

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E DO OBJETO

**Art. 1º** - A Empresa Gerencial de Projetos Navais - EMGEPRON é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando da Marinha, com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei n.º 7.000 de 9 de junho de 1982, e registrada na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro sob o n.º 333.0001011-4.

**Art. 2º** - O objeto da Empresa está definido em seu Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 11 de dezembro de 2020.

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** - A estrutura organizacional básica da EMGEPRON, descrita em seu Estatuto, está detalhada nos demais artigos deste Capítulo e sintetizada nos organogramas em anexo.

**Art. 4º** - A EMGEPRON está organizada em dois níveis - o da Administração Superior e Fiscalização e o da Administração Executiva.

**Art. 5º** - Os órgãos que compõem o nível da Administração Superior e Fiscalização, definidos no Estatuto, são o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal.

**§ 1º** - A composição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal são as previstas no Estatuto.

**§ 2º** - A Diretoria Executiva da EMGEPRON é exercida pelo Diretor-Presidente (EGPN-01), pelo Diretor Técnico-Comercial (EGPN-10) e pelo Diretor Administrativo-Financeiro (EGPN-20).

**Art. 6º** - O Conselho de Administração (CONSAD) é apoiado por um Comitê de Auditoria (COAUD), por um Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (CPESR), por uma Auditoria Interna (AUDIN) e por outros comitês de assessoramento que estejam previstos neste Regulamento.

**§ 1º** - Para o desempenho de suas atribuições o Conselho de Administração disporá de uma Secretaria (SeCONSAD).

**§ 2º** - O Comitê de Auditoria (COAUD), a Auditoria Interna (AUDIN), o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (CPESR) e a Secretaria do Conselho de Administração (SeCONSAD) poderão ter ajudantes, a nível de Divisão, e Auxiliares, a nível de Seção que, após

aprovados pela Diretoria, passarão a compor a estrutura organizacional.

**Art. 7º** - A Administração Executiva é exercida por dois segmentos: o departamental e o composto pelas Unidades de Negócios (UN).

**Art. 8º** - O Diretor-Presidente dispõe de um Gabinete (EGPN-02) e é apoiado por Assessorias (EGPN-03/EGPN-04 e assim sucessivamente). De modo a apoiá-lo na tomada de decisões, serão realizadas, periodicamente, reuniões de acompanhamento de negócios e reuniões de acompanhamento administrativo.

**§ 1º** - O Gabinete (EGPN-02) é integrado pela Secretaria-Executiva (EGPN-021), a nível de Departamento, pela Divisão de Pessoal Militar (EGPN-022), pela Divisão de Secretaria e Comunicações da Empresa – SECOM (EGPN-023) e pela Divisão de Apoio ao Gabinete (EGPN-024).

**§ 2º** - As reuniões de acompanhamento de negócios e reuniões de acompanhamento administrativo serão realizadas de acordo com as normas instituídas por Resolução de Diretoria (RED).

**§ 3º** - As Assessorias são unidades transitórias, criadas pelo Diretor-Presidente para prestar apoio especializado à Diretoria, utilizando serviços contratados ou pessoal da própria Empresa, nas áreas por ele julgadas necessárias.

**§ 4º** - As Assessorias poderão também ser criadas, em casos especiais, por iniciativa do Comandante da Marinha, para prestar apoio especializado no trato de assunto de relevante interesse para a Marinha.

**§ 5º** - As Assessorias poderão dispor de uma Secretaria, a nível de Divisão, para apoio às suas atividades.

**§ 6º** - Em casos especiais, necessários para execução de atividades específicas ou determinadas por Lei, poderão ser criadas Coordenadorias Gerais, Assessorias e Assessorias-Adjuntas.

**§ 7º** - A Coordenadoria Geral de Programas Estratégicos, a nível de Direção, dispõe de um Escritório de Projetos e de Gerências Executivas, a nível de Departamento, para execução das suas atividades específicas. Tal dispositivo poderá, eventualmente, ser replicado na estrutura organizacional da Empresa para atender aos Programas Estratégicos das demais Forças Armadas. Essa Coordenadoria ainda dispõe de uma Secretaria, a nível de Divisão.

**§ 8º** - O Escritório de Projetos dispõe de Unidades Gestoras de Projetos, a nível de Divisão, para apoio às suas atividades.

**§ 9º** - As Gerências Executivas, mencionadas no § 7º, serão ativadas por Resolução de Diretoria (RED), conforme as demandas dos Programas Estratégicos. Essas Gerências poderão dispor

de Gerências Funcionais, a nível de Divisão, para apoio às suas atividades.

**Art. 9º** - O Diretor-Presidente dispõe de uma Assessoria de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa (AGCIC), supervisionada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, com a finalidade de estabelecer instâncias de segunda linha de defesa, para supervisão e monitoramento dos controles internos, gestão por processos, governança, gestão estratégica, integridade, *compliance*, riscos e proteção de dados. Com isso, a AGCIC é composta pelos seguintes assessores:

- I – Assessor-chefe;
- II – Assessoria Adjunta de Controle e Processos;
- III – Assessoria Adjunta de Governança e Gestão Estratégica;
- IV – Assessoria Adjunta de Compliance e Integridade Corporativa; e
- V – Assessoria Adjunta de Riscos e Proteção de Dados.

