



# **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA – Nº 01/2021**

## **Plano de Trabalho**



# PLANO DE TRABALHO

## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	1
1 – OBJETO.....	2
2 – INTRODUÇÃO .....	2
2.1 EMGEPRON .....	3
2.2 AMAZUL .....	4
2.3 A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	5
2.3.1 Recrutamento e Seleção de Pessoal .....	5
2.3.2 Encarreamento .....	6
2.3.3 Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal .....	7
2.3.5 Gestão do Conhecimento .....	8
2.3.6 Gestão das Relações Trabalhistas .....	8
2.3.6.1 Gestão de Benefícios e CGPAR.....	10
2.3.6.2 Atividades relativas aos Processos Administrativos Disciplinares .....	11
3 – PRAZO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO .....	11
4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	11
5 – CUSTOS.....	12
6 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES .....	12

## 1 – OBJETO

O objeto deste Plano de Trabalho é a estruturação de ações conjuntas das Empresas em cooperação na área de Gestão de Pessoas, congregando atividades associadas à Seleção de Pessoal, Desenvolvimento de Lideranças, Estruturação de Carreiras e Pesquisa Salarial, Gestão do Conhecimento, Gestão de Benefícios, Gestão de Processos Administrativos Disciplinares e outras atividades correlatas.

## 2 – INTRODUÇÃO

O Brasil possui 7,5 mil quilômetros de costa, uma área marítima de 3,6 milhões de quilômetros quadrados e pleiteia na Organização das Nações Unidas (ONU) a ampliação dessas fronteiras para os limites da Plataforma Continental, o que deve elevar essa área para cerca de 4,5 milhões de quilômetros quadrados – o equivalente à metade do território terrestre brasileiro. A imensa riqueza existente nas águas, no leito e no subsolo marinho, deu origem à denominação de Amazônia Azul a essa área marítima.

Na Amazônia Azul estão as reservas do pré-sal e dele se retira cerca de 85% do petróleo, 75% do gás natural e 45% do pescado produzido no país. Via rotas marítimas são escoados mais de 95% do comércio exterior brasileiro e nessa área existem recursos naturais e uma rica biodiversidade ainda inexplorados. Para proteger esse patrimônio natural e garantir a soberania brasileira no mar, a Marinha do Brasil investe na modernização e expansão da Força Naval e contribui para a capacitação da Base Industrial de Defesa na conquista da autonomia em tecnologias indispensáveis, em conformidade com as Diretrizes da Estratégia Nacional de Defesa (END).

Para tanto, foram criadas pela Marinha as empresas estatais AMAZUL e EMGEPRON, vinculadas por seu intermédio ao Ministério da Defesa, as quais devem operar no teto tecnológico e buscar o desenvolvimento das tecnologias que as empresas privadas não possam alcançar ou obter, a curto ou médio prazo, de maneira rentável, em proveito do Brasil.

Assim, considerando os objetivos institucionais, as vocações e atividades previstas na legislação em vigor, identificou-se a possibilidade dessas empresas celebrarem um Acordo de Cooperação na área de Gestão de Pessoas, de forma a possibilitar apoio mútuo e o compartilhamento de conhecimentos e expertises, na busca de maiores eficiência e eficácia na execução das tarefas sob suas responsabilidades, em atendimento aos Programas Estratégicos da Marinha do Brasil.

Fiel à necessidade estratégica de que essas empresas atuem conforme a direção prevista no segundo eixo estruturante previsto na END, o Acordo contribuirá para a reorganização da Base Industrial de Defesa Brasileira, assegurando que o atendimento às necessidades dos produtos de defesa destinados à Marinha apoie-se em tecnologias sob domínio nacional, preferencialmente as de emprego dual, com aplicação na área de defesa e em proveito da sociedade civil.

A celebração deste Acordo de Cooperação na área de Gestão de Pessoas, que são o principal patrimônio das Empresas, considerando a participação de ambas nos programas estratégicos da Marinha citados a seguir, é considerada relevante para que a Marinha possa lograr êxito no cumprimento das tarefas necessárias para a Defesa da Pátria, conforme sua missão Constitucional:

- Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB);
- Programa Nuclear da Marinha (PNM);
- Programa Nuclear Brasileiro (PNB); e
- Programa “Classe Tamandaré”.

