

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

NÚMERO: P-005/2025**REV.:**

DATA: 14/05/2025

PÁGINA: 1 de 20

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

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 Comercial (PBODC), a vigorar a partir da sua aprovação.

1. OBJETIVO

1.1. O Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC) tem por objetivo estabelecer a estrutura de organização da Diretoria Comercial 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 Diretoria Comercial (PBODC) são aplicáveis à NUCLEP como um todo.

1.4. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA COMERCIAL (C)

É a responsável pela gestão das atividades comerciais, de vendas e orçamentação, inteligência competitiva, compras comerciais, da qualidade e diligenciamento de contratos, tomando como base a política comercial estabelecida pela NUCLEP.

O (a) Diretor(a) Comercial tem as seguintes atribuições:

- a) Aprovar, planejar e coordenar as atividades comerciais da companhia para atendimento das metas do Planejamento Estratégico;
- b) Participar e acompanhar as reuniões técnico-comerciais com entidades, associações e instituições relacionadas com as atividades da companhia, acompanhando o mercado e as tendências dos setores pertinentes;
- c) Manter e ampliar contatos comerciais com empresas nacionais e estrangeiras, visando estabelecer parcerias estratégicas nas áreas de atuação da companhia;
- d) Representar a companhia em feiras, congressos, seminários, simpósios e outros eventos de interesse comercial;
- e) Aprovar as propostas comerciais e técnico-comerciais elaboradas pela UO de Vendas; e
- f) Coordenar, orientar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades das unidades organizacionais de sua área.

2. ESTRUTURA GERAL

A estrutura geral da Diretoria Comercial é composta: por (3) três Gerências Gerais, (7) sete Gerências, (4) Assistências e por (4) quatro Assessorias da Diretoria Executiva Comercial, com as suas respectivas diretrizes e atribuições determinadas neste documento.

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 2 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

2.1. GERÊNCIA GERAL COMERCIAL (CG)

A Gerência Geral Comercial atua de forma integrada, tendo em sua estrutura duas gerências: Orçamentação e Comercial de Compras, de modo a gerar maior abrangência e visibilidade para a NUCLEP em seus mercados de atuação e alcançando novos mercados.

O (a) Gerente Geral Comercial possui as seguintes atribuições:

- Alinhar as ações das suas unidades subordinadas;
- Interagir com as demais unidades da NUCLEP no cumprimento das políticas estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- Identificar tendências de mercado e realizar as atividades com foco nas estratégias comerciais do Plano de Negócios e no Planejamento Estratégico;
- Acompanhar o estudo dos riscos de novos negócios e novos projetos;
- Supervisionar o uso adequado das normas aplicáveis entre outras, assegurando a disseminação do conhecimento à toda equipe, de modo constante, a fim de garantir conformidades nos processos;
- Planejar e tomar as ações visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Negócios e Planejamento Estratégico;
- Acompanhar a elaboração e aprovar os orçamentos para fornecimento de produtos e / ou serviços;
- Desenvolver e estabelecer alternativas técnicas e econômicas para as demandas dos clientes;
- Prover suporte técnico na fase de proposta e consolidação de especificações;
- Verificar e aprovar as memórias de cálculo, de acordo com as normas aplicáveis, a fim de quantificar os recursos necessários para custear os produtos e / ou serviços, atendendo às especificações de cada projeto;
- Melhorar a competitividade da NUCLEP através do desenvolvimento de novos fornecedores, otimizando os custos para as demandas dos clientes;
- Atuar no relacionamento institucional, sempre que necessário, com empresas, associações e demais entidades visando sempre o melhor interesse da empresa; e
- Realizar a gestão de todas as informações técnicas disponibilizada para o orçamento, solicitando, quando necessário, a análise crítica das demais Gerências Gerais.

2.1.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTAÇÃO (CGO)

O(A) Gerente de Orçamentação tem as seguintes atribuições:

- Elaborar e analisar orçamentos para fornecimento de produtos e / ou serviços;
- Estabelecer contatos com parceiros e fornecedores para elaboração dos custos;
- Dar suporte técnico e consultivo às Gerências de Vendas, de Inteligência Competitiva e de Comercial de Compras;
- Elaborar planilha de custos e as propostas técnicas;
- Elaborar memórias de cálculo, de acordo com as normas aplicáveis, a fim de quantificar os recursos necessários para custear os produtos e / ou serviços, atendendo às especificações de cada projeto;
- Analisar desenhos, especificações, normas, códigos, procedimentos e demais documentos técnicos aplicáveis à solicitação de cotação;
- Analisar a viabilidade técnica das solicitações de cotação do cliente;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 3 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- h) Levantar informações necessárias ao orçamento, por meio de visitas a clientes;
- i) Responder os questionamentos técnicos de clientes;
- j) Avaliar tecnicamente os fornecedores na fase de proposta;
- k) Representar a empresa em eventos (feiras, convenções, congressos, seminários) nacionais e internacionais;
- l) Assessorar a Gerência Geral Comercial em assuntos de sua competência;
- m) Solicitar análise crítica para as Gerências Geral que estarão envolvidas no projeto para subsidiar a elaboração do orçamento;
- n) Responder os questionamentos técnicos do gerente de contrato sobre o orçamento;
- o) Identificar e reportar ao superior imediato, Gerente Geral Comercial, eventual necessidade de recursos humanos ou qualificação/treinamento de si e de seus colaboradores nos aspectos técnicos e humanos; e
- p) Identificar e reportar ao superior imediato, Gerente Geral Comercial, eventual necessidade de recursos materiais ausentes ou melhor aplicáveis.

