

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 1 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

O Presidente da Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. - NUCLEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da NUCLEP, emite a presente Instrução de Serviço para o Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP), a vigorar a partir da sua aprovação.

1. OBJETIVO

1.1. O Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP) tem por objetivo estabelecer a estrutura de organização da Presidência da NUCLEP, a competência de cada unidade organizacional dela integrante e as relações de subordinação, coordenação e controle necessários ao funcionamento da Companhia.

1.2. Não fazem parte do presente Plano as seguintes matérias, constantes de instruções e rotinas de serviços complementares:

- a) A organização interna de cada unidade organizacional;
- b) Especificação pormenorizada dos limites de competência; e
- c) As rotinas de funcionamento para as várias linhas de atividade.

1.3. As disposições contidas neste Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP) são aplicáveis à NUCLEP como um todo.

1.4. ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA (P)

É a responsável pela representação externa, pelo desenvolvimento e manutenção da adequada imagem institucional da Empresa e pela supervisão global de suas atividades, coordenando a atuação das Diretorias.

O (a) Presidente tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Companhia;
- b) Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- c) Representar a Companhia em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores "ad-negotia" e "ad-judicia", especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- d) Assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Companhia, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- e) Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados, inclusive os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- f) Baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- g) Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- h) Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- i) Designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- j) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- k) Manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Companhia;
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- m) Supervisionar diretamente o setor jurídico;
- n) Dirigir as atividades de recursos humanos;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 2 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- o) Aprovar a revisão das atribuições das unidades operacionais vinculadas à Presidência, constantes deste Plano; e
- p) Criar Grupo de Trabalho para empreendimentos considerados de especial importância para a empresa e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.

2. ESTRUTURA GERAL

A estrutura geral é composta das unidades internas de governança e das unidades organizacionais relacionadas abaixo:

Unidades Internas de Governança:

Composta pelas áreas de Auditoria Interna, Corregedoria e Ouvidoria, vinculadas diretamente ao Conselho de Administração e organizadas administrativamente pela Presidência da NUCLEP; e Assessoria de Governança e Escrituração e Gerência de Gestão de Riscos e Conformidade vinculadas à Presidência da NUCLEP.

Unidades Organizacionais:

São vinculadas e subordinadas diretamente à Presidência da NUCLEP composta pelas áreas de Gerência Geral da Presidência; Consultoria Jurídica e Gerências Jurídica de Consultivo, Contencioso e Controladoria Jurídica; Gerência Geral de Gestão do Talento Humano e Gerências de Gestão do Talento Humano 1 e 2, Assistências (2) e Lideranças de Equipe (2); Gerência Geral de Comunicação; Assessorias da Diretoria Executiva (6); Gerência Geral do Terminal Portuário e Entorno e Liderança de Equipe; e Secretaria da Presidência (2);

2.1. UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA
2.1.1. AUDITORIA INTERNA (AUD)

A Auditoria Interna, de acordo com a Instrução Normativa nº 03, de 09/06/2017, expedida pela Secretaria Federal de Controle Interno, é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar a Empresa a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

O (a) Auditor(a) Geral, com o apoio do corpo funcional da Auditoria Interna, cuja atuação de seu setor é pormenorizada em seu Estatuto, possui as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT);
- b) Gerenciar a execução do PAINT como aprovado ou justificar sua eventual execução parcial em decorrência de circunstâncias não previstas, propondo as devidas alterações ao Conselho de Administração;
- c) Gerenciar a execução de serviços de avaliação e de consultoria realizados pelos Auditores Internos e Assistente de Auditoria;
- d) Aprovar as minutas de relatórios, pareceres e notas técnicas elaborados pela equipe de auditoria interna;
- e) Encaminhar relatórios definitivos dos trabalhos de avaliação, bem como os pareceres e notas técnicas dos trabalhos de consultoria às Gerências Gerais Auditadas, bem como aos correspondentes Diretores, Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria e CGU, nos termos das normas vigentes e quando solicitados;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 3 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- f) Apresentar semestralmente informações ao Conselho de Administração sobre o desempenho da atividade da auditoria interna, conforme estabelecido no Estatuto de Auditoria;
- g) Apresentar aos Conselhos de Administração, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho Fiscal, periodicamente, informações acerca dos estágios de monitoramento;
- h) Gerenciar os estágios de monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna e pelos Órgãos Externo de Controle e apresentar aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria, periodicamente, informações atualizadas acerca das respectivas recomendações;
- i) Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
- j) Gerenciar a execução do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria Interna da NUCLEP;
- k) Realizar tratativas necessárias com os órgãos de controle externos, enviar informações requeridas quando necessário e cooperar na realização de atividades no âmbito da NUCLEP; e
- l) Propor treinamentos específicos para o corpo funcional da Auditoria Interna.

2.1.1.1. ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA (AUD-AI)

Compete à Assistência de Auditoria Interna:

- a) Apoiar o Auditor Geral na elaboração do PAINT;
- b) Coordenar a execução do PAINT em conjunto com a equipe de auditoria;
- c) Coordenar os serviços de avaliação e de consultoria realizados pelos auditores internos;
- d) Apoiar o Auditor Geral nas revisões das minutas de relatórios, pareceres e notas técnicas elaborados pela equipe de auditoria interna;
- e) Executar, sempre que solicitado pelo Auditor Geral, os serviços de avaliação e consultoria demandados pelas diversas áreas da NUCLEP;
- f) Coordenar e executar o acompanhamento dos estágios de monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna;
- g) Apoiar o Auditor Geral na elaboração do RAINTE;
- h) Coordenar e executar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria Interna da NUCLEP;
- i) Identificar as necessidades de treinamento e capacitação da equipe de auditoria e propor ao Auditor Geral as respectivas realizações; e
- j) Substituir o Auditor Geral nas suas ausências e apoiar nas suas diversas atividades.

2.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS E CONFORMIDADE (PRC)

O (a) Gerente de Gestão de Riscos e Conformidade tem as seguintes atribuições que serão pormenorizadas em seu Regimento Interno:

- a) Propor políticas de conformidade, gestão de riscos e controle interno para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- b) Verificar a aderência e propor melhorias de desenho da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 4 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- c) Comunicar à Diretoria Executiva, aos conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria estatutário a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- d) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- e) Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos aos quais está sujeita a empresa;
- f) Coordenar as atividades relativas à gestão dos riscos e conformidade;
- g) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- h) Fornecer apoio técnico e metodológico para que os gestores responsáveis pelos principais processos de trabalho da organização identifiquem seus respectivos riscos e estabeleçam planos de contingência ou de continuidade de negócios;
- i) Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, sobre suas atividades, submetendo-o à Diretoria Executiva, aos conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria estatutário;
- j) Disseminar a importância da conformidade, da gestão de riscos e do controle interno bem como a responsabilidade de cada área da empresa nesses aspectos;
- k) Verificar a efetividade dos controles existentes para os processos críticos da empresa;
- l) Exercer outras competências previstas em normas internas da empresa;
- m) Coordenar a elaboração do Programa Anual de Treinamento – PAT da Gestão de Riscos e Conformidade, bem como acompanhar e controlar a sua execução; e
- n) Coordenar a elaboração do orçamento anual de investimento e estrutural da Gestão de Riscos e Conformidade, bem como acompanhar e controlar a sua execução.

2.1.3. CORREGEDORIA (CRG)

É a Unidade Setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, responsável pelas atividades relacionadas à prevenção e apuração de responsabilidade, no âmbito da NUCLEP.

O(a) Corregedor(a) tem as seguintes atribuições que serão pormenorizadas em seu Regimento Interno:

- a) Coordenar as atividades correcionais, sob sua responsabilidade, com as atividades dos demais integrantes do Sistema de Correição: organizando e fornecendo informações sobre os processos em curso, participando de atividades conjugadas com os demais integrantes e sugerindo medidas de aprimoramento para o melhor funcionamento do sistema correcional;
- b) Exercer a supervisão do funcionamento e execução dos processos e procedimentos correcionais no âmbito da NUCLEP, quais sejam: Investigação Preliminar Sumária (IPS), Sindicância Investigativa (SINVE), Sindicância Patrimonial (SINPA), Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Processo Administrativo de Responsabilização (PAR);
- c) Planejar, coordenar e orientar as atividades correcionais da Empresa;
- d) Construir o juízo de pertinência que implique a imprescindibilidade da instauração da sede correcional e, no trato de qualquer matéria de cunho disciplinar, agir de forma sensata e justa nos respectivos procedimentos, sejam estes punitivos ou investigativos;
- e) Dirimir dúvidas apresentadas em consultas formuladas pelas diversas instâncias da NUCLEP referentes às atividades correcionais;
- f) Propor medidas à Presidência e às Diretorias, objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em processos administrativos disciplinares;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 5 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- g) Promover a instauração de procedimentos investigativos e recomendar o arquivamento dos processos disciplinares que se façam necessários;
- h) Propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;
- i) Proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à NUCLEP; e
- j) Analisar e manifestar-se sobre os procedimentos investigativos e disciplinares antes de encaminhá-los à autoridade instauradora.

2.1.4. OUVIDORIA (OUV)

É um importante canal de comunicação da Empresa, voltado para o atendimento tanto do público interno quanto do público externo.

