



**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA
AMAZUL**

RCA 066

REGIMENTO INTERNO DA AMAZUL

22/06/2023

O Conselho de Administração da Empresa Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A – AMAZUL, no uso da atribuição prevista no artigo 19 do Estatuto Social, resolve:

1. Aprovar o Regimento Interno da AMAZUL, anexo a esta Resolução.
2. Revogar o Regimento Interno da AMAZUL, aprovado pela RCA nº 049, de 31 de agosto de 2020.
3. Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data.

São Paulo, SP, em 22 de junho de 2023.

PETRONIO AUGUSTO SIQUEIRA DE AGUIAR
Representante do Comando da Marinha
Presidente

EDUARDO MACHADO VAZQUEZ
Representante do Comando da Marinha
Presidente-substituto

ANDRÉ LUIZ SILVA LIMA DE SANTANA
MENDES
Representante do Ministério da Defesa

LUIS MANUEL REBELO FERNANDES
Representante do Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovação

NEWTON DE ALMEIDA COSTA NETO
Diretor-Presidente

MARCEL ZARA DE SOUZA LIMA
Representante dos empregados

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. –
AMAZUL

REGIMENTO INTERNO DA AMAZUL

22/Junho/2023



AMAZUL

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
DA NATUREZA E DO OBJETO	3
CAPÍTULO II	3
DA ORGANIZAÇÃO.....	3
CAPÍTULO III.....	5
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ELEMENTOS COMPONENTES	5
CAPÍTULO IV.....	36
DO PESSOAL.....	36
CAPÍTULO V	28
DOS DEVERES FUNCIONAIS.....	28
CAPÍTULO VI.....	39
DAS SUBSTITUIÇÕES FUNCIONAIS E DELEGAÇÕES	39
CAPÍTULO VII	40
OUTROS ASSUNTOS	40
ORGANOGRAMA - AMAZUL	41

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DO OBJETO

Art. 1º A Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. - AMAZUL, é uma empresa pública, constituída sob a forma de sociedade anônima, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e vinculada ao Ministério da Defesa, por meio do Comando da Marinha, criada pela Lei nº 12.706, de 08 de agosto de 2012, e Decreto nº 7.898, de 1º de fevereiro de 2013.

Art. 2º A AMAZUL é regida pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas na sua lei de criação, no Estatuto Social, neste Regimento Interno, pelas Leis nº 13.303/2016, de 30 de junho de 2016 e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único. A AMAZUL deverá atender, de forma permanente, a todas as condições necessárias para sua qualificação como Empresa Estratégica de Defesa (EED), nos termos da Lei nº 12.598, de 22 de março de 2012, e como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) conforme disposto na Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura organizacional da AMAZUL, descrita em seu Estatuto, está detalhada nos demais artigos deste Capítulo e sintetizada no organograma anexo.

Art. 4º Os órgãos sociais e estatutários são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria e o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPEGRE).

§1º O Conselho de Administração poderá constituir outros comitês de assessoramento ao colegiado, em composição a ser definida pelo Conselho, conforme previsto no Estatuto Social.

§2º A composição do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria e do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPEPRE) são as previstas no Estatuto da AMAZUL, sendo regidos por Regimentos Internos próprios.

§3º A Diretoria Executiva da AMAZUL é composta pelo Diretor-Presidente (AMZ-01), pelo Diretor Técnico (AMZ-10), pelo Diretor de Administração e Finanças (AMZ-20) e pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas (AMZ-30).

§4º A Unidade de Auditoria Interna (AUDIN), vinculada ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria, e administrativamente ao Diretor-Presidente, terá sua composição e atribuições detalhadas em Regimento Interno próprio.

§5º O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPEPRE), vinculado ao Conselho de Administração e administrativamente ao Diretor-Presidente, será integrado por 3 (três) membros, eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, indicados pelo Diretor-Presidente, observado o art. 21, §3º, do Decreto nº 8.945/2016, inclusive no que se refere à vedação à remuneração adicional.

§6º A Ouvidoria, que atuará como canal de comunicação entre empresa, empregados e clientes, fornecedores, parceiros e a sociedade em geral, é subordinada ao Conselho de Administração e vinculada administrativamente ao Diretor-Presidente.

§7º A Corregedoria, é subordinada ao Conselho de Administração e vinculada administrativamente à Diretoria de Gestão do Conhecimento e Pessoas.

Art. 5º A Diretoria Executiva exerce a administração e representação da empresa com o auxílio das Coordenadorias-Gerais e Gerências:

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Negócios e a Coordenadoria-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo são subordinadas ao Diretor-Presidente. As Gerências são subordinadas às Diretorias.

Art. 6º O Diretor-Presidente disporá do Gabinete (AMZ-02), e da Assessoria Executiva no Rio de Janeiro (AMZ-05), sendo apoiado pela Consultoria Jurídica (AMZ-06), pela Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade (AMZ-07) e pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (AMZ-08).

§1º A Consultoria Jurídica e as Assessorias são unidades criadas pela Diretoria Executiva, destinadas a prestar apoio especializado, utilizando serviços contratados, ou de pessoal da AMAZUL, nas áreas julgadas necessárias, podendo ser temporárias ou permanentes.

§2º O funcionamento e as atribuições dos elementos organizacionais, subordinados às diretorias e não descritos neste Regimento, serão estabelecidos no Regulamento Administrativo pela Diretoria Executiva.

§3º O Comitê de Sustentabilidade, subordinado à Presidência, será coordenado pela Assessoria de Comunicação Social e cuidará da política de sustentabilidade da empresa.

§4º A Comissão de Ética, órgão colegiado e autônomo, integra o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e é subordinada à Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República. Administrativamente está vinculada ao Gabinete (AMZ-02).

Art. 7º As Diretorias Técnica, de Administração e Finanças, de Gestão do Conhecimento e Pessoas poderão dispor de Secretarias com estruturas definidas no Regulamento Administrativo.

Art. 8º Integram a estrutura organizacional da AMAZUL:

I - Coordenadoria-Geral de Negócios (AMZ-03);

II - Coordenadoria-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo (AMZ-04);

III - Gerência Técnica (AMZ-11);

IV - Gerência de Implantação (AMZ-12);

V - Gerência de Operação (AMZ-13);

VI - Gerência de Administração (AMZ-21);

VII - Gerência de Finanças (AMZ-22);

VIII - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AMZ-23);

IX - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (AMZ-31);

X - Gerência de Gestão do Conhecimento (AMZ-32);

XI - Gerência de Relações Trabalhistas (AMZ-33); e

XII - Gerência de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (AMZ-34).

§1º As Gerências Técnica (AMZ-11), de Implantação (AMZ-12) e de Operação (AMZ-13) serão supervisionadas pelo Diretor Técnico (AMZ-10), apoiado pelas Assessorias do Sistema de Garantia da Qualidade (AMZ-101), de Auditoria da Qualidade (AMZ-102) e pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos (AMZ-103).

§2º As Gerências de Administração (AMZ-21), de Finanças (AMZ-22) e de Tecnologia da Informação e Comunicação (AMZ-23) serão supervisionadas pelo Diretor de Administração e Finanças (AMZ-20), apoiado pelo Assistente (AMZ-201).

§3º As Gerências de Desenvolvimento de Pessoas (AMZ-31), de Gestão do Conhecimento (AMZ-32), de Relações Trabalhistas (AMZ-33) e de Saúde, Segurança e Qualidade

de Vida no Trabalho (AMZ-34) serão supervisionadas pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas (AMZ-30), apoiado pela Assessoria Executiva (AMZ-301).

§4º Vinculadas ao Diretor-Presidente, as Coordenadorias-Gerais serão apoiadas por suas respectivas coordenadorias, a saber:

I - A Coordenadoria-Geral de Negócios, pelas Coordenadorias de Negócios (AMZ-031) e de Prospecção (AMZ-032); e

II - A Coordenadoria-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo, pelas Coordenadorias de Integridade (AMZ-041), de Planejamento (AMZ-042) e de Gestão de Riscos (AMZ-043).

Art. 9º Os escritórios, dependências e filiais a serem estabelecidos pela AMAZUL terão norma específica para sua estrutura.

Art. 10 As Unidades Operacionais (UO) são elementos organizacionais específicos da empresa, temporários, estabelecidos em organizações públicas ou privadas, representando unidades administrativas, de negócios e de alocação de pessoal da empresa, cuja finalidade é o cumprimento do objeto social da AMAZUL fora de suas dependências.

§1º Amparadas em ato normativo, associativo, societário ou contratual, e respeitadas as normas internas, bem como a forma de organização e funcionamento das organizações públicas ou privadas em que forem constituídas, as UO serão criadas ou extintas por ato da Diretoria Executiva e a sua delimitação obedecerá aos critérios de localidade, órgão/entidade, especificidade da atividade e complexidade da unidade.

§2º As UO serão vinculadas a uma Diretoria e possuirão um Coordenador, designado por portaria, preferencialmente alocado na própria UO, o qual realizará a sua interface com a respectiva Diretoria, servindo também como um elo entre a AMAZUL e a organização pública ou privada em que for constituída.

§3º Se a complexidade da UO assim justificar, a Diretoria Executiva poderá:

I - designar uma equipe de coordenação da UO, a ser composta por representantes indicados pelas Diretorias; e

II - estabelecer em regulamento uma estrutura organizacional e funcional, bem como definir aspectos técnicos, logísticos, operacionais e administrativos próprios daquela UO, por meio de Resolução da Diretoria da AMAZUL (RDA).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ELEMENTOS COMPONENTES

Art. 11 As atribuições do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPEGRE) e do Diretor-Presidente estão definidas no Estatuto da AMAZUL.