2.1.1.1. ASSISTÊNCIA DE ORÇAMENTAÇÃO (CGO-O)

O (a) Assistente de Orçamentação tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a equipe de técnicos no levantamento dos recursos necessários para a composição dos custos de um empreendimento, atendendo às especificações de cada projeto a fim de quantificar os recursos necessários para custear os produtos e / ou serviços;
- b) Auxiliar o Gerente de Orçamentação na análise das condições técnico-comerciais recebidas dos fornecedores de matéria-prima e / ou serviços;
- c) Negociar junto aos fornecedores de produtos e serviços as melhores condições comerciais que atendam ao custo;
- d) Estabelecer contatos com parceiros comercial e fornecedores para elaboração dos custos;
- e) Desenvolver fornecedores de produtos e/ ou serviços;
- f) Auxiliar o Gerente de Orçamentação no suporte técnico e consultivo às Gerências de Vendas (CGV), Comercial de Compras (CGC) e de Inteligência Competitiva (CGI);
- g) Auxiliar o Gerente de Orçamentação no suporte técnico e consultivo às demais UOs da Empresa;
- h) Elaborar as planilhas de custos e submeter a aprovação do Gerente de Orçamentação;
- i) Elaborar as Propostas Técnicas e submeter a aprovação do Gerente de Orçamentação;
- j) Elaborar cronograma de fornecimento e submeter a aprovação do Gerente de Orçamentação;
- k) Elaborar a Matriz de Riscos e submeter a aprovação do Gerente de Orçamentação;
- l) Elaborar as memórias de cálculo, de acordo com as normas aplicáveis;
- m) Analisar desenhos, especificações, normas, códigos, procedimentos e demais documentos técnicos aplicáveis à solicitação de cotação;
- n) Auxiliar o Gerente de Orçamentação na análise de viabilidade técnica e comercial das solicitações de cotação do cliente;
- o) Levantar informações necessárias ao orçamento, por meio de visitas a clientes e a fornecedores;
- p) Responder os questionamentos técnicos de clientes e de fornecedores;
- q) Avaliar tecnicamente os fornecedores na fase de proposta;
- r) Representar a empresa em eventos (feiras, convenções, congressos, seminários) nacionais e internacionais;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 4 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- s) Responder os questionamentos técnicos do gerente de contrato sobre o orçamento;
- t) Identificar e reportar ao superior imediato, Gerente de Orçamentação, eventual necessidade de recursos humanos ou qualificação/treinamento de si e de seus colaboradores nos aspectos técnicos e humanos;
- e
- u) Identificar e reportar ao superior imediato, Gerente de Orçamentação, eventual necessidade de recursos materiais ausentes ou melhor aplicáveis.