## 2.1 EMGEPRON

A EMGEPRON é uma empresa pública criada pela Lei n 7.000, de 9 de junho de 1982, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando da Marinha, com o objetivo de promover a indústria naval brasileira e atividades correlatas, abrangendo, inclusive, a pesquisa e o desenvolvimento, gerenciar projetos integrantes de programas aprovados pelo Comando da Marinha e Promover e executar atividades vinculadas à obtenção de material militar naval.

A EMGEPRON exerce sua atuação em diversos setores que abrangem grande variedade de processos, desde os mais simples até os mais complexos, tais como fabricação de munição, reparos e construção naval, desenvolvimento de atividades nucleares e projetos de submarinos.

Nesse contexto, coube à EMGEPRON gerenciar a construção de quatro Fragatas pela Sociedade de Propósito Específico Águas Azuis - SPE, composta pelas empresas: Thyssenkrupp Marine Systems, Embraer Defesa & Segurança e Atech, no escopo do Programa Estratégico da Marinha do Brasil denominado “Programa Tamandaré”, com o objetivo de promover a renovação da Esquadra com quatro navios modernos, de alta complexidade tecnológica, construídos no País, com previsão de entrega para o período entre 2025 e 2028.

O Programa é um elemento fundamental e um meio indispensável, não só para o controle de áreas marítimas de interesse, evitando o acesso de meios não desejáveis pelo mar, como também para que o País atue sob a égide de organismos internacionais e em apoio à política externa, de forma compatível com a inserção do Brasil no cenário internacional.

## 2.2 AMAZUL

A AMAZUL é uma empresa pública, criada a partir da cisão parcial da EMGEPRON, 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 8 de agosto de 2012, e Decreto nº 7.898, de 1º de fevereiro de 2013. A

A Empresa atende 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 2 de dezembro de 2004 e na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Possui como objeto social:

I – Promover, desenvolver, absorver, transferir e manter tecnologias necessárias às atividades nucleares da Marinha do Brasil e do Programa Nuclear Brasileiro (PNB);

II – Promover, desenvolver, absorver, transferir e manter tecnologias necessárias à elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de submarinos para a Marinha do Brasil; e

III – Gerenciar ou cooperar para o desenvolvimento de projetos integrantes de programas aprovados pelo Comandante da Marinha, especialmente os que se refiram à construção e manutenção de submarinos, promovendo o desenvolvimento da indústria militar naval brasileira e atividades correlatas.

Nesse contexto, a AMAZUL participa do Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB), o qual prevê um acordo de transferência de tecnologia entre Brasil e França e o projeto e construção de quatro submarinos convencionais e do primeiro submarino brasileiro com propulsão nuclear, além da construção de uma Base Naval, de Estaleiros de Construção e Manutenção de submarinos e de uma Unidade de Fabricação de Estruturas Metálicas (UFEM).

No que se refere às atividades afetas ao Programa Nuclear da Marinha (PNM), ao Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB) e ao Programa Nuclear Brasileiro (PNB), a AMAZUL atua, entre outros, nos projetos que visam dominar a tecnologia de produção de combustível nuclear e de construção, operação e manutenção de reatores nucleares do tipo PWR (*Pressurized Water Reactor*) para geração de energia elétrica, visando sua utilização no submarino nuclear brasileiro (SN-BR) e o uso dual em proveito da sociedade civil, como de fato ocorre na produção do combustível nuclear para as usinas Angra-I e Angra-II, mediante contrato com as Indústrias Nucleares do Brasil (INB) e, também, no desenvolvimento do projeto para construção do Reator Multipropósito Brasileiro (RMB).

### 2.3 A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

A área de Gestão de Pessoas possui papel de destaque na Gestão Estratégica das organizações, sendo responsável pela aplicação dos preceitos que permitirão a promoção, a consolidação e a sustentabilidade das Empresas.

Assim, a Gestão de Pessoas tem por finalidade, entre outras, assegurar a competitividade da Empresa junto ao mercado de trabalho, desenvolver as competências de seus empregados como estratégia para o negócio, valorizar o capital humano e desenvolver a cultura organizacional fundamentada nos valores institucionais.

