DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA AOS ELEMENTOS ORGANIZACIONAIS DA AMAZUL

I - Ao Chefe de Gabinete (AMAZUL-02)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - OS - Parecer - Planos e Programas - Pedido de Material / Serviços (PMS) - Portaria	Autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa; - representação pessoal do Diretor-Presidente e dos demais Diretores; - agradecimentos, elogios e louvores a pessoal de sua área de competência; - coordenar grupos de trabalho.

II - À Secretária de Órgãos Colegiados (AMAZUL-02.1)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Chefe de Gabinete.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; - documentos de instrução processual para os órgãos colegiados; e - documentos sobre decisões e comunicações dos órgãos colegiados.

III - Ao Coordenador-Geral de Negócios (AMAZUL-03)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; - pareceres, estudos e projetos de caráter rotineiro da área de negócios, em nível preliminar; - informações comerciais da área de negócios;

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		- remeter catálogo de divulgação de produtos comerciais; e - remeter mapas de controle de produtos controlados pela Polícia Federal.

IV - Ao Coordenador-Geral de Governança e Desenvolvimento Corporativo (AMAZUL-04)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Empresas e órgãos pertinentes a sua área de atuação, com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa; - documentos sobre pareceres, estudos e projetos de caráter rotineiro da sua área, em nível preliminar; e - coordenar grupos de trabalho.

V - Ao Assessor Executivo de Relações Institucionais no Rio de Janeiro (AMAZUL-05)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; e - coordenar grupos de trabalho.

VI - Ao Consultor Jurídico (AMAZUL-06)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; e - coordenar grupos de trabalho.

VII - Ao Assessor de Comunicação Social e Sustentabilidade (AMAZUL-07)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; e - coordenar grupos de trabalho.

VIII - Ao Núcleo de Inovação Tecnológica (AMAZUL-08)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Parecer	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; e - coordenar grupos de trabalho.

IX - Ao Diretor Técnico (AMAZUL-10)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer - Portaria - TCI	Autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação; -documentos sobre comissões técnicas, pareceres, estudos e projetos; - documentos relacionados à auditoria da qualidade; - remessa de proposta técnica, divulgação de produtos ou de detalhes técnicos; - projetos e serviços de engenharia executados pela AMAZUL, bem como os eventuais aditamentos e modificações a esses documentos; - projetos Institucionais associados a desenvolvimento de soluções, melhorias, tecnologias, metodologias, dentre outros no âmbito da DT; e

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		- constituição de Grupos de Trabalho (GT) no âmbito da Diretoria Técnica.
- Ordem de Serviço	Elementos Organizacionais da AMAZUL.	- designação de membros do quadro de pessoal da Diretoria Técnica, entre as funções de sua área de competência, inclusive os encargos colaterais; e - registro agradecimentos, elogios e louvores a pessoal subordinado.
- Planos e Programas	Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e Entidades Privadas, possuindo seu titular precedência igual ou inferior ao do Diretor-Presidente.	- documentos relacionados à garantia da qualidade; - projetos institucionais relacionados aos associados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); e - estudos de viabilidade sob enfoque técnico.

X - Ao Diretor de Administração e Finanças (AMAZUL-20)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Comunicação Padronizada de Processos Judiciais - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer - Portaria - TCI	Autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente, exceto para assuntos de rotina.	- documentos de rotina e de natureza administrativa e financeira, em nível preliminar; - designação de pessoal para constituir comissões de sindicância envolvendo danos patrimoniais, irregularidades contratuais ou em licitação; - designação de pessoal para constituir comissões de sindicância envolvendo pessoal militar; - assuntos relativos à carreira do pessoal militar da ativa; e - assinar e autorizar a publicação de balanços e demonstrativos contábeis da Empresa.
- Ordens de Serviço		- designar militares cedidos para

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		funções e encargos colaterais; - designar militar para atividades específicas, tais como: verificação de execução de transporte e Oficial-fiscal para cursos de Praças; - assunção, dispensa e passagem de função de militares cedidos; - designar e substituir empregados entre os cargos de sua área de competência, inclusive os encargos colaterais; - assunção de função de empregados de sua área de competência; - conceder parecer favorável e credenciamento de segurança; - registrar agradecimentos, elogios e louvores a pessoal de sua área de competência; e - conceder autorização para registro e Porte de Arma de Fogo de uso Particular (PAFP), para militares da ativa.
- Parcerias - Pedidos de Material e Serviços - Procedimentos Licitatórios - Termos de Cooperação	Empresas, Fornecedores, Fundações, Entidades Governamentais, Associações e Juntas Comerciais.	- Planos de Trabalho decorrentes, da sua área de competência; - ratificar procedimentos licitatórios; - Processos Administrativos; e - Decidir em 1ª instância, os atos propostos pela Autoridade Administrativa Competente (AAC) relacionados à infrações e sanções administrativas em licitações e contratos administrativos e submeter ao Diretor-Presidente, para decisão em grau recursal.
- Requerimento	Ao Diretor-Presidente	- assinar requerimento encaminhado por militares da ativa, atinentes a assuntos de carreira; - assinar requerimento encaminhado por militares da ativa, atinentes a assuntos de