2.1.2. GERÊNCIA COMERCIAL DE COMPRAS (CGC)

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

- a) Gerenciar a emissão de requisições de compra (RC) para aquisições dos insumos fabris (consumíveis de solda) necessários à fabricação dos equipamentos;
- b) Gerenciar a emissão de requisições de compra (RC) para aquisição de materiais de aplicação direta nas obras em carteira, tais como: (chapas, tubos, forjados, barras, perfis, elementos de fixação), excetuando-se as tintas, periféricos, ferramentas, itens de estoque e demais insumos fabris não listados no item a);
- c) Gerenciar a emissão de requisições de compra (RC) para aquisição de serviços de aplicação direta nas obras em carteira, tais como: (conformação, teste hidrostático, tratamento térmico e etc..), excetuando-se contratação de transporte, locação de equipamentos, mão de obra, serviços relacionados ao Controle de Qualidade e QSMS, tais como: teste de estanqueidade, inspetores de terceira parte, classificadoras e certificadoras específicas para determinados empreendimentos;
- d) Realizar a interface com a Gerência de Orçamentação, objetivando manter atualizado o Resumo do Orçamento de materiais de forma que atenda às provisões previstas no momento do orçamento das obras;
- e) Controlar os custos das aquisições, através de negociação com fornecedores, de forma a respeitar os valores previstos no momento do orçamento, relatando a Gerência de Contratos e a Gerência de Orçamentação quando não for possível manter os valores negociados no momento do fechamento do pedido de compra com o cliente para que sejam tomadas as devidas providências;
- f) Realizar a interface com a Gerência de Planejamento e Controle da Produção, objetivando elaborar e manter atualizado mapa de suprimentos que atenda às necessidades do cronograma de fabricação dos projetos em carteira;
- g) Gerenciar a elaboração dos documentos que irão compor os processos de aquisição de materiais e serviços de natureza técnica sob sua competência, tais como: estudos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, mapas de cotações, mapas de risco, justificativas, PRDE, documentação para o CONSAD, observando à especificação técnica do cliente, os planos de qualidade das obras, a PI 06.01 e o Manual de Contratações vigente;
- h) Promover a interface com a Engenharia e demais UO demandantes de serviços, a fim de solicitar a elaboração por esses setores de documento técnicos (ETM e ETS) que irão compor os anexos do termo de referência e que servirão de base para as contratações de materiais e serviços que exijam atendimento de requisitos de engenharia e normas de fabricação específicas;
- i) Promover interface com a engenharia no recebimento das listas de materiais de compras, de forma a solicitar ajustes para adequação ao que o mercado oferece.
- j) Promover a interface com a Gerência de compras (AC) e com Gerência Jurídica (PJ), com a finalidade de garantir adequabilidade dos termos de referência as diretrizes previstas na Lei 13.303;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 5 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- k) Gerenciar o diligenciamento das requisições de compra ou serviços (RC), desde a emissão da requisição até a eliminação das pendências relacionadas ao processo, fazendo a interface com as gerências do industrial e a Gerência Geral de Compras, até completa resolução dessas pendências;
- l) Comunicar a Engenharia e aos Gerentes de Contratos das obras em carteira sobre qualquer impossibilidade de atendimento pelo mercado fornecedor das especificações técnicas contratadas, buscando participar em conjunto com a Engenharia de soluções alternativas de fornecimento;
- m) Elaborar e propor ferramentas de controle integradas ao ERP, sistematizando o fluxo de trabalho e padronizando os processos do setor;
- n) Elaborar PRDE para requisições de compra ou serviços (RC) no qual, pela política de alçadas da NUCLEP, precisam de aprovação da Diretoria Executiva;
- o) Elaborar CI e apresentação para requisições de compra ou serviços (RC) no qual, pela política de alçadas da NUCLEP, precisam da aprovação do CONSAD;
- p) Promover junto aos empregados da sua área a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, ao atingimento das metas estabelecidas, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta e código de ética; e
- q) Identificar as necessidades de treinamento dos empregados do setor, observando capacitá-los e atualizá-los em relação às boas práticas.

2.2. GERÊNCIA DE VENDAS (CGV)

A Gerência de vendas está diretamente ligada à Diretoria Comercial.

O(a) Gerente de Vendas tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar ações visando atingir as metas de vendas estabelecidas no Plano de Negócios e no Planejamento Estratégico;
- b) Compartilhar com as Gerências das demais áreas as estratégias para desenvolvimento dos negócios, considerando a empresa como um todo;
- c) Avaliar novos projetos, produtos e serviços demandados pelos clientes;
- d) Elaborar proposta comercial e / ou técnico-comercial;
- e) Apoiar ideias e estratégias de cada unidade de negócio visando o aumento dos negócios;
- f) Monitorar o nível de satisfação dos clientes;
- g) Elaborar relatório de prospecção de vendas para ser apresentado ao Conselho Fiscal da empresa;
- h) Realizar a reunião de pre-KOM, quando necessário, a fim passar informações contratuais a Gerência de Contratos;
- i) Elaborar as Condições Gerais de Fornecimento – CGF;
- j) Elaborar relatórios relacionados a prospecção e vendas para a Diretoria Comercial;
- k) Atuar no relacionamento institucional, sempre que necessário, com empresas, associações e demais entidades visando sempre o melhor interesse da empresa;
- l) Melhorar a competitividade da NUCLEP através da avaliação de preços praticados com o mercado, comparados aos internos;
- m) Estabelecer um canal de comunicação seguro e confiável com os clientes;
- n) Realizar visitas a clientes na busca de novas oportunidades;
- o) Gerenciar as respostas aos questionários de clientes e demais entidades;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 6 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- p) Gerenciar, operacionalizar e manter os cadastros junto aos clientes;
- q) Representar a empresa em eventos (feiras, convenções, congressos, seminários) nacionais e internacionais;
- r) Assessorar a Diretoria Comercial em assuntos de sua competência;
- s) Realizar a análise crítica dos contratos e / ou termos contratuais;
- t) Dar suporte na elaboração do Plano de Negócios e Plano Estratégico da empresa; e
- u) Elaborar e / ou analisar memorando de entendimentos e acordos de confidencialidade entre outros, com os clientes.

2.3. GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA (CGI)

A Gerência de Inteligência Competitiva está diretamente ligada à Diretoria Comercial.