O(a) Ouvidor(a) tem as seguintes atribuições:

- a) Prover a mediação entre o manifestante e a empresa para garantir que demandas dos tipos, denúncia, reclamações, sugestões, elogios ou outras de diversas naturezas que tratem sobre os processos e trabalhos desenvolvidos pela Empresa, sejam transparentemente respondidos;
- b) Buscar, em parceria com as demais áreas da empresa, soluções e/ou esclarecimentos para as manifestações a ela submetidas, visando o adequado atendimento ao manifestante, bem como o contínuo aprimoramento da Empresa;
- c) Detectar, analisar, monitorar e reportar possíveis riscos à Empresa decorrentes de denúncias, reclamações e/ou outros tipos de manifestações que possam contribuir para o fortalecimento da imagem, reputação e sustentabilidade da Empresa;
- d) Acolher, tratar e prover resposta, em mediação com as demais áreas da organização, às manifestações (denúncias, reclamações, solicitações, sugestões ou elogios) a ela submetidas, acompanhando o andamento de todas as etapas, desde a sua emissão formal até a conclusão da mediação das questões e consequente resposta ao manifestante, bem como acompanhar as eventuais providências posteriores a resposta ao cidadão;
- e) Buscar, mediante expressa permissão do manifestante, desenvolver a resolução de conflitos, preferencialmente na modalidade de autocomposição, por meio de técnicas de negociação, conciliação e mediação, de forma a equalizar os interesses individuais e coletivos e corporativos;
- f) Reportar diretamente ao Conselho de Administração da NUCLEP e demais partes interessadas, o recebimento e monitoramento de denúncias e de outras manifestações que identifiquem possíveis riscos, em parceria com a Gerência de Gestão de Riscos e Conformidade e a Comissão de Ética da Empresa;
- g) Promover o cumprimento dos prazos e da transparência e qualidade das respostas fornecidas pela Ouvidoria, em nome da Empresa, solicitando das áreas envolvidas o pronto subsídio para o atendimento tempestivo das manifestações em apreço;
- h) Administrar o Serviço de Informação ao Cidadão da NUCLEP, nos termos da Lei nº 12.527/2011, zelando pelo seu cumprimento e buscando o seu aprimoramento constante, em especial quanto à transparência ativa e passiva, tendo em vista promover o amplo acesso às informações públicas de interesse, seja por solicitando individual ou coletivo;
- i) Zelar pelo aprimoramento da qualidade do relacionamento da NUCLEP com seus públicos de interesse; e
- j) Gerir o sistema “e-Agendas”, da Controladoria-Geral da União, no âmbito da NUCLEP.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 6 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

2.1.5. ACESSORIA DE GOVERNANÇA E ESCRITURAÇÃO (PGE)

O(a) Assessor(a) de Governança e Escrituração tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoramento e apoio administrativo ao Presidente da NUCLEP;
- b) Planejar, agendar, organizar e prestar apoio nas Assembleias Gerais de Acionistas, nas reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e nos Comitês Estatutários, sob as orientações do Presidente da NUCLEP;
- c) Secretariar as Assembleias Gerais, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e dos Comitês Estatutários, lavrando as suas respectivas atas;
- d) Desenvolver, aprimorar, supervisionar e atuar na gestão da estrutura de governança da Companhia, zelando pela sua constante atualização com a adoção das melhores práticas;
- e) Recomendar ao Presidente os ajustes e melhorias na adoção das melhores práticas de governança na Companhia, sempre que julgar necessário;
- f) Contribuir nos procedimentos gerais de avaliação dos órgãos de controle, nos aspectos referentes à governança da Companhia;
- g) Realizar o processo de avaliação desempenho do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e dos Comitês Estatutários, de acordo com os normativos vigentes;
- h) Participar do desenvolvimento de campanhas institucionais e materiais de comunicação corporativa relativos à área de governança da Companhia, elaborados pela área de comunicação;
- i) Gerenciar a realização da avaliação anual dos administradores e membros de Comitês;
- j) Contribuir na elaboração da proposta da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa do Conselho de Administração, do Relatório Anual da Administração e do Relatório Integrado;
- k) Supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das disposições do Estatuto Social da Companhia;
- l) Acompanhar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nos Regimentos Internos dos órgãos estatutários, no Código de Ética, no Código de Conduta e Integridade e nas demais políticas estratégicas e normativos internos institucionais;
- m) Elaborar as políticas estratégicas da Companhia afetas à área de governança;
- n) Zelar pela integração e bom funcionamento entre todos os órgãos estatutários da NUCLEP;
- o) Atuar na gestão do funcionamento dos Comitês e órgãos estatutários da NUCLEP;
- p) Receber, encaminhar e monitorar apontamentos de governança, seja de órgãos de controles externos ou internos, em conjunto com as áreas responsáveis que atuam como pilares da governança, com as devidas autorizações;
- q) Gerenciar e atuar no desenvolvimento da equipe do setor de governança, bem como dos processos relativos à área de governança;
- r) Realizar a interlocução com setores de governança de órgãos e entidades, públicas ou privadas, com as quais a NUCLEP possua relacionamento institucional interna e externamente;
- s) Assessorar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal em demandas específicas definidas por aquelas instâncias;
- t) Acompanhar a atuação da Gerência de Gestão de Riscos e Conformidade, a fim de fazer cumprir as normas da legislação vigente relacionadas ao tema governança;
- u) Outras demandas afetas à Governança Corporativa da NUCLEP;
- v) Coordenar a publicação e o arquivamento, no registro do comércio, dos documentos que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 7 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- w) Desenvolver e supervisionar os trabalhos necessários de apoio administrativo à elaboração, reprodução, divulgação das deliberações e recomendações da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários, bem como das Assembleias Gerais de Acionistas;
- x) Acompanhar e supervisionar o cumprimento das Resoluções da Diretoria Executiva, das deliberações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como das orientações e decisões emanadas dos órgãos de governança, informando tempestivamente o progresso atingido e/ou pendências existentes;
- y) Promover e estabelecer a relação entre os órgãos externos, órgãos estatutários e os órgãos internos da Companhia;
- z) Manter atualizados os Estatutos Social da Companhia, os Regimentos Internos da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários;
- aa) Manter o controle das Delegações Internas, assim como das Procurações Particulares ou Públicas emitidas pela Diretoria da Empresa, em conjunto com a Consultoria Jurídica;
- bb) Coordenar a veiculação das publicações legais da Empresa, em conformidade com a Lei nº 6.404/76 (publicação de atas, convocação das Assembleias, avisos aos acionistas);
- cc) Acompanhar os trabalhos dos Comitês internos criados pela Companhia afetos ao tema governança;
- dd) Desenvolver tarefas específicas determinadas pelo Presidente afetos ao tema governança corporativa da Companhia;
- ee) Supervisionar e acompanhar o atendimento e incentivo às práticas relacionadas à ASG (ambiental, social e governança) ou ESG dentro da Companhia; e
- ff) Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da Companhia, no tocante aos temas afetos à governança corporativa.

2.2. UNIDADES ORGANIZACIONAIS

2.2.1. GERÊNCIA GERAL DA PRESIDÊNCIA (PG)

O(a) Gerente Geral da Presidência tem as seguintes atribuições:

- a) Assistir o Presidente na execução de suas atribuições, agindo nos seus impedimentos legais e eventuais e, mesmo quando presente, em assuntos para cujo trato receba instruções expressas, respeitado o Estatuto Social;
- b) Desenvolver, aprimorar, supervisionar, em conjunto com a Assessoria de Governança, um sistema de governança corporativa, zelando pela sua constante atualização com a adoção das melhores práticas;
- c) Elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, seguindo as melhores práticas do mercado e observadas as orientações emanadas pela SEST;
- d) Elaborar o Relatório Integrado, em estrita observância as orientações do TCU;
- e) Elaborar o Relatório da Administração, observada a legislação vigente;
- f) Substituir o Gerente de Gestão de Riscos e Conformidade;
- g) Ser membro efetivo do Comitê referente ao Planejamento Estratégico e à Integridade e demais por determinação do Presidente;
- h) Coordenar e monitorar a incorporação e o alcance dos objetivos estratégicos e metas empresariais anuais de sustentabilidade empresarial na gestão da Companhia por meio de relatórios de acompanhamento de elaboração de outras áreas, notadamente no que se refere à promoção da inclusão social, do respeito à cultura de gênero, da diversidade cultural e da preservação ambiental e da redução,

