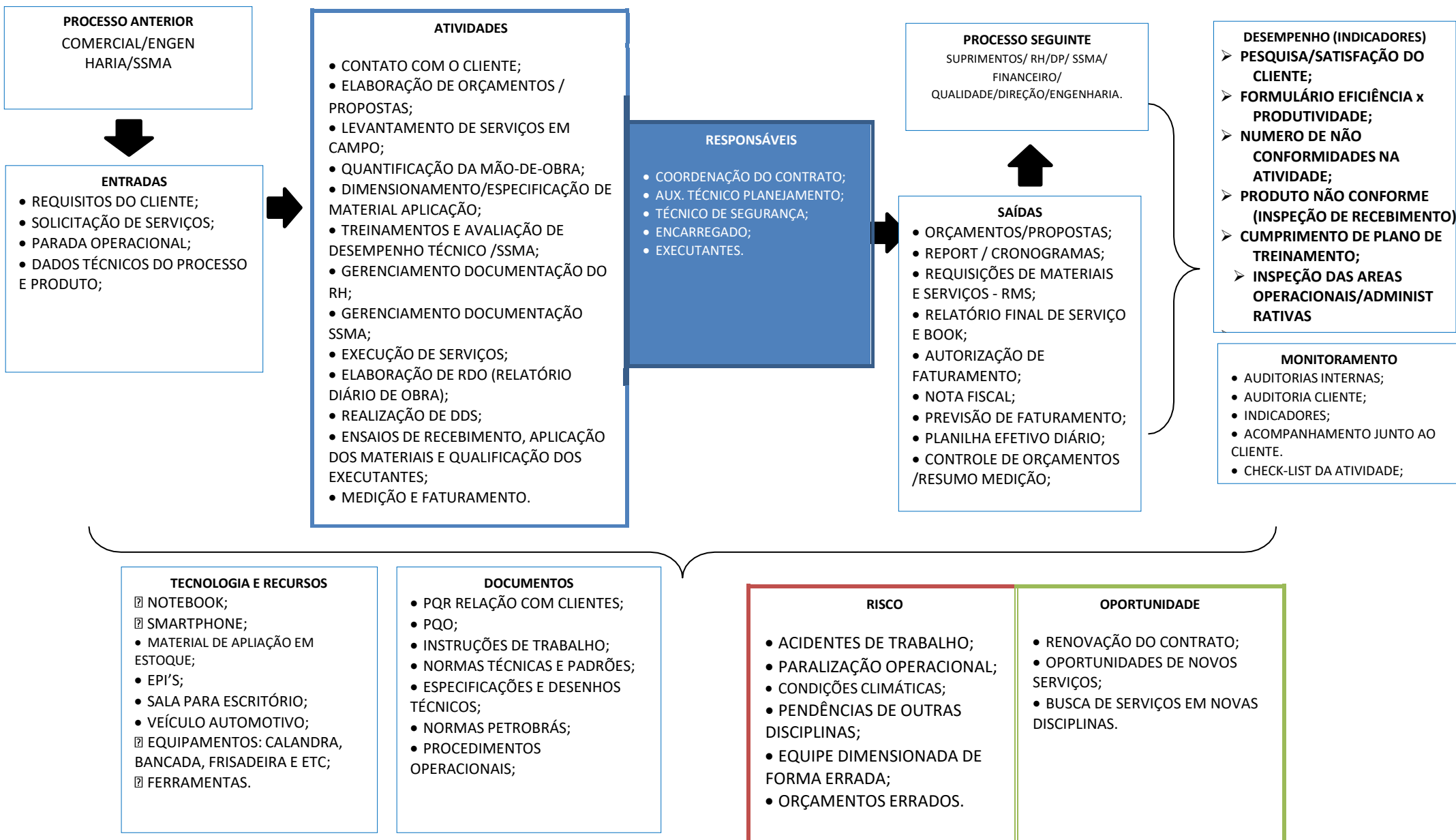


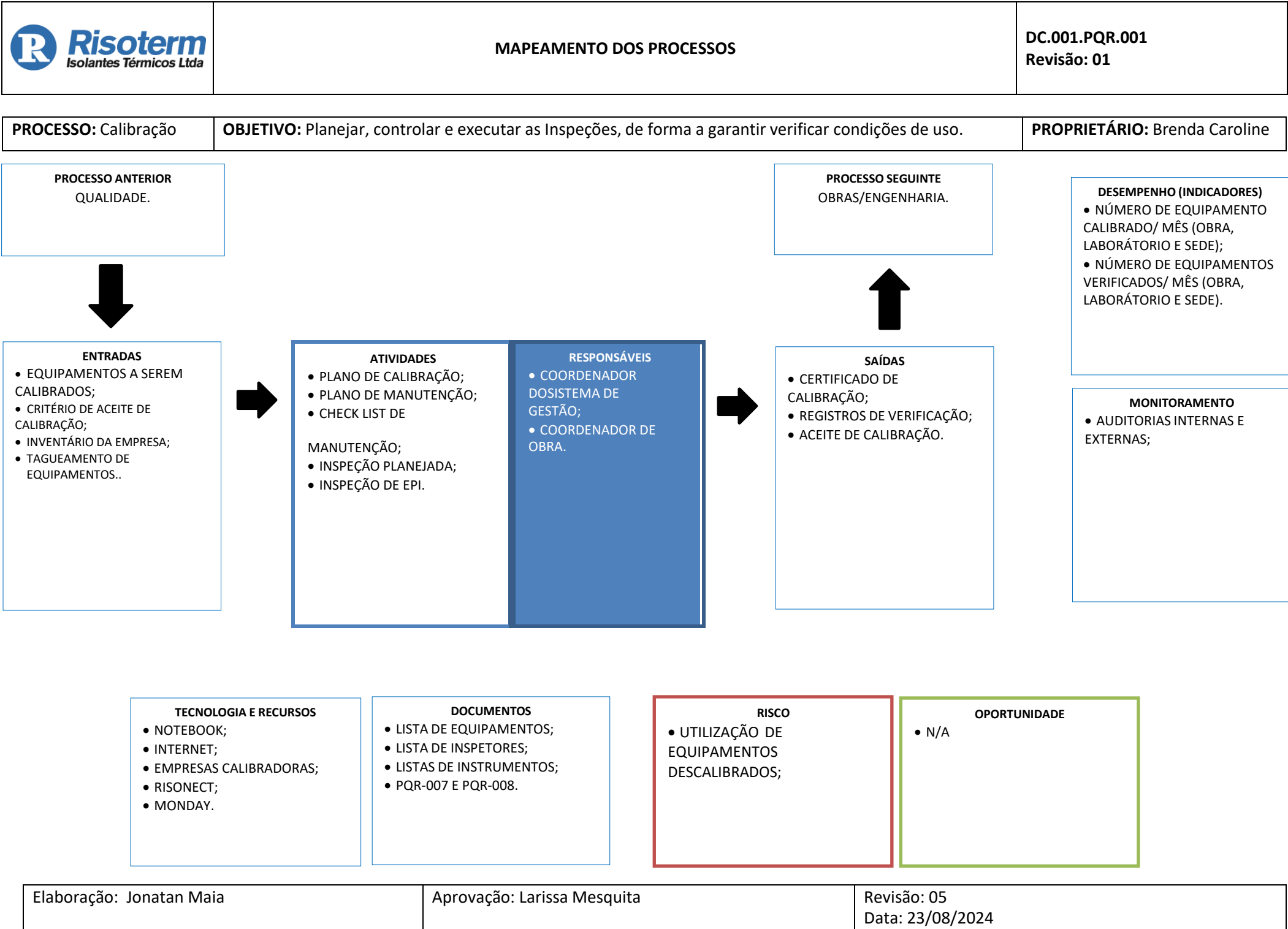


**PROCESSO:** Obra Acelen

**OBJETIVO:** Garantir que os serviços estejam de acordo com IT's, Normas Técnicas e requisitos do Cliente.

**PROPRIETÁRIO:** Raimundo Gargur





**TECNOLOGIA E RECURSOS**

- NOTEBOOK;
- INTERNET;
- EMPRESAS CALIBRADORAS;
- RISONECT;
- MONDAY.

**DOCUMENTOS**

- LISTA DE EQUIPAMENTOS;
- LISTA DE INSPETORES;
- LISTAS DE INSTRUMENTOS;
- PQR-007 E PQR-008.

**RISCO**

- UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESCALIBRADOS;

**OPORTUNIDADE**

- N/A

