



PLANO DE FUNÇÕES

Dezembro de 2013



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. CONCEITOS BÁSICOS	6
3. OBJETIVOS	7
4. REFERENCIAIS ESTRATÉGICOS PARA FORMULAÇÃO DO PLANO DE FUNÇÕES.....	8
5. ESTRUTURA DAS FUNÇÕES.....	11
6. ANEXOS	14
Anexo I – Descrição Sumária das Funções	
Anexo II – Tabela de Remuneração das Funções.....	



1 APRESENTAÇÃO

O **Plano de Funções** define os critérios de remuneração e recrutamento, interno e externo, dos profissionais que passem a ocupar os postos de direção, técnicos e de assessoramento e apoio técnico-administrativo da AMAZUL.

O Plano de Funções oferece maior flexibilidade à gestão da AMAZUL, pois as limitações existentes no Plano de Cargos - PCRC poderão ser amenizadas, ou eliminadas, pela possibilidade de, no curto prazo, criar condições para o recrutamento de profissionais, interna e externamente, para trabalhos temporários e especializados, assim como diferenciar os empregados que se destaquem em contribuir para os resultados da Empresa.

Por outro lado, a AMAZUL precisa implantar mecanismos que valorizem os empregados que assumam atribuições e responsabilidade que extrapolam as do cargo ocupado, adicionando valor aos resultados por dominar uma determinada especialidade ou liderando processos críticos ao cumprimento da missão institucional.

Portanto, o Plano de Funções se constitui em um instrumento gerencial estratégico e, igualmente ao PCRC, aprimora o modelo de gestão da AMAZUL e valoriza o desenvolvimento dos empregados, aspectos decisivos para que a Amazul possa cumprir a sua missão em desenvolver tecnologia nuclear.



2 CONCEITOS BÁSICOS

2.1 Neste Plano de Função são adotados os seguintes conceitos:

- a. Desenvolvimento de Carreira - corresponde ao processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- b. Funções de Gestão - correspondem às atividades de gestão técnicoadministrativa.
- c. Funções Técnicas - correspondem às atividades de orientação técnica especializada, desenvolvimento de projetos, coordenação de equipes e de execução de atividades não programadas.
- d. Funções de Assessoria e Apoio - correspondem às atividades de assessoria à Diretoria e demais gestores e à execução de atividades de apoio administrativo e operacional às chefias.
- e. Cargos em Comissão – podem ser ocupados por empregados do quadro efetivo ou não – envolvem atividades de gestão, técnica ou de assessoramento e apoio e são de natureza temporária.
- f. Funções em Comissão – são exclusivas dos empregados do quadro efetivo - envolvem atividades de gestão, técnica ou de assessoramento e apoio e são de natureza temporária.
- g. Multifuncionalidade - o compromisso de trabalho não se esgota em um elenco específico de atribuições e responsabilidades, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com várias áreas que se nivelam pela exigência de competências individuais e coletivas à sua realização.
- h. Nível de Complexidade - consiste na hierarquia das atribuições e responsabilidades de uma determinada posição funcional.
- i. Política de Gestão de Pessoas - princípios e diretrizes que balizam iniciativas e decisões na relação entre a organização e as pessoas que dela fazem parte.



- j. Requisitos de Acesso - consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercício das funções.

3 OBJETIVOS

3.1 O Plano de Funções, por ser complementar ao PCRC, tem os mesmos objetivos:

3.2 Geral

3.2.1 O principal objetivo deste plano é dotar a AMAZUL de um instrumento de gestão de pessoas que lhe possibilite ganhar flexibilidade organizacional, aumentar a sua capacidade de inovação e aumentar o seu patrimônio de conhecimento.

3.3 Específicos

3.3.1 Promover a integração das ações de gestão de pessoas com a missão, visão de futuro e valores da AMAZUL.

3.3.2 Orientar a captação de empregados para a Empresa.

3.3.3 Oferecer parâmetro para que os empregados possam se desenvolver e construir uma carreira de contínuo crescimento profissional e pessoal, agregando valor aos resultados da AMAZUL.

3.3.4 Permitir aos empregados a visão de um horizonte profissional com critérios remuneratórios justos e equilibrados.

3.3.5 Reconhecer as contribuições das pessoas para os resultados da AMAZUL.

3.3.6 Estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento de capacidades técnicas e gerenciais que contribuam para atingimento dos objetivos estratégicos da AMAZUL.