**Parágrafo Único** - A AGCIC é vinculada ao Diretor-Presidente e sob a supervisão do Diretor-Administrativo Financeiro, em atendimento ao contido no art. 9º, parágrafo 2º, da Lei 13.303/2016.

**Art. 10º** - O Diretor Técnico-Comercial dispõe de um Gabinete (EGPN-101), a nível de Divisão. Igualmente, o Diretor Administrativo-Financeiro dispõe de um Gabinete (EGPN-201), também a nível de Divisão. Cada um dos referidos Diretores poderá dispor de Assessorias Adjuntas (EGPN-102, EGPN-103 e assim sucessivamente ou EGPN-202, EGPN-203 e assim sucessivamente, conforme a respectiva Diretoria) para apoio às suas atividades.

**Art.11º** - Para o desempenho de suas atribuições, as Assessorias-Adjuntas apontadas nos Artigos 9º e 10º do presente Regimento poderão ter Ajudantes, a nível de Divisão. As Assessorias ou Ajudantes relacionados ao Art. 10º, após aprovados pela Diretoria Executiva por RED, passarão a compor a estrutura organizacional.

**Art. 12º** - Para o desempenho de suas atribuições, está estabelecida a Unidade Correcional da EMGEPRON (UCE). Seu o titular será designado pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria, para um mandato de 2 (dois) anos.

**§1º** - A unidade correcional estará vinculada ao Diretor-Presidente da EMGEPRON e subordinada, funcionalmente, ao Diretor-Administrativo Financeiro.

**§2º** - A atividade correcional tem por objetivos:

- I – dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;
- II – responsabilizar empregados públicos que cometam ilícitos disciplinares e entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;
- III – zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correcionais;

IV – contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e

V – promover a ética e a transparência na relação público-privada

**§3º** - Os procedimentos da mesma serão estabelecidos em norma de procedimentos específica.

**Art. 13º** - O segmento Departamental integra a Administração Executiva da EMGEPRON e é composto por:

I – Departamento de Apoio aos Negócios (EGPN-11);

II – Departamento de Promoção Comercial (EGPN-12);

III – Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios (EGPN-13);

IV – Departamento de Administração (EGPN-21);

V – Departamento Financeiro (EGPN-22);

VI – Departamento de Gestão de Pessoas (EGPN-23);

VII – Departamento Jurídico (EGPN-24);

VIII – Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (EGPN-25); e

XIX – Departamento de Obtenção (EGPN-26).

**§ 1º** - Para o desempenho de suas atribuições, os Chefes dos Departamentos poderão dispor de Ajudantes, a nível de Divisão, que, após aprovados pela Diretoria, por RED, passarão a sua compor a estrutura organizacional.

**§ 2º** - A proposta para a criação da função de Ajudante, citada no parágrafo acima, deverá ser fundamentada pelo Chefe do Departamento, analisada pelo Diretor Técnico-Comercial e pelo Diretor Administrativo-Financeiro, de acordo com a subordinação do Departamento, e aprovada pelo Diretor-Presidente.

**§ 3º** - Os Departamentos de Apoio aos Negócios e de Promoção Comercial, bem como a Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios são supervisionados pelo Diretor Técnico-Comercial e os Departamentos de Administração, Financeiro, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Jurídico, Tecnologia da Informação e Comunicação, e de Obtenção pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

**Art. 14º** - O Departamento de Apoio aos Negócios é integrado pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Vendas Internas (EGPN-111);

II – Divisão de Vendas ao Exterior (EGPN-112); e

III – Divisão de Acordos Comerciais (EGPN-113).

**Art. 15º** - O Departamento de Promoção Comercial é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Relacionamento Institucional (EGPN-121);
- II – Divisão de Inteligência de Negócios (EGPN-122);
- III – Divisão de Marketing (EGPN-123); e
- IV – Divisão de Comunicação Interna (EGPN-124).

**Art. 16º** - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios, a nível de Departamento, é integrada pelas seguintes Unidades de Negócios:

- I – Projetos Especiais (EGPN-131);
- II – Armas, Munições e Sistemas Navais (EGPN-132);
- III – Construção, Reparação Naval e Ciclo de Vida (EGPN-133);
- IV – Serviços Marítimos (EGPN-134);
- V – Interveniência Gerencial (EGPN-135); e
- VI – Gestão e Eficiência Energética (EGPN-136).

**Art. 17º** - O Departamento de Administração é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Administração da Sede (EGPN-211); e
- II – Divisão de Manutenção da Sede (EGPN-212).

**Art. 18º** - O Departamento Financeiro é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Finanças (EGPN-221);
- II – Divisão de Contabilidade (EGPN-222); e
- III – Divisão de Assuntos Fiscais e Tributários (EGPN-223).