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 8 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- otimização e/ou compensação do impacto das atividades empresariais sobre o meio ambiente, considerando a rentabilidade econômico financeira;
- i) Assistir o Presidente em sua representação externa (clientes, fornecedores, sindicatos e sociedade em geral);
 - j) Assistir o Presidente e a Diretoria Executiva nos assuntos vinculados ao Relacionamento Institucional, interagindo com órgãos públicos e privados;
 - k) Coordenar esforços para o desenvolvimento das melhores práticas de governança corporativa e planejamento estratégico no âmbito da NUCLEP, prestando assessoramento ao Presidente e à Diretoria Executiva;
 - l) Coordenar e participar de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, quando solicitado;
 - m) Coordenar as Unidades Organizacionais subordinadas à Presidência, agindo em nome do Presidente;
 - n) Assessorar o Presidente em assuntos relacionados ao objeto social da Companhia e no desenvolvimento de novos empreendimentos, interagindo com as Diretorias em seu nome;
 - o) Interagir com os órgãos da Empresa, visando à condução de projetos e atividades de responsabilidade da Presidência;
 - p) Coordenar os processos (aquisições) de aprovação no âmbito da Presidência;
 - q) Coordenar e acompanhar os assuntos, de competência da Presidência, para Deliberação da Diretoria Executiva;
 - r) Analisar, avaliar, preparar e encaminhar os assuntos internos e externos da Presidência;
 - s) Aprovar a proposta de escala de férias de todo o pessoal lotado na Presidência;
 - t) Planejar, coordenar, supervisionar e fomentar políticas de mudanças;
 - u) Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente conforme suas atribuições;
 - v) Gerar avaliações críticas para apoiar as decisões da alta administração;
 - w) Ser responsável pela estratégia das relações sindicais, participando da sua definição e operacionalização durante os processos de negociação coletiva e/ou situações de crises, mediante avaliação das demandas, orientação aos negociadores, prestando o apoio necessário às Unidades, de forma a garantir a consecução dos objetivos estabelecidos, a minimização dos riscos de paralisações e a preservação da harmonia nas relações de trabalho;
 - x) Participar na condução de negociações sindicais, quer seja por ocasião da data base e Jornada de Trabalho/Turnos de Revezamento, bem como em outras ocasiões que se fizerem necessárias, avaliando e autorizando procedimentos e firmando acordos coletivos conforme parâmetros pré-estabelecidos;
 - y) Elaborar minutas dos respectivos acordos coletivos de trabalho, bem como análise de pauta de reivindicações;
 - z) Interface permanente com representação dos trabalhadores, representação patronal (sindicatos e empresas do segmento) e órgãos governamentais;
 - aa) Acompanhar os movimentos sindicais, cenários e tendências, definindo Diretrizes econômicas e sociais e elaboração de planos de contingência, minimizando impactos no negócio e clima organizacional;
 - bb) Representar a empresa perante sindicatos, associações e entidades vinculadas ao setor de atuação da empresa, bem como, junto as centrais sindicais, sindicatos de trabalhadores e órgãos públicos, visando a busca de alinhamento no plano conceitual e operacional, alternativas para solução de conflitos e manutenção de um relacionamento harmonioso e estável com esses entes, a fim de evitar possíveis manifestações e/ou mobilizações;
 - cc) Garantir o cumprimento das Convenções e Acordos Coletivos vigentes, acompanhando e verificando se as condições negociadas estão sendo praticadas, a fim de evitar autuações ou processos trabalhistas;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 9 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- dd) Manter atualizadas as instruções, políticas e diretrizes da organização de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária vigente;
- ee) Monitorar o planejamento estratégico da Companhia, observando as diretrizes e metas fixadas pela Diretoria Executiva;
- ff) Elaborar e implementar metodologias de apoio à definição e acompanhamento dos indicadores estratégicos de desempenho empresarial; e
- gg) Assessorar a Diretoria Executiva no acompanhamento do Plano de Metas da Companhia.

2.2.2. CONSULTORIA JURÍDICA (PJ)

O Consultor Jurídico, cujo titular deverá ser advogado do quadro permanente da NUCLEP, tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir a Consultoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) Despachar com os membros da Diretoria Executiva;
- c) Representar a NUCLEP em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- d) Apresentar as informações a serem prestadas pela NUCLEP, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão;
- e) Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da NUCLEP, nos termos da legislação vigente;
- f) Fixar no âmbito da NUCLEP, a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos;
- g) Unificar a jurisprudência administrativa, através da edição de enunciados jurídicos;
- h) Elaborar informações de natureza jurídica a serem prestadas pela NUCLEP;
- i) Assessorar em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- j) Sugerir medidas de caráter jurídico;
- k) Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades jurídicas da NUCLEP;
- l) Promover a lotação e a distribuição de pessoal vinculado à Consultoria Jurídica;
- m) Examinar previamente a legalidade dos convênios, contratos, acordos, ajustes e quaisquer outros documentos de natureza jurídica;
- n) Planejar a política jurídica da NUCLEP, seguindo as diretrizes do Presidente;
- o) Colaborar na realização de Assembleias de Acionistas, reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, nas quais deverá comparecer, sempre que convocado, a fim de ordenar todos os atos necessários quanto à parte jurídica das deliberações; dar forma jurídica aos documentos de que possam decorrer consequências legais para a NUCLEP, bem como promover estudos de assuntos que importem tratamento especial;
- p) Requisitar informações e documentos necessários à defesa dos interesses da NUCLEP;
- q) Receber citações, intimações e notificações;
- r) Aprovar, anualmente, a proposta de escala de férias e de treinamento de todo o pessoal vinculado à Consultoria Jurídica;
- s) Apresentar ao Presidente da NUCLEP, trimestralmente, estatísticas e relatórios das atividades específicas desempenhadas pela Consultoria Jurídica;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 10 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- t) Avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse da NUCLEP, inclusive no que concerne à sua representação extrajudicial; e
- u) O exercício de outras atribuições de natureza jurídica, por determinação do Presidente da NUCLEP.

2.2.2.1. GERÊNCIA JURÍDICA DE CONTENCIOSO (PGJ-1)

Compete à Gerência Jurídica de Contencioso (PJG-1):

- a) Dirigir a gerência, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) Planejar, monitorar e controlar tarefas pertinentes à gerência;
- c) Receber citações, intimações e notificações;
- d) Representar a NUCLEP em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, abrangendo todos os campos do Direito, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, elaborando petições, comparecendo a audiências e outros atos necessários à defesa de direitos e/ou interesses;
- e) Fiscalizar a execução dos contratos celebrados com advogados correspondentes e escritórios de advocacia para serviços de natureza contenciosa, intermediando a relação com as áreas técnicas pertinentes;
- f) Orientar as unidades da NUCLEP quanto à forma pela qual devam ser cumpridas as decisões judiciais;
- g) Acompanhar peritos e fiscais nas diligências efetuadas nas dependências da empresa;
- h) Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da NUCLEP, nos termos da legislação vigente;
- i) Requisitar informações e documentos necessários à defesa dos interesses da NUCLEP;
- j) Atuar em conjunto com o Consultor Jurídico, especialmente quanto ao preparo das teses de defesa da NUCLEP;
- k) Observar e fazer cumprir as determinações do Consultor Jurídico, bem como zelar pela observância de normas e procedimentos, informando-o sobre eventuais desvios;
- l) Informar aos subordinados de suas diretrizes e metas e das finalidades de seu órgão, conscientizando-os de suas responsabilidades;
- m) Avaliar o potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades de treinamentos adequados;
- n) Encaminhar à Gerência de Controladoria Jurídica, proposta anual de treinamento e qualificação para os membros da gerência, justificando a necessidade do treinamento;
- o) Adotar todas as medidas e providências necessárias para o exercício do poder disciplinar no âmbito de sua competência; e
- p) Desempenhar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico, desde que compatíveis com suas atribuições.

2.2.2.2. GERÊNCIA JURÍDICA DE CONSULTIVO (PJG-2)

Compete à Gerência Jurídica de Consultivo (PJG-2):

- a) Dirigir a gerência, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) Planejar, monitorar e controlar tarefas pertinentes à gerência;
- c) Primar pelo controle de juridicidade dos atos emanados pelas unidades da NUCLEP;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 11 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- d) Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, bem como os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- e) Elaborar minutas, modelos e cláusulas de contratos nacionais e internacionais;
- f) Prestar assessoria jurídica na preparação, elaboração e negociação de pleitos (*claims*), contra pleitos (*counterclaims*) e notificações extrajudiciais, a fim de defender os interesses da NUCLEP em potenciais disputas decorrentes das relações comerciais firmadas;
- g) Prestar assessoria jurídica às diversas unidades setoriais da NUCLEP, em todos os campos do Direito;
- h) Coordenar e acompanhar a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos técnicos e/ou administrativos em que exija a aplicação de conhecimentos jurídicos;
- i) Gerenciar, coordenar e analisar, aprovando ou não as atividades de execução realizadas pelos advogados subordinados;
- j) Fiscalizar a execução dos contratos celebrados com escritórios de advocacia para serviços de natureza consultiva, intermediando a relação com as áreas técnicas pertinentes;
- k) Informar aos subordinados de suas diretrizes e metas e das finalidades de seu órgão, conscientizando-os de suas responsabilidades;
- l) Avaliar o potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades de treinamentos adequados;
- m) Padronizar as atividades sob sua responsabilidade através da elaboração, revisão e emissão de normas e procedimentos de aplicação geral e/ou interna;
- n) Observar e fazer cumprir as determinações do Consultor Jurídico, bem como zelar pela observância de normas e procedimentos, informando-o sobre eventuais desvios;
- o) Encaminhar à Gerência de Controladoria Jurídica, proposta anual de treinamento e qualificação para os membros da gerência, justificando a necessidade do treinamento;
- p) Adotar todas as medidas e providências necessárias para o exercício do poder disciplinar no âmbito de sua competência; e
- q) Desempenhar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico, desde que compatíveis com suas atribuições.