O(a) Gerente de Inteligência Competitiva tem as seguintes atribuições:

- a) Fornecer uma visão estratégica da situação e das tendências dos setores de atuação da empresa, conforme demanda;
- b) Criar e manter bases de informações e conhecimentos relativos às atividades dos setores de atuação da NUCLEP;
- c) Operar um processo de seleção, coleta ética de dados e informações, análise e divulgação de informações de mercado e de concorrentes, com valor estratégico para a NUCLEP;
- d) Apoiar o processo de tomadas de decisão da área Comercial através de informações, relatórios, indicadores, e demais informações necessárias;
- e) Analisar mercados e concorrência conforme demanda;
- f) Realizar estudos e análises determinados pela Diretoria Comercial;
- g) Elaborar Relatórios em nível estratégico conforme demanda da Diretoria Comercial.
- h) Apoiar a implantação de novos projetos da Diretoria Comercial;
- i) Atuar no relacionamento institucional, sempre que necessário, com empresas, associações e demais entidades visando sempre o melhor interesse da empresa;
- j) Estabelecer um canal de comunicação seguro e confiável com os clientes;
- k) Elaborar o Plano de Negócios e encaminhá-lo para as instâncias de aprovação;
- l) Realizar reunião do Planejamento Estratégico. Elaborar o Relatório final do Planejamento Estratégico da empresa e encaminhá-lo para as instâncias de aprovação;
- m) Realizar acompanhamento das ações estratégicas com as áreas. Elaborar relatórios trimestrais e encaminhá-los para as instâncias de aprovação;
- n) Monitorar as metas e indicadores de desempenho da Diretoria Comercial visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Negócios e Planejamento Estratégico; e
- o) Representar a empresa em eventos (feiras, convenções, congressos, seminários) nacionais e internacionais conforme demanda.

2.4. GERÊNCIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DE QSMS E GARANTIA DA QUALIDADE (CSQ)

A Gerência de Sistemas de Gestão de QSMS e Garantia da Qualidade (CSQ) está diretamente ligada à Diretoria Comercial.

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 7 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

O(a) Gerente de Sistemas de Gestão de QSMS e Garantia da Qualidade tem as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar as atividades das assistências da Gerência;
- b) Gerenciar o cronograma de implantação da ISO 14001;
- c) Gerenciar as ações do plano de negócio sob responsabilidade desta Gerência;
- d) Gerenciar os contratos com a certificadora ISO 9001, auditoria DZ-56, Sistemas de SMS e IBQN (ASME e CNEN);
- e) Verificar o Manual da Qualidade, Manual de SMS e Programa de Garantia da Qualidade;
- f) Aprovar o CodeReview das atividades inerentes à esta gerência a cada nova edição do Código ASME Seção III e Seção VIII;
- g) Aprovar as PIs de Controle de Documentos, Auditorias Internas e Implementação de Ação Corretiva;
- h) Preparar a Reunião de Análise Crítica dos Sistemas de Gestão ASME III, ISO/CNEN e SMS;
- i) Aprovar o programa de auditorias internas ASME III, ISO/CNEN e SMS;
- j) Aprovar a matriz de riscos;
- k) Realizar a avaliação gerencial conforme norma CNEN;
- l) Realizar a avaliação do MCQ conforme ASME III;
- m) Prover suporte técnico e apoio às gerências durante as obras ASME III, ASME VIII, CNEN 1.16 ISO 9001 e CNEN;
- n) Realizar as auditorias internas programadas ISO 9001 e CNEN;
- o) Realizar inspeções diversas a fim de padronizar os trabalhos dentro das normas e especificações técnicas aplicáveis;
- p) Desenvolver treinamentos relativos às atividades;
- q) Preparar o Manual da Qualidade, Manual de SMS e Programa de Garantia da Qualidade, quando necessário;
- r) Preparar o plano da qualidade de obras ISO;
- s) Verificar todas as PIs e TIs, de outras UOs, que sejam do âmbito de trabalho da assistência;
- t) Preparar e Prover treinamento, quando necessário, a PI de Controle de Documentos;
- u) Verificar, quando necessário, as PIs de Auditorias Internas e Implementação de Ação Corretiva;
- v) Promover anualmente a revisão da matriz de riscos;
- w) Manter atualizada a matriz de comunicação;
- x) Acompanhar as auditorias externas de QSMS;
- y) Prover suporte técnico e apoio às gerências durante as obras ISO 9001;
- z) Elaborar o termo de referência para contratação de empresas de auditoria de QSMS;
- aa) Fiscalizar os contratos com a certificadora ISO 9001, auditoria DZ-56 e Sistemas de SMS;
- bb) Manter às pastas atualizadas dos auditores ISO 9001;
- cc) Verificar e aprovar o Manual de Garantia da Qualidade (MGQ), conforme código ASME seção III e do Manual de Controle da Qualidade (MCQ), conforme os requisitos do Código ASME Seção VIII Divisão 1 e 2;
- dd) Verificar Planos da Qualidade (PQ) de obras CNEN NN 1.16;
- ee) Preparar instruções de processo (PI) e verificar instruções técnicas (TI);
- ff) Verificar o Programa anual de Auditorias Internas ASME III;
- gg) Realizar auditorias internas ASME III programadas;
- hh) Qualificar fornecedores para o ASME III;
- ii) Verificar a Lista de Fornecedores Aprovados para o ASME III;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 8 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- jj) Acompanhar auditorias de terceira parte realizadas pela agência de inspeção autorizada (TUV Nord / IBQN);
- kk) Verificar e aprovar planos de ação para tratativas de não conformidades detectadas durante auditorias de terceira parte;
- ll) Registrar, acompanhar e controlar os Pedidos de Ação Corretiva (PAC) para tratamento de não conformidades detectadas durante processo de auditoria ou não conformidade no produto (ocorrido em obras na NUCLEP);
- mm) Coordenar às atividades de Garantia da Qualidade do processo de Recertificação ASME III (Survey) / ASME VIII (Joint Review) atuando também como cliente fictício no item demonstração;
- nn) Prover suporte técnico e apoio às gerências durante as obras ASME III, ASME VIII e CNEN 1.16;
- oo) Fiscalizar o contrato do IBQN com a NUCLEP;
- pp) Manter às pastas atualizadas dos auditores ASME III; e
- qq) Elaborar a matriz de treinamento do ASME III e controlar os registros de autoestudo da CSQ.