3.3.7 Contribuir para a melhoria do clima organizacional dos ambientes da Empresa e do nível de satisfação dos empregados.



4 REFERENCIAIS ESTRATÉGICOS PARA FORMULAÇÃO DO PLANO DE FUNÇÕES

- 4.1 A Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL, empresa pública vinculada ao Ministério da Defesa, por meio do Comando da Marinha, foi criada a partir de uma cisão da Empresa Gerencial de Projetos Navais - Emgepron com o objetivo de implementar o Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB) e o Programa Nuclear Brasileiro (PNB).
- 4.2 Conforme disposto em Lei, a AMAZUL tem como objetivos principais a promoção, desenvolvimento, absorção, transferência e manutenção das tecnologias necessárias às atividades nucleares da Marinha do Brasil; a elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da construção de submarinos; bem como o gerenciamento ou cooperação para o desenvolvimento de projetos integrantes de programas aprovados pelo Comandante da Marinha.
- 4.3 Para atingir esses objetivos cabe à AMAZUL prestar serviços técnicos especializados para a fabricação de submarinos, fomentar a implantação de novas indústrias nucleares, bem como impulsionar o desenvolvimento do setor nuclear, através do incentivo à pesquisa e contratação de estudos, projetos e serviços especializados.
- 4.4 Baseados nesses objetivos, os dirigentes da AMAZUL elaboraram o planejamento estratégico, o qual apresenta os eixos orientadores para a elaboração do PCRC, com destaque para:
- a) **Missão da AMAZUL:** “Apoiar técnica, gerencial e financeiramente os programas brasileiros dos setores nuclear e naval, desenvolvendo e aplicando as tecnologias necessárias aos programas destes setores, em projetos de engenharia, em implantação de empreendimentos, em gestão e operação de instalações e em aplicações científicas e industriais”.



b) **Visão de Futuro:** “Tornar-se referência nacional e internacional em desenvolvimento e em aplicação de tecnologia nuclear, reconhecida pela excelência de seus produtos e de seus serviços”.

4.5 Para cumprir a sua Missão e alcançar a Visão de Futuro o mais rápido possível, a AMAZUL conta com uma estrutura organizacional composta por Administração Superior e Fiscalização e Administração Executiva. Essa estrutura está alinhada para atender ao direcionamento estratégico e reflete a complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.

4.6 Para que os resultados sejam alcançados, a Diretoria, em seu planejamento estratégico, também, alinhou os Valores que deverão nortear a postura de todos aqueles que participam da AMAZUL, por julgar indispensável ao bom convívio social, à preservação ambiental, à própria segurança e a do próximo, ao contínuo aprendizado e à responsabilidade frente aos desafios colocados para todos da AMAZUL:

- a) Segurança nuclear
- b) Parcerias estratégicas
- c) Proteção ambiental
- d) Responsabilidade social, ética e transparência
- e) Saúde, bem estar e proteção radiológica dos colaboradores
- f) Valorização do conhecimento e de tecnologias
- g) “Accountability” e credibilidade
- h) Proatividade e iniciativa

4.7 O eixo orientador compreende ainda o Mapa Estratégico, que se constitui em uma representação gráfica dos desafios que deverão ser superados pela AMAZUL, para que a Missão seja levada a um bom termo. Esses desafios foram considerados nas seguintes perspectivas:

4.7.1 **Sociedade** (Que valor público queremos gerar para a sociedade?):

- a) Contribuir para produção de energia nuclear.
- b) Contribuir para garantir o apoio à medicina nuclear.
- c) Contribuir para a defesa da área marítima nacional.

4.7.2 **Cliente** (Que setores atendem? Que valores agregam?):

- a) Para os programas Nuclear Brasileiro; Nuclear da Marinha; e de Desenvolvimento de Submarinos:
 - Desenvolver novas tecnologias;
 - Gestão de pessoas e de conhecimento;
 - Comercializar produtos;
 - Prestar serviços técnicos;



- Gerenciar projetos;
- Implantar empreendimentos;
- Operar instalações;
- Controle de risco e ambiental.

b) Para novos projetos e para programas determinados pelo comandante da Marinha:

- Gerenciar projetos, pessoas e conhecimento;
- Desenvolver novas tecnologias.

4.7.3 **Processos Internos** (Que requisitos devem pautar os processos?):

- Para os programas Nuclear Brasileiro; Nuclear da Marinha; e de Desenvolvimento de Submarinos:
 - Articular ações intersetoriais (parcerias) com instituições;
 - Aprimorar os processos de gestão e de integração;
 - Atingir excelência nos processos.