2.2.2.3. GERÊNCIA DE CONTROLADORIA JURÍDICA (PJG-3)

Compete à Gerência de Controladoria Jurídica (PJG-3):

- a) Dirigir a gerência, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) Planejar, monitorar e controlar tarefas pertinentes à gerência;
- c) Receber citações, intimações e notificações;
- d) Acompanhar, pela leitura do órgão oficial, a publicação de todos os atos judiciais proferidos nas causas de interesse da NUCLEP;
- e) Garantir que haja pelo menos dois fornecedores de publicações;
- f) Gerenciar os escritórios e advogados correspondentes contratados;
- g) Cadastrar e acompanhar todos os processos e procedimentos de interesse da NUCLEP;
- h) Juntamente com a Gerência Jurídica de Contencioso, fixar/revisar a periodicidade de acompanhamento dos processos e procedimentos, verificando quais precisam ser acompanhados ativamente, com que frequência e quais serão acompanhados passivamente, isto é, aguardarão pela intimação/publicação;
- i) Realizar todo o gerenciamento dos documentos, processos e procedimentos da Consultoria Jurídica;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 12 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- j) Controlar todas as distribuições e protocolos (físicos e eletrônicos);
- k) Gerir o *software* de gestão jurídico;
- l) Cadastrar todas as publicações no *software* de gestão;
- m) Agendar e controlar todos os prazos, audiências e sessões de julgamento no *software* de gestão;
- n) Agendar todas as providências necessárias para realização dos prazos, audiências e sessões de julgamento no *software* de gestão;
- o) Representar a Companhia junto aos órgãos de controle, juntamente com o Consultor Jurídico, acompanhando auditorias e processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, elaborando defesas e outros atos, para defender os interesses da Companhia;
- p) Representar a NUCLEP junto ao Ministério Público, acompanhando fiscalizações e o andamento de investigações e processos, prestando assistência jurídica, elaborando defesas, apresentando recursos e outros atos;
- q) Promover a defesa dos interesses da NUCLEP em processos administrativos, perante a Administração Pública federal, estadual e municipal;
- r) Representar a NUCLEP junto à Delegacia de Polícia e repartições públicas;
- s) Apresentar resposta, quando demandado, de ofícios judiciais e de órgãos de controle externo;
- t) Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades legais;
- u) Atuar como Encarregado de Dados Pessoais da Companhia para fins de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- v) Criar, emitir, conferir e enviar relatórios mensais ao Consultor Jurídico, relativos ao acompanhamento dos processos e resultados;
- w) Estabelecer procedimentos de trabalho e indicadores, visando à melhoria dos processos;
- x) Elaborar e apresentar ao Consultor Jurídico a proposta orçamentária;
- y) Elaborar e apresentar ao Consultor Jurídico os riscos fiscais necessários a subsidiar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte;
- z) Controlar e gerir os bens patrimoniais de toda a Consultoria Jurídica;
- aa) Encaminhar à Consultoria Jurídica, proposta anual de treinamento e qualificação de pessoal, recebida das Gerências Jurídica;
- bb) Adotar todas as medidas e providências necessárias para o exercício do poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- cc) Observar e fazer cumprir as determinações do Consultor Jurídico, bem como zelar pela observância de normas e procedimentos, informando-o sobre eventuais desvios; e
- dd) Desempenhar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico, desde que compatíveis com suas atribuições.

2.2.3. GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DO TALENTO HUMANO (PTH)

Compete à Gerência Geral de Gestão do Talento Humano:

- a) Assistir e assessorar a Presidência quanto aos assuntos de domínio da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;
- b) Auxiliar aos diversos setores da Companhia em assuntos que competem à Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 13 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- c) Propor à Presidência políticas de recursos humanos, bem como diretrizes e metas a serem alcançadas pela Gerência Geral de Gestão do Talento Humano, assim como as adequações necessárias para o alinhamento com o planejamento estratégico elaborado pela Companhia; e
- d) Orientar às gerências, o planejamento e a organização das atividades desenvolvidas nos diversos setores da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano.

2.2.3.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DO TALENTO HUMANO-1 (PTH-1)

Compete à Gerência de Gestão do Talento Humano-1:

- a) Gerir os processos do setor de Treinamento, Desenvolvimento e Sucessão Fabril;
- b) Organizar e coordenar a contratação de empresa para elaborar concursos públicos, dar apoio na preparação do edital, bem como acompanhar o cronograma e manter os órgãos superiores informados do andamento;
- c) Responder pelo atendimento às auditorias internas e externas, perícias e fiscalizações em assuntos de sua competência;
- d) Dar subsídios à área jurídica para defesa das ações trabalhistas e cíveis, distribuindo aos setores para atendimento;
- e) Assistir e assessorar o Gerente Geral de Gestão do Talento Humano e a Presidência, assim como os Conselhos Fiscais e Administrativos, quanto aos assuntos de domínio da Gerência;
- f) Prestar auxílio aos diversos setores da empresa em assuntos que competem à Gerência;
- g) Propor políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas pela Gerência ao Gerente Geral de Gestão do Talento Humano, assim como suas necessidades estratégicas;
- h) Organizar e coordenar estudos de melhoria dos serviços e atividades da Gerência;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos técnicos e/ou administrativos em que seja exigida a aplicação de conhecimentos inerentes às atividades da Gerência, bem como atender às solicitações no que tange aos assuntos relativos à mesma;
- j) Manter o Gerente Geral de Gestão do Talento Humano atualizado com o desenvolvimento e a produtividade das atividades da Gerência e, individualmente, do pessoal subordinado, propondo mudanças, quando necessário;
- k) Manter contato externo em áreas e temas relacionados aos assuntos relativos à Gerência, atualizando-se sobre as novidades do setor que possam vir a afetar a Gerência ou a Empresa de forma geral no curto ou longo prazo, em auxílio à Secretaria de Informação, Inovação, Desburocratização e Carreiras;
- l) Gerenciar, coordenar e analisar as atividades de planejamento e de execução realizadas pela Gerência e pelos seus subordinados;
- m) Apresentar à Gerência Geral de Gestão do Talento Humano programas de ação de sua área de atuação, bem como acompanhar os programas implantados de forma a manter a continuidade necessária, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- n) Informar aos responsáveis pelos setores da Gerência e demais liderados suas diretrizes e metas e as finalidades de seus órgãos, conscientizando-os de suas responsabilidades;
- o) Comandar e coordenar o trabalho dos responsáveis pelos setores da Gerência no planejamento e execução das atividades;
- p) Coordenar, acompanhar e controlar o planejamento e o desenvolvimento de grupos de trabalho instituídos pela Gerência e Gerência Geral, viabilizando a execução das atividades dentro dos padrões estabelecidos;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 14 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- q) Coordenar e supervisionar equipe técnica para a plena elaboração do planejamento, controle e acompanhamento das atividades programadas;
- r) Supervisionar, coordenar e orientar os empregados sob seu comando quanto ao desempenho de suas tarefas de modo a obter o rendimento e resultados esperados, bem como se munir de meios de controle para garantir tais propósitos;
- s) Avaliar o potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades de treinamentos adequados;
- t) Avaliar, orientar e coordenar o treinamento do potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades e propondo treinamentos adequados;
- u) Viabilizar cursos de atualização e desenvolvimento técnico profissional das equipes da Gerência, principalmente de forma a atender aos requisitos necessários à manutenção da capacitação técnica da empresa;
- v) Padronizar as atividades repetitivas sob sua responsabilidade através de elaboração, revisão e emissão de normas e procedimentos; e
- w) Cumprir e zelar pelo cumprimento das exigências do Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ), que afetem a qualidade de suas tarefas.

2.2.3.1.1. ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÕES COM PESSOAS (PTH-1/OP)

Compete à Assistência de Operações com Pessoas:

- a) Gerir o processo admissional e demissional dos empregados, aprendizes e estagiários da NUCLEP;
- b) Gerir a programação anual de férias para lançamento das marcações nos sistemas de Recursos Humanos;
- c) Encaminhar a relação mensal de férias às áreas solicitantes;
- d) Acompanhar e analisar a concessão das férias;
- e) Emitir mensalmente os Avisos de Férias, controlando o retorno;
- f) Implantar os empregados, aprendizes e estagiários admitidos nos sistemas internos de RH, bem como no SIAPE;
- g) Lançar, mensalmente, todas as alterações, inclusões e exclusões cadastrais e financeiras, de sua competência, nos sistemas de RH;
- h) Envio do Perfil de Pessoal das Estatais – PPE pelo Sistema de Informações das Estatais – SIEST;
- i) Envio de leiautes para o e-social referente admissão, férias, dados cadastrais, ajustes de salário, reintegração;
- j) Controlar estabilidade por pré-aposentadoria e diretoria sindical;
- k) Acompanhar e analisar empregados em pré-aposentadoria e/ou aposentados;
- l) Emitir a TEP (Tramitação de Eventos de Pessoal) referente às admissões e desligamentos dos empregados, aprendizes e estagiários, bem como referentes a óbito e às aposentadorias por invalidez;
- m) Transmitir o e-Pessoal (sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União para coleta, processamento e tramitação de atos de pessoal), mensalmente;
- n) Registrar e atualizar a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, aprendizes e estagiários;
- o) Gerar, adequar as informações, acertar críticas, e transmitir a RAIS, anualmente;
- p) Elaborar Relatório mensal constando o quantitativo de empregados para reunião do Conselho Fiscal e enviá-lo à Presidência e ao Assessor de Governança;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 15 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- q) Emitir relatórios distintos, quando solicitado, para todos os órgãos da empresa, no que concerne às informações cadastrais;
- r) Gerir o Quadro de Vagas dos empregados efetivos, comissionados e estagiários;
- s) Preparar e acompanhar a solicitação de ampliação de vagas junto ao MME e à SEST.
- t) Manter atualizado o Quadro de Empregados (movimentos mensais);
- u) Acompanhar a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), realizando as ações necessárias para sua efetivação;
- v) Controlar e manter atualizada todas as documentações relativas ao TCE, observando especialmente a manutenção do vínculo entre a faculdade e o estagiário;
- w) Emitir certidões e declarações diversas para toda a empresa;
- x) Manter atualizado o quadro técnico da empresa junto ao CREA e efetuar as inclusões e exclusões, mantendo a Certidão de Regularidade atualizada;
- y) Manter controle dos pagamentos das Anuidades dos Conselhos Regionais e Contribuições Sindicais;
- z) Realizar arquivamentos de documentos de competência do setor;
- aa) Realizar o desbloqueio dos acessos dos empregados no SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas;
- bb) Manter atualizadas e arquivadas as autorizações de acesso à CGU, às declarações de Ajuste Anual de Imposto de Renda e as próprias declarações (caso o empregado opte por entregá-las) de todo corpo funcional da empresa;
- cc) Gerir os processos de cessão e licença não remunerada, registrar os atos de cessão nos sistemas de RH, elaborar e receber carta de apresentação de empregado cedido e realizar a entrega do *checklist*;
- dd) Controlar o quantitativo de empregados cedidos, em licença não remunerada e dos Conselheiros;
- ee) Registrar e aplicar elogios e punições;
- ff) Efetuar levantamento das atividades de responsabilidades do setor, mapeando processos e procedimentos, com o objetivo de normatizar, evitar retrabalho, propondo a criação de IS's, referentes às atividades pertencentes ao setor;
- gg) Atualizar as Instruções de Serviço (IS's) de sua competência;
- hh) Controlar os períodos de experiência;
- ii) Responder, relativamente aos procedimentos de sua competência, tanto internamente quanto externamente, aos órgãos de controle e fiscalização; e
- jj) Encaminhar anualmente à Gerência, informações sobre movimentação de pessoal, a fim de alimentar o relatório de gestão e de administração.