**Art. 19º**- O Departamento de Gestão de Pessoas é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Administração de Pessoal (EGPN-231);
- II – Divisão de Provisão, Remuneração e Desenvolvimento de Pessoal (EGPN-232);
- III – Divisão de Benefício e Assistência Social (EGPN-233);
- IV – Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (EGPN-234); e
- V – Divisão de Pagamentos e Encargos (EGPN-235).

**Art. 20º** - O Departamento Jurídico é integrado por:

- I – Divisão de Direito Administrativo e Empresarial (EGPN-241);
- II – Divisão de Relações Trabalhistas e Cíveis (EGPN – 242);
- III – Divisão de Direito Previdenciário (EGPN – 243);

- IV – Divisão de Direito Marítimo, Portuário e do Mar (EGPN-244); e
- V – Divisão de Direito Tributário (EGPN-245).

**Art. 21º** - O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Gerência de Governança e Apoio à Gestão de TIC (EGPN-2501);
- II – Divisão de Sistemas de Informação (EGPN-251);
- III – Divisão de Arquitetura e Operações de TIC (EGPN-252); e
- IV – Divisão de Atendimento e Recursos de TIC (EGPN-253).

**Art. 22º** – O Departamento de Obtenção é integrado pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Análise e Controle de Processos (EGPN-261);
- II – Divisão de Compras Diretas (EGPN-262); e
- III – Divisão de Licitações e Acordos Administrativos (EGPN-263).

**Art. 23º**- As Unidades de Negócios são elementos organizacionais específicos, criadas para gerenciar as atividades referentes à produção de materiais, sistemas ou serviços ofertados pela Empresa e considerados de interesse da Marinha, sendo responsáveis pela comercialização dos itens de suas respectivas áreas de atuação, conforme o Artigo 24º abaixo.

**§ 1º** - A criação e a desativação de Unidades de Negócios deverão ser propostas ao Conselho de Administração e implementadas por RED, quando for julgado oportuno.

**§ 2º** - Quando necessária à descentralização, a autonomia fiscal e financeira das Unidades de Negócios poderá ser ampliada, sujeita à aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 24º** - O segmento das Unidades de Negócios, equiparado ao nível de Departamento, é composto por:

I – Projetos Especiais (EGPN-131) - dedicada a projetos específicos para atender às demandas da Marinha do Brasil;

II - Armas, Munições e Sistemas Navais (EGPN-132) – dedicada a projetos nas áreas de armas submarinas, de mísseis e foguetes, de armas de artilharia, de munição naval em geral e sistema de detecção, de informações táticas, de controle de armas, de comunicação, de guerra eletrônica, de controle de avarias, de controle e monitoração de propulsores, de governo e similares;

III - Construção e Reparação Navais e Ciclo de Vida (EGPN-133) – dedicada a projetos na área de construção, reparos e ciclo de vidas de navios de superfície, submarinos e embarcações, bem como alienações de bens e catalogação de acordo com o Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE);

IV - Serviços Marítimos (EGPN-134) – dedicada aos projetos na área de engenharia oceânica, engenharia costeira e engenharia civil, aplicadas às atividades de hidrografia, meteorologia, oceanografia, navegação, geofísica marinha, acústica submarina, controle ambiental e ao desenvolvimento de bases, bem como à comercialização e ao suprimento de sobressalentes e itens de consumo, de formação e treinamento de pessoal fornecidos pela Marinha do Brasil, bem como, à locação eventual de seus bens móveis e imóveis.

V - Interveniência Gerencial (EGPN-135) – dedicada a projetos de assessoria em áreas consideradas especiais; e

VI - Gestão e Eficiência Energética (EGPN-136) – dedicada a projetos nos ambientes do Mercado Livre de Energia, da Eficiência Energética e da Geração Distribuída.

**Parágrafo Único** – Os Coordenadores das Unidades de Negócios são subordinados ao Coordenador de Desenvolvimento de Negócios e supervisionadas pelo Diretor Técnico-Comercial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ELEMENTOS COMPONENTES**

**Art. 25º** - As atribuições do Conselho de Administração, da Diretoria, do Diretor-Presidente e do Conselho Fiscal estão definidas no Estatuto da Empresa.

**Art. 26º** - Aos Diretores compete, sem prejuízo do estabelecido no Estatuto Social:

I – formular e estabelecer a estratégia empresarial de sua área de atuação, visando à consecução da política da Empresa.

II – supervisionar a atuação do segmento departamental e das Unidades de Negócios colocados sob sua responsabilidade;

III – propor ao Diretor-Presidente a criação, a implantação e a desativação de Unidades de Negócios; e

IV – realizar outras atividades necessárias à consecução dos objetivos da Empresa.

