

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

PORTARIA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

ORDEM INTERNA

CIRCULAR

COMUNICAÇÃO INTERNA

NÚMERO: 004/2025

REV.: 00

DATA: 25/04/2025

PÁGINA: 1 a 32

X

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da DIRETORIA ADMINISTRATIVA (PBODA).

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 Diretoria Administrativa PBODA, a vigorar a partir da sua aprovação.

1. OBJETIVO

1.1. O Plano Básico de Organização da Diretoria Administrativa (PBODA) tem por objetivo estabelecer a estrutura de organização da Diretoria Administrativa 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. Adequar a sua Estrutura Organizacional às novas relações de controle, coordenação e subordinação à Presidência da NUCLEP, conforme Plano Básico da Organização da Presidência – PBOP.

1.3. Não integram o presente Plano as matérias tratadas em instruções e rotinas de serviço 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 atividades de cada unidade.

1.4. As disposições constantes deste Plano Básico de Organização da Diretoria Administrativa (PBODA) aplicam-se à NUCLEP em sua totalidade, observada a estrutura organizacional vigente e os normativos internos complementares.

2. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA (A)

2.1. Compete à Diretoria Administrativa o atendimento às deliberações emanadas da Presidência e às decisões aprovadas nas Reuniões da Diretoria Executiva (RDE), bem como a observância e fiel cumprimento das normas internas da NUCLEP e dos preceitos aplicáveis à Administração Pública.

2.2. Incumbe-lhe, ainda orientar, fiscalizar e assegurar a execução das diretrizes administrativas no âmbito das áreas sob sua responsabilidade, tendo como objetivo apoiar as atividades das demais Diretorias no sentido de manter todas as rotinas operacionais em pleno funcionamento, sem interrupções e com a qualidade exigida institucionalmente.

2.3. É responsável pela direção de atividades das áreas: de Planejamento e Finanças, Contratos de Compras e Serviços, Infraestrutura e Logística, Segurança Patrimonial e Brigada de Incêndio, Tecnologia e Inovação e de Medicina do Trabalho, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Assim como, pelo preparo do Relatório Anual, do Balanço Geral, do Demonstrativo de Lucros e Perdas e do Orçamento Financeiro a serem submetidos ao Presidente, para subseqüente aprovação pela Diretoria Executiva.

2.4. Por fim, compete-lhe o exercício de quaisquer outras funções que lhe forem expressamente delegadas pela Presidência ou pela Diretoria Executiva, em conformidade com as necessidades institucionais.

3. ESTRUTURA GERAL

3.1. A estrutura geral é composta das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria Administrativa relacionada abaixo e estão diretamente subordinadas à Diretoria Administrativa da NUCLEP as seguintes unidades organizacionais, estruturadas conforme a divisão gerencial vigente:

3.1.1. Gerência Geral de Compras e Serviços:

- a) Gerência de Compras e Serviços;
- b) Gerência de Administração de Materiais;
- c) Assistência de Apoio de Compras (1).

3.1.2. Gerência Geral de Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência de Finanças;
- c) Assistência Técnica (1).

3.1.3. Gerência Geral de Infraestrutura e Logística:

- a) Assistência Técnica (1);
- b) Liderança de Equipe (1).

3.1.4. Gerência Geral de Segurança Patrimonial

- a) Gerência de Segurança Patrimonial;

3.1.5. Gerência Geral de Segurança, Meio Ambiente e Saúde:

- a) Gerência de Meio Ambiente;
- b) Gerência de Segurança do Trabalho;
- c) Assistência Técnica (1).

3.1.6. Gerência Geral de Tecnologia e Inovação:

- a) Assistências Técnicas (3).

3.1.7. Apoio Institucional à Diretoria Administrativa:

- a) Assessorias da Diretoria Executiva-Administrativa (8);
- b) Secretaria da Diretoria Administrativa (1).

4. UNIDADES ORGANIZACIONAIS

4.1. GERÊNCIA GERAL DE COMPRAS E SERVIÇOS (AC)

4.1.1. A Gerência-Geral de Compras e Serviços é responsável por acompanhar e controlar todas as compras, por meio da emissão de contratos, aditivos, atas de registro de preço, ordens de compra e ordens de serviço dos objetos solicitados pelos órgãos requisitantes da empresa, emitindo relatórios de atualização das atividades de compras para conhecimento e aprovação da Diretoria Administrativa. Assim como gerir, desenvolver, planejar e controlar todas as atividades da área de compras de acordo com as normas da empresa e orientação do Diretor Administrativo.

4.1.2. A Gerência de Compras e Serviços tem as seguintes atribuições:

- a) Administrar os assuntos relativos à aquisição de materiais e serviços de acordo com as Requisições de Serviços e as Requisições de Compras emitidas pelo órgão solicitante;
- b) Apresentar à Diretoria Administrativa programas de ação no sentido de minimizar os prazos de suprimentos (compras diretas, licitações e leilões) etc.;

- c) Implantar a política de compras compartilhadas, registro de preços e entrega fracionada para atender as normas de contratação sustentáveis do Governo Federal;
- d) Acompanhar auditorias e, sempre que necessário, atender e aplicar as ações corretivas indicadas pelos órgãos de Auditoria;
- e) Orientar e fiscalizar os subordinados no sentido de que sejam obedecidas as normas e legislação em vigor para todas as atividades da área de compras;
- f) Fiscalizar os prazos de vigência dos contratos do setor de compras; e
- g) Manter a equipe devidamente informada das diretrizes e metas estabelecidas pela Diretoria conscientizando-a de suas responsabilidades.

4.1.2.1. GERÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (ACO)

4.1.2.1.1. A Gerência de Compras e Serviços (ACO) é responsável por gerenciar todas as atividades relacionadas à contratação de materiais, equipamentos e serviços no âmbito da NUCLEP, prestar apoio direto à Gerência-Geral de Compras e Serviços, com destaque para as seguintes atribuições:

4.1.2.1.2. Gerenciar as atividades de contratação em relação à elaboração dos editais de licitação, contratações diretas, convênios, aditivos contratuais e processos de penalidades contratuais, de acordo com a legislação vigente, Regulamento e Manuais de Contratações da NUCLEP;

- a) Receber, analisar e elaborar os processos de convênio, acompanhando a aprovação e análise pelo jurídico, assinatura do fornecedor e da Diretoria e publicação em DOU;
- b) Receber os processos de contratação dos setores requisitantes, analisar a pesquisa de mercado, o conteúdo dos termos de referência e elaborar editais e contratos, de acordo com cada caso;
- c) Definir qual será o tipo de contratação: Pregão, Modo de Disputa, Chamamento Público, Sistema de Registro de Preços (SRP) ou Contratação Direta;
- d) Elaborar os editais e publicá-los;
- e) Gerenciar processos de Contratação Direta relativos à dispensa (exceto dispensas de valor) e inexigibilidade de licitação;
- f) Elaborar os contratos oriundos de licitações;
- g) É a responsável pela publicação dos contratos, aditivos e aplicação de penalidades em Diário Oficial da União, SIASG e jornal de grande circulação, quando necessário;
- h) Solicitar dos fornecedores atualização de documentação pertinentes, a fim de efetivar as contratações de acordo com as boas práticas e a legislação;
- i) Receber, analisar e elaborar aditivos contratuais de prorrogação de prazo de vigência, alterações quantitativas e qualitativas contratuais, reajuste, repactuação e revisão e gerenciar as assinaturas das partes;
- j) Receber, analisar e elaborar os processos de Termo de Ajuste de Contas (TAC) e Termo de Reconhecimento de Dívida (TRD), acompanhar, assinatura do fornecedor e da Diretoria e a publicação em DOU;
- k) Apostilar ou ratificar os contratos que necessitem de correções devido a erros materiais;
- l) Receber, analisar e elaborar processos de distrato, tais como, rescisão, distrato, denúncia,
- m) Receber e elaborar os processos de aplicação das penalidades, analisar toda a documentação enviada pelo gestor, aplicar a multa e acompanhar todo o processo, inclusive o decurso de prazo para ampla defesa e contraditório;
- n) Designar membros para compor a equipe de planejamento e elaborar documentação para que o Gerente Geral nomeie e dê ciência a todos os membros da equipe de planejamento, quando tratar-se de serviço de responsabilidade da Gerência de Compras e Serviços;
- o) Manter atualizado os cadastros no Sistema de ERP relativos aos contratos para que os gestores e fiscais, possam fazer os apontamentos necessários, visando o pagamento das Notas Fiscais, relativas à prestação dos serviços ou ao fornecimento do bem;

- p) Elaborar as Ordens de Compra (exceto as oriundas de dispensa de valor) quando da aquisição efetiva, através de Sistema de Registro de Preços, gerenciar todo o processo, encaminhar ao fornecedor as Ordens de Compras, já empenhadas, até a entrega do material na NUCLEP;
- q) Planejar, elaborar o Plano de treinamento anual da equipe e solicitar os treinamentos, visando a sua capacitação e a melhoria contínua do processo de compras;
- r) Analisar os processos da Gerência de Compras e Serviços (ACO) visando a diminuição do retrabalho, melhores práticas, maior celeridade, diminuição dos erros e propor melhorias contínuas;
- s) Apresentar plano de ação, com metas definidas e indicadores de desempenho, de acordo com as ações estabelecidas no Planejamento Estratégico da NUCLEP;
- t) Subsidiar a ações e decisões da Gerência Geral, com relatórios sobre o quantitativo de editais, contratos, aditivos e processos de penalidades, incluindo vigência, valores e status;
- u) Subsidiar a Gerência Geral de Compras e Serviços com informações visando responder à auditoria interna, externa, relatórios para o conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- v) Manter a equipe devidamente informada das diretrizes e metas estabelecidas pela gerência, conscientizando-a de suas responsabilidades;
- w) Orientar todas as unidades organizacionais da NUCLEP quanto à legislação aplicável aos processos de aquisição de bens e serviços, bem como quanto aos procedimentos necessários à adequada instrução processual, em conformidade com os normativos internos e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes.
- x) Informar permanentemente o superior imediato sobre as atividades sob sua responsabilidade, bem como relatar, de forma tempestiva, quaisquer problemas operacionais, alterações relevantes ou situações que representem risco à integridade de pessoas, materiais, equipamentos ou instalações da NUCLEP.