2.2.3.1.2. LIDERANÇA DE SELEÇÃO, GESTÃO DE DESEMPENHO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E SUCESSÃO (PTH-1/DS)

Compete à Liderança de Seleção, Gestão de Desempenho, Treinamento, Desenvolvimento e Sucessão:

- a) Coordenar as atividades de treinamento de qualificação e aprimoramento de competências de gestão de projetos, processos e pessoas;
- b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Treinamento – PAT, de acordo com as necessidades indicadas pelas Gerências Gerais;
- c) Coordenar as atividades de consolidação do Plano Anual de Treinamento;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos treinamentos realizados com objetivo de verificar o nível de aprendizado alcançado pelos treinados;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 16 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- e) Efetuar a análise crítica dos cursos propostos, verificando custos e a adequação dos seus objetivos com os interesses da NUCLEP;
- f) Coordenar e/ou ministrar palestras, aulas e outros treinamentos previstos ou não no Plano Anual de Treinamento;
- g) Coordenar os processos de negociação e contratação de empresas que prestam serviço de educação corporativa;
- h) Elaborar e gerir o sistema de Avaliação de Desempenho;
- i) Desenvolver e gerir planos de sucessão e demissão.
- j) Revisar e aprimorar as políticas e os processos referentes a todas as atividades do setor;
- k) Emitir relatórios a fim de subsidiar as decisões do seu superior;
- l) Prover informações, relatórios e pareceres, com base nos resultados obtidos pelos instrumentos aplicados pelo setor, visando dar suporte às decisões da Gerência de Gestão do Talento Humano e de todas as demais Gerências, bem como à Presidência;
- m) Prestar apoio técnico a todos os setores da NUCLEP, no que se refere às questões de Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Ambientação e Plano de Sucessão e Demissão;
- n) Definir e controlar os registros referentes às atividades realizadas pelo setor, em conformidade com a Instrução Técnica pertinente; e
- o) Coordenar as atividades do setor.

2.2.3.1.3. LIDERANÇA DE INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO, DESBUROCRATIZAÇÃO E CARREIRAS (PTH-1/IC)

Compete à liderança de Informação, Inovação, Desburocratização e Carreiras:

- a) Gerir os processos do setor de Planejamento de Carreiras;
- b) Acompanhar os percentuais de reajustes salariais aprovados nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) e aplicá-los às tabelas salariais vigentes;
- c) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para descrições das atividades e levantamento dos riscos, fazer as entregas dos documentos, protocolar e manter cópia arquivada;
- d) Orientar os funcionários recém-admitidos quanto ao plano de cargos e salários;
- e) Realizar todo o gerenciamento dos documentos, processos e procedimentos da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;
- f) Agendar e controlar os prazos da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;
- g) Criar e gerir o canal único de SISTEP – PTH - e o e-mail – *gestão.talento* - da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;
- h) Estabelecer procedimentos de trabalho e indicadores em toda a Gerência Geral, visando à melhoria dos processos;
- i) Realizar análises para extrair insights úteis sobre tendências na gestão do talento humano e desempenho organizacional;
- j) Criar, emitir, conferir e enviar relatórios mensais à Gerência, relativos ao acompanhamento dos indicadores e resultados da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano;
- k) Elaborar a escala de preposto e enviar às áreas envolvidas, bem como preparar as cartas de preposição;
- l) Manter contato externo em áreas e temas relacionados aos assuntos relativos à Gerência Geral, atualizando-se sobre as novidades do setor que possam vir a afetar a Gerência Geral ou a Empresa de forma geral no curto ou longo prazo;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 17 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- m) Sugerir alteração e melhorias da estrutura física e leiaute das unidades da Gerência Geral de Gestão do Talento Humano, se necessário, para melhor realização das atividades;
- n) Sugerir aquisição/implementação/atualização de equipamentos e ferramentas de TI (tecnologia da informação) necessárias à consecução das atividades;
- o) Aglutinar as informações dos setores e apresentar ao Gerente Geral a proposta orçamentária;
- p) Aglutinar as informações dos setores e apresentar ao Gerente Geral os riscos fiscais necessários a subsidiar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte;
- q) Aglutinar as informações dos setores e encaminhar ao Gerente Geral a proposta anual de treinamento e qualificação de pessoal, recebida das Gerências;
- r) Aglutinar as informações e elaborar relatório mensal constando os custos de pessoal para reunião do Conselho Fiscal e enviá-lo à Presidência e ao Assessor;
- s) Preparar mensalmente o arquivo de informações referente a Folha de pagamento do Perfil de Pessoal das Estatais (PPE);
- t) Elaborar/aglutinar as respostas às solicitações das áreas de governança e ouvidoria da NUCLEP;
- u) Emitir relatórios a fim de subsidiar as decisões do seu superior;
- v) Definir e controlar os registros referentes às atividades realizadas pelo setor, em conformidade com a Instrução Técnica pertinente; e
- w) Coordenar as atividades do setor.

2.2.3.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DO TALENTO HUMANO (PTH-2)

Compete à Gerência de Gestão do Talento Humano-2:

- a) Gerir os processos do setor de Controle de Frequência, de Atendimento Fabril, Administrativo e Externo e de Administração de Benefícios e Otimização de processos de Pagamento de Pessoas;
- b) Coordenar as atividades de ambientação dos empregados, comissionados, aprendizes, estagiários e prestadores de serviços;
- c) Dar suporte aos funcionários nas atividades que envolvem NUCLEOS (empréstimos NUCLEOS, simulação de aposentadoria, complementação de benefício INSS, dúvidas em geral);
- d) Orientar os funcionários recém-admitidos quanto ao plano de previdência complementar administrado pelo NUCLEOS;
- e) Fazer a apresentação e esclarecer quaisquer dúvidas sobre as coberturas do seguro de vida aos novos empregados, estagiários e aprendizes;
- f) Operacionalizar o seguro de vida, gerando a relação mensal de vidas, inclusões/exclusões e atualização de coberturas;
- g) Elaborar, quando necessário, termo de referência relativo à contratação do seguro de vida, fiscalizar a execução das cláusulas do contrato, indicar a renovação ou não da vigência do contrato e sugerir aplicação de sanções, quando necessárias à efetiva execução do contrato do seguro de vida;
- h) Encaminhar toda a documentação necessária, acompanhar e cobrar da seguradora o pagamento das indenizações do seguro de vida, quando da ocorrência de sinistros;
- i) Operacionalizar o vale-alimentação, gerando a relação mensal de beneficiários, inclusões/exclusões e efetuar os créditos;
- j) Elaborar, quando necessário, termo de referência relativo à contratação do vale-alimentação, fiscalizar a execução das cláusulas do contrato, indicar a renovação ou não da vigência do contrato e sugerir aplicação de sanções, quando necessárias à efetiva execução do contrato do vale-alimentação;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 18 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- k) Supervisionar a execução do processo de utilização e pagamento do vale-transporte, quando necessários;
- l) Coordenar as rotinas administrativas com o objetivo de evitar retrabalhos;
- m) Iniciar e supervisionar os processos de habilitação e renovação de convênios e/ou parcerias com outros órgãos e empresas, sejam elas públicas ou privadas;
- n) Promover a divulgação dos benefícios da empresa a todos os funcionários;
- o) Responder pelo atendimento às auditorias internas e externas, perícias e fiscalizações em assuntos de sua competência;
- p) Dar subsídios à área jurídica para defesa das ações trabalhistas e cíveis, distribuindo aos setores para atendimento;
- q) Assistir e assessorar o Gerente Geral de Gestão do Talento Humano e a Presidência, assim como os Conselhos Fiscais e Administrativos, quanto aos assuntos de domínio da Gerência;
- r) Prestar auxílio aos diversos setores da empresa em assuntos que competem à Gerência;
- s) Propor políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas pela Gerência ao Gerente Geral de Gestão do Talento Humano, assim como das suas necessidades estratégicas;
- t) Organizar e coordenar estudos de melhoria dos serviços e atividades da Gerência;
- u) Coordenar e acompanhar a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos técnicos e/ou administrativos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às atividades da Gerência, bem como atender as solicitações no que tange aos assuntos relativos à ela;
- v) Manter o Gerente Geral de Gestão do Talento Humano atualizado com o desenvolvimento e a produtividade das atividades da Gerência, e, individualmente, do pessoal subordinado; propondo mudanças, quando necessário;
- w) Manter contato externo em áreas e temas relacionados aos assuntos relativos à Gerência, atualizando-se sobre as novidades do setor que possam vir a afetar a Gerência ou a Empresa de forma geral no curto ou longo prazo, em auxílio à Secretaria de Informação, Inovação e Desburocratização;
- x) Gerenciar, coordenar e analisar as atividades de planejamento e de execução realizadas pela Gerência e pelos seus subordinados;
- y) Apresentar à Gerência Geral de Gestão do Talento Humano programas de ação de sua área de atuação, bem como acompanhar os programas implantados de forma a manter a continuidade necessária, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- z) Informar aos responsáveis pelos setores da Gerência e demais liderados suas diretrizes e metas e as finalidades de seus órgãos, conscientizando-os de suas responsabilidades;
- aa) Comandar e coordenar o trabalho dos responsáveis pelos setores da Gerência no planejamento e execução das atividades;
- bb) Coordenar, acompanhar e controlar o planejamento e o desenvolvimento de grupos de trabalho instituídos pela Gerência e Gerência Geral, viabilizando a execução das atividades dentro dos padrões estabelecidos;
- cc) Supervisionar equipe técnica para a plena elaboração do planejamento, controle e acompanhamento das atividades programadas;
- dd) Supervisionar, coordenar e orientar os empregados sob seu comando quanto ao desempenho de suas tarefas de modo a obter o rendimento e resultados esperados, bem como se munir de meios de controle para garantir tais propósitos;
- ee) Avaliar o potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades de treinamentos adequados;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: 19 de 28