4.7.4 **Crescimento** (Que competências queremos desenvolver?):

- Adequar e capacitar o quadro pessoal às demandas para:
 - Desenvolver novas tecnologias próprias;
 - Prestar serviços técnicos complexos;
 - Gerenciar projetos de grande porte;
 - Implantar empreendimentos;
 - Operar instalações com “ilhas nucleares”;
 - Inovar em processos e em produtos;
 - Gerenciar conhecimento sensível.

4.8 Os compromissos institucionais da AMAZUL, representados em seu planejamento estratégico, fornecem os norteadores para a formulação do Plano de Funções, como instrumento complementar ao PCRC, em relação aos postos de mando, técnicos e de assessoria e apoio.



5 ESTRUTURA DAS FUNÇÕES

5.1 As funções são de natureza temporária e estão estruturadas de acordo com o tipo de trabalho a ser executado (gestão, técnico e assessoria e apoio):

- a) **Funções de Gestão** - correspondem às atividades de gestão técnico-administrativa.
- b) **Funções Técnicas** - correspondem às atividades de orientação técnica especializada, desenvolvimento de projetos, coordenação de equipes e de execução de atividades não programadas.
- c) **Funções de Assessoria e Apoio** - correspondem às atividades de assessoria à Diretoria e demais gestores e à execução de atividades de apoio administrativo e operacional às chefias e as equipes de trabalho.

5.2 As funções, quanto ao vínculo do ocupante com a AMAZUL e forma de remuneração, se classificam em Cargos em Comissão e Funções em Comissão.

5.3 **Cargos em Comissão** são ocupados por profissionais não componentes do quadro de pessoal efetivo da Empresa, enquanto **Funções em Comissão** são exclusivas dos empregados do quadro efetivo.

5.4 Os Cargos em Comissão e as Funções em Comissão têm as seguintes denominações:

- a) Cargos ou Funções em Comissão de Gestão
 - Gestor II
 - Gestor I
- b) Cargos ou Funções em Comissão de Assessoria e Apoio
 - Assessor V, IV, III, II e I
 - Assistente Técnico V, IV, III, II e I
 - Auxiliar Técnico V, IV, III, II e I
- c) Cargos ou Funções em Comissão Técnicas
 - Consultor Técnico IV, III, II e I
 - Auditor



- 5.5 As funções têm caráter situacional ou temporário e implica no exercício, em várias dimensões de complexidade e abrangência, nas diferentes áreas de atuação da Amazul.
- 5.6 O ocupante de uma função tem um papel fundamental na liderança e promoção de mudanças organizacionais que contribuam para o cumprimento da missão, dos planos e das estratégias organizacionais.
- 5.7 O conteúdo das tarefas do trabalho comissionado, então, é multidisciplinar, dinâmico e muitas vezes imprevisível e emerge das necessidades atuais e futuras da Empresa.
- 5.8 Sob esse entendimento, igualmente aos cargos que compõem o PCRC, o compromisso de trabalho das pessoas que ocupam uma função não se esgota em um elenco específico de atribuições, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com várias áreas que se nivelam pela exigência de competências individuais e coletivas à sua realização.
- 5.9 Essa forma de estruturação permite uma maior mobilidade funcional que viabiliza um melhor aproveitamento dos profissionais que ocupem funções na Amazul.

5.10 Atribuições e Responsabilidades

- 5.10.1 A descrição das principais atribuições e responsabilidades das funções, conforme Anexo I (Descrição Sumária e Níveis de Complexidade das Funções), constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras atividades de gestão de pessoas da Amazul, sem, contudo, esgotar a amplitude ocupacional, pois envolve ainda atribuições e responsabilidades próprias da área de atuação e poderá, também, ser enriquecida a qualquer momento, por ato da Diretoria.
- 5.10.2 As descrições servirão como indicadores do desempenho profissional e, portanto, poderão ser utilizadas como parâmetro para avaliar o ocupante da função.

5.11 Requisitos de Acesso



5.11.1 Os requisitos de acesso consistem no conjunto de condições que o candidato deverá atender para ocupar uma determinada função e encontram-se descritos no Anexo I.

5.12 Dimensionamento das Funções

5.12.1 O dimensionamento do quadro das funções é o constante do Anexo III e a sua alteração será estabelecida por ato da Diretoria Executiva, após aprovação do Conselho de Administração da Empresa e dos órgãos de controle das empresas estatais.