4.1.2.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ACM)

4.1.2.2.1. A Gerência de Administração de Materiais (ACM) é a unidade responsável pela gestão das compras diretas nacionais e internacionais, pelo diligenciamento e pela recepção de materiais, bem como pelo suporte técnico e operacional ao Gerente Geral de Compras e Serviços.

4.1.2.2.2. Compete à Gerência de Administração de Materiais (ACM):

- a) Gerenciar as atividades de compras quanto aos assuntos relativos à administração de materiais, tais como: aquisição de materiais e serviços, recepção e expedição de materiais;
- b) Aprovar as requisições de compras, de consumo e as ordens de compras no no sistema ERP;
- c) Gerenciar o diligenciamento de compras de modo a garantir o recebimento dos materiais nos prazos acordados nos contratos firmados com os fornecedores;
- d) Gerenciar e controlar o recebimento dos Certificados de Inspeções Técnicas (CIT) dos itens técnicos vinculados às obras e propor soluções para os itens rejeitados pelo controle da qualidade (IQ);
- e) Manter contato permanente e coordenado com a empresa contratada para operações de comércio exterior, com o objetivo de assegurar que os processos de importação sejam conduzidos em conformidade com os interesses institucionais da NUCLEP, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como os prazos e especificações contratuais estabelecidos.
- f) Gerenciar integralmente a logística dos processos de importação, com vistas a assegurar a otimização de custos e a redução dos prazos de entrega, promovendo o equilíbrio entre economicidade, eficiência operacional e atendimento às necessidades da NUCLEP;
- g) Acompanhar o processo de qualificação de fornecedores, mantendo permanente contato com a Gerência de Garantia da Qualidade da empresa;
- h) Gerenciar ações necessárias para aquisição emergencial de pequeno vulto através do fundo fixo;
- i) Acompanhar auditorias e sempre que necessário atender e aplicar as ações corretivas indicadas pelos órgãos de Auditoria;

- j) Gerenciar o treinamento dos funcionários;
- k) Gerenciar a aquisição de materiais de forma economicamente eficiente, assegurando o atendimento às quantidades demandadas, à qualidade exigida, às especificações técnicas estabelecidas e aos prazos pactuados, com o objetivo de garantir a continuidade do ciclo produtivo e das atividades de comercialização da NUCLEP, evitando interrupções e assegurando a regularidade operacional da empresa ;
- l) Aprovar solicitações de transporte para os funcionários do setor ou para coleta de materiais;
- m) Desenvolver e planejar as atividades gerais da gerência, fundamentadas nas determinações emanadas do superior imediato;
- n) Propor ao superior imediato programa de ação da sua área de atuação, bem como acompanhar os programas implantados de forma a manter a continuidade necessária, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- o) Manter o superior imediato continuamente informado sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência, bem como reportar, com a devida tempestividade, quaisquer ocorrências, irregularidades ou alterações que possam representar risco à integridade de pessoas, materiais, equipamentos ou instalações;
- p) Participar nas tarefas e questões competentes à gerência e nas adicionais que lhe confiar, bem como encaminhar as questões que envolvam decisões, aprovações ou soluções de maior nível de autoridade;
- q) Elaborar indicadores e acompanhar os resultados;
- r) Padronizar as atividades repetitivas, sob sua responsabilidade através de elaboração, revisão e emissão de normas e procedimentos de aplicação geral e/ou interna;
- s) Subsidiar a Gerência Geral de Compras e Serviços com informações visando responder à auditoria interna, externa, relatórios para o conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- t) Orientar e fiscalizar subordinados no sentido de que sejam obedecidas às normas de higiene e segurança em vigor e de que sejam usados os equipamentos de segurança fornecidos pela empresa;
- u) Fiscalizar os prazos de vigência dos contratos do setor de compras sob sua responsabilidade;
- v) Acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários e propor cursos de aperfeiçoamento;
- w) Planejar, elaborar o Plano de Treinamento Anual da equipe e solicitar os treinamentos, visando a sua capacitação e a melhoria contínua do processo de compras; e
- x) Apresentar plano de ação com metas definidas e indicadores de desempenho, de acordo com as ações estabelecidas no Planejamento Estratégico da NUCLEP.

4.1.2.3. ASSISTÊNCIA DE APOIO A COMPRAS (AC-C)

4.1.2.3.1. A Assistência de Apoio a Compras (AC-C) é a unidade responsável pela coordenação das atividades relacionadas às aquisições diretas nacionais e internacionais, competindo-lhe assegurar a adequada tramitação dos processos de compra, em conformidade com os normativos internos da NUCLEP, a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

4.1.2.3.2. Cabe à AC-C prestar suporte técnico e administrativo ao Gerente Geral de Compras e Serviços e ao Gerente de Administração de Materiais, colaborando para a eficiência, a celeridade e a regularidade das atividades de suprimento da empresa e é responsável pela coordenação da equipe de compras diretas nacionais e internacionais e apoio ao Gerente Geral de Compras e Serviços e ao Gerente de Administração de Materiais e tem como atribuições:

- a)** Gerir as atividades de compras diretas de materiais nacionais e internacionais, de acordo com as leis vigentes e normas da empresa em atendimento das especificações requeridas e os prazos estabelecidos, de modo a manter ininterrupto o ciclo da produção da empresa;
- b)** Aprovar requisições de compra, requisições de consumo, ordens de compra nos sistema ERP;
- c)** Atuar junto as gerências de projetos, ajustar necessidades e prioridades de compras, visando a eficácia dos projetos e obras em produção;

- d) Sistematizar ações necessárias para aquisição emergencial de pequeno vulto através do fundo fixo;
- e) Desenvolver novos e potenciais fornecedores de insumos, através do contato em visitas, feiras e eventos;
- f) Observar e fazer cumprir as determinações do superior imediato, bem como zelar pela observância de normas e procedimentos, informando-o sobre eventuais desvios;
- g) Executar as atividades de compras nacionais e internacionais, conforme a política de compra a ser adotada pela Companhia;
- h) Fiscalizar os prazos de vigência das compras do setor de compras sob sua responsabilidade;
- i) Acompanhar as auditorias e, sempre que necessário, propor ações corretivas ou preventivas;
- j) Gerir o desenvolvimento profissional dos funcionários e propor cursos de aperfeiçoamento; e
- k) Cumprir e zelar pelo cumprimento das exigências do SGQ que afetem a qualidade de suas tarefas.

4.2. GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS (AF)

4.2.1. A Gerência Geral de Planejamento e Finanças é o responsável por executar serviços de planejamento e controle de natureza financeira, orçamentária, contábil, fiscal e patrimonial no âmbito da empresa, com a finalidade de cumprir com as políticas preconizadas pela Presidência e pela Diretoria Administrativa da empresa e tem as seguintes atribuições

- a) Alinhar as ações das suas unidades subordinadas;
- b) Interagir com as demais áreas da NUCLEP no cumprimento das políticas estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- c) Planejar e tomar as ações visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Negócios e Planejamento Estratégico da NUCLEP;
- d) Administrar e supervisionar as atividades de planejamento e finanças;
- e) Orientar e supervisionar as atividades orçamentária;
- f) Supervisionar as atividades contábil;
- g) Orientar e supervisionar a gestão do Setor Fiscal, responsável por toda as rotinas tributárias da empresa;
- h) Supervisionar e validar os serviços de pagamento e recebimento via SIAFI e BENNER;
- i) Supervisionar e orientar as informações afetas ao Plano Plurianual (PPA) divulgando-as ao Ministério supervisor;
- j) Supervisionar e orientar as informações necessárias a confecção da Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA), como também fazer cumprir a execução orçamentária aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- k) Supervisionar e validar as informações afetas ao Monitoramento do Plano Plurianual do Governo Federal no que tange aos Objetivos Estratégicos afeto à Empresa;
- l) Acompanhar as atividades das áreas de Tesouraria, Seguros e Câmbio;
- m) Supervisionar a validação da escrituração e dos controles dos registros contábeis dos ativos patrimoniais nos sistemas SIAFI e BENNER no que diz respeito aos seus valores históricos, depreciação, amortização, baixa, transferência de ativos etc.;
- n) Administrar e supervisionar a apropriação de custos e a emissão dos documentos decorrentes;
- o) Coordenar a conformidade de gestão e contábil pública da Empresa; e
- p) Exercer a Ordenação de Despesa da Empresa.