2.4.1. ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL-1 (CSQ-GQ1)

O(A) Assistente de Gestão da Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional 1 tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, verificar e controlar os documentos integrantes dos Sistemas de Garantia e Controle da Qualidade de acordo com as regras das Seções III e VIII, do Código ASME para caldeira e vaso de pressão e do sistema de Garantia da Qualidade conforme a norma CNEN NN 1.16 respectivamente;
- b) Manter as certificações da qualidade;
- c) Planejar e executar auditorias da qualidade, internas e externas;
- d) Gerenciar planos de ação, registrar e acompanhar a solução de pedidos de ação corretiva, auxiliando, quando necessário, a definição de ações e análise de causa;
- e) Desenvolver as simulações necessárias à manutenção da competência da NUCLEP em fornecer itens que exijam a Marca de Certificação ("selo") ASME;
- f) Verificar as alterações no Código ASME a cada nova edição, identificando a necessidade de revisão dos Manuais de Garantia e Controle da Qualidade, e seus documentos subordinados;
- g) Fiscalizar contratos afins às atividades de responsabilidade da área de Gestão de QSMS e Garantia da Qualidade;
- h) Acompanhar a realização das Reuniões de Análise Crítica Gerenciais (ASME e CNEN);
- i) Fomentar, elaborar e ministrar treinamentos pertinentes ao SGQ nas áreas;
- j) Qualificar fornecedores de materiais e serviços;
- k) Monitorar os processos pertinentes à certificação da qualidade nos locais onde se realizam; e
- l) Atualizar e manter o Sistema de Gestão de QSMS e Garantia da Qualidade.

2.4.2. ASSISTÊNCIA DE GARANTIA DA QUALIDADE 2 (CSQ-GQ2)

O(A) Assistente de Garantia da Qualidade 2 tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, verificar e controlar os documentos integrantes do SGQSMS;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 9 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- b) Manter as certificações da qualidade;
- c) Planejar e executar auditorias da qualidade, internas e externas;
- d) Gerenciar planos de ação, registrar e acompanhar a solução de pedidos de ação corretiva, auxiliando, quando necessário, a definição de ações e análise de causa;
- e) Fiscalizar contratos afins às atividades de responsabilidade da área de Gestão de QSMS;
- f) Acompanhar a realização das Reuniões de Análise Crítica Gerenciais;
- g) Fomentar, elaborar e ministrar treinamentos pertinentes ao SGQ nas áreas;
- h) Qualificar fornecedores de materiais e serviços;
- i) Monitorar os processos pertinentes à certificação da qualidade e SMS nos locais onde se realizam;
- j) Atualizar e manter o Sistema de Gestão de SMS;
- k) Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho do SGQSMS; e
- l) Controlar os documentos do SGQSMS zelando por sua guarda, distribuição (onde aplicável) e disponibilidade no GED.