5.13 Ingresso nas Funções

5.13.1 A admissão para Cargos em Comissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

5.13.2 A designação de empregado para ocupar uma Função em Comissão será precedida de avaliação de candidatos que possuam os requisitos considerados mínimos para o exercício das atribuições e responsabilidades estabelecidas.

5.13.3 Os ocupantes de funções serão avaliados para confirmação da proficiência em continuar exercendo as atribuições e responsabilidades da posição ocupada.

5.13.4 O provimento, a renovação do provimento e os requisitos a serem observados na seleção e demais procedimentos para ocupação de função serão estabelecidos em norma da Diretoria da Amazul.

5.14 Remuneração das Funções

5.14.1 Os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e Funções em Comissão estão fixados conforme Anexo II – Tabela de Remuneração das Funções.

5.14.2 Os valores da remuneração das funções serão estabelecidos pela Diretoria e submetidos à aprovação do Conselho de Administração da Empresa e dos órgãos de controle das empresas estatais.

5.14.3 Periodicamente, e sempre que se mostrar necessário, os valores da remuneração das funções serão corrigidos por ato da Diretoria Executiva, após



aprovação do Conselho de Administração da Empresa e dos órgãos de controle das empresas estatais.

5.14.4 O ocupante de Cargo em Comissão será remunerado conforme Anexo II – Tabela de Remuneração dos Cargos e das Funções em Comissão.

5.14.5 O empregado ou servidor público de outro órgão da Administração Pública, requisitado para o exercício de atividade na Amazul, poderá optar:

- a) Pelo valor remuneratório do exercício do Cargo em Comissão ocupado, conforme Anexo II.
- b) Pelo valor da diferença entre o somatório de todas as rubricas de natureza trabalhista recebidas no órgão de origem e o estabelecido para o exercício do Cargo em Comissão ocupado.
- c) Pelo recebimento do valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido para o exercício do Cargo em Comissão ocupado.

5.14.6 O empregado pertencente ao quadro efetivo da Amazul, ocupante de Função em Comissão, perceberá complementarmente ao somatório de todas as rubricas de natureza trabalhista, o valor da diferença entre esse somatório e o estabelecido para o exercício da função ocupada, conforme Anexo II.

5.14.7 O empregado designado para o exercício das Funções em Comissão poderá optar pelo recebimento do valor complementar previsto no item anterior ou por valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido para o exercício da função ocupada.

5.14.8 O empregado que for designado para substituir ocupantes de Funções em Comissão, por período igual ou superior a dez dias consecutivos, receberá proporcionalmente ao período da substituição, o valor da diferença calculada conforme o disposto nos itens anteriores 5.14.6 e 5.14.7.

6 ANEXOS

Anexo I – Descrição Sumária e Níveis de Complexidade das Funções

Anexo II – Tabela de Remuneração das Funções

Anexo III – Dimensionamento do Quadro das Funções – Excluído pelo Ofício nº 1.362/DEST-MP



Anexo I – Descrição Sumária das Funções

1. Funções de Gestão

a. Gestor II

Descrição Sumária
<ul style="list-style-type: none">● Conduzir e orientar os trabalhos pertinentes à sua esfera de responsabilidade, estabelecendo os procedimentos que se tornarem necessários e harmonizando as equipes de trabalho.● Participar da formulação do Planejamento Estratégico da AMAZUL, promovendo estudos relativos à sua área de atuação.● Estabelecer a programação do Departamento sob sua responsabilidade, em coerência com os planos e programas de trabalho da AMAZUL.● Garantir a precisão e correção dos planos, relatórios e demais documentos oriundos do Departamento sob sua responsabilidade.● Preparar relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade.● Estabelecer a necessária coordenação com as outras unidades da AMAZUL.● Estruturar a Unidade Operacional - UO em função da complexidade e amplitude de suas atividades, estabelecendo as atribuições dos elementos constitutivos e definindo os procedimentos que se tornarem necessários.● Preparar relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade.● Manter permanente atuação junto aos parceiros da AMAZUL, nas áreas sob sua responsabilidade, garantindo o fiel cumprimento de compromissos estabelecidos.● Estabelecer a necessária integração com as demais UO e com as Diretorias.● Estabelecer processo de aceitação para produtos que devam ser submetidos a testes específicos.● Manter contato com os parceiros durante a execução dos seus respectivos projetos, de acordo com a orientação da Diretoria.● Acompanhar e controlar, física e financeiramente, os contratos assinados referentes às atividades da respectiva UO.● Realizar atividades específicas constante no Regimento Interno da AMAZUL.● Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.



Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Gestor II

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados.
- **Conhecimentos:**
 - Participação com aprovação em curso de formação de gestores com, no mínimo, cento e vinte horas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Gestor II

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de efetivo exercício na Amazul.
 - Mínimo de três anos de experiência em atividades gerenciais na Amazul ou mínimo de cinco anos em atividades técnicas na Amazul.
- **Conhecimentos:**
 - Participação com aprovação em curso de formação de gestores com, no mínimo, cento e vinte horas, nos últimos três anos.



b. Gestor I

Descrição Sumária – Gestor I

- Acompanhar as alterações de legislação e das regulamentações que possam interferir nas atividades da área de atuação.
- Acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações das instâncias superiores de decisão.
- Analisar e avaliar os resultados da unidade sob a sua responsabilidade.
- Assegurar a qualidade dos controles e dos procedimentos da unidade sob a sua responsabilidade.
- Coordenar a elaboração e execução dos planejamentos das unidades subordinadas.
- Garantir a qualidade das informações geradas na área de atuação.
- Garantir a qualidade dos relatórios, processos, pareceres e notas técnicas das unidades subordinadas.
- Garantir que os serviços, produtos, sistemas e programas das unidades subordinadas se desenvolvam em conformidade com os padrões e normas estabelecidos.
- Gerenciar os recursos necessários à viabilização das atividades sob sua responsabilidade.
- Manter um clima organizacional favorável ao desempenho produtivo da equipe sob a sua responsabilidade.
- Orientar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação.
- Prestar assessoria técnica e administrativa às instâncias de decisão superiores.
- Promover a gestão de pessoas, estimulando o desenvolvimento pessoal e profissional dos subordinados.
- Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços, dos produtos, processos, programas e sistemas da unidade sob a sua responsabilidade.
- Representar a área de atuação em fóruns específicos.
- Viabilizar a implantação de ações que melhorem os processos dos trabalhos sob a sua responsabilidade.
- Realizar outras atividades estabelecidas pela Diretoria Executiva.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Gestor I

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados.
- **Conhecimentos:**
 - Participação com aprovação em curso de formação de gestores com, no mínimo, cento



e vinte horas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Gestor I

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de efetivo exercício na Amazul.
 - Mínimo de três anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas.
- **Conhecimentos:**
 - Participação com aprovação em curso de formação de gestores com, no mínimo, cento e vinte horas, nos últimos três anos.

2. Funções de Assessoria e Apoio

a. Assessor V, IV, III, II e I

Descrição Sumária – Gabinete da Presidência

- Assistir o Diretor-Presidente em sua representação social.
- Incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Diretor-Presidente.
- Prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor-Presidente no desempenho de seu cargo.
- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades inerentes à Assessoria de Comunicação e Responsabilidade Social.
- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente da AMAZUL.

Descrição Sumária – Comunicação e Responsabilidade Social

- Planejar e executar todas as atividades de comunicação social, incluindo o conteúdo do sítio eletrônico da empresa.
- Propor e coordenar projetos de responsabilidade social corporativa no âmbito da AMAZUL.
- Supervisionar as atividades de tramitação dos atos legais de interesse da AMAZUL, registro, guarda e controle dos documentos que compõem a legislação básica de criação, constituição e atuação da AMAZUL, incluindo as Resoluções da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal e de Administração.
- Supervisionar o trâmite de documentos com a MB obedecendo às normas no que tange



ao envio, arquivo e recepção de documentos padronizados.

- Supervisionar as atividades inerentes à Secretaria e ao Serviço de Comunicações da AMAZUL.