4.2.1.1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE (AFC)

4.2.1.1.1. A Gerência de Contabilidade (AFC) é responsável por gerenciar, orientar e prestar serviços de natureza contábil e fiscal no âmbito da NUCLEP, com finalidade de dar suporte ao processo decisório da Empresa e a ela compete:

- a) Interpretar e orientar a aplicação da legislação societária, normas contábeis emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- b) Coordenar as atividades da contabilidade, a fim de assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos supervisionando e elaborando os balancetes mensais (contábil e gerencial), para assegurar que eles reflitam corretamente a situação econômico-financeira da companhia;
- c) Analisar as informações contábeis e relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, a fim de subsidiar o processo decisório na companhia;
- d) Coordenar as atividades fiscais quanto à Escrituração Fiscal (ICMS, IPI, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- e) Coordenar a elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda, para o cumprimento da legislação específica;
- f) Pesquisar e estudar em conjunto com a Coordenação Fiscal a legislação fiscal tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da companhia responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, para prevenir incorreções e prejuízos à companhia, bem como a conformidade às exigências legais;
- g) Atender e acompanhar os trabalhos da Auditoria Externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, a fim de dar agilidade e qualidade ao trabalho da auditoria;
- h) Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da companhia (atas, assembleias, contato social etc.);
- i) Elaborar o manual com a descrição dos procedimentos administrativos, financeiros, nele incluindo os sistemas mantidos e sua integração; e
- j) Executar as demais prerrogativas inerentes à atividade profissional do Contador de acordo com a resolução 560/1983 do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Finanças.

4.2.1.2. ASSISTÊNCIA DE APOIO DE CONTABILIDADE (AFC-SIAFI)

4.2.1.2.1. A Assistência de Apoio de Contabilidade (AFC-SIAFI) é responsável por prestar suporte à Gerência-Geral de Planejamento e Finanças e à Gerência de Contabilidade na execução das atividades de natureza orçamentária e contábil no âmbito da NUCLEP e tem a competência de:

- a) Coordenar e Planejar a escrituração contábil pública no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira Operacional) e Web, bem como a primeira e segunda fase da despesa pública (empenho e liquidação);
- b) Gerir e desenvolver para melhoria e adequação dos relatórios contábeis;
- c) Obter e gerar resultados econômico-financeiros no que tange lançamentos patrimoniais e contábeis de acordo com as normas vigente e prazos de fechamentos;
- d) Assessorar a Gerência Contábil e Gerência-Geral em relação a contabilidade pública;
- e) Acompanhar os trabalhos da Auditoria Interna e Externa, a fim de fornecer informações relevantes e tempestivas;
- f) Propor as atualizações em treinamentos da equipe e proceder em pesquisa o MCASP e suas macro funções, legislações, decretos, emendas dando a orientação necessária a área contábil pública para

emissão de registros contábeis ou trâmite de documentos fiscais, para prevenir incorreções e prejuízos à Companhia, bem como a conformidade às exigências legais; e

g) Atender demandas da Setorial Contábil e “CCont”, a fim de evitar restrições contábeis, qualificando normas para atendimento de alterações a rotinas contábeis estabelecidas quando não atender a unidade.

4.2.1.3. GERÊNCIA DE FINANÇAS (AFI)

4.2.1.3.1. A Gerência de Finanças (AFI) é responsável por gerenciar, coordenar e orientar as atividades financeiras no âmbito da NUCLEP, abrangendo, entre outras, as funções de Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria. Compete a esta Gerência:

- a) Coordenar as atividades das áreas de Tesouraria e Câmbio;
- b) Coordenar as atividades de Contas a Pagar e Contas a Receber;
- c) Realizar a conformidade de gestão;
- d) Assinar em conjunto com o Ordenador de Despesas as Ordens de Pagamento emitidas no SIAFI, bem como as correspondências direcionadas às instituições bancárias;
- e) Liberar as compras eventuais de pequeno vulto e pedidos de concessão de diárias;
- f) Atender as solicitações de auditoria perante o Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Auditoria Interna, Auditoria Externa;
- g) Atender as solicitações do jurídico;
- h) Criar Relatórios Contábil e Gerencial;
- i) Monitorar e alcançar metas estabelecidas da área de Finanças;
- j) Conferir disponibilidades financeiras e autorizar os pedidos de verba ao Ministério;
- k) Liberar Requisições e Ordens de Compra;
- l) Realizar a conciliação bancária e análise das Contas Contábeis; Coordenar os contatos com os Gerentes dos Bancos de Itaguaí e Rio de Janeiro para tratar dos assuntos pertinentes ao posto bancário na NUCLEP, Terminal de autoatendimento, carta de fiança, limite de crédito e resgate de alvará;
- m) Coordenar os serviços de pagamento e recebimento das importações, exportações e compra de moeda estrangeira;
- n) Assessorar o Gerente-Geral de planejamento e Finanças nos contratos de câmbio, proforma “invoice” e Nome Comum do Mercosul (NCM);
- o) Coordenar os serviços de pagamentos e recebimentos no sistema BENNER e no SIAFI; e
- p) Orientar a emissão de relatórios e planilhas para auxiliar nas decisões do Gerente-Geral.

4.3. GERÊNCIA GERAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (AI)

4.3.1. A Gerência Geral de Infraestrutura e Logística (AI) é a unidade responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à infraestrutura física, aos serviços gerais e à logística interna da NUCLEP, prestando assessoramento técnico e administrativo à Diretoria Administrativa. Compete a Gerência Geral de Infraestrutura e Logística (AI):

- a) Propor projetos, planejar e executar implantações, racionalizações e redesenhos de processos à Diretoria Administrativa, com a finalidade estratégica de utilizar todos os recursos disponíveis para alcançar os objetivos e metas determinadas;
- b) Planejar e administrar os setores de infraestrutura, serviços e logística (construção civil, manutenção predial, limpeza predial, transportes, viagens, restaurante, e conservação das áreas externas, aquisição e distribuição de água potável e fornecimento e higienização de bebedouros) com o propósito de garantir o atendimento das necessidades da empresa, fornecendo todo suporte e assessoramento à Diretoria Administrativa em relação aos Setores subordinados à sua gestão;

- c) Gerenciar a aplicação das normas e legislação pertinentes à Gerência-Geral;
- d) Sugerir à Diretoria Administrativa as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas pela Gerência Geral, bem como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las; e
- e) Coordenar as Gerências/Assistência, atuando como ponto de ligação com as outras áreas da empresa, liderando as tarefas, administrando e controlando os tempos de atividade dos integrantes da equipe, prevendo futuras necessidades de infraestrutura, serviços e logística, conforme o crescimento projetado.

4.3.1.1. ASSISTÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (AI-S)

4.3.1.1.1. A Assistência de Infraestrutura e Serviços (AI-S) constitui unidade de apoio técnico-operacional vinculada à Gerência Geral de Infraestrutura e Logística e Logística e estruturada nos setores de Engenharia Civil, Manutenção Predial, Serviços Gerais, Limpeza Predial e Jardinagem. Compete à AI-S apoiar tecnicamente a Gerência nas atividades relativas à manutenção, conservação e operação da infraestrutura física da NUCLEP, assegurando a execução eficiente dos serviços sob sua responsabilidade.

4.3.1.1.2. Compete à Assistência de Infraestrutura e Serviços (AI-S):

- a) Dar cumprimento às decisões da Gerência, coordenar núcleos de competência e processos definidos na estrutura da unidade pertinentes à sua área de atuação, contribuindo com o desenvolvimento de políticas, diretrizes e metas para o alcance dos objetivos estratégicos da organização;
- b) Responder pela sua área de atuação, em conformidade com as atribuições definidas em normativo interno da empresa;
- c) Fiscalizar e acompanhar os contratos em geral referentes à sua área de atuação, sempre que necessário;
- d) Responsabilizar-se por demais atribuições relacionadas à sua área de atuação.