Parágrafo único. Nos termos do Estatuto Social, os dirigentes responderão pelas atribuições dispostas neste regimento afetas às suas áreas de competência.

Art. 12 Às Diretorias e Coordenadorias-Gerais compete:

I - formular e estabelecer a estratégia de sua área de atuação, visando à consecução da política e objeto da AMAZUL;

II - supervisionar a atuação das Gerências, Coordenadorias e das Assessorias;

III - supervisionar a atuação das UO, somente para o caso de Diretoria;

IV - propor a criação e coordenar a implementação de medidas, comitês e colegiados, decorrentes de dispositivos legais e normativos pertinentes à sua área de atuação;

V - instruir e preparar os assuntos próprios de sua área para submeter aos órgãos pertinentes; e

VI - realizar outras atividades necessárias à consecução do objeto da AMAZUL.

Art. 13 À Diretoria Técnica (AMZ-10), apoiada pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos (AMZ-10.3) compete, especificamente:

I - estabelecer as ações necessárias para a coordenação das atividades técnicas, de implantação e de operação a cargo da empresa;

II - emitir pareceres e relatórios sobre trabalhos e estudos de viabilidade conduzidos pela empresa, sob o enfoque técnico, econômico e operacional;

III - supervisionar os aspectos técnicos e operacionais da eventual participação da AMAZUL em outras empresas ou na sua associação a organizações governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras;

IV - prover apoio para a celebração de acordos de cooperação e de cooperação técnica e operacional da AMAZUL com outras empresas ou organizações governamentais e não governamentais nacionais ou estrangeiras, convênios e contratos, que contribuam para a consecução do seu objeto social;

V - apoiar a política de gestão do conhecimento, a fim de possibilitar a promoção, o desenvolvimento, a absorção, a transferência e a retenção de tecnologias relacionadas às atividades do Programa Nuclear da Marinha (PNM), do Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB) e do Programa Nuclear Brasileiro (PNB);

VI - estimular o apoio técnico das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, em especial aquelas associadas à tecnologia nuclear;

VII - elaborar estudos e trabalhos de engenharia, projetos de desenvolvimento tecnológico, construção de protótipos e outras atividades afetas ao objeto social da AMAZUL;

VIII - propor a aplicação de recursos extra orçamentários em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da empresa;

IX - promover a autonomia e a independência necessárias para execução das auditorias nos setores que exercem atividades que influem na Qualidade;

X - promover a cultura organizacional que possibilite conduzir as atividades do Sistema Garantia da Qualidade (SGQ) na sua área de atuação;

XI - avaliar os resultados das auditorias da qualidade e os resultados das análises críticas do SGQ; e

XII - supervisionar e orientar as ações destinadas à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I) de tecnologia, preferencialmente autóctone, disruptiva e dual, nas áreas nuclear, de desenvolvimento de submarinos e correlatas, e que estejam de acordo com o objeto social da AMAZUL e em sincronicidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da empresa, e mediar a admissibilidade desses projetos.

Art. 14 À Diretoria de Administração e Finanças (AMZ-20) compete, especificamente:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades administrativas e financeiras, de apoio, de gestão de recursos materiais, de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de aquisições de bens e serviços, de contratos de aquisição e de fornecimento, de logística sustentável e de execução orçamentária, financeira e contábil na AMAZUL, a fim de contribuir para a eficiência e eficácia na execução das atividades finalísticas da empresa;

II - emitir pareceres e relatórios sobre trabalhos e estudos de viabilidade conduzidos pela AMAZUL, sob os enfoques contábil, financeiro e orçamentário; e

III - estabelecer as ações necessárias para a previsão, provimento e execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à AMAZUL, promovendo, quando necessário, a captação de incentivos e financiamentos complementares, públicos ou privados, de fontes internas ou externas.

Art. 15 À Diretoria de Gestão do Conhecimento e Pessoas (AMZ-30) compete, especificamente:

I - propor as políticas da AMAZUL, o alinhamento estratégico e as melhores práticas em sua área de atuação;

II - propor a Política de Gestão de Pessoas e do Conhecimento da AMAZUL e sistematizar sua gestão em apoio às atividades do PNM, do PNB e do PROSUB;

III - dirigir as ações que contribuam para a gestão do capital intelectual da empresa e da inovação;

IV - dirigir, com o apoio das demais Diretorias e Coordenadorias-Gerais, os assuntos afetos à gestão do conhecimento e pessoas, entre outros: o dimensionamento e a obtenção da força de trabalho, a gestão do desempenho, a gestão de carreiras e desenvolvimento de pessoas; a gestão da implantação dos projetos de gestão do conhecimento, as relações trabalhistas, as questões disciplinares, a saúde e a segurança no trabalho, a qualidade de vida no trabalho e os decorrentes assuntos e relações institucionais;

V - fazer publicar os atos administrativos relativos à gestão de pessoas; e

VI - fazer emitir pareceres e relatórios gerenciais relativos à gestão de pessoas, à gestão do conhecimento, à gestão do capital intelectual e da inovação.

Art. 16 Ao Gabinete (AMZ-02) compete, especificamente:

I - assessorar a Diretoria Executiva na coordenação e execução de suas atividades e agendas;

II - coordenar a elaboração dos deslocamentos dos membros da Diretoria Executiva, promovendo os meios para sua execução;

III - organizar a representação social que envolver a Diretoria Executiva;

IV - incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Diretoria Executiva;

V - coordenar a pauta de trabalho da Diretoria Executiva e prestar assistência em seus despachos;

VI - coordenar a emissão de Resoluções, Portarias e outros Atos, para assinatura competente;

VII - interagir com os responsáveis pelas áreas integrantes da estrutura organizacional da empresa visando a agilizar o trâmite e a solução dos assuntos de interesse da Diretoria Executiva;

VIII - dar suporte administrativo à Comissão de Ética;

IX - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades inerentes às Assessorias vinculadas ao Diretor-Presidente;

X - prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria Executiva no desempenho de seu cargo;

XI - inteirar-se das atividades atinentes à AMAZUL, bem como dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento da Diretoria Executiva, para apresentá-las à sua decisão ou ordem ou, em seu nome, resolvê-los por delegação;

XII - elaborar e atualizar o Livro do Estabelecimento, conforme orientações da Diretoria Executiva;

XIII - assessorar a Diretoria Executiva na coordenação do Relacionamento Institucional da Empresa com os stakeholders da área de interesse; e

XIV - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete será dirigido pelo Chefe do Gabinete da Diretoria Executiva, com apoio da Secretaria Executiva (AMZ-020), Secretaria de Órgãos Colegiados (AMZ-021) e da Secretaria de Comunicações (SECOM).

Art. 17 À Coordenadoria-Geral de Negócios (AMZ-03) compete, especificamente:

I - coordenar as relações institucionais da AMAZUL a fim de fomentar negócios nas áreas nuclear e de defesa, inclusive com a participação em eventos externos;

II - propor a estratégia comercial e mercadológica da empresa, conforme orientação da Diretoria Executiva e, em consonância, desenvolver ações de divulgação institucional e comercial para seus produtos e serviços, em cooperação com as demais áreas envolvidas;

III - promover a captação de clientes para a prestação de serviços que sejam pertinentes ao objeto da AMAZUL, bem como orientar a tomada de decisão e mediar a demanda por recursos necessários à sua implantação;

IV - receber demandas dos clientes privados e governamentais, inclusive da Marinha, e promover o atendimento a estas demandas, mediante a prestação ou obtenção de produtos e serviços decorrentes, com o apoio dos demais setores da empresa ou de fundações de apoio, conforme for o caso;

V - coordenar os acordos e convênios de competência da Coordenadoria-Geral de Negócios e orientar a gestão contratual e documental dos vínculos institucionais;

VI - designar ou indicar para designação, conforme o caso, responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela empresa e fundações de apoio à empresa, para atendimento de demandas externas;

VII - promover a fiscalização e o acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres, com apoio da Diretoria Técnica ou outro órgão técnico, podendo valer-se de apoio externo de órgãos da Marinha;

VIII - propor o fomento à implantação de novas indústrias no setor nuclear e prestar-lhes assistência técnica;

IX - propor o estímulo e o apoio técnico e financeiro às atividades de pesquisa e desenvolvimento do setor nuclear, inclusive pela prestação de serviços;

X - propor a contratação de estudos, planos, projetos, obras e serviços relativos à destinação legal da empresa, visando ao desenvolvimento de projetos de submarinos;

XI - propor a captação de recursos em fontes internas ou externas a serem aplicados na execução de programas aprovados pelo Comandante da Marinha;

XII - propor a celebração de contratos, convênios e ajustes considerados necessários ao cumprimento do objeto social da empresa;

XIII - propor a prestação de serviços afetos à área de atuação da empresa; e

XIV - analisar as possibilidades de captação de recursos financeiros para viabilizar a execução dos projetos e programas de interesse dos projetos da AMAZUL, elaborando relatórios, quando requeridos ou determinados.