Podemos dividir as atividades da área de Gestão de Pessoas conforme abaixo:

#### 2.3.1 Recrutamento e Seleção de Pessoal

Ao Recrutamento e Seleção de Pessoal, compete:

- ✓ Controlar, acompanhar e prover o ingresso de novos empregados atendendo aos critérios e limites anuais de quantitativo estabelecidos pela Secretaria de Coordenação;
- ✓ Proceder à convocação e à desclassificação de candidatos (quando houver), em Diário Oficial da União;
- ✓ Controlar o preenchimento das vagas e o cadastro reserva, ofertados por meio de concursos públicos, garantindo que as contratações sejam realizadas dentro do prazo de validade dos editais;

- 
- ✓ Tornar pública a prorrogação de edital, com antecedência razoável, em Diário Oficial da União, quando for necessário;
  - ✓ Receber e analisar as demandas das áreas requisitantes, para subsidiar a decisão de abertura de concursos públicos;
  - ✓ Atuar junto aos gestores das áreas requisitantes e à comissão organizadora do certame, para a definição dos perfis desejados/requeridos, que serão objetos de seleção externa;
  - ✓ Promover concursos públicos, de acordo com os perfis profissionais requeridos pela organização;
  - ✓ Elaborar o Termo de Referência para a contratação de entidade promotora e executora do certame de Concurso Público;
  - ✓ Acompanhar o andamento das admissões dos empregados pela Coordenadoria de Relações Trabalhistas-CRT;
  - ✓ Realizar entrevistas para análise dos perfis dos candidatos, para melhor o direcionamento para as áreas da empresa;
  - ✓ Realizar entrevistas de acompanhamento com os empregados recém-contratados durante o período de experiência;
  - ✓ Acompanhar e analisar as avaliações de experiência dos empregados contratados;
  - ✓ Providenciar a contratação de jovens aprendizes, com base no quantitativo mínimo exigido por lei; e
  - ✓ Apresentar relatórios e indicadores qualitativos e quantitativos da área.
- 

### 2.3.2 Encarreamento

Compete ao Encarreamento:

- 
- ✓ Prover suporte para a realização do processo de avaliação de desempenho formal e individual dos empregados e gestores, com atribuição de nota ou conceito, vinculada ao alcance dos resultados organizacionais;
  - ✓ Estabelecer indicadores de Avaliação de Desempenho;
  - ✓ Subsidiar análise estatística, para que os gestores direcionem suas equipes ao atingimento das metas organizacionais;
  - ✓ Identificar e documentar as necessidades individuais de capacitação resultantes do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- 
- 
- 

- ✓ Incentivar encontros regulares entre os avaliadores e os avaliados para o acompanhamento do desempenho;
- ✓ Coordenar o processo de Progressão e Promoção dos empregados;
- ✓ Analisar periodicamente o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira (PCRC), tendo em vista as demandas organizacionais e dos empregados;
- ✓ Conduzir reuniões pré-processo de Progressão e Promoção dos empregados, com os gestores de todas as áreas;
- ✓ Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado;
- ✓ Promover o desenvolvimento de lideranças, para que se apropriem do processo de Promoção e Progressão;
- ✓ Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões;
- ✓ Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a cargos e salários;
- ✓ Acompanhar o processo sucessório;
- ✓ Utilizar perfis profissionais desejados/requeridos (documentados), para a escolha dos gestores;
- ✓ Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessão e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Estabelecer critérios para a definição da remuneração de cargos, funções comissionadas e cargos em comissão; e
- ✓ Apresentar indicadores qualitativos e quantitativos da área.

### 2.3.3 Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Ao Treinamento e Desenvolvimento compete:

- ✓ Propor plano de capacitação periódico para os empregados, com base nas oportunidades de melhorias identificadas;
- ✓ Assegurar que o empregado recém-admitido receba as orientações mínimas necessárias para o exercício das atividades;

- 
- ✓ Oferecer ações educacionais para o aprimoramento das lideranças, por nível de gestão;
  - ✓ Elaborar planos de ações educacionais, para assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados para as ocupações críticas de gestão;
  - ✓ Disseminar os eventos de treinamento oferecidos pela AMAZUL e instituições afins, por meio de ferramentas de divulgação interna;
  - ✓ Coordenar o Programa de Jovens Aprendizes;
  - ✓ Promover palestras para gestores e empregados, sobre como otimizar o desempenho individual e grupal das equipes;
  - ✓ Desenvolver as lideranças para que estas comuniquem expressamente (por meio do feedback), aos colaboradores, os aspectos positivos e/ou aspectos de melhorias do resultado da avaliação de desempenho;
  - ✓ Registrar ações educacionais para ocupações críticas da organização que não sejam de gestão;
  - ✓ Avaliar as ações educacionais realizadas, buscando promover melhorias em ações futuras; e
  - ✓ Apresentar indicadores qualitativos e quantitativos da área.