**Art. 27º**- Ao Diretor Técnico-Comercial compete, especificamente:

I – estabelecer as ações necessárias para a coordenação das atividades técnicas, comerciais

e de fomento industrial, a cargo da Empresa;

II – emitir pareceres e relatórios sobre trabalhos e estudos de viabilidade conduzidos pela Empresa, sob os enfoques técnico e comercial;

III – supervisionar a eventual participação da Empresa em sua associação a outras, por razões comerciais;

IV – organizar e coordenar a recepção e o atendimento de personalidades de relevo em visita ao país, sob responsabilidade da Empresa, quando determinado; e

V – negociar, quando necessário, a obtenção de incentivos e financiamentos, públicos ou privados, de fontes internas ou externas.

**Art. 28º** - Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete, especificamente:

I – estabelecer as ações necessárias para a coordenação das atividades administrativas e financeiras da Empresa;

II – emitir pareceres e relatórios sobre trabalhos e estudos de viabilidade conduzidos pela Empresa, sob os enfoques jurídico, contábil, econômico, financeiro e de recursos humanos;

III – coordenar e controlar a orçamentação da Empresa como um todo, compreendendo a previsão e o provimento dos recursos financeiros necessários;

IV – examinar as contas dos consórcios dos quais a Empresa for parte integrante; e

V – promover a captação, quando necessário, de incentivos e financiamentos, públicos ou privados, de fontes internas ou externas.

**Art. 29º** - Ao Coordenador Geral de Programas Estratégicos compete, especificamente:

I – acompanhar os processos de seleção dos programas estratégicos, junto à respectiva Força Armada;

II – participar dos processos de obtenção dos meios ou sistemas, em perfeita coordenação e cooperação com a respectiva Força Armada;

III – responsabilizar-se pela governança, após a conclusão das respectivas fases contratuais e atingimento dos objetivos dos programas e projetos, perante a administração da Empresa; e

IV – articular as atividades de fiscalização e gestão compartilhada da Empresa com os órgãos e demais organizações militares envolvidas nos respectivos programas e projetos, até a transferência de domínio dos bens públicos para a Força Armada diretamente envolvida.

**Art. 30º** - Ao Gabinete do Diretor-Presidente compete:

I – assessorar o Diretor-Presidente;



- II – tratar dos assuntos de representação do Diretor-Presidente;
- III – orientar e controlar a execução dos serviços da Secretaria-Executiva do Gabinete, da Divisão de Pessoal Militar, da Divisão de Secretaria e Comunicações da Empresa – SECOM e da Divisão de Apoio ao Gabinete (EGPN-024); e
- IV – manter registro e controle dos documentos que compõem a Legislação Básica de criação, constituição e atuação da Empresa, incluindo as Resoluções e Pareceres da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal.

**Art. 31º** - Às Assessorias Adjuntas compete:

- I – assessorar os respectivos Diretores nos assuntos e tarefas por eles determinados;
- II – auxiliar o segmento departamental e as Unidades de Negócios da Empresa sobre matérias de suas especialidades, quando e como determinado pelos Diretores; e
- III – representar a Diretoria, quando determinado, em eventos afetos à sua área de atuação.

**Parágrafo Único** - A indicação dessas Assessorias e suas respectivas atribuições serão estabelecidas por RED.

**Art. 32º** - Aos Gabinetes dos Diretores compete:

- I – assessorar os respectivos Diretores (Técnico-Comercial e Administrativo-Financeiro); e
- II – tratar de assuntos afetos à respectiva Diretoria, quando determinado.

**Art. 33º** - As atividades desenvolvidas pelo titular da Unidade Correcional compreendem:

- I – a realização de Juízo de Admissibilidade das denúncias recebidas;
- II – a solicitação de instauração de procedimentos correcionais;
- III – a análise de relatórios finais de procedimentos para apresentação de subsídio técnico da autoridade julgadora;
- IV – a realização de interlocução com órgãos de controle e investigação;
- V – a gestão das informações correcionais (EPAD);
- VI – a capacitação e orientação dos membros das Comissões de PAD (Processo Administrativo Disciplinar);e
- VII – o apoio à identificação de riscos e vulnerabilidades envolvendo à integridade da empresa.

**Art. 34º**- Cabem aos Departamentos as seguintes tarefas básicas:

- I – conduzir e orientar os trabalhos pertinentes à sua esfera de responsabilidade, estabelecendo os procedimentos que se tornarem necessários;
- II – participar da formulação do Planejamento Estratégico da Empresa, promovendo estudos relativos à sua área de atuação;
- III – estabelecer a programação de seu Departamento em coerência com os planos e programas de trabalho da Empresa;
- IV – garantir a precisão e correção dos planos, relatórios e demais documentos oriundos de seu Departamento;
- V – preparar relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade, de forma a contribuir para o aperfeiçoamento do processo decisório da Empresa;
- VI – propor ações concorrentes ao aprimoramento profissional do seu pessoal; e
- VII – estabelecer a necessária coordenação com os outros departamentos e Unidades de Negócios da Empresa.

