



## **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IMBEL**

Aprovada:

Pela Diretoria Executiva da IMBEL, em sua 619ª Reunião de Diretoria, de 20 de novembro de 2019.

Pelo Conselho de Administração da IMBEL em sua 339ª Reunião Ordinária.

(Resolução nº 08/2021- CA/IMBEL, de 29 de abril de 2021).

**Brasília, 29/04/2021**

# SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	3
2. REFERÊNCIA.....	3
3. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IMBEL.....	3
4. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IMBEL.....	4
5. DIRETRIZES PARA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IMBEL.....	4 a 6
6. RESPONSABILIDADES.....	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7

# **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL (IMBEL)**

## **1. FINALIDADE**

A presente Política estabelece o objetivo, os princípios e as diretrizes relacionados à gestão de pessoas, em consonância com o Planejamento Estratégico da Empresa.

## **2. REFERÊNCIA**

A presente Política está fundamentada nos seguintes instrumentos legais e normativos:

a. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

b. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, alterada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;

c. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 13.303, de 2016;

d. Estatuto Social da IMBEL, aprovado pela Assembléia Geral Extraordinária, realizada em 14/12/2020, registrado em 15/01/2021, sob o nº 1646051, perante a Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal (JUCISDF), publicado no Diário Oficial da União, Seção I, de 19/01/2021, e demais alterações posteriores;

e. Planejamento Estratégico da IMBEL; e

f. Diretriz Estratégica da Empresa.

## **3. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O objetivo desta Política é incentivar a valorização de seus profissionais, fortalecendo, assim, o seu potencial humano, visando agregar valor aos processos para uma parceria baseada em resultados e na evolução do Empregado, sempre com foco na missão organizacional e na retenção de talentos na IMBEL.

#### **4. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A IMBEL, como Empresa Pública Federal, atua em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sem prejuízo dos demais princípios norteadores da Administração Pública Federal e dos valores da Empresa. Para tanto, estabeleceu os seguintes princípios para a Política de Gestão de Pessoas:

- a. primar pelo comportamento ético, respeito, valorização das pessoas e pelo trabalho em equipe como estratégias principais para atingir a excelência na gestão;
- b. dimensionar as necessidades de pessoal em termos qualitativos, quantitativos e econômico-financeiros, orientado pelo planejamento estratégico e com foco na missão e visão de futuro da Empresa;
- c. assegurar a transparência quanto às responsabilidades e atribuições concernentes aos empregos e funções;
- d. avaliar o desempenho de seus empregados e estabelecer um plano de capacitação, visando o desenvolvimento das competências individuais e funcionais;
- e. adotar critérios para ascensão profissional e considerar as contribuições importantes dos Empregados que se destacam no desempenho de suas atividades;
- f. transparência nas iniciativas e benefícios voltados aos Empregados, contribuindo com a retenção de talentos na Empresa;
- g. adotar a meritocracia como orientadora das ações em gestão de pessoas; e
- h. viabilizar ações voltadas à Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional.

#### **5. DIRETRIZES PARA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A Empresa tem como meta o comprometimento com a transparência, a confiabilidade e a responsabilidade social, pois reconhece que seus profissionais valorizados contribuem para o incremento da competitividade e sustentabilidade da organização, reforçando, assim, o compromisso com o desenvolvimento de uma cultura corporativa alinhada com os objetivos estabelecidos em seu Planejamento Estratégico. Para tanto, estabelece as diretrizes abaixo discriminadas.

##### **a. Planejamento da Força de Trabalho**

- 1) Reconhecer o elemento humano como um ponto essencial para o desenvolvimento da organização.
- 2) Estruturar o quadro de empregados, adequando as funções de acordo com as atribuições, responsabilidades e as necessidades da Empresa.
- 3) Identificar as necessidades de pessoal existentes e procurar saná-las usando o banco de talentos interno para garantir a continuidade e o crescimento sustentável.

- 4) Organizar e monitorar conjunto de indicadores relevantes sobre a Força de Trabalho.

#### **b. Recrutamento e Seleção**

- 1) Atrair e reter profissionais comprometidos, competentes e motivados, aptos a cumprir a missão e os valores da Empresa.
- 2) Manter o quadro de empregados atualizado e fazer levantamento dos empregos que estão em déficit e das competências necessárias.
- 3) Assegurar a transparência na descrição dos cargos, competências exigidas e salários.