Art. 18 À Coordenadoria-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo (AMZ-04), apoiada pelo Escritório de Processos (AMZ-040), compete, especificamente:

I - fazer cumprir o disposto no capítulo do Estatuto Social, que versa sobre as unidades internas de governança, no que seja pertinente a essa área;

II - prover suporte à Diretoria Executiva no desempenho de suas atribuições relacionadas ao cumprimento das diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Estatutários e de Fiscalização e Controle;

III - subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração e revisões a serem submetidas ao Conselho de Administração, do Planejamento Estratégico, das Políticas de Governança Corporativa da AMAZUL, de Integridade e de Gestão de Riscos e supervisionar sua aplicação;

IV - coordenar a integração e bom funcionamento das instâncias e iniciativas de governança da AMAZUL, e a padronização de instrumentos e práticas de processo decisório;

V - articular, em conjunto com a Auditoria Interna, com o Comitê de Auditoria e as áreas afins, o funcionamento das Três Linhas, nos termos da Declaração de Posicionamento do Instituto dos Auditores Internos;

VI - zelar pela aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

VII - avaliar e propor à Diretoria Executiva ações para o aprimoramento das práticas de gestão e governança corporativa;

VIII - coordenar o atendimento aos apontamentos de governança, seja de órgãos de controle externos ou internos, como também da Auditoria Independente;

IX - acompanhar o funcionamento dos Comitês e órgãos estatutários de suporte ao Conselho de Administração;

X - coordenar a organização e monitoramento de informações e práticas de transparência e de prestação de contas da empresa, em conjunto com as áreas responsáveis e com as devidas autorizações;

XI - coordenar a elaboração da proposta da Carta Anual do Conselho de Administração e do Informe ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas da União;

XII - apoiar o Diretor-Presidente, em assuntos de governança, no relacionamento com órgãos de controle e representantes do acionista, tais como o Tribunal de Contas da União, Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), dentre outros;

XIII - atuar para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da AMAZUL, bem como reportar-se aos responsáveis finais para que tais orientações sejam alinhadas a legislação, regulamentação e normativos internos e, sempre que necessário, revisadas e atualizadas;

XIV - realizar a interlocução com os setores de governança de órgãos e entidades, públicas ou privadas, com os quais a AMAZUL possua relacionamento institucional;

XV - propiciar um fluxo de informações adequado na empresa de modo a promover que questões relevantes relacionadas com governança, riscos e conformidade sejam prontamente reportadas à Alta Administração;

XVI - fomentar a cultura de governança, da gestão de riscos e integridade, disseminando conhecimentos de forma apropriada e contínua, a todos os níveis da empresa;

XVII - zelar por um adequado ambiente de controle, certificações legais e regulatórias, através da orientação e suporte aos controles internos dos processos Financeiros, Corporativos, de Tecnologia da Informação e Operacionais;

XVIII - coordenar, em conjunto com as áreas responsáveis, as atividades da Política de Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Responsabilidade Social (QSSMARS);

XIX - coordenar análise das estruturas funcionais e processos da AMAZUL;

XX - subsidiar a tomada de decisão do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, a partir do desempenho do Planejamento Estratégico;

XXI - propor treinamentos aos empregados e aos dirigentes da AMAZUL, nos assuntos pertinentes às suas atribuições;

XXII - assessorar o Conselho de Administração em demandas específicas definidas por aquela instância; e

XXIII - propor a alteração do Regimento Interno da AMAZUL e Estatuto Social, quando necessário.

Parágrafo único - A Coordenadoria-Geral poderá contar com estudos, pesquisas, análises, especialistas, consultorias e envolver áreas e equipes da empresa para o desenvolvimento das suas funções, sempre que entender necessário, mediante aprovação do Diretor-Presidente.

Art. 19 À Assessoria Executiva no Rio de Janeiro (AMZ-05) compete, especificamente:

I - assessorar o Diretor-Presidente, quando determinado, nos assuntos de interesse no Rio de Janeiro;

II - representar o Diretor-Presidente, quando determinado, em Colegiados, Reuniões, Simpósios e Grupos de Trabalho, no Rio de Janeiro;

III - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades na área do Rio de Janeiro, que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;

IV - prover suporte à Diretoria Executiva, por ocasião de suas atividades na área do Rio de Janeiro;

V - interagir com as Organizações Militares da Marinha do Brasil e extra-MB, situadas na área do Rio de Janeiro, nos diversos escalões, quando determinado pelo Diretor-Presidente; e

VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 20 À Consultoria Jurídica (AMZ-06) compete, especificamente:

I - prestar informações e elaborar despachos, comunicações internas e externas, estudos, manifestações, relatórios, pareceres e notas técnico-jurídicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses da AMAZUL e assegurando a legalidade dos atos praticados no âmbito da empresa;

II - estabelecer a interpretação jurídica a ser adotada na AMAZUL acerca de dispositivos legais, normativos e contratuais, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, no limite das suas atribuições, nos expedientes que envolvam a fiscalização da AMAZUL por órgãos de controle, internos ou externos, devendo ser informada de todas as determinações ou recomendações dadas à empresa;

IV - apresentar a posição da Consultoria Jurídica sobre assuntos afetos às suas atribuições diretamente ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, quando convocado, e à Diretoria Executiva e às demais áreas de gestão e governança da AMAZUL, presencialmente ou por escrito;

V - representar a AMAZUL judicial e extrajudicialmente, por delegação ou outorga do Diretor-Presidente da AMAZUL, por intermédio de seus integrantes ou de escritório de advocacia contratado;

VI - propor e, após autorização da Diretoria Executiva, ajuizar ações ou dar início a processos administrativos de interesse da AMAZUL, diretamente ou por intermédio de escritório de advocacia contratado;

VII - acompanhar, diretamente ou por intermédio de contratação de serviços terceirizados, ações e feitos em que a AMAZUL seja parte, interveniente ou interessada, cujo deslinde seja de seu interesse, em todos os graus de jurisdição, promovendo, se necessário, adequações e instruindo quanto aos parâmetros de cumprimento dos julgados;

VIII - manter arquivo atualizado, com documentos e informações necessárias detalhadas acerca das ações em que a AMAZUL seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada;

IX - acompanhar a evolução do passivo judicial da empresa, mantendo o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva informados quanto ao andamento e aos riscos dos processos sob o seu acompanhamento e fiscalização;

X - participar, em conjunto com as áreas finalísticas envolvidas, da estruturação de projetos, negócios e parcerias, conjugando o assessoramento jurídico às atividades de gestão da AMAZUL;

XI - realizar a interlocução com os setores jurídicos de órgãos e entidades, públicas ou privadas, com as quais a AMAZUL possua relacionamento institucional; e

XII - zelar pelo bom relacionamento da AMAZUL com órgãos e autoridades do Poder Judiciário, Ministério Público, e demais instituições da área jurídica, podendo participar, quando autorizada, de apresentações, palestras, seminários e demais eventos externos de interesse da empresa.

§1º A Consultoria Jurídica será organizada em Áreas Especializadas, a serem definidas em Regulamento Administrativo da empresa, as quais, sem prejuízo de suas competências setoriais, prestar-se-ão mútuo apoio em assuntos de interesse comum, bem como ao titular da Consultoria Jurídica, quando solicitado.

§2º São asseguradas aos advogados integrantes da Consultoria Jurídica a isenção técnica e a independência profissional, nos termos do art. 31, §1º, do Estatuto da Advocacia.

§3º Os despachos, comunicações internas e externas, estudos, manifestações, relatórios, pareceres e notas técnico-jurídicas, elaborados pelas Áreas Especializadas, serão submetidos ao titular da Consultoria Jurídica, a quem incumbirá aprová-las, com ou sem ressalvas, ou rejeitá-las, em despacho fundamentado, e remetê-las à Diretoria Executiva ou ao setor competente para ciência e decisão final, nos termos do Estatuto Social.

§4º A Consultoria poderá contar com estudos, pesquisas, análises, especialistas e envolver áreas e equipes da empresa para o desenvolvimento das suas funções, sempre que entender necessário, mediante aprovação do Diretor-Presidente.

§5º São de responsabilidade pessoal e intransferível de seus subscritores, nos termos do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), os atos e manifestações jurídicas produzidos por advogados e escritórios de advocacia contratados cumprindo aos respectivos profissionais fornecer à Consultoria Jurídica cópias de todos os documentos que detiverem em razão dos serviços prestados à AMAZUL.

Art. 21 À Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade (AMZ-07), compete, especificamente:

- I - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da AMAZUL;
- II - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de comunicação institucional da empresa;
- III - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de comunicação interna e de endomarketing da empresa;
- IV - gerenciar os sítios eletrônicos da AMAZUL;
- V - promover a divulgação das atividades da AMAZUL para os públicos internos e externos;
- VI - coordenar o relacionamento com a imprensa e outros públicos estratégicos da empresa;
- VII - planejar, organizar e/ou apoiar eventos internos e externos em conjunto com as áreas envolvidas;
- VIII - planejar, coordenar e/ou apoiar a participação da AMAZUL em feiras, simpósios, congressos e similares em conjunto com as áreas envolvidas;
- IX - assessorar a Diretoria e os gestores da empresa no gerenciamento de crises de imagem;
- X - estabelecer política e procedimentos, planejar, executar e coordenar a comunicação e monitorar as redes sociais;

XI - disponibilizar ferramentas e soluções de comunicação às diversas áreas em campanhas de sensibilização ou disseminação de informações aos públicos internos e externos;

XII - gerenciar o e-SIC – Sistema de Informação ao Cidadão, respondendo às demandas do cidadão nas condições e nos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação;

XIII - praticar a transparência ativa, publicando nos sítios da AMAZUL, de forma voluntária, informações sobre a empresa de interesse dos públicos;

XIV - coordenar o Comitê de Sustentabilidade, subordinado à Presidência, com representantes das áreas;

XV - acompanhar a política de sustentabilidade da empresa, com base nas atividades e responsabilidade de cada área;

XVI - definir e implantar um modelo de Relatório de Sustentabilidade, em conjunto com as demais áreas;

XVII - sistematizar as informações apresentadas pelas demais áreas para a elaboração do Relatório de Sustentabilidade;

XVIII - elaborar o Relatório de Sustentabilidade;

XIX - gerenciar o uso da identidade visual e marca da AMAZUL;

XX - gerenciar a construção e sustentação da imagem e reputação da empresa junto aos diversos públicos;

XXI - planejar, coordenar e gerenciar a produção de vídeos, peças e materiais impressos e audiovisuais destinados à divulgação interna e à promoção da empresa para públicos externos, bem como as peças de propaganda, publicidade e marketing; e

XXII - coordenar a política de patrocínios da AMAZUL.