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- ff) Avaliar, orientar e coordenar o treinamento do potencial humano sob sua subordinação, identificando as necessidades e propondo treinamentos adequados;
- gg) Viabilizar cursos de atualização e desenvolvimento técnico profissional das equipes da Gerência, principalmente de forma a atender aos requisitos necessários à manutenção da capacitação técnica da empresa;
- hh) Padronizar as atividades repetitivas sob sua responsabilidade através de elaboração, revisão e emissão de normas e procedimentos; e
- ii) Criar procedimentos, a fim de minimizar as atividades esporádicas e rotineiras, tais como: cálculos retroativos, provisões, impactos e outros, trazendo maior segurança e controle às atividades.

2.2.3.2.1. ASSISTÊNCIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (PTH-2/PP)

Compete à Assistência de Pagamento de Pessoas:

- a) Encaminhar as informações por meio eletrônico ao SIAPE, a fim de que seja processada a folha de pagamento, cumprindo o cronograma Siapenet;
- b) Gerir as informações ao NUCLEOS referentes aos descontos efetuados na folha de pagamento, individualmente, tais como: contribuição, joia, empréstimo;
- c) Apurar a provisão anual de férias, a fim de atender exigências da auditoria externa e da contabilidade;
- d) Calcular as Rescisões Contratuais e emitir os requerimentos do Seguro Desemprego, realizando a homologação;
- e) Realizar, mensalmente, os recolhimentos do FGTS, INSS, NUCLEOS, SESI e SENAI, emitindo os Certificados de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Solicitar recursos de pessoal junto à Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Economia, para o pagamento dos servidores, consignações e encargos, através da Tesouraria;
- g) Realizar cálculos e conferência de férias;
- h) Acompanhar, conferir e prestar esclarecimentos sobre os cálculos dos honorários pagos aos dirigentes e conselheiros, atendendo as determinações da SEST e CGU, inclusive no que se refere aos limites estabelecidos.
- i) Preparar planilha dos honorários pagos aos Dirigentes e Conselheiros para envio a SEST anualmente e informar mensalmente a SEST a remuneração dos mesmos;
- j) Preparar e enviar mensalmente para os sistemas internos e SIAPE os arquivos referentes a pagamentos e descontos a serem efetuados na folha de pagamento, e realizar também a conferência dos mesmos, procedendo os ajustes necessários;
- k) Realizar a conferência da DIRF, Informes de Rendimentos, referentes aos rendimentos do trabalho assalariado;
- l) Emitir documentos para diversos pagamentos;
- m) Prestar as informações mensais de Custos Anuais para o TCU;
- n) Confeccionar e enviar mensalmente ao NUCLEOS, arquivo com descontos referentes à Previdência Privada, como NUCLEOS s/Salário, NUCLEOS Joia s/ - Salário e informações referentes à remuneração e descontos efetuados na folha de pagamento individualmente;
- o) Gerir e atualizar o Adicional de Tempo de Serviço;
- p) Prestar mensalmente informações sobre a folha ao Conselho Fiscal;
- q) Distribuir informes de rendimentos;
- r) Gerir pagamento dos benefícios de auxílio-doença, acidente de trabalho e licença maternidade;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 20 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- s) Atender a auditoria interna e externa, buscando e organizando todos os documentos solicitados, além de prestar os devidos esclarecimentos;
- t) Enviar os documentos referentes à folha de pagamento, solicitados pelo setor Jurídico da empresa, em caso de ações trabalhistas e cíveis;
- u) Preparar relatório mensal de sobreaviso, constando os empregados, número de horas realizadas e valores, separados por diretoria para envio à Diretoria Executiva e informar ao conselho fiscal mensalmente os valores totais pagos de horas extras;
- v) Efetuar o desconto de pensão alimentícia mediante ofício recebido;
- w) Realizar arquivamentos de documentos de competência do setor;
- x) Efetuar levantamento das atividades de responsabilidades do setor, mapeando processos e procedimentos, com o objetivo de normatizar, evitar retrabalho, propondo a criação de IS's, referentes às atividades pertencentes ao setor;
- y) Atualizar as Instruções de Serviço (IS's) de sua competência;
- z) Responder, relativamente aos procedimentos de sua competência, tanto internamente quanto externamente, aos órgãos de controle e fiscalização; e
- aa) Encaminhar anualmente à Gerência informações sobre custos da folha de pagamento, a fim de alimentar o relatório de gestão e de administração.

2.2.4. GERÊNCIA GERAL DE COMUNICAÇÃO (PS)

O(a) Gerente Geral de Comunicação tem as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar as atividades relacionadas à gestão da imagem e da marca NUCLEP;
- b) Promover a divulgação de informações sobre a energia nuclear e seus benefícios junto aos públicos de interesse da NUCLEP, especialmente, nas comunidades circunvizinhas à sede fabril da Companhia com apoio, se necessário, de outros setores da empresa;
- c) Coordenar, em articulação com a Assessoria da Presidência, o recebimento de visitantes e convidados;
- d) Coordenar a atualização do sítio eletrônico da Companhia e realizar a diagramação nos normativos institucionais;
- e) Coordenar as atividades de comunicação interna, através de *e-mails*, quadros de avisos, intranet e TV corporativa e demais instrumentos internos de comunicação visual da Empresa;
- f) Coordenar e manter atualizado o Projeto de Identidade Visual (sinalização interna e externa) da Empresa com apoio, se necessário, de outros setores da empresa;
- g) Coordenar de forma integrada os canais de comunicação próprios da Empresa;
- h) Coordenar as atividades relacionadas aos patrocínios da Empresa;
- i) Coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias alinhadas aos objetivos estratégicos da Empresa;
- j) Coordenar a realização de eventos internos e externos;
- k) Divulgar para a imprensa, após prévia aprovação da Gerência Geral da Presidência, informações e fatos relevantes sobre a Empresa e o setor;
- l) Manter e aprimorar o relacionamento da Empresa com a imprensa em geral, avaliando e atendendo as solicitações recebidas, sugerindo estratégias de posicionamento em conformidade com o Plano Estratégico da Empresa; e

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 21 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- m) Monitorar e analisar diariamente as notícias publicadas na imprensa sobre a Empresa e setor, providenciando resposta quando necessário e preparando os executivos para atuarem como porta-vozes.

2.2.5. ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E RESIDUAIS (PA)

O(a) Assessor(a) de Assuntos Administrativos e Residuais tem as seguintes atribuições:

- a) Executar e acompanhar projetos e atividades da Presidência, propondo ações e diretrizes específicas;
- b) Assessorar o Presidente no relacionamento com empresas estatais, promovendo e acompanhando os estudos relacionados aos projetos e atividades entre essas empresas;
- c) Elaborar e Implementar as ações que se destinem à melhoria do desempenho empresarial da Companhia;
- d) Coordenar a elaboração de diagnósticos empresariais e propor soluções aos problemas levantados;
- e) Promover a melhoria da organização dos processos da empresa;
- f) Prestar todo o suporte e assessoramento na preparação de material de informação e apoio de reuniões e audiências com autoridades, personalidades e empresas nacionais e estrangeiras, e no despacho de seu expediente pessoal e de sua agenda;
- g) Aprovar reembolso de despesas, APVP e PCVP, APVE e PCVE, solicitações de treinamento e requisição de estagiários, quando não implicar aumento de quadro;
- h) Coordenar as atividades de logística necessárias ao funcionamento do Escritório-Sede da Companhia no Município do Rio de Janeiro;
- i) Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado; e
- j) Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da NUCLEP, atinentes as suas competências.

2.2.6. GERÊNCIA GERAL DO TERMINAL PORTUÁRIO E ENTORNO (PP)

Subordinado diretamente ao Presidente NUCLEP, desempenha um papel crucial para garantir o bom funcionamento do Terminal de Uso Privativo da empresa, bem como para manter um relacionamento positivo com a comunidade local. Suas atividades podem ser divididas em duas áreas principais: as tarefas administrativas relacionadas ao porto e as ações voltadas para o entorno e a comunidade circundante.