Descrição Sumária – Assessoria Jurídica

- Acompanhar, diretamente ou por intermédio de contratação de serviços terceirizados, ações e feitos em que a AMAZUL seja parte, e outros 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.
- Assessorar nos entendimentos legais com as entidades sindicais.
- Exarar pareceres e opinar sobre minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos, normas e demais instrumentos de direito administrativo.
- Manter a Diretoria Executiva informada quanto ao andamento dos processos sob o seu acompanhamento e fiscalização.
- Manter arquivo atualizado, com documentos e informações necessárias detalhadas acerca das ações em que a AMAZUL seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada.
- Prestar assessoria aos assuntos relacionados à legislação e regulamentações específicas aplicáveis às atividades desenvolvidas pela AMAZUL.
- Prestar informações e elaborar despachos, comunicados internos e externos, relatórios, pareceres e notas técnicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação.
- Propor e ajuizar as ações de interesse da AMAZUL, diretamente ou por intermédio de serviços terceirizados.
- Representar a AMAZUL judicial e extrajudicialmente, por delegação ou outorga do Diretor-Presidente da AMAZUL.

Descrição Sumária – Planejamento Estratégico

- Promover as ações relacionadas ao planejamento estratégico e à avaliação de resultados da gestão da AMAZUL.
- Manter atualizada a programação de eventos, prazos e metas da AMAZUL.
- Colaborar com a formulação de planos e projetos que promovam o alcance dos objetivos estratégicos da AMAZUL.
- Elaborar a metodologia para acompanhamento e avaliação dos desenvolvimentos da AMAZUL, fixando indicadores de desempenho, e monitorando o alcance do objeto, indicadores e metas a serem cumpridas no âmbito dos planejamentos estratégico, operacional e orçamentário.
- Avaliar o desempenho das atividades da AMAZUL, disponibilizando as informações gerenciais pertinentes.



- Elaborar relatórios periódicos das atividades e do desempenho da AMAZUL, promovendo reuniões gerenciais, mantendo os elementos da AMAZUL informados, sugerindo linhas de ação para a correção de desvios observados entre o planejado e o executado.

Descrição Sumária – Assistência Social

- Propor e coordenar Projetos Sociais, Preventivos e de Qualidade de Vida para os empregados.
- Propor e coordenar convênios e controlar sua eficácia.
- Requerer, processar e acompanhar o pagamento de benefício devido, junto ao INSS, aos empregados afastados.
- Fazer o acompanhamento social de empregados com doenças psicossociais ou dependência química.
- Conduzir entrevistas de desligamento.
- Analisar permanentemente o clima organizacional.

Descrição Sumária - Assessorias (Geral)

- Acompanhar a evolução das metas e ações de responsabilidade da Diretoria.
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos institucionais.
- Analisar dados, documentos e informações técnicas.
- Atender a consultas institucionais.
- Atender aos públicos interno e externo.
- Coordenar o planejamento de eventos internos ou externos.
- Coordenar pesquisa e análise de temas relevantes, cenários e tendências.
- Elaborar ou coordenar a elaboração de relatórios, informações, correspondências, notas técnicas, pronunciamentos e pareceres.
- Garantir a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões da Diretoria.
- Monitorar os prazos estabelecidos para os assuntos de interesse da Diretoria.
- Organizar, assessorar e acompanhar as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão.
- Prestar assessoria aos órgãos colegiados, à Diretoria e às unidades em assuntos de sua especialidade.
- Propor estratégias, planos, projetos e ações que promovam os resultados da Amazul.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Assessor

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da



AMAZUL

Amazul.

- Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Assessor

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de efetivo exercício na Amazul.
 - Mínimo de três anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.

b. Assistente Técnico V, IV, III, II e I

Descrição Sumária – Assistente Técnico

- Adotar providências para o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Analisar dados, documentos e informações técnicas.
- Analisar, classificar e encaminhar documentos.
- Aplicar a legislação, as normas e os procedimentos no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- Prestar atendimento aos públicos interno e externo.
- Operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos.
- Elaborar relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações.
- Executar atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Identificar problemas nas atividades sob sua responsabilidade e apresenta soluções alternativas.
- Manter atualizadas e facilmente acessíveis as informações sob a sua responsabilidade.
- Monitorar projetos, serviços e atividades.
- Participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho.
- Participar das atividades de aperfeiçoamento dos produtos e dos serviços.
- Propor atualizações e aperfeiçoamentos de processos de trabalho.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Assistente Técnico



- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Assistente Técnico

- **Escolaridade:**
 - Desejável: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Assistente Técnico I: Ter cumprido o estágio probatório.
 - Assistente Técnico II, III, IV e V: Mínimo de três anos de efetivo exercício na Amazul.

c. Auxiliar Técnico V, IV, III, II e I

Descrição Sumária – Auxiliar Técnico

- Analisar, classificar e encaminhar documentos.
- Pesquisar e analisar temas recomendados pela chefia imediata.
- Realizar articulações internas e externas.
- Participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da chefia imediata.
- Prestar atendimento ao público interno e externo.
- Adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos de interesse da chefia imediata.
- Manter atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da chefia imediata.
- Controlar e atualizar as agendas de trabalho e de compromissos da chefia imediata.
- Adotar providências para o cumprimento de prazos estabelecidos pela chefia imediata.
- Conhecer e aplicar a legislação e as normas internas.
- Executar procedimentos operacionais da área de atuação.
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade
- Elaborar relatórios e correspondências.
- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da unidade de trabalho.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.