**Art. 35º** - Ao Departamento de Apoio aos Negócios compete, especificamente:

- I – elaborar propostas técnico-comerciais e manter permanente acompanhamento junto aos clientes, como forma de assegurar a possibilidade de ajuste de condições para negociação;
- II – apresentar subsídios relativos à estratégia para comercialização de produtos e serviços da IMNB (Indústria Militar Naval Brasileira), a ser proposta à Diretoria pelo Departamento de Promoção Comercial;
- III – solicitar a atuação dos Adidos Militares junto a clientes, dentro das normas estabelecidas pelo Estado-Maior da Armada (EMA) e pelos setores competentes das Embaixadas brasileiras;
- IV – elaborar minutas de contratos comerciais relativos às negociações concluídas e decorrentes de acordos de compensação (“*offset*”);
- V – executar as ações relacionadas às operações comerciais decorrentes de contratos, tais como a coordenação do despacho aduaneiro e da logística de transporte, nas exportações da Empresa;
- VI – participar, quando determinado, das negociações de “*offset*” junto aos órgãos da MB que forem indicados;
- VII – coordenar e controlar os procedimentos e processos relacionados à exportação, importação de produtos e serviços da IMNB;
- VIII – elaborar os processos de captação de recursos financeiros de exportação e inovação,

a fim de viabilizar a execução dos projetos e programas de interesse da Empresa;

IX – conduzir a coordenação e o assessoramento aos demais setores da Empresa, nas atividades relacionadas com o despacho aduaneiro nas importações e exportações da Empresa; e

X – gerenciar o arquivo físico técnico do Departamento de Apoio aos Negócios.

**Art. 36º** - Ao Departamento de Promoção Comercial compete, especificamente:

I – realizar estudos, pesquisas de mercado e executar ações de publicidade e propaganda;

II – produzir material promocional, além de administrar o sítio da Empresa na internet e mídias digitais, no que se refere à divulgação das atividades desenvolvidas pela mesma;

III – coordenar exposições em feiras e eventos;

IV – redigir matérias para divulgação na mídia;

V – elaborar contratos de patrocínio;

VI – formular a estratégia para comercialização de produtos e serviços, com assessoria da Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios;

VII – produzir material de comunicação interna.

VIII – executar o relacionamento institucional com Empresas, órgãos do governo e organizações militares, entre outros públicos externos à EMGEPRON;

IX – conduzir os processos de seleção de Promotores Comerciais (pessoa física ou jurídica) a serem credenciados pela EMGEPRON, para divulgação e negociação dos produtos e serviços;

X – elaborar Acordos Institucionais com empresas, órgãos de governos e organizações militares;

XI – manter o Banco de Dados de Informações Estratégicas Comerciais (BDIEC) atualizado;

XII – realizar pesquisas e organizar dossiê com informações do BDIEC para os dirigentes da Empresa que participam de feiras internacionais, recebem comitivas estrangeiras e realizam visitas a empresas estrangeiras; e para Adidos de Defesa brasileiros que exercerão a sua função no exterior;

XIII – realizar estudos de inteligência comercial, para assessorar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios em suas prospecções;

XIV – elaborar, periodicamente, o Plano de Inteligência Comercial com o quadro de países-alvo e de clientes-alvo, para servir de base para a promoção comercial;

XV – acompanhar a emissão e a renovação das diversas autorizações e licenças, exigidas para o adequado funcionamento das atividades comerciais da Empresa, junto aos órgãos competentes;

XVI – coordenar os processos oriundos do pedido de emissão de Declaração de Exclusividade, junto aos órgãos competentes, quando solicitados pelos Departamentos ou Unidades de Negócios;

XVII – divulgar matérias relevantes publicadas no DOU para os dirigentes da EMGEPRON;

e

XVIII – levantar dados dos negócios da Empresa, analisar e desenvolver justificativas, anualmente, para apoiar na produção do Plano de Negócios da EMGEPRON.

**Art. 37º** - À Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios compete, especificamente:

I – manter atualizado e acompanhar a execução do Plano de Negócios da Empresa;

II – supervisionar os projetos executados pelas Unidades de Negócios;

III – atuar em conjunto com o Departamento de Promoção Comercial na formulação da estratégia de comercialização de serviços e produtos do portfólio das UN;

IV – conduzir os projetos de interveniência técnica com o apoio das UN; e

V – assessorar a Diretoria Técnico-Comercial nos assuntos afetos à sua esfera de atuação.

**Art. 38º** - Cabem às Unidades de Negócios (UN) as seguintes tarefas básicas:

I – coordenar a execução das atividades colocadas, pela Diretoria, sob sua responsabilidade;

II – estruturar a UN em função da complexidade e da amplitude de suas atividades, estabelecendo as atribuições dos elementos constitutivos e definindo os procedimentos que se tornarem necessários;

III – promover a melhoria contínua dos recursos e mecanismos de execução e coordenação colocados à sua disposição;

IV – preparar relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade, de forma a contribuir para o aperfeiçoamento do processo decisório da Empresa;

V – propor ações concorrentes ao aprimoramento profissional do seu pessoal;

VI – manter permanente atuação junto aos clientes da Empresa, nas áreas sob sua responsabilidade, garantindo o fiel cumprimento de compromissos estabelecidos;

VII – estabelecer a necessária integração com as demais UN e com os Departamentos, em torno dos objetivos maiores da Empresa;

VIII – estabelecer processos de aceitação para produtos que, por acordos comerciais, devam ser submetidos a testes específicos;

IX – manter contato com os clientes durante a execução dos seus respectivos projetos, de acordo com a orientação do respectivo Diretor; e

X – acompanhar, física e financeiramente, os contratos assinados de sua respectiva UN, tomando as providências necessárias para sua perfeita execução.