Art. 22 Ao Núcleo de Inovação Tecnológica (AMZ-08) compete o assessoramento da diretoria em:

I - zelar pela manutenção da política da AMAZUL de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

II - avaliar e classificar os resultados decorrentes de projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico da AMAZUL para atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004;

III - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 22 da Lei nº 10.973/2004;

IV - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na AMAZUL;

V - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na AMAZUL, passíveis de proteção intelectual;

VI - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da AMAZUL;

VII - desenvolver, com o apoio das demais áreas da empresa, estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação tecnológica na AMAZUL;

VIII - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada na AMAZUL;

IX - promover e acompanhar o relacionamento da ICT com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º;

X - negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da ICT;

XI - opinar, quando solicitado, pela conveniência de concessão de licença e afastamento de pesquisador público, nas atividades decorrentes das disposições do Decreto nº 9283/2018;

XII - definir os procedimentos específicos para operacionalizar, orientar e acompanhar os projetos no âmbito do NIT;

XIII - coordenar o processo de relacionamento institucional da AMAZUL com Fundações de Apoio;

XIV - coordenar a elaboração e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Institucional da AMAZUL e a Carteira de Projetos Institucionais associada.

Art. 23 À Ouvidoria compete, especificamente:

I - atuar como instância de participação e controle social;

II - promover a mediação entre o cidadão e a empresa;

III - implantar e gerenciar canais de acesso à Ouvidoria;

IV - receber, analisar, encaminhar às áreas da empresa, acompanhando e dando retorno ao cidadão sobre manifestações de reclamação, denúncia, sugestão, solicitação, elogio e proposta de simplificação dirigidas à empresa;

V - a partir das manifestações dos cidadãos, e de forma proativa, contribuir para a resolução de problemas administrativos ou institucionais, a melhoria de serviços e a simplificação de processos;

VI - atuar com independência e isenção no encaminhamento e tratamento das manifestações do cidadão;

VII - produzir e publicar nos sítios eletrônicos da AMAZUL relatórios sobre as atividades da Ouvidoria;

VIII - encaminhar à direção da empresa denúncias de fraude, ilegalidades, assédio moral e outros ilícitos e acompanhar a investigação;

IX - defender os direitos do cidadão;

X - resguardar o sigilo das informações; e

XI - estabelecer uma interação permanente com a Auditoria Interna.

Art. 24 Cabem às Gerências e às Coordenadorias subordinadas às Coordenadorias-Gerais as seguintes tarefas básicas:

I - conduzir e orientar os trabalhos pertinentes à sua esfera de responsabilidade, estabelecendo os procedimentos que se tornarem necessários, visando à consecução do objeto da AMAZUL;

II - participar da revisão do Planejamento Estratégico da AMAZUL (PEA), definindo indicadores de desempenho e promovendo estudos relativos à sua área de atuação;

III - estabelecer a programação de sua Gerência/Coordenadoria em coerência com os planos e programas de trabalho da AMAZUL;

IV - garantir a precisão e correção dos planos, relatórios e demais documentos oriundos de sua Gerência;

V - preparar relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade, de forma a contribuir para o aperfeiçoamento do processo decisório da AMAZUL;

VI - preparar e aprimorar a força de trabalho, como instrumento efetivo da gestão de conhecimento, em conjunto com a área responsável;

VII - estabelecer processos e suas interações, sistemáticas e métodos de trabalho necessários à sua área de atuação, mantendo os procedimentos documentados;

VIII - propor ações concorrentes ao aprimoramento profissional do seu pessoal; e

IX - estabelecer a necessária coordenação com as outras Gerências/Coordenadoria e UO da AMAZUL.

Art. 25 À Gerência Técnica (AMZ-11) compete, especificamente:

I - elaborar projetos relativos às atividades de engenharia da empresa;

II - manter o Diretor Técnico informado sobre o andamento dos projetos de engenharia da empresa;

III - participar de estudos e prospecções sobre características e requisitos técnicos requeridos em produtos e serviços e as demandas tecnológicas dos mercados nacional e internacional;

IV - identificar requisitos técnicos e padronizações normativas brasileiras e internacionais necessárias à comercialização de produtos e serviços no mercado nacional e no exterior;

V - elaborar estudos e prospecções sobre as características e requisitos técnicos requeridos em produtos e serviços e as demandas tecnológicas dos mercados nacional e internacional;

VI - gerenciar tecnicamente os acordos firmados com clientes e parceiros e os empreendimentos da AMAZUL;

VII - executar documentação necessária para licenciamento nuclear e radiológico dos projetos de engenharia da empresa;

VIII - dimensionar as equipes necessárias para a elaboração dos projetos de engenharia da empresa;

IX - realizar o acompanhamento físico dos projetos de natureza técnica a cargo da Diretoria Técnica;

X - desenvolver, em consonância com o SGQ e demais Gerências/Assessorias da Diretoria Técnica e áreas da AMAZUL, as ações, documentos e registros que atestem a efetiva implantação dos projetos de engenharia a cargo da Diretoria Técnica, conforme especificação técnica e normativa dos órgãos licenciadores;

XI - organizar, coordenar e ministrar o plano de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da Gerência Técnica;

XII - estabelecer processos e suas interações, sistemáticas e métodos de trabalho necessários à sua área de atuação, mantendo procedimentos documentados para apoiar a operação e a realização das atividades desenvolvidas, em conformidade com o SGQ;

XIII - estabelecer, com o apoio da Gerência de Gestão do Conhecimento, as condições técnico-gerenciais para retenção, preservação e aplicação do conhecimento tecnológico adquirido, no desenvolvimento das atividades da Gerência e suas Coordenadorias; e

XIV - assessorar o Diretor Técnico na execução das atividades pertinentes à sua esfera de responsabilidade, elaborando correspondências, relatórios e outros documentos internos e externos, que garantam a efetiva integração entre as Gerências/Assessorias da Diretoria Técnica e demais áreas da empresa.

Art. 26 À Gerência de Implantação (AMZ-12) compete, especificamente:

I - coordenar técnica e administrativamente a implantação de empreendimentos e projetos a cargo da Diretoria Técnica;

II - desenvolver as atividades de campo necessárias à consecução de projetos ou serviços de implantação de sistemas, unidades e empreendimentos atribuídos pela Diretoria Técnica;

III - liderar as atividades de testes funcionais, pré-operacionais e de comissionamento de sistemas, unidades e empreendimentos ou projetos a cargo da Diretoria Técnica;

IV - planejar, desenvolver e fiscalizar as obras, montagens e testes de construção dos empreendimentos a cargo da Diretoria Técnica;

V - dimensionar e qualificar as equipes necessárias à fiscalização e de comissionamento de empreendimentos a cargo da Diretoria Técnica;

VI - garantir a observância das normas de segurança nuclear, radiológica, industrial e ambiental em suas atividades;

VII - gerenciar o desenvolvimento e homologação de fornecedores de serviços ou sistemas especiais, associados aos empreendimentos ou projetos a cargo da Diretoria Técnica;

VIII - organizar, coordenar e ministrar o plano de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da Gerência de Implantação;

IX - estabelecer, com o apoio da Gerência de Gestão do Conhecimento, as condições técnico-gerenciais para retenção, preservação e aplicação do conhecimento tecnológico adquirido, no desenvolvimento das atividades da Gerência e suas Coordenadorias;

X - desenvolver, em consonância com o SGQ e demais Gerências/Assessorias da Diretoria Técnica e áreas da AMAZUL, as ações, documentos e registros que atestem a efetiva implantação do empreendimento, conforme especificações técnicas e normativas dos órgãos licenciadores;

XI - estabelecer processos e suas interações, sistemáticas e métodos de trabalho necessários à sua área de atuação, mantendo procedimentos documentados para apoiar a implantação e a realização das atividades desenvolvidas, em conformidade com o SGQ; e

XII - participar, em conjunto com as demais Gerências/Assessorias da Diretoria Técnica, dos processos de expansão ou modernização tecnológica, inclusive junto aos órgãos licenciadores.