4.3.1.2. LIDERANÇA DE EQUIPE DE TRANSPORTES (AI-S/T)

4.3.1.2.1. Compete à Liderança de Equipe de Transportes:

- a) Confeccionar e supervisionar toda a logística de transporte;
- b) Planejar, controlar e avaliar o emprego e a eficiência dos meios de transportes utilizados pela empresa, baseando-se na disponibilidade de recursos físicos, materiais, financeiros e humanos;
- c) Elaborar o Termo de Referência em conjunto com o funcionário designado para a contratação dos serviços de transportes e fiscalizar o efetivo cumprimento pelas empresas contratadas;
- d) Elaborar a programação de serviços de transporte, escalando os motoristas, as rotas de transporte e os veículos a serem utilizados em cada serviço;
- e) Efetuar a análise crítica dos cursos propostos, verificando custos e a adequação dos seus objetivos com os interesses da NUCLEP;
- f) Realizar a supervisão direta das atividades, das escalas e do desempenho dos motoristas;
- g) Fiscalizar a documentação dos veículos, disponibilizando-as aos condutores, evitando a saída sem a devida documentação de trânsito;
- h) Elaborar e fiscalizar a execução do plano de manutenção de viaturas;
- i) Encaminhar para oficina os veículos que necessitem de reparo e/ou revisão mecânica;
- j) Planejar e supervisionar a execução das linhas para os serviços extraordinários, de acordo com escala da Fábrica;
- k) Programar diariamente os transportes, de acordo com as demandas recebidas dos setores da empresa;
- l) Elaborar o estudo e gestão dos pontos de embarque dos empregados nas linhas de ônibus da empresa contratada;
- m) Executar o controle das despesas de combustível efetuadas pelos motoristas; e
- n) Realizar dimensionamento das linhas e quantidade de veículos utilizados, emitindo relatórios.

4.4. GERÊNCIA GERAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E BRIGADA DE INCÊNDIO (AP)

4.4.1. A Gerência Geral de Segurança Patrimonial e Brigada de Incêndio (AP) é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança patrimonial, prevenção e combate a incêndios, controle patrimonial e gestão documental da NUCLEP, prestando assessoramento técnico e administrativo direto à Diretoria Administrativa.

4.4.2. Compete à referida Gerência promover a proteção dos bens móveis e imóveis da empresa, assegurar a integridade física de seus empregados, visitantes e instalações, bem como garantir a conformidade dos processos de guarda e movimentação de patrimônio e documentos institucionais, observando os princípios da legalidade, eficiência, prevenção e controle, bem como:

- a) Propor projetos, planejar e executar implantações, racionalizações e redesenhos de processos à Diretoria Administrativa, com a finalidade estratégica de utilizar todos os recursos disponíveis para alcançar os objetivos e metas determinadas;
- b) Planejar e administrar os setores de Segurança Patrimonial, Brigada de Incêndio e Serviços de Patrimônio e de Gestão de Documentos, com o propósito de garantir o atendimento das necessidades da empresa, fornecendo todo suporte e assessoramento à Diretoria Administrativa em relação aos Setores subordinados à sua gestão;
- c) Gerenciar a aplicação das normas e legislação pertinentes à Gerência Geral;
- d) Gerir a implementação de políticas de prevenção de incêndio, garantindo a realização da manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, coordenação de combate a incêndios e evacuação segura;
- e) Orientar a equipe de gestão documental para elaboração do código de classificação de documentos, sendo responsáveis pelo tratamento arquivístico e guarda documental; e
- f) Sugerir à Diretoria Administrativa as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas pela Gerência Geral, bem como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las.

4.4.2.1. GERÊNCIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (APS)

4.4.2.1.1. Compete à Gerência de Segurança Patrimonial:

- a) Sugerir políticas, diretrizes e metas, a serem alcançadas pela Gerência Geral de Segurança Patrimonial e ao Gerente-Geral, assim como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las;
- b) Gerir a Segurança Patrimonial e a Brigada de Incêndio da NUCLEP;
- c) Dar cumprimento às decisões da Gerência, coordenando núcleos de competência e processos definidos na estrutura da unidade pertinentes à sua área de atuação, contribuindo com o desenvolvimento de políticas diretrizes e metas para o alcance dos objetivos estratégicos da Organização;
- d) Fiscalizar e acompanhar os contratos em geral referentes à sua área de atuação, sempre que necessário;
- e) Responsabilizar-se por demais atribuições relacionadas à sua área de atuação.

4.5. GERÊNCIA GERAL DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE-SAÚDE - SMS (AS)

4.5.1. A Gerência Geral de Segurança, Meio Ambiente e Saúde – SMS (AS) é responsável por assegurar a observância e a plena aplicação das legislações e normas regulamentadoras relacionadas à Medicina do Trabalho, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); à Segurança do Trabalho, conforme as Normas Regulamentadoras (NR); à preservação e proteção do Meio Ambiente; à Saúde Ocupacional; ao Plano de Saúde dos empregados; e à Assistência Social oferecida pela NUCLEP.

4.5.2. Compete ainda à referida Gerência garantir que tais disposições sejam rigorosamente cumpridas em todos os processos e sistemas integrantes da Cadeia de Valor da empresa, abrangendo tanto as atividades finalísticas quanto os processos de apoio, de forma integrada, preventiva e alinhada aos objetivos estratégicos institucionais, especialmente quanto a:

- a) Sistematizar, controlar, orientar e fiscalizar os órgãos sob sua subordinação, fazendo cumprir toda a gama de atividades técnicas e especializadas, de forma a garantir a consecução de suas tarefas e da missão maior da empresa;
- b) Apoiar as Gerências sob sua coordenação no controle das licenças, alvarás, certidões, notificações e autos de infração nas áreas técnicas de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente-Saúde e Saúde Ocupacional (SMS);
- c) Assessorar a Diretoria Executiva, a Diretoria Administrativa e a Assessoria Jurídica nos assuntos afetos as suas áreas de atuação;
- d) Gerenciar, desenvolver e aplicar a política de responsabilidade socioambiental e sistematizar as atividades correlatas, no âmbito interno e externo, respeitadas as Legislações vigentes;
- e) Estabelecer a execução de convênios relativos às ações e projetos no âmbito da responsabilidade socioambiental, bem como os que visem à implementação de medidas compensatórias oriundas de termos de compromisso ou condicionantes de processos de licenciamento;
- f) Gerenciar as ações de segurança do trabalho e meio ambiente de forma integrada;
- g) Prestar apoio técnico à Gerência Geral Jurídica em assuntos relacionados a Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Medicina do Trabalho, com ênfase no Ministério Público do Trabalho, Instituto Nacional de Seguridade Social, Secretaria de Saúde, Vigilância Sanitária e Conselhos de Classe;
- h) Garantir o gerenciamento e atualização do PCMSO-Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR7;
- i) Garantir a preparação do Relatório Anual do PCMSO e divulgação na CIPA;
- j) Garantir a realização dos exames ocupacionais de acordo com as NR's;
- k) Propor medidas alternativas que visem à redução dos agentes causadores de risco;
- l) Orientar, procurando despertar nos empregados uma consciência protetiva e de prevenção quanto às doenças e os riscos inerentes às atividades desenvolvidas;
- m) Sugerir e indicar o afastamento do empregado em exposições de risco ou trabalho, na ocorrência ou agravamento de Doenças Profissionais ou Doenças ocupacionais e emitir a CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho;
- n) Encaminhar a documentação à Previdência Social para estabelecimento de Nexo Causal e Capacidade Laboral;
- o) Orientar o superior do empregado, quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho;
- p) Atender os primeiros socorros de acidente de trabalho, ou de urgência clínica que ocorram durante o expediente de trabalho e encaminhar ao serviço externo de emergência – horizontalizado, quando for o caso;
- q) Garantir as vistorias das áreas para cumprimento das NR e a preparação dos relatórios;
- r) Sistematizar as atividades de SMS em conjunto com a Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- s) Acompanhar as auditorias internas e externas e aplicações de Lista de Verificação (LV);
- t) Garantir a elaboração e implantação de um Programa de Promoção à Saúde e Prevenção de Doenças;
- u) Garantir, participar ou ministrar palestras preventivas, campanhas de Saúde, DDSMS, palestras da CIPA, palestra de Ambientação e cursos de NR 33 e NR 3;
- v) Garantir a revisão dos procedimentos de Saúde: PCMSO, PCA e PPR;
- w) Sistematizar o programa de controle do Programa de Conservação Auditiva (PCA);
- x) Sistematizar o programa de controle do Programa de Proteção Respiratória (PPR);
- y) Garantir a monitoração os resíduos do Serviço de Saúde (PGRSS) e treinamento das pessoas do AS;

- z) Garantir que anualmente sejam revistos os cronogramas de simulados de emergência de saúde realizados;
- aa) Garantir a atualização da legislação vigente de Saúde e treinamento das pessoas do AS;
- bb) Garantir a atualização anual das licenças: Alvará, Vigilância Sanitária e Responsabilidade Técnica do CREMERJ junto ao AFI;
- cc) Analisar com máxima diligência os atestados médicos externos de empregados e garantir o lançamento deles no sistema para o controle de abono;
- dd) Analisar a estatística de absenteísmo e estudar métodos de redução;
- ee) Garantir o encaminhamento do empregado para auxílio benefício previdenciário, auxílio acidente ou doença e a marcação do exame de retorno, após o contato do mesmo quando a alta é programada;
- ff) Acompanhar o Fator Acidentário Previdenciário / Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (FAP/ NTEP), com o Controle do Auxílio Benefício Acidentário e do Auxílio-Doença revisar os objetivos e metas de saúde e controlar mensalmente os indicadores junto com a Gerência de Segurança do Trabalho.