As atividades do Gerente Geral do Terminal Portuário e Entorno não se confundem com as atividades e tarefas descritas na Portaria de criação do Comitê Gestor do Terminal Portuário de Uso Privativo, conforme descrito detalhadamente abaixo:

- a) **Gestão Operacional:** O gerente geral é responsável por supervisionar todas as operações diárias do terminal portuário, garantindo que as atividades de carga e descarga, armazenagem, movimentação de cargas, e outras operações portuárias ocorram de maneira eficiente e segura;
- b) **Manutenção e Infraestrutura:** O gerente geral deve assegurar que as instalações do porto estejam em boas condições de funcionamento. Isso inclui a manutenção regular de equipamentos, pátios de estocagem, docas e outros elementos da infraestrutura portuária;
- c) **Segurança e Meio Ambiente:** Deverá garantir que todas as operações sigam os padrões de segurança e regulamentações ambientais. O gerente geral deve, ainda, implementar políticas e procedimentos para

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 22 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

minimizar riscos e impactos ambientais negativos, observando as orientações da Gerência de Meio Ambiente da NUCLEP;

- d) Relacionamento com a Comunidade: O gerente atua como o principal ponto de contato entre a NUCLEP e a comunidade local. Ele deve estabelecer e manter um diálogo aberto e transparente com os moradores, ouvindo preocupações, respondendo às perguntas e promovendo uma relação de confiança;
- e) Responsabilidade Social: Desenvolver e implementar iniciativas de responsabilidade social corporativa para beneficiar a comunidade circundante. Isso pode incluir programas de educação, treinamento profissional, assistência médica, entre outros;
- f) Impacto Ambiental: Monitorar e comunicar o impacto ambiental das operações portuárias na comunidade, além de buscar maneiras de minimizar esse impacto, observando as orientações da Gerência de Meio Ambiente da NUCLEP; e
- g) Segurança Comunitária: Colaborar com as autoridades locais e a comunidade para garantir a segurança na área circundante ao porto. Isso pode envolver a implementação de medidas de segurança, como sinalização adequada e controle de tráfego.

2.2.6.1. LIDERANÇA DE EQUIPE DO TERMINAL PORTUÁRIO E ENTORNO (PP/PORTLE)

Compete à Liderança de Equipe do Terminal Portuário e Entorno:

- a) Gestão de Pessoal: O líder de equipe supervisiona a equipe que trabalha no porto, incluindo operadores de equipamentos, técnicos e outros funcionários. Isso envolve a definição de escalas de trabalho, treinamento e a garantia de que as equipes estejam bem-preparadas para suas funções;
- b) Gestão de Estoque: Monitorar o estoque de cargas e materiais no porto, garantindo um controle eficaz do inventário e a disponibilidade de produtos quando necessário;
- c) Auxiliar o gerente geral nas atividades relacionadas à gestão operacional, manutenção de equipamentos e da infraestrutura, garantia da segurança das operações e ao cumprimento das regulamentações ambientais, ao relacionamento com a comunidade local, ao monitoramento e minimização do impacto ambiental das operações e na garantia da segurança na área circundante ao porto; e
- d) Desempenhar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Geral da Presidência, desde que compatíveis com suas atribuições.

2.2.7. ASSESSORIA DE ASSUNTOS CORPORATIVOS (PL)

A Assessora de Assuntos Corporativos desempenha um papel crucial na eficiência das atividades do Presidente e no funcionamento eficaz da Presidência. Suas responsabilidades abrangem uma variedade de tarefas relacionadas à gestão da agenda do Presidente, representação institucional, assessoramento em temas corporativos e organização de eventos ligados ao Presidente. Abaixo, seguem tais atividades descritas detalhadamente:

- a) Controle da Agenda de Compromissos: Controle rigoroso da agenda do Presidente, envolvendo o agendamento de reuniões, compromissos e atividades de forma estratégica, garantindo que o tempo do Presidente seja utilizado de maneira eficiente e alinhado aos objetivos da empresa;
- b) Representação Institucional: Pode ser encarregada de representar o Presidente em eventos institucionais, conferências, seminários e reuniões. Isso exige uma compreensão sólida dos valores e objetivos da NUCLEP e a capacidade de comunicar as posições da empresa de maneira eficaz;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 23 de 28

ASSUNTO
Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- c) Assessoramento em Temas Corporativos: A assessora desempenha um papel de confiança ao assessorar o Presidente em questões corporativas estratégicas. Isso pode incluir a pesquisa e análise de informações relevantes, a preparação de *briefings* e relatórios sobre temas críticos, bem como a participação em reuniões estratégicas para fornecer orientações e suporte;
- d) Organização de Eventos: Além de representar o Presidente em eventos, também pode ser responsável por organizar eventos importantes relacionados ao Presidente, como conferências, visitas de autoridades, lançamentos de projetos, entre outros;
- e) Preparação de Viagens Nacionais e Internacionais: Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais do Presidente é uma tarefa fundamental. Isso envolve a reserva de voos e acomodações, transporte terrestre, preparação de itinerários detalhados, compra de moedas estrangeiras e outros;
- f) Interlocução com o supervisor: Atua como ponto de contato entre a NUCLEP e o Ministério de Minas e Energia, facilitando a comunicação, a troca de informações e o alinhamento de interesses entre a empresa e o órgão governamental;
- g) Gestão de Documentos e Informações: Deverá garantir que documentos e informações importantes estejam organizados, acessíveis e atualizados para consulta rápida quando necessário;
- h) Resolução de Problemas: Quando surgem desafios ou questões que exigem a atenção do Presidente, a assessora deverá ajudar a identificar soluções e coordenar ações necessárias para a resolução;
- i) Controle de *E-mails*: Gerenciamento da caixa de entrada da Presidência. Triagem e organização de *e-mails* por urgência e relevância. Identificação de mensagens que exigem ação imediata. Priorização e categorização das correspondências eletrônicas; e
- j) Providenciar a publicação no sítio eletrônico e em plataforma específica da agenda do Presidente.

2.2.8. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (PC)

O(a) Assessor(a) de Comunicação é o responsável pelas relações interpessoais e pela interface do setor de Comunicação com os empregados da empresa e tem as seguintes atribuições:

- a) Atuar como interface do setor de Comunicação e os empregados, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficaz;
- b) Coletar *feedback* dos empregados sobre processos, políticas e clima organizacional, e reportá-los à Gerência Geral;
- c) Assessorar a equipe na criação e distribuição de boletins informativos internos, cujo objetivo é manter o quadro funcional atualizado sobre eventos, mudanças e outros temas relevantes;
- d) Desenvolver e manter relacionamentos positivos com todos os empregados, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo;
- e) Organizar e coordenar eventos de integração e atividades de *team building* para fortalecer os laços entre os empregados;
- f) Promover a cultura organizacional e os valores da empresa, garantindo que todos os empregados estejam alinhados com a missão e visão da organização;
- g) Assessorar, por meio da comunicação interna, a implementação de iniciativas de bem-estar e programas de reconhecimento para aumentar a satisfação e o engajamento dos empregados;
- h) Promover a diversidade e a inclusão no local de trabalho, garantindo que todos os empregados se sintam valorizados e respeitados;
- i) Atuar diretamente com a Gerência Geral e contribuir com sua experiência profissional em questões relacionadas a relações interpessoais e comunicação interna;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 24 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- j) Auxiliar na implementação de políticas e procedimentos que promovam um ambiente de trabalho positivo e produtivo;
- l) Monitorar continuamente o clima organizacional e a eficácia das iniciativas de comunicação e relações interpessoais;
- m) Conduzir pesquisas de satisfação e engajamento dos funcionários para identificar áreas de melhoria; e
- n) Propor ajustes nas estratégias e nos programas com base no *feedback* e nos resultados das avaliações.

2.2.9. ASSESSORIA DE INTEGRIDADE (PN)

O(a) Assessor(a) de Integridade tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a adequação da aplicação do Código de Ética e do Código de Conduta e Integridade;
- b) Propor políticas de integridade, que deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da NUCLEP;
- c) Coordenar as atividades de integridade da NUCLEP, bem como o monitoramento de atividades correlatas à área;
- d) Representar a empresa junto às entidades públicas e privadas em eventos sobre Integridade;
- e) Coordenar a elaboração do Programa Anual de Treinamento – PAT da Assessoria de Integridade, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- f) Coordenar a elaboração do orçamento anual de investimento e estrutural da área de integridade, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- g) Coordenar a elaboração do Programa de Metas e Ações no âmbito da Assessoria de Integridade, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- h) Outras demandas afetas à área de integridade da NUCLEP e demais orientações expedidas pelas Unidades Internas de Governança;
- i) Representar a empresa perante órgãos de controle, outras empresas estatais e instituições diversas quando designado pelo Presidente ou Gerente Geral da Presidência; e
- j) Acompanhar a tramitação de processos relacionados às demandas externas e tomar as providências necessárias para resposta a tais demandas, quando necessário.