Art. 27 À Gerência de Operação (AMZ-13) compete, especificamente:

I - gerenciar técnica e administrativamente a operação, a manutenção e o descomissionamento de sistemas, unidades ou empreendimentos a cargo da Diretoria Técnica;

II - dimensionar e qualificar as equipes necessárias à operação, à manutenção e ao descomissionamento das instalações a cargo da Diretoria Técnica;

III - fornecer mão de obra e executar atividades de comissionamento dos empreendimentos ou projetos a cargo da Diretoria Técnica;

IV - garantir a observância das normas de segurança nuclear, radiológica, industrial e ambiental em suas atividades;

V - gerenciar o desenvolvimento e a homologação de fornecedores de serviços ou sistemas especiais, associados aos empreendimentos ou projetos a cargo da Diretoria Técnica;

VI - organizar, coordenar e ministrar o plano de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da Gerência de Operação;

VII - estabelecer, com o apoio da Gerência de Gestão do Conhecimento, as condições técnico-gerenciais para retenção, preservação e aplicação do conhecimento tecnológico adquirido, no desenvolvimento das atividades da Gerência e suas Coordenadorias;

VIII - desenvolver, em consonância com o SGQ e demais Gerências/Assessorias da Diretoria Técnica e áreas da AMAZUL, as ações, documentos e registros que atestem a efetiva operação do empreendimento, conforme especificações técnicas e normativas dos órgãos licenciadores;

IX - estabelecer processos e suas interações, sistemáticas e métodos de trabalho necessários à sua área de atuação, mantendo procedimentos documentados para apoiar a operação e a realização das atividades desenvolvidas, em conformidade com o SGQ;

X - liderar, em conjunto com as demais Gerências, os processos de expansão ou modernização tecnológica, inclusive junto aos órgãos licenciadores; e

XI - realizar o planejamento, o controle da produção e o gerenciamento da cadeia de suprimentos.

Art. 28 À Assessoria do Sistema de Garantia da Qualidade (AMZ-101) compete, especificamente na esfera de atuação de sua Diretoria:

I - estabelecer, implementar e manter o Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ) da AMAZUL;

II - prover confiança à AMAZUL e a seus clientes de que os requisitos estabelecidos no seu SGQ são atendidos;

III - garantir que os requisitos de natureza legal e normativa, aplicáveis ao SGQ, sejam atendidos;

IV - implementar ações para que o SGQ possa contribuir como ferramenta para a gestão do conhecimento;

V - garantir que o SGQ seja aprimorado continuamente;

- VI - promover a cultura da Qualidade e Segurança Nuclear na empresa;
- VII - apoiar auditorias da Qualidade, quando solicitado; e
- VIII - promover o desenvolvimento de soluções computacionais para as atividades de engenharia.

Art. 29 À Assessoria de Auditoria da Qualidade (AMZ-102) compete, especificamente na esfera de atuação de sua Diretoria:

- I - elaborar o programa anual de auditorias internas da qualidade para aprovação do Diretor Técnico;
- II - incluir no programa anual de auditorias internas da qualidade todos os setores que executam atividades que influem na qualidade dos produtos ou empreendimentos da AMAZUL;
- III - coordenar e executar as atividades de auditorias da qualidade previstas no programa anual de auditorias internas da qualidade e outras necessárias para a avaliação do sistema da qualidade da AMAZUL e de seus fornecedores;
- IV - relatar os resultados das auditorias para as gerências pertinentes, a fim de que estas providenciem, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias, relativas às deficiências encontradas na auditoria;
- V - gerenciar as não conformidades relatadas e ações corretivas geradas nos processos de auditoria, acompanhar a implementação e eficácia das ações corretivas e a correspondente verificação dessa eficácia;
- VI - reter informação documentada como evidência da implementação do programa de auditoria e dos resultados de auditoria; e
- VII - fornecer subsídios para a realização das análises críticas do SGQ.

Art. 30 Ao Escritório de Gerenciamento de Projetos compete, especificamente:

- I - centralizar as funções relacionadas à gestão e à integração de projetos, programas e portfólios;
- II - integrar dados e informações de projetos estratégicos, programas e portfólios, por meio de um sistema de gerenciamento, avaliando os seus indicadores e as suas contribuições para o alcance dos objetivos estratégicos da empresa;
- III - atuar como parte interessada ao longo de todo o ciclo de vida dos projetos, a fim de mantê-los alinhados aos objetivos estratégicos da empresa;
- IV - coordenar as comunicações entre projetos;
- V - integrar as informações dos projetos da empresa com os sistemas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios da Marinha do Brasil e dos seus demais parceiros;

VI - desenvolver e gerenciar políticas, diretrizes, planos, procedimentos, processos, modelos e conhecimento específicos, com base nas boas práticas de gerenciamento de projetos, com a finalidade de aprimorar a gestão projetos na empresa;

VII - identificar e desenvolver metodologias, práticas recomendadas, estruturas, padrões e ferramentas de gerenciamento de projetos;

VIII - difundir as metodologias, ferramentas e boas práticas de gerenciamento de projetos para que estas sejam aplicadas aos projetos da empresa;

IX - difundir a cultura de gestão com base em projetos, para que a empresa conduza suas transformações e melhorias por meio de projetos que adotem as boas práticas de gerenciamento de projetos;

X - apoiar os gerentes de projetos com o intuito de otimizar o controle e a execução de projetos da empresa;

XI - prover serviços especializados de apoio ao projeto para atividades de planejamento, gestão de riscos, gestão do conhecimento em projetos, acompanhamento e monitoramento;

XII - disponibilizar suporte, orientação, aconselhamento, treinamento, mentoria e supervisão às equipes de projeto, em especial aos gerentes de projetos; e

XIII - apoiar o gerenciamento da alocação dos recursos compartilhados entre projetos.

Art. 31 À Gerência de Administração (AMZ-21) compete, especificamente:

I - coordenar as atividades de obtenção de materiais e serviços, no país e no exterior, observando o Regime Próprio de Compras e Contratações da AMAZUL;

II - coordenar as atividades relacionadas à orientação e providências gerais ligadas à gestão dos Contratos e Registros de Preços, observando o Regime Próprio de Compras e Contratações da AMAZUL;

III - coordenar as atividades relacionadas à orientação e providências gerais ligadas à celebração/formalização de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) e Convênios, observando o Regime Próprio de Compras e Contratações da AMAZUL;

IV - coordenar as atividades relacionadas à orientação e providências gerais ligadas ao controle e execuções de despesas com recursos dos Convênios, assegurando o atendimento às cláusulas conveniadas e às prestações de contas nos prazos previstos, observando o Regime Próprio de Compras e Contratações da AMAZUL;

V - coordenar as atividades de controle e manutenção do patrimônio da AMAZUL;

VI - planejar e controlar as demandas de suprimentos;

VII - coordenar a execução dos serviços de transportes, segurança e serviços gerais, necessários ao funcionamento da AMAZUL;

VIII - coordenar a elaboração e a execução do Plano de Logística Sustentável (PLS), seguindo as diretrizes do Comitê de Sustentabilidade da empresa;

IX - elaborar o Plano de Segurança Orgânica (PSO), bem como promover a execução das atividades afins, inclusive aquelas necessárias ao incremento da segurança das áreas e instalações e ao fomento da mentalidade de segurança na empresa;

X - autorizar adesão às atas de registro de preços;

XI - autorizar a abertura, adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios;

XII - aprovar antes da ratificação pelo Diretor de Administração e Finanças, as contratações decorrentes de dispensas de licitação e inexigibilidades;

XIII - efetuar a Gestão Patrimonial e aprovar Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD), nos casos previstos na Norma SGM-303; e

XIV - propor ao DAF, no âmbito das licitações e contratos administrativos da AMAZUL, atos de natureza decisória em processos de apuração de infração administrativa, facultando-lhe aplicar, conforme o caso e devidamente subsidiado pelos setores competentes, as sanções administrativas previstas no art. 82 da lei nº 13.303/2016.

Art. 32 À Gerência de Finanças (AMZ-22) compete, especificamente:

I - coordenar as atividades da AMAZUL nas áreas de finanças, contabilidade, assuntos fiscais e tributários, pagamento de diárias e passagens e apuração do ativo intangível, fazendo cumprir a legislação aplicável;

II - promover e coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à AMAZUL, com vistas ao pleno cumprimento das atividades programadas e ao planejamento estratégico;

III - elaborar o orçamento anual para atendimento das necessidades financeiras da AMAZUL;

IV - promover o acompanhamento e diligenciar quanto ao aporte dos recursos financeiros a receber;

V - acompanhar as auditorias contábeis e fiscais realizadas na AMAZUL e promover a tomada de providências cabíveis para as eventuais correções;

VI - zelar pela manutenção da regularidade fiscal e tributária da AMAZUL;

VII - emitir documentos fiscais vinculados à atividade de contabilidade;

VIII - coordenar, com a participação de todas as áreas da AMAZUL, a elaboração da programação e reprogramação dos orçamentos anuais e planos plurianuais, propondo a alocação e realocação de recursos orçamentários às Gerências e UO, nos termos do Programa de Aplicação de Recursos (PAR);

IX - promover a integração entre o plano plurianual, o orçamento anual, as metas programadas e as atividades gerenciais da AMAZUL;

X - proceder, sem prejuízo da competência atribuída às outras áreas, ao acompanhamento e controle gerencial, contábil, físico e financeiro da execução orçamentária.

XI - ordenar as despesas, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis, exercendo em sua plenitude a gestão pública contábil, orçamentária, financeira e de custos, observando a legislação vigente;

XII - atuar em todos os atos financeiros, contábeis e de custos necessários para cumprir o acordo administrativo produzido pela Gerência de Administração durante toda a sua vigência, interagindo com os respectivos Gestores e Fiscais para sua plena execução;

XIII - emitir o atestado de disponibilidade orçamentária (ADO); e

XIV - assinar contrato de câmbio.