2.5. GERÊNCIA GERAL DE CONTRATOS (CC)

O(A) Gerente Geral de Contratos tem as seguintes atribuições:

- a) Assistir e assessorar a Diretoria Comercial na tomada de decisões, fornecendo informações de níveis macro e micro, geradas a partir do gerenciamento dos contratos em carteira, atuando como elo de integração entre a Nuclep e o cliente;
- b) Representar a NUCLEP junto ao cliente, promovendo reuniões presenciais ou virtuais, encontros de trabalho etc. com a participação, quando necessário, de setores da NUCLEP envolvidos;
- c) Coordenar, organizar, controlar e gerir as atividades desenvolvidas pelas gerências e assistências subordinadas;
- d) Monitorar e acionar as unidades organizacionais da NUCLEP a fim de que se cumpra o escopo, o cronograma e o orçamento do contrato;
- e) Apresentar à Diretoria Executiva, sempre que solicitado, a situação dos contratos em andamento, bem como as ações necessárias para o atingimento dos seus objetivos;
- f) Orientar, aconselhar, treinar e supervisionar os gerentes de contratos e assistentes que respondem à Gerência Geral;
- g) Gerenciar as restrições e conflitos que envolvam os contratos sob sua gestão;
- h) Realizar a interface direta com os clientes e seus prepostos, de modo a assegurar o atendimento dos interesses da NUCLEP;
- i) Participar da reunião de pre-KOM;
- j) Atendimento aos órgãos fiscalizadores/auditoria no âmbito das atividades de gerenciamento de contratos;
- k) Participar do Comitê Gestor do Terminal Marítimo;
- l) Promover, junto aos empregados da sua área, a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, metas de faturamento, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta e código de ética;
- m) Definir e coordenar as atividades de treinamento dos empregados do setor;
- n) Gerenciar a escala anual de férias dos empregados do setor;
- o) Designar o gerente do contrato;
- p) Participar na etapa de Análise Crítica das novas oportunidades em fase de orçamentação; e

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 10 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- q) Promover o autoestudo dos colaboradores e funcionários no âmbito da CC.

2.5.1. GERÊNCIA DE CONTRATOS 1 (CC-1)

O(A) Gerente de Contratos 1 tem as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar os contratos para os quais for designado, atuando como elo de integração entre NUCLEP e cliente, prestando contas do atendimento do escopo, cronograma e orçamento acordados;
- b) Atuar como agente facilitador das atividades relativas ao contrato;
- c) Planejar o gerenciamento das comunicações do contrato entre os setores internos da NUCLEP envolvidos no processo de fornecimento do produto, serviço, ou ambos e o cliente;
- d) Conhecer os termos do contrato de fornecimento e seus anexos;
- e) Representar a NUCLEP junto ao cliente, promovendo reuniões presenciais ou virtuais, encontros de trabalho etc. com a participação, quando necessário, de setores da NUCLEP envolvidos;
- f) Atendimento aos órgãos fiscalizadores/auditoria no âmbito das atividades de gerenciamento de contratos;
- g) Elaborar linha do tempo referente às principais ocorrências durante a vigência do contrato;
- h) Gerenciar os riscos do contrato identificados na fase de análise crítica;
- i) Participar da reunião de pre-KOM;
- j) Dar ciência às demais UO interessadas quanto à Autorização para Início de Projeto (AIP) dos novos contratos;
- k) Realizar a reunião de KOM com o cliente, com a participação das UO interessadas;
- l) Monitorar e acionar as unidades organizacionais da NUCLEP a fim de que se cumpra o escopo, o cronograma e o orçamento do contrato;
- m) Acompanhar o trâmite das requisições de materiais pertinentes ao contrato;
- n) Acompanhar o trâmite das requisições pertinentes ao contrato;
- o) Acompanhar as aquisições de insumos e demais custos do projeto a fim de elaborar balanço econômico do contrato de fornecimento;
- p) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços relacionados diretamente à fabricação;
- q) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços para serviço de transporte, locações, e serviços auxiliares periféricos;
- r) Monitorar a execução do contrato por meio da Estrutura Analítica dos Projetos (EAP), Valor Agregado, Curva S e Cronograma;
- s) Gerenciar a Tramitação de Documentos junto ao Cliente e o orçamento do Projeto;
- t) Elaborar controle e realizar gerenciamento econômico do contrato;
- u) Realizar o registro de lições aprendidas do contrato;
- v) Comprovar junto aos clientes a conclusão de eventos físico-financeiros, conforme relatórios comprobatórios, e solicitar faturamento, incluindo reajustes;
- w) Aprovar Requisições de Compras de materiais e serviços vinculados ao contrato;
- x) Realizar interface com o cliente e seus prepostos, negociando as condições necessárias para defesa dos interesses da NUCLEP;
- y) Gerenciar as alterações de escopo solicitadas pelo cliente e/ou identificadas pelas UO's, que impactem em custo e/ou prazo;
- z) Elaboração de solicitações de pleitos, subsidiados pelas UO's;
- aa) Elaborar os documentos de liberação de embarque de peças aprovado pelo Cliente para programar junto ao gestor do contrato de transporte a data de embarque para o Cliente;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 11 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- bb) Receber a programação de embarque de peças pré-agendada com a transportadora e verificar junto ao Cliente a possibilidade de receber as peças na data agendada;
- cc) Enviar solicitação de emissão de Nota Fiscal (NF), de acordo com a programação agendada, após confirmação junto ao Cliente;
- dd) Receber e verificar as AIP emitidas e, no caso de dúvida ou discordâncias;
- ee) Receber as informações relativas ao orçamento dos novos contratos de mão de obra, materiais e serviços, seus custos, impostos e BDI inclusos e lançar no módulo Contratos do Benner;
- ff) Emitir relatórios de gerenciamento dos contratos e de previsão de faturamento;
- gg) Realizar o encerramento dos contratos mediante termo específico para cada contrato;
- hh) Gerenciar as comunicações do contrato, de modo a manter os registros históricos;
- ii) Agendar a visita técnica do Cliente para a verificação dos produtos e serviços prontos a serem enviados para obtenção da aprovação dos documentos de liberação de embarque, mediante previa solicitação da área afim;
- jj) Promover, junto aos empregados da sua área, a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, metas de faturamento, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta e código de ética;
- kk) Propor as atividades de treinamento dos empregados do setor, objetivando a capacitação nas boas práticas de gerenciamento de contratos;
- ll) Gerenciar a escala anual de férias dos empregados do setor; e
- mm) Participar na etapa de análise crítica das novas oportunidades em fase de orçamentação, contribuindo com as lições aprendidas de projetos anteriores.