### 2.3.5 Gestão do Conhecimento

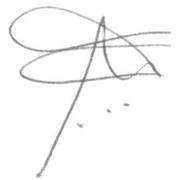
Cabe a Gestão do Conhecimento (GC):

- ✓ Preservar o conhecimento por meio de ferramentas e práticas de GC;
- ✓ Contribuir com a gestão do capital intelectual da empresa;
- ✓ Sistematizar e normatizar soluções, processos e métodos para identificar, estruturar, armazenar, compartilhar, aplicar, proteger e preservar o conhecimento para o desenvolvimento das atividades diárias; e
- ✓ Gerar resultados práticos de valor.

### 2.3.6 Gestão das Relações Trabalhistas

À Gestão das Relações Trabalhistas compete:

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas a manutenção do cadastro utilizado;



- ✓ Administrar os reflexos das ações de negociação sindical e avaliar as ações relacionadas à execução das cláusulas contidas no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Dissídio Coletivo;
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas às Rotinas Trabalhistas dos EA, incluindo aqueles requisitados e cedidos;
- ✓ Coordenar o processo de digitalização e de formação de acervo eletrônico relacionado aos Empregados, inclusive no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- ✓ Administrar, no âmbito da GRT, o Banco de Dados do Sistema de Gestão Corporativo/RH
- ✓ Controlar férias, frequência, faltas, atrasos, sobreaviso, horas extras e licenças dos empregados, estagiários e aprendizes e emitir os relatórios operacionais decorrentes, a fim de consolidar as alterações de pagamento pertinentes;
- ✓ Executar as rotinas de admissão e desligamento dos Diretores, Conselheiros, Empregados, Militares Cedidos, Comissionados de Livre Provisamento (ECLP), Estagiários e Aprendizes, no que se refere às rotinas trabalhistas;
- ✓ Acompanhar e prestar esclarecimentos às auditorias internas e externas, inclusive as realizadas pelo Centro de Controle Interno da Marinha - CCIMAR, referentes às alterações de pagamentos originadas pela Supervisão;
- ✓ Cadastrar as informações dos empregados nos Sistemas e-pessoal e e-social;
- ✓ Consolidar e certificar as informações cadastrais, incluindo aquelas que originam alterações de pagamento de pessoal;
- ✓ Acompanhar, em conjunto com a Consultoria Jurídica, as alterações da legislação que envolvam as relações trabalhistas;
- ✓ Manter atualizados os Bancos de Dados atinentes ao Sistema de Gestão Integrado visando permitir a interface com os Sistemas Corporativos do Governo Federal;
- ✓ Cumprir o calendário anual de Relações Trabalhistas, legislações e normas da Empresa;
- ✓ Elaborar declarações para confirmação de vínculo empregatício;
- ✓ Prestar atendimento aos empregados para esclarecimentos de dúvidas relativas aos direitos e deveres trabalhistas e registrar as soluções e questões que demandem ações multidisciplinares da empresa; e
- ✓ Subsidiar aos Setores de TI e de Desenvolvimento de Pessoas com as alterações das legislações pertinentes às rotinas trabalhistas, no Sistema de Gestão Corporativo;