Art. 33 À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AMZ-23) compete, especificamente:

I - gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de TIC;

II - assessorar a diretoria quanto ao cumprimento de políticas e diretrizes de segurança da informação previamente determinadas pela MB;

III - gerenciar o plano estratégico de TI da organização;

IV - propor políticas de acesso e monitoramento para cobrir a segurança da rede;

V - garantir o monitoramento e controle do uso da rede e dos recursos de TI da organização;

VI - gerenciar atividades relacionadas à infraestrutura, suporte, governança de TIC, segurança da informação e sistemas;

VII - prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de rede, para o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos da AMAZUL;

VIII - gerenciar a infraestrutura de rede;

IX - gerenciar o funcionamento dos sistemas de armazenamento e backup dos dados da organização;

X - garantir o atendimento e registro de solicitações dos usuários, dando tratamento adequado a cada demanda;

XI - solucionar problemas técnicos em sistemas, equipamentos e redes;

XII - prover o suporte aos usuários na utilização de softwares e hardwares;

XIII - garantir a aquisição de hardware e software, assegurando o atendimento a novos colaboradores e atualização do parque acompanhando a evolução tecnológica;

XIV - garantir o gerenciamento do controle de acesso aos recursos tecnológicos;

XV - gerenciar testes de vulnerabilidade e gerenciamento de riscos de segurança;

XVI - garantir o monitoramento e gerenciamento da prevenção e detecção de incidentes de segurança da informação;

XVII - manter o gerenciamento do controle de acesso dos dados nos sistemas;

XVIII - identificar necessidades de sistemas de apoio aos processos da organização;

XIX - gerenciar a implementação e manutenção dos sistemas de apoio;

XX - acompanhar relatórios e indicadores gerenciais da TIC.

Art. 34 Ao Assistente da Diretoria de Administração e Finanças (AMZ-201) compete, especificamente:

I - assessorar o Diretor nos assuntos e tarefas por ele determinados;

II - assessorar o Diretor na produção e salvaguarda de conhecimento (atividade de inteligência); e

III - efetuar a gestão da carreira do pessoal militar da Ativa, em consonância com as diretrizes da Diretoria do Pessoal Militar da Marinha.

Art. 35 À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (AMZ-31) compete, especificamente:

I - gerenciar as ações de desenvolvimento em conformidade com a Política de Gestão de Pessoas;

II - propor alterações nas Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas;

III - desenvolver a cultura organizacional alinhada aos objetivos estratégicos;

IV - propor a sistemática da metodologia para dimensionamento da força de trabalho da empresa.

V - gerenciar a condução dos processos atinentes ao provimento de pessoas para atuarem nas diversas áreas e projetos da AMAZUL;

VI - conduzir e orientar os processos de movimentação de pessoal;

VII - conduzir e orientar o sistema de Gestão de Carreiras, em consonância com o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira (PCRC) e Plano de Funções;

VIII - conduzir e orientar o processo de avaliação de pessoas e ações decorrentes;

IX - conduzir e orientar o processo de progressão e promoção funcional;

X - elaborar e orientar a condução do Plano de Sucessão da empresa em parceria com a Gerência de Gestão do Conhecimento;

XI - conduzir e orientar a Gestão por Competências;

XII - conduzir e orientar os processos de Capacitação e Educação Corporativa;

XIII - conduzir os programas de integração de novos empregados;

XIV - gerenciar o programa de jovens aprendizes e estagiários;

XV - promover ações de valorização do empregado AMAZUL;

XVI - estabelecer e manter consultoria interna para os subsistemas de gestão de pessoas nas organizações apoiadas;

XVII - elaborar e fazer publicar os atos referentes à gestão de pessoas, relativos ao Provimento de Pessoas, Carreira e Remuneração, Treinamento e Capacitação e Consultoria Interna de Gestão de Pessoas;

XVIII - subsidiar o Assessor Executivo (AMZ-301) na preparação de relatórios gerenciais e pareceres da área de gestão de pessoas no que diz respeito ao Provimento de Pessoas, à Carreira e Remuneração, ao Treinamento e Capacitação e à Consultoria Interna de Gestão de Pessoas;

XIX - elaborar e implementar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade, um Plano de Desenvolvimento da Cultura Organizacional fundamentada nos valores da AMAZUL;

XX - elaborar os projetos básicos de dimensionamento do quantitativo de pessoal em conjunto com as Organizações Militares, (OM) e conforme diretrizes do Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas, visando a atender à demanda do PNM, PNB, PROSUB e do PEA;

XXI - elaborar os pleitos de quantitativo de pessoal, de revisão do PCRC e outros pleitos de pessoal;

XXII - elaborar, sob orientação da Diretoria Executiva, a proposta dos honorários de dirigentes e conselheiros para aprovação da Assembleia Geral Ordinária; e

XXIII - assessorar o Assessor Executivo na revisão/formulação do PEA, por meio de estudos relativos à sua área de atuação.

Art. 36 À Gerência de Gestão do Conhecimento (AMZ-32) compete, especificamente:

I - promover a atualização da Política de GC da AMAZUL e sistematizar sua gestão em apoio às atividades do PNM, do PROSUB e do PNB;

II - planejar, coordenar e gerenciar os projetos de implantação de GC;

III - planejar, promover, coordenar, apoiar e propor a governança da GC nos projetos já implantados;

IV - planejar e gerenciar projetos de parceria em gestão do conhecimento, consolidando a metodologia de GC como Negócio;

V - subsidiar a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas na elaboração de Planos de Desenvolvimento e de Sucessão;

VI - tornar disponível a capacitação em gestão do conhecimento para os integrantes das governanças locais de GC; e

VII - direcionar o desenvolvimento de Planos, Programas, Ações, Métodos, Projetos e Processos de Tecnologia da Informação destinadas à GC.

Art. 37 À Gerência de Relações Trabalhistas (AMZ-33) compete, especificamente:

I - gerenciar a execução das rotinas de administração de pessoal, conforme o estabelecido na legislação trabalhista em vigor, em especial na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Regulamento de Pessoal, no Código de Ética e no PCRC;

II - gerenciar a execução das atividades de elaboração da folha de pagamentos, de recolhimento de encargos sociais e de verificação do cumprimento das horas trabalhadas pelos empregados, à luz dos contratos individuais de trabalho em vigor;

III - gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas ao cadastro do pessoal, aos assentamentos individuais dos empregados, ao controle de férias e de frequência, e ao regime disciplinar;

IV - gerenciar a execução da finalização dos processos de contratação e rescisão contratual, de movimentação de pessoal e de elaboração e análise dos contratos individuais de trabalho;

V - receber, averiguar preliminarmente e instruir as propostas de dispensa de empregados, nas hipóteses previstas em lei e no Regulamento de Pessoal da AMAZUL, bem como os demais casos de ocorrência disciplinar;

VI - promover, mensalmente, a fiscalização das rotinas de folha de pagamento, férias, rescisões, frequências e benefícios;

VII - prestar informações à fiscalização do Trabalho;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar, sempre em conjunto com a Consultoria Jurídica, as ações relacionadas ao ACT;

IX - elaborar, para aprovação da Diretoria Executiva, os pleitos de Benefícios (Plano de Saúde, Previdência Complementar, Participação nos Resultados);

X - cumprir e fazer cumprir as regras e definições contidas no ACT, no PCRC e nas demais normas trabalhistas e de recursos humanos, sempre em sintonia com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, atuando como elo de relacionamento com a representação sindical e a empresa;

XI - gerenciar a execução das atividades relacionadas à concessão dos benefícios aos Empregados da empresa, conforme previsto na legislação trabalhista e no ACT; e

XII - assessorar o Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas nos assuntos relacionados às negociações para renovação do ACT.

Art. 38 À Gerência de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (AMZ-34), compete, especificamente:

I - gerenciar a execução das atividades do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) na AMAZUL e nas UO;

II - gerenciar a execução das atividades afetas ao relacionamento com as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA);

III - gerenciar a execução das atividades de elaboração e o acompanhamento da aplicação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

IV - gerenciar o acompanhamento dos indicadores de Fator Acidentário Previdenciário e Nexos Técnicos Epidemiológicos Previdenciários, e propor ações para preveni-los e/ou mitiga-los quando necessário;

V - gerenciar a execução das ações, programas de prevenção a riscos ocupacionais e de proteção à saúde e à integridade dos empregados, a fim de prevenir e mitigar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

VI - gerenciar a elaboração e envio das informações dos acidentes ocorridos em toda empresa;

VII - gerenciar o acompanhamento dos expedientes que envolvam fiscalização da AMAZUL por órgãos de controle, internos ou externos, de forma a determinar o cumprimento das recomendações relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

VIII - gerenciar a execução das atividades de interlocução com setores de saúde e segurança do trabalho de órgãos ou entidades públicas e privadas com as quais a empresa possui relação; e

IX - gerenciar a condução e orientação das atividades afetas à Gestão de Clima Organizacional e Programas de Qualidade de Vida.

X - gerenciar a execução das atividades do SESMT na AMAZUL e nas UO.

Art. 39 À Assessoria Executiva da Diretoria de Gestão de Conhecimento e Pessoas (AMZ-301) compete, especificamente:

I - coordenar a execução das atividades atribuídas pelo DGCP;

II - determinar a elaboração de relatórios gerenciais e pareceres da área de Gestão do Conhecimento e Pessoas, de forma a contribuir para o processo decisório da DGCP;

III - estabelecer a necessária integração com as UO, Diretorias, Gerências, Assessorias e Coordenadorias-Gerais, em torno dos assuntos afetos à DGCP;

IV - assessorar o DGCP sobre as movimentações de empregados nos âmbitos das UO e na Sede da empresa;

V - coordenar os trabalhos das gerências da DGCP, estabelecendo os procedimentos necessários à execução das tarefas, visando à consecução das metas estabelecidas pela Diretoria;

VI - coordenar a produção de subsídios para revisão do Planejamento Estratégico da AMAZUL no âmbito da DGCP;

VII - coordenar a elaboração da programação das Gerências da DGCP em coerência com os planos e programas de trabalho da AMAZUL, para aprovação do DGCP;

VIII - revisar as Políticas e Práticas de Gestão do Conhecimento e Pessoas;

IX - acompanhar e orientar as ações relacionadas ao ACT, em conjunto com a Gerência de Relações Trabalhistas e a Consultoria Jurídica, segundo as orientações do DGCP;

X - supervisionar o cumprimento das regras e definições contidas no ACT;

XI - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à DGCP, com vistas ao pleno cumprimento das atividades programadas;

XII - supervisionar as ações para implantação da Gestão do Conhecimento no âmbito do PNM, do PNB e do PROSUB; e

XIII - supervisionar a elaboração dos pleitos de quantitativo de pessoal, de revisão do PCRC, de benefícios e os demais pleitos de pessoal a serem encaminhados à SEST.