AMAZUL

Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Auxiliar Técnico

- **Escolaridade:**
 - Desejável: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
- **Experiência:**
 - Mínimo de três anos de experiência em atividades técnicas em órgãos públicos ou privados.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Auxiliar Técnico

- **Escolaridade:**
 - Desejável: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
- **Experiência:**
 - Auxiliar Técnico I: Ter cumprido o estágio probatório.
 - Auxiliar Técnico II, III, IV e V: Mínimo de três anos de efetivo exercício na Amazul.

3. Funções Técnicas

a. Consultor Técnico IV, III, II e I

Descrição Sumária - Consultor Técnico

- Acompanhar e/ou coordenar o desenvolvimento de estudos específicos.
- Analisar viabilidade técnica e econômica.
- Articular, mobilizar e participar da organização de eventos técnicos e de reuniões de trabalho.
- Assegurar a conformidade técnica dos processos gerenciais, técnicos e operacionais.
- Atender a consultas internas e externas.
- Avaliar a segurança dos controles adotados.
- Avaliar o desempenho, atualização e a segurança das tecnologias empregadas.
- Avaliar os resultados das atividades.
- Conceber processos, programas, projetos, produtos e serviços.
- Coordenar a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades.
- Coordenar o desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver protótipos, equipamentos, peças e ferramentas.
- Desenvolver tecnologias inovadoras ou inéditas para aplicação nos projetos que participe.

- Disseminar novas práticas e tecnologias.
- Elaborar especificações técnicas para a aquisição de insumos básicos e equipamentos em geral.
- Elaborar projetos para desenvolvimento de novos materiais e de novas análises.
- Executar outras atividades não programadas para viabilização dos programas e projetos que participe.
- Identificar problemas que possam impactar os resultados das atividades.
- Implantar ou monitorar projetos, produtos, processos de trabalho, serviços e atividades.
- Manter os gestores informados sobre as tendências das tecnologias adotadas.
- Oferecer suporte técnico para os gestores e empregados.
- Participar do desenvolvimento de estudos e pesquisas.
- Planejar e executar testes operacionais e de desenvolvimento em equipamentos.
- Prestar consultoria interna sobre as soluções tecnológicas utilizadas.
- Produzir informações, relatórios e pareceres.
- Prospectar soluções tecnológicas para resolução de problemas.
- Realizar articulações internas e externas para viabilizar a atividades programadas.
- Recomendar a adoção de medidas que otimizem os resultados das atividades.
- Supervisionar a operação de processos.
- Supervisionar equipe técnica.
- Supervisionar tecnicamente a elaboração e a revisão de relatórios, processos, pareceres, notas técnicas e outros documentos.
- Treinar os empregados.

Temas de Responsabilidade Prioritária do Consultor Técnico

- Análise de acidentes, segurança e risco de instalações e planta nuclear.
- Construção e montagem de instalações destinadas ao ciclo do combustível nuclear.
- Construção e operação do Laboratório de Geração de Energia Nucleoelétrica (LABGENE).
- Controle de material de acordo com a salvaguarda.
- Desenvolvimento de protótipos aplicados ao reator nuclear e ao ciclo de combustíveis.
- Desenvolvimento de sistemas auxiliares da planta nuclear.
- Elaboração dos critérios de aceitação, inspeções, testes, comprovação da qualificação e comissionamento de itens com classificação nuclear.
- Manutenção da planta nuclear.
- Operação das instalações do ciclo de combustível.
- Operação de reatores de pesquisa e circuitos termo hidráulicos.
- Pesquisa, ensaio e modelagem em projetos.
- Projeto do núcleo do reator nuclear.
- Projeto do prédio e da contenção do reator nuclear.
- Projeto do primeiro Submarino Nuclear Brasileiro (SN-BR).
- Projeto do sistema de propulsão naval.
- Projeto do sistema de proteção, controle e instrumentação do reator nuclear.
- Projeto dos sistemas primário e secundário do reator nuclear.
- Projeto e desenvolvimento de máquinas e equipamentos para enriquecimento isotópico de urânio.