4.5.2.1. GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE (ASM)

4.5.2.1.1. A Gerência de Meio Ambiente (ASM) é responsável por promover a integração de valores e práticas voltadas à proteção, conservação e recuperação ambiental, com foco na sustentabilidade das operações e no cumprimento da legislação ambiental vigente e assegurar que as atividades da NUCLEP sejam conduzidas em conformidade com os padrões legais de qualidade ambiental, adotando medidas eficazes para a mitigação, compensação ou eliminação dos impactos ambientais decorrentes das externalidades dos processos produtivos, de forma a preservar o ecossistema local e garantir o desenvolvimento sustentável do entorno da empresa.

4.5.2.1.2. Compete à Gerência de Meio Ambiente (ASM):

- a) Disseminar os critérios de sustentabilidade ambiental na governança da empresa;
- b) Assessorar na área ambiental às diversas áreas da empresa;
- c) Atuar como responsável técnico pela gestão ambiental da NUCLEP;
- d) Atualizar, monitorar e garantir o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos exigidos;
- e) Elaborar e acompanhar processos de licenciamento ambiental da NUCLEP;
- f) Elaborar e acompanhar processos de licenciamento de terceiros no site da NUCLEP;
- g) Obter, controlar licenças, certificados e autorizações ambientais;
- h) Controlar notificações, autos de constatação e autuações ambientais;
- i) Realizar controle de pagamentos de taxas de licenciamento/ Ambientais;
- j) Controlar responsabilidade técnica pela gestão ambiental e registro no CRQ;
- k) Realizar a regularizar as atividades potencialmente poluidoras;
- l) Monitorar o andamento dos processos junto aos órgãos regulamentadores;
- m) Controlar e Monitorar requisitos ambientais e NBRs;
- n) Controlar e Monitorar outros requisitos na sua área de atuação;
- o) Cadastrar e Avaliar Prestadores de Serviços Ambientais;
- p) Gerenciar e Controlar Aspecto e Impacto Ambiental;
- q) Implantar e monitorar controles ambientais;
- r) Realizar e monitorar Inspeções Ambientais nas áreas da NUCLEP;
- s) Elaborar, gerenciar e monitorar Indicadores Ambientais;
- t) Implantar e realizar manutenção do Programa de Coleta Seletiva Cidadã;
- u) Gerenciar e Monitorar a Qualidade da Água de consumo Humano;

- v) Gerenciar e Monitorar a Qualidade da Água de poços artesianos;
- w) Gerenciar, Elaborar e revisar procedimentos na sua área de atuação;
- x) Elaborar e revisar diretrizes internas de gestão ambiental, objetivos e metas, no âmbito de sua competência;
- y) Controlar processos ambientais,
- z) Controlar Não conformidades e oportunidades de melhoria;
- aa) Controlar equipamentos críticos de controle ambiental;
- bb) Participar da elaboração e revisão da política de SMS;
- cc) Atuar na disseminação da cultura de sustentabilidade na empresa e no apoio à elaboração de projetos socioambientais;
- dd) Realizar e participar de palestras/treinamentos externos;
- ee) Acompanhar e controlar partes interessadas;
- ff) Elaborar relatórios de sustentabilidade;
- gg) Implementar e monitorar o Plano diretor de logística sustentável;
- hh) Implementar e acompanhar processos de contratações sustentáveis;
- ii) Implementar ações de mudanças climáticas (mitigação, adaptação e gestão);
- jj) Implementar ações de preservação de biodiversidade e serviços ecossistêmicos;
- kk) Promover estudo de uso de tecnologias mais limpas;
- ll) Implantar e realizar Logística reversa;
- mm) Estudar e implementar economia circular, em conjunto com as demais áreas;
- nn) Estudar e implementar de projetos de reaproveitamento e reuso de águas, em conjunto com as demais áreas;
- oo) Realizar projetos para redução de emissão e compensação do carbono emitido, em conjunto com as demais áreas;
- pp) Avaliar as tecnologias existentes no mercado, analisando a viabilidade técnica e econômica para a adoção de tecnologias mais limpas e com maior eficiência;
- qq) Elaborar propostas de consumo consciente de água, energia, insumos e matérias-primas, com foco na não geração de resíduos;
- rr) Participar ativamente em comitês, comissões e grupos de estudos internos ou externos pertinentes à sua área de atuação;
- ss) Realizar e/ou contratar estudos ambientais, relatórios e projetos para atendimento às demandas internas;
- tt) Representar a empresa perante órgãos ambientais municipais, estaduais e federais e demais partes interessadas;
- uu) Disseminar a cultura ambiental na empresa;
- vv) Realizar o manejo de resíduos sólidos, efluentes, emissões gasosas, ruído, riscos, passivos ambientais e emergências ambientais, bem como sua documentação pertinente;
- ww) Investigar incidentes e acidentes ambientais;
- xx) Desenvolver e propor projetos que visem à preservação da fauna e flora da NUCLEP;
- yy) Controlar pragas e vetores; e
- zz) Auxiliar na implantação da ISO 14001.

4.5.2.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO (AST)

4.5.2.2.1. A Gerência de Segurança do Trabalho (AST) é responsável por planejar, coordenar, fiscalizar e implementar ações voltadas à promoção de um ambiente laboral seguro, saudável e em conformidade com a legislação e normativos vigentes.

4.5.2.2.2. Compete à AST gerenciar medidas de prevenção e controle de riscos ocupacionais, acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao ambiente laboral, bem como monitorar e assegurar o cumprimento das diretrizes e procedimentos internos de segurança do trabalho, com o objetivo de preservar a integridade física e mental dos empregados, proteger o patrimônio da empresa e promover a cultura da prevenção, especialmente por meio das seguintes atividades:

- a) Gerenciar ações de prevenção de riscos, de acidentes e doenças ocupacionais;
- b) Supervisionar, Sistematizar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- c) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- d) Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- e) Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- f) Projetar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- g) Assessorar nos projetos de proteção contra incêndios e na elaboração dos planos de emergência;
- h) Assessorar nas atividades de prevenção a incêndio;
- i) Fiscalizar e monitorar o cumprimento das diretrizes de Segurança do Trabalho, em conformidade com a legislação aplicável;
- j) Promover ações de conscientização e sensibilização dos empregados quanto aos riscos presentes no ambiente laboral;
- k) Elaborar, revisar e implantar Procedimentos e Instruções Técnicas relativos à área de Segurança do Trabalho;
- l) Planejar e desenvolver treinamentos e simulados de emergências no campo da segurança do trabalho;
- m) Inspecionar e fiscalizar as instalações e equipamentos nos aspectos de segurança;
- n) Assessorar na área de segurança do trabalho às diversas áreas da empresa;
- o) Fiscalizar as empresas terceirizadas quanto às obrigações legais na área de Segurança do Trabalho;
- p) Representar a empresa perante órgãos de fiscalização municipais, estaduais, federais e demais partes interessadas;
- q) Acompanhar auditorias e realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, bem como listas de verificação;
- r) Gerenciar e atualizar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- s) Qualificar o corpo técnico para ministrar cursos de formação na área de Segurança do Trabalho;
- t) Promover anualmente, em conjunto com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), conforme previsto na legislação, a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, e
- u) Participar do Estudo Técnico Preliminar para elaboração do Termo de Referência em relação a contratação de serviços da Brigada de Combate a Incêndio.

4.5.2.3. ASSISTÊNCIA DE PLANO DE SAÚDE (AS-APS)

4.5.2.3.1. A Assistência de Plano de Saúde (AS-APS), subordinada diretamente à Gerência Geral de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, possui como atribuição a coordenação, o planejamento, a administração, a execução e o controle das atividades relacionadas à gestão do Plano Suplementar de Saúde, os contratos firmados com operadoras e prestadores de serviço, e a legislação aplicável e às diretrizes da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), promover o atendimento tempestivo das demandas, gerir o controle de custos e o suporte técnico às áreas internas e aos beneficiários.

4.5.2.3.2. Compete à Assistência de Plano de Saúde (AS-ASP):

- a) Planejar e administrar os serviços prestados pela rede assistencial do Plano de Saúde Suplementar da NUCLEP;
- b) Acompanhar e controlar as atribuições da equipe da AS-ASP;
- c) Liberar para pagamento as faturas mensais das empresas credenciadas, referentes aos atendimentos dos empregados da NUCLEP e seus dependentes;
- d) Administrar os recursos visando a eficácia e eficiência para um atendimento de saúde de boa qualidade aos beneficiários do PSS NUCLEP;
- e) Gerar relatórios ao Conselho Fiscal referentes aos pagamentos aos prestadores, recuperação de passivo e outros dados financeiros relevantes e/ou solicitados;
- f) Elaborar os relatórios solicitados para atender à gestão da NUCLEP;
- g) Enviar mensalmente ao financeiro as informações de provisionamento e de coparticipação dos empregados (saldo devedor);
- h) Enviar ao RH e ao setor financeiro o quantitativo de beneficiários do PSS NUCLEP, quando solicitado;
- i) Providenciar análise e liberar para pagamento as faturas mensais da empresa de auditoria;
- j) Elaborar os termos de referência dos assuntos afetos ao Plano de Saúde;
- k) Atuar como gestor de contratos do PSS NUCLEP;
- l) Acompanhar e providenciar documentações referentes às demandas de Vigilância Sanitária, referentes aos contratos de odontologia e fisioterapia;
- m) Controlar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de odontologia e fisioterapia localizados no Centro Médico da NUCLEP;
- n) Liberar as CI's de pagamento de reembolso;
- o) Acompanhar com o setor de informática a atualização da base de dados para envio dos arquivos obrigatórios à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);
- p) Solicitar e enviar os arquivos obrigatórios da ANS, mensalmente, SIB e TISS, e trimestralmente, SIP e TPS, conforme Calendário das Operadoras;
- q) Acompanhar e providenciar as demandas relativas ao Registro do PSS NUCLEP no Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro – CREMERJ, e
- r) Confirmar as Requisições de Compra e Consumo no sistema BENNER.