Art. 40 À Corregedoria (AMZ-302) compete, especificamente:

I - propor a instauração, acompanhar e supervisionar procedimentos correcionais para apuração de irregularidades da conduta dos empregados e membros dos órgãos estatutários;

II - tratar as denúncias e as representações relativas a ocorrência de suposta infração correcional disciplinar, inclusive anônimas, avaliando a existência de indícios que justifiquem a sua apuração;

III - instaurar processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

IV - realizar juízos de admissibilidade, propondo o arquivamento sumário do caso, remessa à Comissão de Ética, adoção de IP, PAS, PAD, TAC ou TCA;

V - remeter o juízo de admissibilidade para a instauração do processo pelo DGCP;

VI - assessorar tecnicamente a autoridade julgadora em despachos e decisões relacionadas aos processos administrativos;

VII - orientar as Comissões Disciplinares no tocante ao aspecto formal e técnico dos Processos Administrativos Disciplinares;

VIII - realizar, dentro de suas atribuições e com o consentimento do Diretor-Presidente, interlocução com órgãos de controle e investigação;

IX - acompanhar o andamento dos processos de instrução das Investigações Preliminares (IP), dos Processos de Apuração Simplificada (PAS), dos Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD);

X - subsidiar, periódica e sistematicamente, o Diretor-Presidente, mantendo informada a cadeia hierárquica, sobre o andamento das atividades e assuntos de disciplina e correição;

XI - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à política de Conformidade e de Gestão de Riscos da AMAZUL, informando tempestivamente a Coordenadoria-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo, sobre algum apontamento verificado;

XII - prevenção da prática de irregularidades e divulgação da matéria correcional no âmbito interno;

XIII - interação com órgão central e demais integrantes do SISCOR; e

XIV - orientar e capacitar as Comissões Disciplinares no tocante ao aspecto formal dos Processos Administrativos Disciplinares;

XV - informar ao Conselho de Administração sobre a instauração de procedimentos para apuração de irregularidades na conduta de membros dos órgãos estatutários e, periodicamente, sobre o andamento das apurações;

XVI - encaminhar o relatório de apuração de irregularidades de membros dos órgãos estatutários aos órgãos competentes para as devidas providências;

XVII - encaminhar ao Conselho de Administração relatório periódico sobre suas atividades contendo, no mínimo, dados consolidados sobre:

- a) os procedimentos de apuração instaurados;
- b) os resultados de apurações concluídas; e
- c) as penas aplicadas no exercício da atividade correicional.

XVIII - exercer outras competências previstas no estatuto social da empresa.

Art. 41 À Coordenadoria de Negócios (AMZ-031) compete, especificamente:

I - prestar , com o apoio da Diretoria Técnica, informações de natureza técnico-comercial para a elaboração de propostas comerciais e instrumentos congêneres de prestação de serviços operacionais e de engenharia, pertinentes às áreas nuclear e correlatas, e elaborar, sob orientação hierárquica orientação do Coordenador-Geral de Negócios, o processo de precificação e a formulação da base de cálculo de recursos necessários à implantação;

II - executar e controlar a promoção, a distribuição, a qualidade e a precificação dos produtos e serviços ofertados pela AMAZUL, em conformidade com as instruções e orientações hierárquicas do Coordenador-Geral de Negócios;

III - gerenciar os acordos comerciais e societários, novos e vigentes, principalmente no que tange à demanda por recursos e à administração dos fatores circunstanciais de interrupções e modificações contratuais;

IV - realizar a gestão documental da Coordenadoria-Geral de Negócios, em consonância com as orientações das normas de procedimentos (NP) e a legislação vigente, e providenciar o seu devido despacho;

V - executar as atividades de apoio técnico-administrativo relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais necessários ao funcionamento da Coordenadoria bem como prestar o suporte para o desenvolvimento das atividades finalísticas, caso hierarquicamente solicitado conforme orientação do Coordenador-Geral de Negócios;

VI - coordenar o desenvolvimento de fornecedores de itens e serviços, associados aos projetos de engenharia da empresa, com o apoio da Diretoria Técnica;

VII - participar na execução de convênios, contratos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada ou outro modelo de parceria que a AMAZUL venha a celebrar;

VIII - apoiar a gestão administrativa, financeira e operacional das atividades de projetos da Diretoria Técnica que envolva a participação de fundação de apoio; e

IX - gerenciar a agenda da Coordenadoria-Geral de Negócios no exercício de suas funções, principalmente no que tange à administração de compromissos, suporte logístico nacional e internacional e outras atividades de apoio gerencial.

Art. 42 À Coordenadoria de Prospeção (AMZ-032) compete, especificamente:

I - desenvolver, junto a potenciais clientes no Brasil e no exterior, estratégia e ações de natureza comercial a fim de expandir os acordos comerciais vigentes e/ou identificar novas oportunidade de negócios, podendo valer-se do apoio de Adidos Militares no exterior na identificação de demandas para produtos e serviços da Base Industrial de Defesa (BID);

II - apresentar propostas de prestação de serviços às empresas ou organizações governamentais e não governamentais pertinentes ao objeto da AMAZUL, bem como a outros Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

III - elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos que formalizem o relacionamento da AMAZUL com empresas ou organizações governamentais e não governamentais estratégicas, nacionais ou estrangeiras, e em concordância com seu objetivo social e legislação pertinente;

IV - desenvolver ações para a coordenação das Relações Institucionais da AMAZUL junto a atores públicos e privados, nacionais e estrangeiros, incluindo associações e federações do setor nuclear e defesa;

V - acompanhar as atividades de manutenção e expansão dos negócios da empresa, providenciar o cadastro de potenciais mercados, clientes e parceiros estratégicos e administrar as ações de representação e recepção institucional;

VI - apresentar estudos e pesquisas mercadológicos para os produtos e serviços da AMAZUL, bem como propor ações de publicidade institucional e comercial de forma integrada com a Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade;

VII - planejar e implementar, sob orientação do Coordenador-Geral de Negócios, a participação da AMAZUL em feiras, seminários, congressos e outros eventos, realizados no país e no exterior, em prol da promoção de seus projetos, produtos e serviços e do desenvolvimento de parcerias estratégicas;

VIII - estruturar, com o apoio do NIT, projetos de Pesquisas, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I) de tecnologia, preferencialmente autóctone, disruptiva e dual, nas áreas nuclear, de desenvolvimento de submarinos e correlatas, e que estejam de acordo com o objeto social da AMAZUL e em consonância com o PDI da AMAZUL;

IX - identificar e viabilizar parcerias estratégicas com entes das iniciativas pública ou privada, com a finalidade de disponibilizar e obter recursos financeiros, recursos humanos, competências técnicas e infraestrutura necessários à execução dos projetos de P,D&I nas áreas nuclear, de desenvolvimento de submarinos e correlatas, conforme orientação do Coordenador-Geral de Negócios;

X - desenvolver vínculos institucionais com entidades destinadas à P,D&I, sobretudo fundações de caráter tecnológico e universidades com o objetivo de acessar e compartilhar conhecimento e corpo técnico, experiência e infraestrutura de Pesquisa e Desenvolvimento; e

XI - participar da identificação e da viabilização de fontes de fomento à P,D&I nos segmentos industrial, acadêmico e governamental, assim como inteirar-se da legislação pertinente ao uso dessas fontes.

Art. 43 À Coordenadoria de Integridade (AMZ-041) compete, especificamente na esfera de atuação de sua Coordenadoria-Geral:

I - acompanhar a aplicação das Políticas e Programa de Integridade, com a elaboração de relatórios;

II - verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da AMAZUL às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III - disseminar e acompanhar o cumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade da AMAZUL e das boas práticas correlatas;

IV - coordenar a verificação de que os requisitos legais aplicáveis com relação à qualidade, segurança, saúde, meio ambiente e responsabilidade social são atendidos, bem como as normas, convenções, declarações e demais exigências firmadas pela AMAZUL;

V - supervisionar as ações de controle interno, produzindo relatórios;

VI - orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos que visam a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual da empresa;

VII - coordenar a elaboração e o encaminhamento do Relatório de Gestão Anual ao Tribunal de Contas da União (TCU);

VIII - supervisionar o atendimento das diligências e outras demandas, provenientes dos Órgãos de Controle Externo;

IX - supervisionar o atendimento pelos setores das demandas recomendações do Comitê de Auditoria;

X - acompanhar o andamento dos processos de julgamento das contas anuais;

XI - acompanhar a condução de processos administrativos, nos quais há indícios ou comprovação de prejuízos causados à empresa;

XII - apurar a ocorrência de ato que constitua ilícito administrativo relatando-a às instâncias pertinentes;

XIII - acompanhar o tratamento de denúncias advindas da Ouvidoria ou de qualquer área da empresa ou canal; e

XIV - coordenar o uso de mecanismos para evitar ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa, como também a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes, verificando a aplicação adequada do princípio da segregação de funções.