2.5.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS 2 (CC-2)

O(A) Gerente de Contratos 2 tem as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar os contratos para os quais for designado, atuando como elo de integração entre NUCLEP e cliente, prestando contas do atendimento do escopo, cronograma e orçamento acordados;
- b) Atuar como agente facilitador das atividades relativas ao contrato;
- c) Planejar o gerenciamento das comunicações do contrato entre os setores internos da NUCLEP envolvidos no processo de fornecimento do produto, serviço, ou ambos e o cliente;
- d) Receber os termos do contrato de fornecimento e seus anexos;
- e) Representar a NUCLEP junto ao cliente, promovendo reuniões presenciais ou virtuais, encontros de trabalho etc. com a participação, quando necessário, de setores da NUCLEP envolvidos;
- f) Atendimento aos órgãos fiscalizadores/auditoria no âmbito das atividades de gerenciamento de contratos;
- g) Elaborar linha do tempo referente às principais ocorrências durante a vigência do contrato;
- h) Gerenciar os riscos do contrato identificados na fase de análise crítica;
- i) Participar da reunião de pre-KOM;
- j) Dar ciência às demais UO interessadas quanto à Autorização para Início de Projeto (AIP) dos novos contratos;
- k) Realizar a reunião de KOM com o cliente, com a participação das UO interessadas;
- l) Monitorar e acionar as unidades organizacionais da NUCLEP a fim de que se cumpra o escopo, o cronograma e o orçamento do contrato;
- m) Acompanhar o trâmite das requisições de materiais com aplicação direta na fabricação;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 12 de 20
ASSUNTO
Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- n) Acompanhar o trâmite das requisições de equipamentos e consumíveis;
- o) Acompanhar as aquisições de insumos e demais custos do projeto a fim de elaborar balanço econômico do contrato de fornecimento;
- p) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços relacionados diretamente à fabricação;
- q) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços para serviço de transporte, locações, e serviços auxiliares periféricos;
- r) Monitorar a execução do contrato por meio da Estrutura Analítica dos Projetos (EAP), Valor Agregado, Curva S e Cronograma, emitidos pelo planejamento e controle de produção;
- s) Gerenciar a Tramitação de Documentos junto ao Cliente e o orçamento do Projeto;
- t) Elaborar controle e realizar gerenciamento econômico do contrato;
- u) Realizar o registro de lições aprendidas do contrato;
- v) Comprovar junto aos clientes a conclusão de eventos físico-financeiros, conforme relatórios comprobatórios e solicitar faturamento incluindo reajustes;
- w) Aprovar Requisições de Compras de materiais e serviços vinculados ao contrato;
- x) Realizar interface com o cliente e seus prepostos, negociando as condições necessárias para defesa dos interesses da NUCLEP;
- y) Gerenciar as alterações de escopo solicitadas pelo cliente e/ou identificadas pelas UOs, que impactem em custo e/ou prazo;
- z) Elaboração de solicitações de pleitos, subsidiados pelas UOs;
- aa) Enviar os documentos de liberação de embarque de peças aprovado pelo Cliente para programar junto ao gestor do contrato de transporte a data de embarque para o Cliente;
- bb) Receber a programação de embarque de peças pré-agendada com a transportadora e verificar junto ao Cliente a possibilidade de receber as peças na data agendada;
- cc) Enviar solicitação de emissão de Nota Fiscal (NF), de acordo com a programação agendada com o Cliente;
- dd) Receber e verificar as AIP emitidas após confirmação junto ao Cliente e, no caso de dúvida ou discordâncias, devolver com comentários;
- ee) Receber as informações relativas ao orçamento dos novos contratos de mão de obra, materiais e serviços, seus custos, impostos e BDI inclusos e lançar no módulo Contratos do Benner;
- ff) Emitir relatórios de gerenciamento dos contratos e de previsão de faturamento;
- gg) Realizar o encerramento dos contratos mediante termo específico para cada contrato;
- hh) Gerenciar as comunicações do contrato, de modo a manter os registros históricos;
- ii) Agendar a visita técnica do Cliente para a verificação dos produtos e serviços prontos a serem enviados para obtenção da aprovação dos documentos de liberação de embarque, mediante previa solicitação da área afim;
- jj) Promover, junto aos empregados da sua área, a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, metas de faturamento, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta e código de ética;
- kk) Propor as atividades de treinamento dos empregados do setor, objetivando a capacitação nas boas práticas de gerenciamento de contratos;
- ll) Gerenciar a escala anual de férias dos empregados do setor; e
- mm) Participar na etapa de análise crítica das novas oportunidades em fase de orçamentação, contribuindo com as lições aprendidas de projetos anteriores.