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		pagamento de pessoal; e - assinar requerimento para concessão de autorização para aquisição de Arma de Fogo de uso Particular (PAFP), para militares da ativa.
	Para autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente.	- rubricar requerimento encaminhado por militares da ativa, atinentes a assuntos de carreira; - rubricar requerimento encaminhado por militares da ativa, atinentes a assuntos de pagamento de pessoal; e - rubricar requerimento para concessão de autorização para aquisição de Arma de Fogo de uso Particular (PAFP), para militares da ativa.

XI - Ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas (AMAZUL-30)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer - Portaria - TCI - Termos de Cooperação	Autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina de Previdência Complementar e da área de Recursos Humanos, em nível preliminar; - designar pessoal para fiscalizar comissões de concurso; - designar pessoal para constituir comissões de sindicância para investigar falta cometida por empregado ou colaborador; - designar banca examinadora de concurso e processo seletivo; - designar banca examinadora para avaliação e certificação de servidores para progressão e promoção; e - instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).
- Ordens de Serviço	Elementos Organizacionais da AMAZUL.	- assunção de função de empregados;

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		- registrar agradecimentos, elogios e louvores a pessoal de sua área de competência; - mudança de categoria de empregados e PEC; - implantação de adicional de operação; - designar e substituir empregados entre os cargos de sua área de competência, inclusive os encargos colaterais; e - conceder autorização para registro e Porte de Arma de Fogo de uso Particular (PAFP), para Empregados Comissionados de Livre Provimento (ECLP).
- Contrato de Trabalho		Assinar/alterar contratos de trabalho, transferir, remover, dispensar e punir empregados nas respectivas áreas de atuação.
- Extrato	Imprensa Nacional, internet e jornais.	Autorizar a publicação relativo a Concurso e Processo Seletivo.

XII - A Autoridade Administrativa Competente (AAC)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer	Autoridade com precedência igual ou inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza administrativa e financeira, em nível preliminar.
- Procedimentos licitatórios - Pedidos de Material e Serviços - Parcerias - Acordos Administrativos - Termos de Cooperação - Contratos e seus Termos decorrentes	Empresas, Fornecedores, Instituições e Fundações.	- autorizar adesão a atas de registro de preços; - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios; - homologar e adjudicar procedimentos licitatórios; - aprovar, antes da ratificação pelo AMAZUL-20, as contratações decorrentes de dispensas de

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		licitação e inexigibilidades; - efetuar a Gestão Patrimonial; - aprovar Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD), nos casos previstos na norma SGM-303; e - 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.

XIII - A Auditoria Interna (AUDIN)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Carta - Comunicação Padronizada - Ofício - Ofício Externo - Parecer	Empresas e órgãos relativos à área de Auditoria, com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza técnica e administrativa de sua área de atuação.

XIV - A Corregadoria (CORREG)

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício - Ofício Externo - Parecer - Portaria	Empresas e órgãos relativos à área correcional, com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- Receber, examinar e dar tratamento aos indícios de infrações administrativas recebidas pela Ouvidoria; - Realizar o juízo de admissibilidade, quando for o caso, para decidir sobre o arquivamento sumário, celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), remessa à Comissão de Ética ou deflagração de Processos Administrativos Disciplinares (PAD), Processos de Apuração Simplificada (PAS) ou de responsabilização de pessoa jurídica (PAR);

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
		- Instaurar e conduzir os procedimentos correcionais investigativos - Investigação Preliminar (IP); - Instaurar e conduzir os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Processos de Apuração Simplificada (PAS); - Celebrar Termos de Ajustamento de Conduta (TAC); - Acompanhar, orientar e apoiar os trabalhos das Comissões Disciplinares e das Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização; - Assessorar o Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas nos assuntos pertinentes aos processos disciplinares; - Representar a AMAZUL em atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SisCor; - Selecionar e manter cadastro dos empregados aptos para comporem as comissões de Processos Administrativos Disciplinares e de Processos Administrativos de Responsabilização; - Indicar ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas os empregados que irão compor as Comissões citadas no inciso anterior, para constarem nas respectivas portarias de designação; e - Conduzir atividades de interlocução e cooperação para o aperfeiçoamento do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SisCor.