4.6. GERÊNCIA GERAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (AT)

4.6.1. A Gerência Geral de Tecnologia e Inovação (AT) é responsável pela gestão das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na NUCLEP, abrangendo a implantação, modernização, manutenção e suporte do parque computacional e dos sistemas utilizados pelas áreas Administrativa, Comercial e Industrial e visa a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, ao desenvolvimento de soluções inovadoras e à automação de processos, de modo a aumentar a produtividade, garantir a segurança da informação e contribuir para o cumprimento dos objetivos estratégicos da empresa.

4.6.2. A Gerência Geral de Tecnologia e Inovação tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver e implementar a estratégia de tecnologia da empresa, alinhando-a com os objetivos de negócios, com definição de prioridades tecnológicas e a identificação de oportunidades para integrar novas tecnologias que possam gerar valor;
- b) Fomentar cultura de inovação, incentivando a criação e adoção de novas ideias, produtos, serviços e processos que possam diferenciar a Nuclep no mercado. Isso também pode envolver parcerias com startups, universidades, ou outras organizações inovadoras;
- c) Liderar e inspirar as equipes de tecnologia; assegurar a entrega dos projetos e das rotinas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; garantir que a equipe disponha das competências técnicas necessárias para enfrentar os desafios tecnológicos atuais e futuros; e prover os treinamentos adequados para a aplicação das novas tecnologias disponíveis no mercado.
- d) Conduzir a transformação digital da organização, o que pode incluir a automação de processos, a adoção de novas ferramentas digitais, e a mudança na maneira como os dados são gerenciados e utilizados para a tomada de decisões. Buscar ferramentas de análise de dados para proporcionar à gestão os insights adequados com base no conhecimento construído nas operações da empresa;
- e) Garantir que as práticas de segurança da informação sejam robustas e estejam em conformidade com as regulações vigentes, protegendo a empresa contra ameaças cibernéticas e garantindo a privacidade dos dados.
- f) Atender aos requisitos legais e normas vigentes para o setor de tecnologia mantendo a empresa aderente a todas as recomendações e exigências do setor público;
- g) Avaliar o impacto ambiental das operações tecnológicas e promover soluções que contribuam para a sustentabilidade, como a utilização de energias renováveis, a redução de resíduos eletrônicos, e a otimização do uso de recursos; e
- h) Colaborar com outras áreas da empresa e com stakeholders externos para garantir que as iniciativas tecnológicas estejam alinhadas com as expectativas dos clientes, governo, e demais partes interessadas.

4.6.2.1. ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (AT-SI)

4.6.2.1.1. Compete à Assistência de Segurança da Informação (AT-SI) definir normas e procedimentos para proteger os ativos de informação e os recursos de tecnologia da NUCLEP, garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, e assegurar a conformidade com as diretrizes do Governo Federal e com os normativos internos, com base nas melhores práticas de Segurança da Informação e tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o Comitê de Segurança da Informação ou estrutura equivalente;
- b) Coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas de segurança da informação do órgão, observadas as normas afins exaradas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- c) Assessorar a alta administração na implementação da Política de Segurança da Informação;
- d) Coordenar ações de conscientização e capacitação de Recursos Humanos em temas relacionados à Segurança da Informação;
- e) Promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação do órgão a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalham no órgão ou na entidade;
- f) Incentivar estudos de novas tecnologias, bem como seus eventuais impactos relacionados à segurança da informação;
- g) Propor recursos necessários às ações de Segurança da Informação;
- h) Acompanhar os trabalhos da Equipe de Treinamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;
- i) Verificar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a Gestão de Segurança da Informação;
- j) Acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da Segurança da Informação;

- k) Manter contato direto com o Departamento de Segurança da Informação do gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República em assuntos relativos à Segurança da Informação;
- l) Planejar e executar aquisições ou contratações de ferramentas de Segurança da Informação;
- m) Administrar soluções e ferramentas que suportem as atividades de Segurança da Informação, a saber: Solução antivírus; *Software* de Gestão de eventos de Segurança (SIEM); *Firewall*; Controles de Acesso em ativos de informação;
- n) Coordenar os projetos do setor em Software de Gestão de Projetos;
- o) Coordenar e monitorar as ações de segurança em conformidade com *framework* adotado;
- p) Planejar, implementar e monitorar controles de segurança física e lógica;
- q) Monitorar as ferramentas de segurança e gerar relatórios de segurança para o comitê Gestor de Segurança da Informação;
- r) Coordenar as atividades associadas aos processos obrigatórios da gestão de Segurança da Informação de acordo com as normas vigentes, a saber: Mapeamento de ativos de informação; Gestão de riscos de Segurança da Informação; Gestão de continuidade de negócios em Segurança da informação; Gestão de mudanças nos aspectos de Segurança da Informação e Avaliação de conformidade de Segurança da Informação.

4.6.2.2. ASSISTÊNCIA DE SUPORTE, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI (AT-TIC)

4.6.2.2.1. Compete à Assistência de Suporte, Infraestrutura e Serviços de TI (AT-TIC) apoiar o Gerente Geral de Tecnologia e Inovação na administração dos recursos tecnológicos e humanos necessários à manutenção da infraestrutura de equipamentos de informática e das soluções de software corporativas, bem como prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e computadores da NUCLEP, assegurando a continuidade operacional e a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação e tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a Equipe de Resposta a Incidentes, definindo estratégias, prioridades, padrões, tecnologias e métodos de trabalho dos Analistas, Técnicos e Estagiários;
- b) Efetuar a gestão dos projetos de infraestrutura de TI, que incluem novas contratações e manutenção dos serviços essenciais de: Estações de trabalho; Rede corporativa; Centrais de Impressão Corporativa; Sistema de Telecomunicações; Telefonia Fixa e Celular; Câmeras e equipamentos de Gravação de Imagens; Equipamentos de Controle de Acesso; Softwares e Aplicativos de Apoio Administrativo; Servidores de dados corporativos e Correio eletrônico;
- c) Garantir a disponibilidade da infraestrutura de TI e todos os sistemas que esta suporta, através da gestão de riscos e da utilização de ferramentas de recuperação de desastres (redundância, contingência e backup), contidos no Plano de Continuidade;
- d) Estabelecer bases de desempenho mínimas para os computadores da NUCLEP e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, envolvendo substituição parcial ou total de componentes;
- e) Avaliar, em conjunto com a Gerência Geral, as demandas de TI das diversas áreas da NUCLEP e desenvolver soluções tecnológicas para atendê-las;
- f) Desenvolver planos de aprimoramento constante da atual infraestrutura de redes de dados, estações de trabalho e servidores, com o objetivo de melhorar o desempenho, disponibilidade e adequar a novas tecnologias de mercado;
- g) Monitorar a infraestrutura de TI e gerar os relatórios de disponibilidade em cumprimento às metas estabelecidas no Comitê Gestor de TI;
- h) Implementar e monitorar ações relativas à Política de Segurança da Informação; e
- i) Implementar e manter uma infraestrutura robusta para o teletrabalho, assegurando a gestão rigorosa dos requisitos de segurança necessários para garantir um uso seguro e responsável.