**Parágrafo Único** – Cada uma das Unidades de Negócios, sob a direção do respectivo Coordenador, terá o seu funcionamento e atribuições definidos em Regulamento Administrativo (RA), aprovado por Resolução de Diretoria (RED).

**Art. 39º** - Ao Departamento de Administração compete, especificamente:

I – coordenar a execução dos serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva, necessários ao funcionamento da Sede da Empresa;

II – controlar o patrimônio da Sede da Empresa;

III – gerenciar o material estocado na Sede da Empresa;

IV – prestar apoio técnico à decisão para aquisição de serviços, máquinas e equipamentos para operação e manutenção da Sede da Empresa; e

IX – assessorar a Diretoria nos assuntos afetos à sua esfera de atuação.

**Art. 40º** - Ao Departamento Financeiro compete, especificamente:

I – coordenar as atividades da Empresa nas áreas de finanças, contabilidade, assuntos fiscais e tributários, orçamento e controle financeiro dos contratos com as OMPS, cumprindo e fazendo cumprir a legislação aplicável;

II – executar e controlar as movimentações das aplicações financeiras da Empresa;

III – prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento anual com vistas ao Planejamento Estratégico da Empresa;

IV – acompanhar o cumprimento do Programa de Dispêndios Globais da Empresa;

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

VI – zelar pela manutenção da regularidade fiscal-tributária da Empresa; e

VII – secretariar as reuniões do Conselho Fiscal e auxiliar na elaboração dos assuntos financeiros para o Conselho de Administração.

**Art. 41º** - Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete, especificamente:

I – gerenciar os subsistemas da área de Gestão de Pessoas, em conformidade com os aspectos legais, normas, políticas e planejamento estratégico da Empresa;

II – gerenciar os processos relativos ao Plano de Saúde dos Empregados (PAMSE), incluindo aspectos normativos e legais relacionados ao benefício;

III – garantir o cumprimento do estabelecido no Regulamento de Pessoal, no Plano de Cargos e Salários da Empresa e no Plano de Emprego Comissionado, apresentando eventuais propostas de atualização desses documentos;

IV – assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira, nos assuntos afetos à sua esfera de atuação, inclusive por meio de relatórios, quando couber;

V – garantir o controle do quadro de pessoal da Empresa, dentro dos limites autorizados;

VI – acompanhar as ações trabalhistas em que a EMGEPRON seja parte, promovendo, se necessário adequações nos processos;

VII – prestar consultoria interna aos gestores sobre os subsistemas da Gestão de Pessoas, a fim de possibilitar uma uniformidade dos processos que envolvem a força de trabalho; e

VIII – acompanhar o clima organizacional e propor, sempre que necessário, planos de ações viáveis para a melhoria da ambiência.

**Art. 42º** - Ao Departamento Jurídico compete, especificamente:

I – coordenar o acompanhamento de todos os processos judiciais ou administrativos em que a EMGEPRON figure como autora, ré ou interessada;

II – supervisionar os serviços jurídicos prestados por escritórios e advogados contratados;

III – prestar assessoria nos assuntos de direito administrativo, cível, trabalhista e empresarial;

IV – providenciar a elaboração de estudos e a coleta de informações necessárias à defesa da EMGEPRON;

V – apreciar, previamente, as minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, atos normativos, distratos e outros documentos juridicamente relevantes;

VI – providenciar a prestação tempestiva de informações requisitadas pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público da União;

VII – estabelecer relações, quando necessário, com a Advocacia Geral da União (AGU), com o Ministério Público da União (MPU) e com a Consultoria Adjunta do Comandante da Marinha (CJACM);

VIII – acompanhar a evolução da jurisprudência e da legislação relativa a assuntos de interesse permanente da EMGEPRON;

IX – assessorar as negociações referentes aos Acordos Coletivos de Trabalho e a relação da EMGEPRON com os Sindicatos;

X – assessorar quanto a acordos judiciais e extrajudiciais;

XI – representar a EMGEPRON administrativa e judicialmente nos processos para os quais

receber procuração específica; e

XII – exercer a defesa de integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal da EMGEPRON em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da EMGEPRON, conforme previsto no Estatuto Social.

XIII – manter arquivos jurídicos atualizados.