XV - Ao Ordenador de Despesas

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Atestado - Carta - Certidão - Comunicação Padronizada - Despacho - Ofício	Autoridade com precedência inferior à do Diretor-Presidente.	- documentos de rotina e de natureza administrativa e financeira, em nível preliminar; - assinar pedidos autorizando compras e serviços; e - direitos remuneratórios de

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO OU CARACTERÍSTICA PRINCIPAL
- Ofício Externo - Parecer - Pedido de Material e Serviços - Portaria		Pessoal Militar da Ativa.
- Nota de Empenho - Guia de Recolhimento da - União (GRU) - Ordem de Pagamento - Ordem Bancária - Ordem de Compra - Ordem de Serviço - Fatura - Boleto bancário - Documentos relacionados à execução orçamentária e financeira - Contrato de Câmbio	- Bancos - Empresas - Entidades Públicas - Fornecedores - Fundações - Instituições Financeiras - OM (Pagamento)	- 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; - atuar em todos os atos financeiros, contábeis e de custos necessários para cumprir o acordo administrativo produzido pela AAC durante toda a sua vigência, interagindo com os respectivos Gestores e Fiscais para sua plena execução; - emitir o Atestado de Disponibilidade Orçamentária (ADO); - assinar contrato de câmbio; e - pagamento do Pessoal Militar.

XVI - Define-se como "assunto de rotina", para o disposto nesta Portaria, a remessa de informações funcionais periódicas, de documentos ou de materiais, e a comunicação de fatos, mesmo não periódicos, com características de assuntos comuns, previstos na legislação ou nos procedimentos vigentes e que não envolvam juízo de valor da própria Empresa, juízos de competência superior, decisões, ordens ou determinações.

XVII - Em casos de ausência, prevista ou não, das autoridades com delegações estabelecidas nesta Portaria, os documentos, cuja natureza e urgência assim o justifique, serão assinados "No impedimento de" por seu substituto legal, observando-se o prescrito no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB – MaTDoc, bem como as regras específicas para cada documento.

XVIII - Deverão ser utilizados os termos "Por ordem", "Incumbiu-me" ou "Na ausência", conforme o caso, nos seguintes Documentos Administrativos (DA): Carta; Despacho; Ofício; Ofício Externo; Ordem de Serviço; e Requerimento.

XIX - Delegar competência ao Chefe de Gabinete, desde que haja anuência do Diretor, para assinar documento que contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações, endereçados a autoridades, civis ou militares, de qualquer nível hierárquico, devendo ser empregada a expressão "Por determinação/ordem/decisão do Diretor-Presidente da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A.", onde a redação do texto empregará linguagem compatível com a posição hierárquica de quem está assinando, em relação à autoridade destinatária.

XX - O Diretor Técnico, o Diretor de Administração e Finanças, o Diretor de Gestão do Conhecimento e o Chefe de Gabinete, a seus critérios, poderão subdelegar competência aos seus subordinados e aos empregados que, mesmo não sendo subordinados, exerça atividade funcional relacionada à competência da respectiva Diretoria.

XXI - Os Acordos, Convênios e Contratos deverão ser assinados pela respectiva Diretoria da área de atuação, conjuntamente com o Diretor-Presidente, em cumprimento ao inciso IV do Art. 47 do Estatuto Social.

XXII - Delegar ao Chefe de Gabinete, aos Assessores, aos Coordenadores-Gerais, aos Gerentes e ao Consultor Jurídico para assinarem contratos juntamente com o Gerente de Administração, relativos às atividades da sua área de competência, decorrentes de contratações por dispensa de licitação por valor, bem como os eventuais aditamentos e modificações a esses documentos. Com a exceção do contrato relativo à Auditoria Independente, que em face da autorização do Conselho de Administração para a sua consecução, deverá ser assinado pelo Diretor-Presidente e o Diretor de Administração e Finanças.

XXIII - Fica vedada a subdelegação da competência para a classificação da informação no grau de sigilo RESERVADO.

XXIV - A assinatura "Por delegação de competência" não será usada quando:

a) Tratar de comunicação sobre a aplicação de pena disciplinar, salvo se imposta pelo signatário, por delegação;

b) Envolver apreciação sobre atos ou trabalhos de competência da autoridade de escalão mais elevado;

c) Implicar decisão sobre assunto que venha firmar doutrina; e

d) For encaminhado ao MD ao CM, ao CEMA, aos demais Almirantes de Esquadra ou equivalente ao Chefe do Gabinete do CM.

NEWTON DE ALMEIDA COSTA NETO
Vice-Almirante (RM1)
Diretor-Presidente