4.6.2.3. ASSISTÊNCIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E GOVERNANÇA (AT-TD)

4.6.2.3.1. A Assistência de Transformação digital é responsável por planejar, definir e implementar ações que visem o uso de tecnologias que promovam a transformação digital dos processos organizacionais, com a

finalidade de prover a sustentação, desenvolvimento e integração de sistemas corporativos e definir padrões para utilização dos recursos de TI, de forma a oferecer subsídios à Gerência Geral para a tomada de decisões e de maneira que toda a atividade de TI esteja aderente aos normativos e legislação vigente. Permitir, ainda, que as ações executadas pela TI estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da empresa e tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar o suporte necessário do software legado da empresa;
- b) Gerir o sistema de ERP (Gestão Integrada de Informações), incluindo:
- c) Desenvolver aplicativos internos integrados ao ERP;
- d) Desenvolver relatórios;
- e) Desenvolver indicadores gerenciais e inteligência de negócios (BI);
- f) Gerir a relação com a empresa fornecedora do ERP;
- g) Treinar e dar suporte aos usuários do sistema.
- h) Realizar o suporte necessário dos sistemas homologados da Empresa atendendo a todas as áreas (administrativa, industrial e comercial);
- i) Apoiar o uso de *software/hardware* externo, incluindo sua integração com outros aplicativos internos e externos;
- j) Administrar as bases de dados corporativos;
- k) Definir padrões para desenvolvimento e zelar por sua manutenção em qualquer desenvolvimento realizado;
- l) Avaliar, em conjunto com a Gerência Geral, as demandas de TI das diversas áreas da NUCLEP e desenvolver soluções tecnológicas para atendê-las;
- m) Apoiar a gestão dos Comitês relacionados à TI, de Governança Digital, Segurança da Informação e de Resposta a Incidentes;
- n) Apoiar a Gerência Geral durante a realização de Auditorias;
- o) Coordenar a Gestão de Riscos e de Continuidade de TI;
- p) Apoiar a Gerência Geral no planejamento de ações estratégicas e táticas de TI;
- q) Apoiar a Gerência Geral na gestão de recursos de TI;
- r) Acompanhar e orientar o Gerenciamento de Projetos de TI, definindo métodos e documentação para a condução de projetos;
- s) Definir e documentar os processos de TI;
- t) Analisar e acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho dos projetos e serviços de TI;
- u) Planejamento e controle do tratamento de documentação e conteúdo digital, em todo o seu ciclo de vida; e
- v) Avaliar, em conjunto com a Gerência Geral, as demandas de TI das diversas áreas da Nuclep e desenvolver soluções tecnológicas para atendê-las.

4.7. APOIO INSTITUCIONAL À DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

4.7.1. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA (AA)

4.7.1.1. Compete à Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa (AA) prestar apoio direto ao Diretor Administrativo da NUCLEP no desempenho de suas atribuições institucionais, por meio da realização de estudos, análises e atividades estratégicas por ele determinadas, especialmente:

- a) Acompanhar a execução dos serviços e designações solicitadas pela Diretoria Executiva, objetivando sempre resolver os assuntos a ele incumbidos no tempo e com o padrão inerente a trabalhos em nível de Diretoria;

- b) Executar e acompanhar projetos e atividades da Diretoria Administrativa, propondo formalmente ações e diretrizes específicas;
- c) Atuar no controle dos atos e fatos que tomar conhecimento, propondo medidas de melhoria e agindo de forma eficaz na implementação de ações corretivas;
- d) Prestar o suporte necessário ao Diretor Administrativo, assistindo-o na preparação de materiais informativos e de apoio para reuniões e audiências com autoridades, representantes institucionais, personalidades e empresas nacionais e estrangeiras, bem como no despacho de seu expediente pessoal e na organização de sua agenda;
- e) Auxiliar a Diretoria Administrativa no acompanhamento do plano de metas da NUCLEP, no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo, nos processos de controles internos e no monitoramento do cumprimento das Resoluções da Diretoria Executiva;
- f) Acompanhar projetos e atividades da Diretoria Administrativa;
- g) Por delegação de competência formalizada por Portaria do Diretor-Presidente, dar andamento aos atos necessários à eficiente e efetiva tramitação dos documentos no âmbito da Diretoria, incluindo a movimentação de processos relacionados à prestação de contas de viagens, à solicitação de horas extras e sobreavisos dos empregados lotados na estrutura da Diretoria, à marcação de férias e substituições eventuais previamente aprovadas pelos Gerentes Gerais, bem como receber, analisar e submeter documentos à apreciação da Diretoria, conforme critérios de oportunidade e conveniência, além de autorizar ordens de compra no sistema BENNER até o limite correspondente aos valores das hipóteses de dispensa de licitação;
- h) Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo;
- i) Participar de comissões internas afetas a área administrativa no intuito de melhorar os processos da empresa, e
- j) Participar de viagens, eventos e reuniões, sempre que solicitado, com a incumbência de apresentar resumo das atividades desempenhadas.

4.7.1.2. ACESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA- 1 (AA-1)

4.7.1.2.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 1 (AA-1) é responsável por assessorar diretamente o Gerente-Geral de Segurança Patrimonial no exercício de suas atribuições, por meio da realização de estudos, análises e outras atividades que lhe forem determinadas, com atuação prioritária no setor de Protocolo, especialmente quanto a:

- a) Auxiliar a Gerência Geral de Segurança Patrimonial e Brigada de Incêndio no planejamento de ações previstas;
- b) Assessorar e coordenar planos de trabalho e estratégias com a equipe de Protocolo;
- c) Apoiar as equipes de administração na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de ações administrativas realizadas no setor de Protocolo;
- d) Elaborar relatórios para atender à solicitação da Diretoria Administrativa;
- e) Acompanhar e garantir a execução de tarefas da equipe de Protocolo;
- f) Supervisionar e garantir o recebimento adequado de todos os documentos internos e externos, zelando pela correta triagem e registro inicial;
- g) Assegurar que os documentos sejam encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis de maneira eficiente, evitando atrasos ou extravios;
- h) Monitorar a tramitação dos documentos, acompanhando o fluxo entre os setores, garantindo o cumprimento dos prazos estipulados;
- i) Organizar e supervisionar o arquivamento de documentos, tanto físicos quanto digitais, garantindo fácil acesso e recuperação quando necessário;

- j) Gerenciar e coordenar o envio de documentos e correspondências, tanto para destinatários internos quanto externos, assegurando que todas as remessas sejam feitas de forma eficiente e dentro dos prazos;
- k) Assegurar que os documentos sensíveis sejam tratados com a devida confidencialidade e segurança, conforme as normas estabelecidas pela NUCLEP;
- l) Auxiliar na organização de informações de acordo com a demanda do setor;
- m) Garantir o cumprimento do sigilo profissional quanto aos documentos recebidos;
- n) Apoiar a Gerência Geral de Segurança Patrimonial e Brigada de Incêndio nas tomadas de decisão quando forem necessárias;
- o) Participar de reuniões mensais de equipe, e
- p) Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Diretor Administrativo.

4.7.1.3. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-2 (AA-2)

4.7.1.3.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 2 (AA-2) é responsável por assessorar diretamente a Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística no desempenho de suas atribuições, prestando suporte técnico e administrativo à execução das atividades dos setores a ela vinculados, especialmente quanto a: É responsável por assessorar diretamente a Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística no exercício das suas atribuições, realizando todo o suporte para a execução das atividades dos setores afins, especialmente:

- a) Gerir, através de planejamento, controle e avaliação de eficiência, os recursos humanos e materiais, certificando-se de que atendam às necessidades do seu setor;
- b) Sugerir políticas, diretrizes e metas, a serem alcançadas pela Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística e/ou à Diretoria Administrativa, assim como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las;
- c) Acompanhar a realização dos serviços prestados por empresas terceiras, avaliando o cumprimento às normas internas e continuidade dos contratos firmados, à legislação vigente e a economicidade, visando a eficiência e eficácia;
- d) Realizar, em conjunto com os Fiscais e Gestores de Contratos, a elaboração dos Termos de Referências de cada serviço;
- e) Elaborar o plano de desenvolvimento profissional, promovendo os treinamentos necessários às atualizações e qualificação do quadro efetivo do setor, a fim de dinamizar os serviços;
- f) Formalizar as demandas ao setor de compras e serviços e orientar os membros das equipes de planejamento das contratações;
- g) Estimar, propor, justificar e acompanhar as necessidades de recursos humanos, financeiros e de materiais necessários para alcançar os objetivos dos setores de Infraestrutura e Logística.

4.7.1.4. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-3 (AA-3)

4.7.1.4.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 3 (AA-3) é responsável por assessorar diretamente o(a) Gerente-Geral de Segurança, Meio Ambiente e Saúde – SMS (AS) no exercício de suas atribuições, por meio da realização de estudos, análises e outras atividades que lhe forem determinadas, com atuação prioritária no setor de Saúde Ocupacional, especialmente quanto a:

- a) Assessorar e coordenar planos de trabalho e estratégias com a equipe de Medicina do Trabalho;
- b) Apoiar as equipes de administração na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de ações administrativas realizadas no setor de saúde;
- c) Auxiliar a Gerência Geral de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde no planejamento de ações previstas para saúde do colaborador;
- d) Elaborar relatórios para atender à solicitação da Diretoria Administrativa;
- e) Acompanhar e garantir a execução de tarefas da equipe de enfermagem do trabalho;
- f) Atualizar o quadro de escala dos Técnicos de Enfermagem do Trabalho que atuam no Posto de Atendimento Avançado;

- g) Padronizar rotinas e discutir processos de trabalho na unidade do Centro Médico;
- h) Acompanhar indicadores de saúde, garantindo a implementação de programas de prevenção e promoção da saúde;
- i) Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Gerência Geral de SMS;
- j) Apoiar a Gerência Geral de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde nas tomadas de decisão quando forem necessárias;
- k) Acompanhar e garantir o cumprimento do cronograma de eventos relacionados à saúde;
- l) Auxiliar na organização de informações de acordo com a demanda do setor;
- m) Garantir o cumprimento do sigilo profissional quanto aos dados dos colaboradores;
- n) Enviar mensalmente ao Diretor Administrativo a Programação de Horas Extras dos profissionais que compõem o quadro do SMS;
- o) Participar de reuniões mensais de equipe, e;
- p) Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Diretor Administrativo.