**Art. 43º** - Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete, especificamente:

I – estabelecer metodologia de projetos e procedimentos de trabalho que deverão ser usados por todos os integrantes do Departamento, de forma a proporcionar eficiência nos serviços prestados;

II – prestar suporte técnico e administrar a infraestrutura de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), *hardware*, *software* e telefonia da Empresa; e

III – promover o desenvolvimento, a implementação, o suporte e a manutenção nos sistemas de TIC, no Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) e nos bancos de dados da Empresa.

**Art. 44º** – Ao Departamento de Obtenção compete, especificamente:

I – coordenar, controlar e acompanhar todas as obtenções, sejam elas diretas ou decorrentes de processos licitatórios de interesse da Empresa;

II – coordenar e controlar a execução de todas as fases dos processos licitatórios;

III – coordenar e controlar a execução dos acordos administrativos que lhe couberem;

IV – acompanhar, tempestivamente, a evolução da legislação relativa à realização das licitações e à celebração dos contratos; e

V – assessorar a Diretoria nos assuntos afetos à sua esfera de atuação.

**Art. 45º** - As atribuições das Divisões e sua organização em Seções serão estabelecidas pela Diretoria Executiva, por meio do Regulamento Administrativo (RA), aprovado por Resolução de Diretoria (RED).

**Art. 46º** - Ao Escritório de Projetos compete, especificamente:

I – gerenciar os recursos compartilhados por todos programas e projetos sob responsabilidade da sua Coordenadoria Geral;

II – identificar e desenvolver metodologias, práticas recomendadas e padrões de gerenciamento de projetos;

III – elaborar os Planos de Gerenciamento dos programas e projetos de interesse da sua Coordenadoria;

IV – orientar, treinar pessoal, gerenciar e supervisionar a operação do sistema de gestão do conhecimento - SISGEPRON;

V – monitorar as atividades em conformidade com os padrões, políticas, procedimentos e modelos de gerenciamento de projetos por meio de auditorias;

VI – desenvolver e gerenciar políticas, procedimentos, modelos e outros documentos compartilhados dos programas e projetos (ativos de processos organizacionais);

V – orientar a identificação, qualificação e mitigação dos riscos inerentes aos programas e projetos;

VI – analisar e controlar os riscos contratuais e de execução dos programas e projetos;

VII – promover a gestão de integração das atividades relacionadas aos programas e projetos de interesse da sua Coordenadoria Geral;

VIII – contribuir para o gerenciamento das partes interessadas (*stakeholders*) afetas aos programas e projetos de interesse da sua Coordenadoria Geral, visando à análise e identificação das suas expectativas e à implementação das ações a serem adotadas;

IX – dar suporte técnico em planejamento, monitoramento e controle às gerências subordinadas da Coordenadoria Geral de Programas Estratégicos;

X – elaborar os Planos de Comunicação dos programas e projetos de interesse da sua Coordenadoria Geral;

XI – coordenar as comunicações entre os programas e projetos; e

XII – efetuar a interface técnica com o Escritório de Projetos da respectiva Força Armada.

**Art. 47º** - Cabem às Gerências Executivas de Projetos as seguintes tarefas básicas:

I – gerenciar e coordenar as atividades pertinentes ao projeto a que estiver associada;

II – assessorar o Coordenador Geral a respeito de todos os assuntos referentes ao processo de obtenção do meio ou sistema, incluindo a negociação e assinatura de contratos com fornecedores e assessores externos;

III – representar a EMGEPRON junto à respectiva Força Armada e aos demais órgãos envolvidos em todos os assuntos afetos ao processo de obtenção dos seus meios ou sistemas;



IV – zelar pela execução coordenada e eficiente das boas práticas de gerenciamento de projetos, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Coordenador Geral;

V – fiscalizar a execução do processo de obtenção do meio ou sistema, assegurando sua conformidade ao contido nos contratos firmados;

VI – coordenar as atividades necessárias ao fornecimento de dados para o gerenciamento, pelo Escritório de Projetos, de todas as áreas de conhecimento dos projetos;

VII – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral todos os documentos necessários ao exercício do controle interno e externo do processo de obtenção dos meios ou sistemas;

VIII – estruturar o projeto específico, em função da complexidade e da amplitude de suas atividades, estabelecendo as atribuições dos elementos constitutivos e definindo os procedimentos a serem seguidos;

IX – empregar eficientemente os recursos e mecanismos de execução e controle colocados à disposição dos projetos, buscando seu aperfeiçoamento contínuo;

X – elaborar os relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade, de modo a contribuir para o aperfeiçoamento do processo decisório da EMGEPRON;

XI – executar o Gerenciamento das Partes Interessadas (*stakeholders*), visando analisar e identificar suas expectativas e elaborar e implementar as estratégias necessárias ao seu engajamento;

XII – propor ações concorrentes ao aperfeiçoamento profissional do seu pessoal; e

XIII – estabelecer a necessária integração com os demais setores da EMGEPRON e da respectiva Coordenadoria Geral, visando à consecução dos objetivos estabelecidos pela Diretoria da Empresa.