### 2.3.6.1 Gestão de Benefícios e CGPAR

- ✓ Atender os Empregados da em assuntos afetos aos benefícios;
- ✓ Prover aos empregados todos os benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e CLT,
- ✓ Consolidar as informações referentes aos benefícios e subsidiar as informações necessárias à Supervisão de Pagamento a fim de promover a operacionalização em folha;
- ✓ Controlar a adesão e exclusão dos empregados aos benefícios;
- ✓ Providenciar a disponibilização dos créditos e/ou emissão de novos cartões referentes à Cesta Alimentação dos empregados;
- ✓ Providenciar a disponibilização dos créditos e/ou emissão de novos cartões referente ao Auxílio Alimentação dos empregados.
- ✓ Informar ao CTMSP e ao CINA o quantitativo de empregados habilitados para utilização do restaurante interno (Rancho) de cada OM;
- ✓ Providenciar os documentos e as assinaturas necessárias para repasse dos valores de Municiação das refeições dos empregados alocados em OM com Rancho;
- ✓ Controlar o Reembolso do Benefício de Assistência à Saúde (BAS);
- ✓ Controlar mensalmente os comprovantes de pagamentos de planos de saúde para conferência e habilitação para o devido reembolso;
- ✓ Manter contato com entidade sem fins lucrativos para viabilização de acordo de cooperação e disponibilização de serviços aos empregados;
- ✓ Providenciar a relação de crédito de reembolso de BAS aos aposentados, afastados, temporários, e demais exceções, e subsidiar ao Diretor de Administração e Finanças (DAF) para a operacionalização da Execução Financeira;
- ✓ Providenciar o crédito do Auxílio ao Filho Portador de Necessidades Especiais aos empregados com filhos nesta condição, com valores habilitados pela área de Assistência Social; e
- ✓ Subsidiar o montante devido como complemento de salário por afastamento aos empregados afastados.

### 2.3.6.2 Atividades relativas aos Processos Administrativos Disciplinares

- ✓ Instruir a Consultoria Jurídica com informações e documentos solicitados, e participar, como preposto, dos processos trabalhistas em curso e das homologações das rescisões dos contratos de trabalho perante ao Sindicato representativo dos empregados;
- ✓ Controlar a aplicação das punições disciplinares;
- ✓ Elaborar minutas dos Termos Circunstanciado Administrativo (TCA) e de Ajustamento de Conduta (TAC);
- ✓ 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);
- ✓ Elaborar relatórios mensais referentes aos processos administrativos em andamento;
- ✓ Redigir minutas de portarias, juízos de admissibilidade, despachos, decisões e certidões relacionadas aos processos administrativos.
- ✓ Orientar as Comissões Disciplinares no tocante ao aspecto formal dos Processos Administrativos Disciplinares.
- ✓ Controlar os prazos relacionados aos Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- ✓ Enviar comunicação processual aos envolvidos em Processos Administrativos Disciplinares (PAD); e
- ✓ Encaminhar informações sobre os Processos Administrativos Disciplinares à Consultoria Jurídica e de Conformidade para registro no sistema CGU-PAD e ao e-PAD.

### 3 – PRAZO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O presente Plano de Trabalho terá duração de 5 (cinco) anos, a contar da data de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica – ACT nº 01/2021.

### 4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deste Plano de Trabalho se dará por meio da emissão de relatórios das atividades que foram realizadas para o cumprimento dos resultados esperados em cada um dos capítulos que constam no referido plano, bem como das entregas neles estabelecidas.

## 5 – CUSTOS

Não é prevista nenhuma transferência de recursos financeiros entre as Empresas cooperadas no decorrer da realização deste Plano de Trabalho. Os custos de mão-de-obra da AMAZUL e EMGEPRON aplicados ao referido plano, serão custeados pelas próprias Empresas.

## 6 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

O detalhamento das atividades que poderão ser realizadas no escopo deste Acordo de Cooperação, consta no anexo a este Plano de Trabalho.



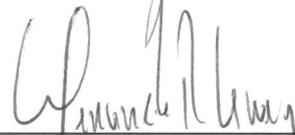
FRANCISCO ROBERTO PORTELLA DEIANA  
Diretor-Presidente Interino  
Representante da AMAZUL



ÉDESIO TEIXEIRA LIMA JUNIOR  
Diretor-Presidente  
Representante da EMGEPRON



NEWTON DE ALMEIDA COSTA NETO  
Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas  
Representante da AMAZUL



ALEXANDRE RODRIGUES VIVEIROS  
Diretor Administrativo-Financeiro  
Representante da EMGEPRON

Testemunhas:



Nome: SÉSSICA FRANÇA DE OLIVEIRA CRUZ  
CPF: 378.496.728-01

Testemunha da AMAZUL



Nome: ALEXEY BOBBOFF DAROS  
CPF: 981.001.737-53

Testemunha da EMGEPRON