#### **c. Treinamento e Desenvolvimento**

- 1) Fortalecer o capital intelectual por meio de treinamentos e capacitações.
- 2) Estabelecer um plano de capacitação e aperfeiçoamento profissional que atenda às necessidades da Empresa, preenchendo os “*gaps*” (lacunas), entre as competências existentes e as competências profissionais essenciais.
- 3) Incentivar a participação em cursos, em consonância com o orçamento, que tragam novas ideias e formas de gerir os processos na Empresa.
- 4) Preparar multiplicadores de novos conceitos, novas tecnologias, metodologias e estratégias, para tornar-se autossustentável na implementação das exigências trabalhistas, fiscais e previdenciárias.
- 5) Executar ações educacionais específicas para integração dos novos Empregados.

#### **d. Qualidade de Vida no Trabalho**

- 1) Proporcionar um ambiente seguro e saudável, prevenindo situações que possam ocasionar riscos à saúde.
- 2) Implementar e incentivar práticas sustentáveis.
- 3) Desenvolver e disponibilizar programas ou atividades que promovam qualidade de vida no trabalho para favorecer a motivação dos empregados e seu engajamento na organização.

#### **e. Gestão de Desempenho**

- 1) Acompanhar as avaliações de desempenho, realizando *feedbacks*, reforçando os pontos positivos e corrigindo as deficiências com oportunidades de melhorias.
- 2) Tornar a avaliação parte da rotina, para que todos possam se desenvolver de acordo com as competências que o cargo exige.
- 3) Garantir a entrega de serviços com qualidade, buscando constantemente oportunidades de melhorias.
- 4) Procurar identificar os talentos e administrá-los para que possam ser melhor aproveitados em prol das metas a serem alcançadas pela Empresa.

#### **f. Concessão de Benefícios e Pagamento de Pessoal**

1) Manter transparente o processo de concessão de benefícios, deixando instruções, prazos e requisitos bem claros, evitando falhas na interpretação dos mesmos e seus resultados.

2) Buscar tornar os benefícios existentes capazes de atender às necessidades dos empregados, visando a retenção de talentos.

3) Possibilitar a visualização da trajetória profissional, tanto no aspecto de avanço de carreira, quanto à evolução salarial.

4) Buscar salários competitivos, visando reter os talentos e possibilitando atender as demandas pessoais.

#### **g. Sucessão de Funções**

1) Assegurar que cada gestor tenha um empregado apto a substituí-lo em caso de necessidade.

2) Incentivar a rotatividade de funções dentro das equipes, fazendo com que todos saibam um pouco de cada processo, estimulando a troca de informações entre gestor e empregados, sem que haja desvio de função.

3) Identificar quais são as funções críticas e elaborar plano de sucessão para as mesmas.

4) Executar ações educacionais para assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados para as funções críticas.

#### **h. Respeito à Diversidade, Promovendo a Equidade, a Igualdade de Oportunidades e a Inclusão**

1) Manter um relacionamento pautado no respeito, valorização das diversidades sociais, culturais e as diferenças individuais.

2) Proporcionar oportunidades equânimes e tratar as pessoas sem preconceitos de qualquer natureza.

#### **i. Ética e a Integridade Corporativa**

1) Repudiar qualquer tipo de discriminação, intimidação, constrangimento ou situação que configure conflito de interesses.

2) Coibir o assédio moral e sexual em todas as instâncias.

3) Censurar toda ação ou omissão que esteja em desacordo com princípios e compromissos do Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL e todo o conjunto normativo interno e disposições legais e regulatórias as quais a empresa está submetida.

4) Desaprovar qualquer atuação em benefício próprio ou de terceiros, visando quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas.

## **6. RESPONSABILIDADES**

É de responsabilidade da Diretoria Executiva estabelecer e manter a estrutura de Gestão de Pessoas. Nesse sentido, o Diretor-Presidente, o Vice-Presidente Executivo, os demais Diretores e os Chefes de Unidades de Produção/Chefe da Unidade Administrativa contarão com o

Departamento de Pessoas, com as Divisões de Recursos Humanos das Unidades de Produção e com a Seção de Administração de Pessoal da Unidade Administrativa para auxiliar na implementação desta Política de Gestão de Pessoas.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os gestores, em todos os níveis de atuação da Empresa, devem envidar esforços para garantir que os princípios, diretrizes e formas de atuação previstos nesta Política sejam efetivamente aplicados, de modo a possibilitar a eficiente gestão de pessoas.

Outros documentos poderão ser expedidos, visando orientar as ações e a adoção de medidas atinentes à gestão de pessoas.

Os casos omissos e as violações a esta Política, que necessitem de definições sobre procedimentos a serem adotados, serão levados à Presidência da Empresa.

**“Este texto não substitui o original. Caso necessite do mesmo assinado, solicito que entre em contato pelo nosso e-mail institucional ([institucional@imbel.gov.br](mailto:institucional@imbel.gov.br))”**