2.2.10. ASSESSORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PT)

Ao Assessor de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas compete:

- a) Coordenar as atividades de treinamento de qualificação e aprimoramento de competências de gestão de projetos, processos e pessoas;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Treinamento – PAT, de acordo com as necessidades indicadas pelas Gerências Gerais;
- c) Coordenar as atividades de consolidação do Plano Anual de Treinamento;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos treinamentos realizados com objetivo de verificar o nível de aprendizado alcançado pelos treinados;
- e) Efetuar a análise crítica dos cursos propostos, verificando custos e a adequação dos seus objetivos com os interesses da NUCLEP;
- f) Coordenar e/ou ministrar palestras, aulas e outros treinamentos previstos ou não no Plano Anual de Treinamento;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 25 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- g) Coordenar os processos de negociação e contratação de empresas que prestam serviço de educação corporativa;
- h) Analisar e propor a revisão e aprimoramento das políticas e os processos referentes a todas as atividades do setor;
- i) Coordenar as atividades, documentos e processos dos aprendizes, bem como do processo seletivo para contratação, mantendo os números necessários para atendimento à cota legal;
- j) Coordenar os convênios firmados com a NUCLEP relativos à aprendizagem;
- k) Emitir declarações acerca do treinamento fabril e aprendizagem;
- l) Emitir relatórios a fim de subsidiar as decisões do seu superior;
- m) Prover informações, relatórios e pareceres, com base nos resultados obtidos pelos instrumentos aplicados pelo setor, visando dar suporte às decisões da Gerência de Gestão do Talento Humano e de todas as demais Gerências, bem como à Presidência;
- n) Prestar apoio técnico a todos os setores da NUCLEP, no que se refere às questões de Treinamento e Desenvolvimento;
- o) Definir e controlar os registros referentes às atividades realizadas pelo setor, em conformidade com a Instrução Técnica pertinente; e
- p) Coordenar as atividades do setor.

2.2.11. ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (PI)

A Assessoria de Relações Institucionais tem subordinação híbrida, originariamente da Presidência da NUCLEP e de maneira rotineira do gabinete do Ministro. Como consequência, suas intervenções precisam estar em consenso com a governança ministerial.

Suas atribuições são:

- a) Representação Institucional: Representar a NUCLEP em reuniões e eventos no MME, articulando os interesses da empresa junto ao Ministério;
- b) Acompanhamento Legislativo: Monitorar e analisar projetos de lei, decretos e outros normativos relacionados ao setor de energia e indústria de equipamentos pesados que possam impactar as atividades da NUCLEP;
- c) Coordenação de Projetos: Coordenar projetos de interesse comum entre a NUCLEP e o MME, garantindo alinhamento estratégico e operacional;
- d) Articulação de Parcerias: Facilitar e mediar parcerias estratégicas entre a NUCLEP e outras entidades governamentais e privadas, por meio do MME;
- e) Suporte à Alta Administração: Fornecer suporte técnico e estratégico à alta administração da NUCLEP, especialmente em questões que envolvam o MME;
- f) Comunicação Institucional: Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para divulgar ações e projetos da NUCLEP no âmbito do MME;
- g) Análise de Políticas Públicas: Realizar análises de políticas públicas e seu impacto sobre a NUCLEP, propondo ajustes e estratégias para maximizar benefícios e minimizar riscos;
- h) Gestão de Relacionamentos: Gerenciar e fortalecer o relacionamento entre a NUCLEP e os diversos departamentos e secretarias do MME; e
- i) Participação em Comitês e Grupos de Trabalho: Participar de comitês, grupos de trabalho e comissões no âmbito do MME, contribuindo com a expertise da NUCLEP em discussões e deliberações.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 26 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

2.2.12. SECRETARIAS DA PRESIDÊNCIA

Compete ao (à) Secretaria da Presidência:

- a) Assistir ao Gerente Geral da Presidência, ao Consultor Jurídico e aos Assessores diretamente vinculados à Presidência;
- b) Agir como elemento de ligação entre o Gerente Geral da Presidência e os Diretores, Assessores, Gerentes Gerais e demais chefias da empresa, bem como conselheiros e membros de comitês;
- c) Despachar e organizar em arquivos as atas das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, da Diretoria Executiva e das Assembleias;
- d) Registrar na Junta Comercial do Rio de Janeiro as atas do Conselho de Administração e de Assembleias Gerais;
- e) Realizar todos os procedimentos necessários à logística e dar suporte à Presidência para as reuniões do Conselho de Administração, Conselho de Fiscal, Comitê de Auditoria e da Diretoria Executiva, bem como para Assembleias Gerais;
- f) Assistir aos conselheiros de Administração e Fiscais, membros do Comitê de Auditoria e demais envolvidos para suas participações nas reuniões, assembleias e nos treinamentos oferecidos pela empresa, sendo responsável pelas solicitações de emissões de passagens e hospedagem e de veículo com motorista, autorizações internas e prestações de contas de viagens, reembolsos e demais providências;
- g) Prestar apoio administrativo quanto à elaboração, reprodução e divulgação das deliberações e recomendações da Diretoria, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e das assembleias gerais;
- h) Prestar apoio administrativo quanto à elaboração e disponibilização dos materiais das reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e das Assembleias Gerais;
- i) Auxiliar a Assessoria de Governança e Escrituração no assessoramento do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria em demandas específicas definidas por aquelas instâncias;
- j) Apoiar na interlocução com setores de órgãos e entidades, públicos ou privados, com os quais a NUCLEP possua relacionamento institucional;
- k) Responsável pela elaboração, assinatura e pelo arquivamento da documentação relativa à posse dos conselheiros e membros do Comitê de Auditoria, bem como o seu encaminhamento aos setores responsáveis pelo seu cadastro e demais providências cabíveis;
- l) Realizar todos os procedimentos necessários à logística de viagens, nacionais ou internacionais, do Gerente Geral da Presidência, Consultor Jurídico e dos Assessores vinculados e subordinados à Presidência envolvendo o envio da documentação necessária aos órgãos federais competentes para autorização, reservas de passagens aéreas e de hotéis, emissão de passaportes e vistos consulares junto aos órgãos competentes, processos internos em relação à compra de moeda estrangeira e transporte, além da aprovação interna e prestação de contas da viagem;
- m) Prestar apoio na organização e durante a realização dos eventos do Planejamento Estratégico da Companhia;
- n) Organizar eventos importantes relacionados ao Gabinete da Presidência;
- o) Recepcionar e orientar visitantes de alta importância para a empresa utilizando os idiomas português e inglês;
- p) Organizar e acompanhar a agenda de compromissos externos e reuniões do Gerente Geral da Presidência e prestar apoio logístico e preparar materiais, quando necessário;

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024
REV.:
DATA: 19/09/2024
PÁGINA: 27 de 28
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

- q) Providenciar a publicação no sítio eletrônico e em plataforma específica das agendas do Gerente Geral da Presidência e Consultor Jurídico;
- r) Participar de comissões, comitês e/ ou grupos de trabalho, quando assim designado (a);
- s) Controlar a instituição e eventuais atualizações de Grupos de Trabalho e Comitês e Comissões no âmbito da NUCLEP;
- t) Prestar o suporte necessário nas requisições de compras relacionadas ao Gabinete da Presidência;
- u) Prestar apoio à Assessoria de Assuntos Administrativos e Residuais na coordenação das atividades de logística necessárias ao funcionamento do Escritório-Sede da empresa;
- v) Ajudar o Gerente Geral da Presidência a identificar e resolver os problemas e desafios relacionados às atividades do Gabinete da Presidência;
- w) Controlar as férias da equipe subordinada ao Gabinete da Presidência;
- x) Organizar os agendamentos das salas de reuniões da Presidência, da sede e da unidade fabril, bem como do auditório da Presidência em agenda unificada;
- y) Prestar apoio às diversas áreas da empresa em cadastramentos e atualizações cadastrais;
- z) Realizar e controlar o pagamento das solicitações de reembolso da equipe vinculada ao Gabinete da Presidência;
- aa) Redigir e/ ou editar correspondências e documentos diversos em português e inglês de acordo com o assunto proposto;
- bb) Coordenar o trâmite de documentos, de forma eletrônica ou física, no âmbito da Presidência e Gerência Geral da Presidência, sendo responsável por receber e expedir correspondências, protocolando-as e distribuindo-as, bem como efetuar o acompanhamento de assuntos pendentes, visando atender ao fluxo de comunicações da Gerência Geral da Presidência e da Presidência;
- cc) Responder pelo arquivamento digital e, excepcionalmente quando a natureza do documento exigir, arquivamento físico, dos documentos da Presidência e Gerência Geral da Presidência, bem como auxiliar na sua gestão;
- dd) Controlar o estoque de material de expediente do Gabinete da Presidência;
- ee) Receber e efetuar ligações telefônicas, fazendo sua triagem e prestando ou buscando informações necessárias junto aos setores da empresa, utilizando os idiomas português e inglês;
- ff) Desempenhar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Geral da Presidência, desde que compatíveis com suas atribuições; e
- gg) Supervisionar os empregados sob sua responsabilidade.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente plano constitui-se em base indispensável para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das normas e procedimentos correlatos, estabelecendo-se uma referência única para os documentos da empresa pertinentes à matéria.

Caberá, no entanto, a cada área envidar os esforços necessários e propor a racionalização do conteúdo de normas, sistemas e procedimentos, providência indispensável à geração eficaz da empresa e à realização profissional de seus empregados.

As omissões da presente Instrução de Serviço e dúvidas de interpretação serão dirimidas pela Diretoria Executiva.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	
PORTARIA	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	X
ORDEM INTERNA	
CIRCULAR	
COMUNICAÇÃO INTERNA	

NÚMERO: P-006/2024

REV.:

DATA: 19/09/2024

PÁGINA: **28** de **28**

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Presidência (PBOP).

Esta Instrução de Serviço foi aprovada na 766ª RDE, realizada em 26/08/2024, e entra em vigor imediatamente após sua assinatura e divulgação podendo ser alterada a qualquer tempo.

Revogam-se todas as disposições anteriores, contrárias ou coincidentes, relativas ao mesmo tema e especificamente as Instruções de Serviço nº P-013/2018, de 03/09/2018, P-005/2020, de 17/06/2020, e P-001/2023, de 08/02/2023.

CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS
Presidente