- Projeto e desenvolvimento de processos destinados ao ciclo do combustível nuclear.
- Projeto, construção e montagem dos sistemas de infraestrutura de apoio ao reator nuclear e ao ciclo de combustíveis.
- Projeto, construção e montagem dos sistemas do reator nuclear.
- Validação e testes da máquina e equipamentos para enriquecimento isotópico de urânio.
- Validação, testes e análise de desempenho dos processos, sistemas, equipamentos e combustível do reator nuclear.
- Validação, testes e comissionamento dos processos do ciclo do combustível nuclear.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Externo: Consultor Técnico

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) ou lato sensu, em área de interesse da Amazul.
- **Experiência:**
 - Consultor Técnico I
 - Seis anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados ou universidades.
 - Consultor Técnico II
 - Nove anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados ou universidades.
 - Consultor Técnico III
 - Doze anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados ou universidades.
 - Consultor Técnico IV
 - Quinze anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas em órgãos públicos ou privados ou universidades.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno: Consultor Interno

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) em área de interesse da Amazul.



- **Experiência:**

- Consultor Técnico I
 - Três anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.
- Consultor Técnico II
 - Seis anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.
- Consultor Técnico III
 - Nove anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.
- Consultor Técnico IV
 - Doze anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.

A critério da Diretoria Executiva, o tempo de experiência na Amazul, poderá ser complementado com o tempo de experiência técnica ou gerencial em órgãos públicos ou privados ou universidades.

b. Auditor

Descrição Sumária - Auditor
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar, interpretar e avaliar processos de trabalho, produtos, serviços e regulamentos.▪ Apurar irregularidades e atos ilícitos nos projetos, na aplicação de recursos e nos processos administrativos.▪ Avaliar a conformidade técnica dos processos gerenciais, técnicos e operacionais da Empresa.▪ Atender a consultas institucionais.▪ Auxiliar na Instauração, instrução e acompanhamento dos processos administrativos e judiciais.▪ Avaliar a integridade e consistência dos dados e seus meios de armazenamento.▪ Avaliar a qualidade da gestão e a segurança dos controles adotados.▪ Certificar a conformidade dos procedimentos com as determinações legais e normativas.▪ Elaborar notas técnicas e relatórios.▪ Instaurar, instruir e acompanhar processos administrativos e judiciais.▪ Monitorar as demandas de órgãos externos.▪ Oferecer suporte técnico aos empregados e parceiros.▪ Prestar orientação sobre as boas práticas técnico-administrativas.▪ Participar da apuração de irregularidades e atos ilícitos nos projetos, na aplicação de recursos ou nos processos administrativos.▪ Recomendar a adoção de medidas que melhorem a qualidade dos controles internos.▪ Sugerir aprimoramento de processos, produtos e serviços.▪ Supervisionar tecnicamente a análise de dados e informações.



- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos de Acesso – Recrutamento Interno

- **Escolaridade:**
 - Exigido: Curso Superior completo reconhecido pela área de gestão de pessoas da Amazul.
 - Desejável: Curso de pós-graduação.
- **Experiência:**
 - Mínimo de cinco anos de experiência em atividades gerenciais ou técnicas na Amazul.



AMAZUL

ANEXO II
Tabela de Remuneração das Funções

PLANO DE FUNÇÕES (Atualizado até Jan/2017)	
CATEGORIA	VALOR
Gestor II	24.102,20
Gestor I	19.328,33
Assessor V	18.396,85
Assessor IV	17.232,49
Assessor III	15.951,70
Assessor II	14.787,34
Assessor I	13.506,55
Assistente Técnico V	12.225,75
Assistente Técnico IV	11.061,40
Assistente Técnico III	9.780,60
Assistente Técnico II	8.616,24
Assistente Técnico I	7.335,45
Auxiliar Técnico V	6.054,66
Auxiliar Técnico IV	4.890,30
Auxiliar Técnico III	4.308,12
Auxiliar Técnico II	3.609,51
Auxiliar Técnico I	2.445,15
Consultor Técnico IV	30.156,86
Consultor Técnico III	24.102,20
Consultor Técnico II	19.328,33
Consultor Técnico I	15.369,52
Auditor	12.225,75