4.7.1.5. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-4 (AA-4)

4.7.1.5.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 4 (AA-4) é responsável por assessorar diretamente a Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística no exercício de suas atribuições, prestando suporte técnico e administrativo à execução das atividades desenvolvidas pelos setores vinculados, com ênfase nas seguintes atividades:

- a) Gerir, através de planejamento, controle e avaliação de eficiência, os recursos humanos e materiais, certificando-se de que atendam às necessidades do seu setor;
- b) Sugerir políticas, diretrizes e metas, a serem alcançadas pela Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística e/ou à Diretoria Administrativa, assim como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las;
- c) Acompanhar a realização dos serviços prestados por empresas terceiras, avaliando o cumprimento às normas internas e continuidade dos contratos firmados, à legislação vigente e a economicidade, visando a eficiência e eficácia;
- d) Realizar, em conjunto com os Fiscais e Gestores de Contratos, a elaboração dos Termos de Referências de cada serviço;
- e) Elaborar o plano de desenvolvimento profissional, promovendo os treinamentos necessários a atualizações e qualificação do quadro efetivo do setor, a fim de dinamizar os serviços;
- f) Formalizar as demandas ao setor de compras e serviços e orientar os membros das equipes de planejamento das contratações;
- g) Estimar, propor, justificar e acompanhar as necessidades de recursos humanos, financeiros e de materiais necessários para alcançar os objetivos dos setores de Infraestrutura e Logística.

4.7.1.6. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-6 (AA-6)

4.7.1.6.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 6 (AA-6) é responsável por assessorar diretamente o Diretor Administrativo da NUCLEP no desempenho de suas atribuições institucionais, por meio da realização de estudos, análises e demais atividades que lhe forem determinadas, especialmente:

- a) Acompanhar a execução dos serviços e designações solicitadas pela Diretoria Executiva, objetivando sempre resolver os assuntos a ele incumbidos no tempo e com o padrão inerente a trabalhos em nível de Diretoria;
- b) Executar e acompanhar projetos e atividades da Diretoria Administrativa, propondo formalmente ações e diretrizes específicas;
- c) Atuar no controle dos atos e fatos que tomar conhecimento, propondo medidas de melhoria e agindo de forma eficaz na implementação de ações corretivas;
- d) Prestar o suporte necessário assistindo ao Diretor Administrativo 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;

- e) Auxiliar a Diretoria Administrativa no acompanhamento do plano de metas da NUCLEP;
- f) Auxiliar no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo da NUCLEP;
- g) Auxiliar nos processos de controles internos;
- h) Auxiliar monitorando o cumprimento das Resoluções de Diretoria Executiva;
- i) Acompanhar projetos e atividades da Diretoria Administrativa;
- j) Por delegação de competência, determinada em Portaria do Diretor-Presidente, dar andamento aos atos necessários à eficiente e efetiva tramitação dos documentos no âmbito da Diretoria, como: tramitação de documentos relativos à prestação de contas de viagens; solicitação de horas extras e sobreavisos para os funcionários do setor da Diretoria; marcação de férias e substituições eventuais aprovadas pelos Gerentes Gerais; receber, analisar e apresentar documentos, caso necessário, ao Diretor, conforme critérios de oportunidade e conveniência; aprovar ordens de compras no sistema BENNER até o valor das dispensas de licitação;
- k) Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo;
- l) Participar de comissões internas afetas a área administrativa no intuito de melhorar os processos da empresa, e
- m) Participar de viagens, eventos, reuniões quando solicitado, tendo que apresentar um resumo das tarefas exercidas.

4.7.1.7. ACESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-7 (AA-7)

4.7.1.7.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 7 (AA-7) é responsável por assessorar diretamente o Diretor Administrativo da NUCLEP no desempenho de suas atribuições, por meio da realização de estudos, análises e demais atividades que lhe forem determinadas, com atuação específica no setor de Meio Ambiente, com destaque para as seguintes ações:

- a) Assessorar e coordenar planos de trabalho e estratégias com a equipe do Meio Ambiente;
- b) Assessorar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente, as áreas ambientais da NUCLEP;
- c) Auxiliar na inspeção de normas ambientais adotadas pela Gerência de Meio Ambiente;
- d) Acompanhar as licenças ambientais e condicionantes ambientais perante os órgãos competentes;
- e) Acompanhar o Plano de Logística Sustentável;
- f) Participar de projetos de educação ambiental da NUCLEP;
- g) Auxiliar no monitoramento das inspeções ambientais nas áreas da NUCLEP;
- h) Auxiliar na estruturação e monitoramento de indicadores ambientais;
- i) Acompanhar a implementação de coleta e monitoramento de resíduos da NUCLEP;
- j) Acompanhar o monitoramento de emissão de efluentes, emissões gasosas, ruído, riscos passivos ambientais e emergências ambientais;
- k) Participar de reuniões mensais de equipe;
- l) Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Diretor Administrativo.

4.7.1.8. ACESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA-8 (AA-8)

4.7.1.8.1. A Assessoria da Diretoria Executiva Administrativa – 8 (AA-8) é responsável por assessorar diretamente a Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística no desempenho de suas atribuições, prestando suporte técnico e administrativo à execução das atividades dos setores vinculados, especialmente:

- a) Gerir, através de planejamento, controle e avaliação de eficiência, os recursos humanos e materiais, certificando-se de que atendam às necessidades do seu setor;
- b) Sugerir políticas, diretrizes e metas, a serem alcançadas pela Gerência-Geral de Infraestrutura e Logística e/ou à Diretoria Administrativa, assim como apresentar as necessidades estratégicas para alcançá-las;

- c) Acompanhar a realização dos serviços prestados por empresas terceiras, avaliando o cumprimento às normas internas e continuidade dos contratos firmados, à legislação vigente e a economicidade, visando a eficiência e eficácia;
- d) Realizar, em conjunto com os Fiscais e Gestores de Contratos, a elaboração dos Termos de Referências de cada serviço;
- e) Elaborar o plano de desenvolvimento profissional, promovendo os treinamentos necessários às atualizações e qualificação do quadro efetivo do setor, a fim de dinamizar os serviços;
- f) Formalizar as demandas ao setor de compras e serviços e orientar os membros das equipes de planejamento das contratações;
- g) Estimar, propor, justificar e acompanhar as necessidades de recursos humanos, financeiros e de materiais necessários para alcançar os objetivos dos setores de Infraestrutura e Logística.

4.7.2. SECRETARIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA (SEC.A)

4.7.2.1. Compete à Secretária da Diretoria Administrativa (SEC.A):

- a) Assistir e Assessorar o setor, organizando e mantendo arquivo de documentos e correspondências;
- b) Executar o despacho do expediente do Diretor;
- c) Atender as necessidades administrativas do setor e do Diretor;
- d) Executar tarefas relativas a anotações, atendimento de ligações telefônicas do setor, a fim de filtrar e direcionar as chamadas, registro de compromissos e informações, redação e digitação, organização de documentos e outros serviços de escritório;
- e) Receber e expedir correspondências e documentação, abrindo, protocolizando, distribuindo e acompanhando assuntos pendentes;
- f) Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina, em português e em inglês, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, bem como providenciar reprodução e despacho, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- g) Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação e guarda deles, para conservá-los e facilitar a consulta;
- h) Efetuar procedimentos relativos a viagens nacionais e internacionais do Diretor, acompanhando a tramitação dos documentos, a emissão de passagens e reservas de hospedagem, de acordo com as normas da empresa;
- i) Controlar a agenda de compromissos do Diretor;
- j) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhar ao local conveniente ou prestar as informações necessárias;
- k) Emitir requisições de material e de serviço;
- l) Participar de reuniões da Diretoria e Gerências, prestando apoio administrativo, inclusive na redação de atas;
- m) Digitar manuais e as instruções de processos, providenciando reprodução e distribuição controlada, acompanhando a aprovação, entrega e troca;
- n) Manter atualizada a distribuição e revisão dos documentos controlados, em vigor e obsoletos;
- o) Informar ao Setor de Pagamento e Benefícios os dados relativos a pagamento de pessoal, como horas extras, afastamentos e demais ocorrências;
- p) Prestar apoio administrativo à realização de auditorias, emitindo documentos, informando as datas programadas, solicitando hospedagem, transporte e alimentação dos auditores;
- q) Orientar os empregados que o auxiliam na execução de suas tarefas;
- r) Acompanhar os compromissos e as tarefas agendadas;

- s) Elaborar tabelas, gráficos e outros documentos, e
- t) Executar outras atribuições afins.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1.** As omissões e eventuais dúvidas de interpretação decorrentes da presente Instrução de Serviço serão resolvidas pela Diretoria Executiva da NUCLEP, no âmbito de sua competência.
- 5.2.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, podendo ser modificada, total ou parcialmente, a qualquer tempo, mediante deliberação da instância competente.
- 5.3.** Ficam revogadas todas as disposições anteriores que sejam contrárias ou incompatíveis com o disposto neste instrumento normativo.

CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS
Presidente