**Parágrafo Único** – Cada uma das Gerências Executivas, bem como as suas respectivas Gerências Funcionais, terão o seu funcionamento e atribuições definidos em Regulamento Administrativo (RA), aprovado por Resolução de Diretoria (RED).

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PESSOAL**

**Art. 48º** - O regime jurídico do pessoal da EMGEPRON está definido em seu Estatuto.

**Art. 49º** - O quadro de pessoal da Empresa é constituído por empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante concurso público, e de empregados comissionados, contratados por livre escolha do Diretor-Presidente, de acordo com os limites autorizados pelos Órgãos competentes do governo. Pode ser, ainda, constituído por militares da ativa e servidores públicos federais. Os militares ficarão na condição de agregados ao respectivo Corpo e Quadro da MB, sendo considerados em exercício de cargo de natureza militar. Os servidores públicos federais ficarão na condição de cedidos pela Marinha, conforme necessidades específicas aprovadas pelo Comando da Marinha.

**Art. 50º** - As relações funcionais e trabalhistas do pessoal estão fixadas no Regulamento de Pessoal.

**Art. 51º** - Os requisitos para o preenchimento de cargos e o exercício de funções na Empresa, bem como os salários e vantagens a que fazem jus, estão fixados no Plano de Cargos e Salários (PCS) e no Plano de Empregos Comissionados (PEC).

**Art. 52º** - Os cargos de Diretoria serão preenchidos na forma do Art. 8º da Lei 7.000 de 09 de junho de 1982.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DEVERES FUNCIONAIS**

**Art. 53º** - Compete aos empregados contratados os deveres constantes da legislação que integra a Consolidação das Leis do Trabalho, e outros fixados em normas específicas da Empresa.

**Art. 54º** - Compete ao pessoal militar da ativa agregado os deveres estabelecidos na Ordenança Geral para o Serviço da Armada (OGSA) e outros fixados em normas específicas da MB e da Empresa.

**Art. 55º** - Compete aos servidores públicos federais cedidos os deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (RJU), no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e outros fixados em normas específicas da Empresa.

## CAPÍTULO VI

### DAS SUBSTITUIÇÕES FUNCIONAIS E DELEGAÇÕES

**Art. 56º** - A substituição funcional, eventual, no exercício dos diversos cargos previstos neste Regimento Interno far-se-á normalmente como se segue:

I – O Diretor-Presidente, por um dos Diretores, com a anuência do Conselho de Administração;

II – O Diretor Técnico-Comercial pelo Diretor Administrativo-Financeiro e vice-versa, observado o disposto no § 1º deste Artigo;

III – O Assessor por outro Assessor, ou por substituto indicado pelo Diretor a que estiver subordinado;

IV – O Chefe de Departamento por outro Chefe de Departamento, Adjunto Executivo, Assessor ou outro empregado da Empresa, conforme determinado pelo respectivo Diretor;

V – O Coordenador de Desenvolvimento de Negócios por um Coordenador de Unidade de Negócios ou Assessor-Adjunto, conforme determinado pelo respectivo Diretor.

VI – O Coordenador de Unidade de Negócios por outro Coordenador de Unidade de Negócios, Assessor-Adjunto ou outro empregado da Empresa, conforme determinado pelo respectivo Diretor ou pelo próprio Coordenador de Desenvolvimento de Negócios;

VII – O Chefe de Divisão, pelo Encarregado de Seção com mais tempo de serviço na Divisão, ouvido o Chefe de Departamento, que poderá designar um outro empregado do Setor; e

VIII – O Gerente, pelo Chefe de Setor com mais tempo de serviço na Gerência, ouvido o Coordenador da UN, que poderá designar um outro empregado do Setor.

**§ 1º** - Na ausência de dois Diretores, simultaneamente, o Diretor-Presidente indicará os seus respectivos substitutos.

**§ 2º** - Os Diretores estabelecerão a previsão de substituições funcionais eventuais para os cargos não previstos neste Artigo.

**Art. 57º** - O Diretor-Presidente dará conhecimento ao Presidente do Conselho de Administração de quem o substituirá na eventualidade do seu afastamento.

**§ 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, o Diretor-Presidente designará o empregado que responderá pelo expediente da Empresa durante esse período, dando ciência ao Presidente do Conselho de Administração.

**Art. 58º** - No caso de vacância do cargo de Diretor-Presidente, enquanto este não for preenchido nos termos do Estatuto, assumirá o cargo um Diretor designado, interinamente, pelo Presidente do Conselho de Administração, dando ciência ao Comandante da Marinha.

**Art. 59º** - No caso de vacância do cargo de Diretor, enquanto este não for preenchido nos termos do Estatuto, o Diretor-Presidente comissionará, interinamente, um empregado para ocupá-lo, dando ciência ao Presidente do Conselho de Administração.

**Art. 60º** - A delegação de competência para representação externa da EMGEPRON, 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 delegante 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. 61º** - Competirá à Diretoria da EMGEPRON a complementação deste Regimento Interno para assegurar o bom funcionamento da Empresa.