Art. 44 À Coordenadoria de Planejamento Estratégico (AMZ-042) compete, especificamente:

I - coordenar a revisão do PEA periodicamente;

II - divulgar o PEA, com o apoio da Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade;

III - monitorar o desempenho dos objetivos estratégicos do PEA, avaliando seus indicadores e cumprimentos de metas;

IV - colaborar com a formulação e revisões dos planos de ação das Diretorias, Coordenadorias-Gerais e Assessorias relativos ao PEA;

V - promover Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), periódicas, propondo ações corretivas ao Planejamento;

VI - manter atualizado e gerenciar, com a colaboração de todos os setores, a ferramenta informatizada de monitoramento do PEA;

VII - acompanhar ações tático-operacionais relacionadas ao planejamento estratégico e à avaliação de resultados do plano; e

VIII - estabelecer, em conjunto com as áreas, planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização.

Art. 45 À Coordenadoria de Gestão de Riscos (AMZ-43), compete, especificamente:

I - propor métodos, técnicas e ferramentas a serem seguidos relativos aos processos de Gestão de Riscos e à periodicidade dos seus relatórios;

II - consolidar a visão integrada dos riscos empresariais, incorporando a gestão de riscos nas decisões estratégicas, contribuindo para a elaboração da matriz de riscos, e apresentar os principais efeitos dos riscos nos resultados;

III - coordenar a elaboração e monitorar a execução dos planos de ação para mitigação dos riscos empresariais identificados pelos gestores, obedecendo às prioridades determinadas pela Direção da empresa;

IV - informar, sistematicamente, aos gestores a importância da Gestão de Risco, além da responsabilidade inerente a cada empregado;

V - periodicamente, acompanhar e revisar os riscos estratégicos e corporativos; e

VI - coordenar, em conjunto com as áreas da empresa, a implementação de controles para o tratamento de riscos.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

Art. 46 O Quadro de Pessoal da AMAZUL é constituído por:

I - empregados contratados sob o regime da CLT, mediante concurso público ou processo seletivo simplificado (PSS);

II - empregados comissionados, de livre nomeação e exoneração, contratados exclusivamente para o exercício de atividades de chefia e assessoramento, conforme o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, mediante processo de avaliação da Diretoria Executiva e posterior decisão do Diretor-Presidente; e

III - militares, servidores e empregados públicos cedidos, conforme legislação específica.

§1º A AMAZUL poderá contratar estagiários e manter bolsistas, no sentido de estabelecer capacitação de profissionais para organizações da indústria militar naval brasileira, do PNM, do PROSUB e do PNB, de acordo com a legislação vigente.

§2º A contratação de empregados comissionados, nos termos do inciso II, dar-se-á por motivação de uma Comissão de Avaliação a ser formada pela diretoria requisitante, cujo resultado será levado à Diretoria Executiva, para apreciação e posterior decisão do Diretor-Presidente.

§3º O processo de contratação de profissionais para ocuparem cargos em comissão de livre provimento na AMAZUL deverá estar descrito em norma interna específica da empresa.

Art. 47 As relações funcionais e trabalhistas do pessoal estão fixadas no Regulamento de Pessoal.

Art. 48 Os requisitos para o preenchimento de cargos e o exercício de funções na AMAZUL, bem como os salários e vantagens a que fazem jus, estão fixados no PCRC e no Plano de Funções.

Art. 49 A contratação de empregados temporários de que trata o art. 13, parágrafo 3º, da Lei nº 12.706/2012, dar-se-á, em caso de necessidade eventual da empresa, nas seguintes hipóteses:

- I - serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo; e
- II - atividades empresariais de caráter transitório.

§1º A necessidade de contratação temporária prevista no caput deverá ser indicada em processo administrativo, em que fique demonstrado tratar-se de medida pontual, indispensável à manutenção das atividades e ao atingimento dos resultados esperados da AMAZUL, conforme suas finalidades legais e estatutárias.

§2º A seleção de empregados públicos contratados na forma deste artigo se dará mediante PSS, o qual deverá ser composto no mínimo, de prova de conhecimentos específicos para o exercício da atividade a ser executada, de análise curricular e entrevista, conforme especificado em edital.

§3º Serão observados no PSS os princípios da legalidade, ampla participação, da publicidade, da isonomia, da moralidade, da eficiência e demais princípios que regem a Administração Pública.

§4º O contrato de trabalho por prazo determinado do empregado temporário terá a duração máxima de dois anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez e desde que a soma dos dois períodos não ultrapasse dois anos.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 50 Compete a todas as áreas da AMAZUL com a finalidade de aperfeiçoar a execução de suas funções e assegurar o cumprimento dos seus objetivos básicos, por intermédio de seus titulares, definidos neste regimento:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades afetas às suas respectivas áreas e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos órgãos superiores;

II - orientar as áreas, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que lhes são inerentes, referenciando sempre as boas práticas gerenciais;

III - buscar, continuamente, os princípios da qualidade e produtividade no exercício de suas atividades;

IV - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;

V - ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;

VI - acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos clientes, visando a aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

VII - primar pela ética profissional;

VIII - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;

IX - elaborar propostas de documentos normativos referentes à sua área de atuação, remetendo-as para aprovação e demais providências cabíveis;

X - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas governamentais e da AMAZUL, seus atos normativos e disposições legais;

XI - elaborar e propor a aprovação de planos de trabalhos para orientar as ações de sua área, em sintonia com os objetivos, as políticas e diretrizes da AMAZUL;

XII - administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a vigência contratual;

XIII - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o alcance das metas;

XIV - avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade;

XV - elaborar relatórios de sua gestão, remetendo-os à chefia imediata;

XVI - realizar, anualmente, a autoavaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas;

XVII - executar outros encargos e atribuições que lhe forem conferidos por delegação competente; e

XVIII - identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

XIX - combater a discriminação nas relações de trabalho, buscando contemplar em suas decisões a diversidade e a pluralidade, sendo que não será aceita qualquer discriminação em função de critério de gênero, orientação sexual, étnico-racial, de origem, geracional, religioso, de aparência física e de deficiência;

XX - respeitar e promover os direitos das mulheres para sua plena cidadania, empregabilidade e ascensão hierárquica, buscando a erradicação de todas as formas de desigualdade e discriminação.

Art. 51 Compete aos empregados contratados e comissionados os deveres constantes da legislação que integra a CLT e outros fixados em normas da AMAZUL.

Parágrafo único. Aos militares, servidores públicos e empregados públicos cedidos competem os deveres estabelecidos em legislação específica e nas normas da AMAZUL.

CAPÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES FUNCIONAIS E DELEGAÇÕES

Art. 52 A substituição funcional eventual, no exercício dos diversos cargos de chefia administrativa previstos neste Regimento Interno, far-se-á como se segue:

I - Diretor-Presidente, por um Diretor indicado pelo Diretor-Presidente e designado pelo Conselho de Administração;

II - Diretor, por outro Diretor designado pelo Diretor-Presidente;

III - Coordenador-Geral, por um Coordenador do mesmo setor, indicado pelo Coordenador-Geral e designado pelo Diretor-Presidente;

IV - Gerente, por membro daquela Diretoria designado pelo Diretor ao qual a Gerência se subordina;

V - Coordenador, por membro daquela Coordenadoria, designado pelo Coordenador-Geral ao qual se subordina; e

VI - Chefe da Consultoria Jurídica, por membro daquela Consultoria, designado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único O Diretor-Presidente estabelecerá as substituições funcionais eventuais para os cargos não previstos neste artigo.

Art. 53 O Diretor-Presidente dará conhecimento ao Presidente do Conselho de Administração de necessidade eventual de afastamento do Cargo, devendo propor o seu substituto, dentre os Diretores da Empresa.

§1º O Diretor substituto, quando no exercício da Presidência, exercê-la-á na plenitude dos poderes estatutários conferidos ao cargo.

§2º Na eventualidade da ausência simultânea de todos os membros da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente designará o empregado que responderá pelo expediente da AMAZUL durante esse período, dando ciência ao Presidente do Conselho de Administração.

Art. 54 No caso de vacância do cargo de Diretor-Presidente, será designado um Diretor, interinamente, pelo Presidente do Conselho de Administração, dando ciência ao Comandante da Marinha.

Art. 55 No caso de vacância do cargo de Diretor, o Diretor-Presidente comissionará, interinamente, um dos demais membros da Diretoria Executiva para ocupá-lo, dando ciência ao Presidente do Conselho de Administração.

Art. 56 A delegação de competência para representação externa da AMAZUL, mediante outorga de mandato, é privativa do Diretor-Presidente.

§1º São delegáveis as atribuições que, por sua natureza, não se incluam em competência exclusiva de qualquer autoridade ou para as quais não exista vedação expressa de delegação.

§2º O ato de delegação, expedido a critério da autoridade que delegou, e por ela revogado a qualquer tempo, indicará as atribuições objeto da delegação e, quando for o caso, o prazo de vigência, o qual, se omitido, ter-se-á como indeterminado.

§3º O ato de delegação de competência poderá autorizar a subdelegação, aplicando-se, nesta hipótese, todas as disposições relativas à delegação.

CAPÍTULO VII

OUTROS ASSUNTOS

Art. 57 Compete à Diretoria Executiva da AMAZUL a complementação deste Regimento Interno, por intermédio de RDA, para assegurar o bom funcionamento da empresa.

ORGANOGRAMA – AMAZUL