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 13 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

2.5.3. ASSISTÊNCIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (CC-AGC)

O(A) Assistente de Gerenciamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar os contratos para os quais for designado, atuando como elo de integração entre NUCLEP e cliente, prestando contas do atendimento do escopo, cronograma e orçamento acordados;
- b) Atuar como agente facilitador das atividades relativas ao contrato;
- c) Planejar o gerenciamento das comunicações do contrato entre os setores internos da NUCLEP envolvidos no processo de fornecimento do produto, serviço, ou ambos e o cliente;
- d) Conhecer os termos do contrato de fornecimento e seus anexos;
- e) Representar a NUCLEP junto ao cliente, promovendo reuniões presenciais ou virtuais, encontros de trabalho etc. com a participação, quando necessário, de setores da NUCLEP envolvidos;
- f) Atendimento aos órgãos fiscalizadores/auditoria no âmbito das atividades de gerenciamento de contratos;
- g) Elaborar linha do tempo referente às principais ocorrências durante a vigência do contrato;
- h) Gerenciar os riscos do contrato identificados na fase de análise crítica;
- i) Participar da reunião de pre-KOM;
- j) Dar ciência às demais UO interessadas quanto à Autorização para Início de Projeto (AIP) dos novos contratos;
- k) Realizar a reunião de KOM com o cliente, com a participação das UO interessadas;
- l) Monitorar e acionar as unidades organizacionais da NUCLEP a fim de que se cumpra o escopo, o cronograma e o orçamento do contrato;
- m) Acompanhar o trâmite das requisições de materiais com aplicação direta na fabricação a partir de especificação técnica e lista de material;
- n) Acompanhar o trâmite das requisições de equipamentos, consumíveis, componentes periféricos, entre outros;
- o) Acompanhar as aquisições de insumos e demais custos do projeto a fim de elaborar balanço econômico do contrato de fornecimento;
- p) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços relacionados diretamente à fabricação a partir de especificação técnica elaborada pela engenharia ou pelo setor afim;
- q) Acompanhar o trâmite das requisições de serviços para serviço de transporte, locações, e serviços auxiliares periféricos;
- r) Monitorar a execução do contrato por meio da Estrutura Analítica dos Projetos (EAP), Valor Agregado, Curva S e Cronograma, emitidos pelo planejamento e controle de produção;
- s) Gerenciar a Tramitação de Documentos junto ao Cliente e o orçamento do Projeto;
- t) Elaborar controle e realizar gerenciamento econômico do contrato;
- u) Realizar o registro de lições aprendidas do contrato;
- v) Comprovar junto aos clientes a conclusão de eventos físico-financeiros, conforme relatórios comprobatórios emitidos e solicitar faturamento, incluindo reajustes;
- w) Aprovar Requisições de Compras de materiais e serviços vinculados ao contrato;
- x) Realizar interface com o cliente e seus prepostos, negociando as condições necessárias para defesa dos interesses da NUCLEP;
- y) Gerenciar as alterações de escopo solicitadas pelo cliente e/ou identificadas pelas UOs, que impactem em custo e/ou prazo;
- z) Elaboração de solicitações de pleitos, subsidiados pelas UOs;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 14 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- aa) Enviar os documentos de liberação de embarque de peças aprovado pelo Cliente para programar junto ao gestor do contrato de transporte a data de embarque para o Cliente;
- bb) Receber a programação de embarque de peças pré-agendada com a transportadora e verificar junto ao Cliente a possibilidade de receber as peças na data agendada;
- cc) Enviar solicitação de emissão de Nota Fiscal (NF), de acordo com a programação agendada, após confirmação junto ao Cliente;
- dd) Receber e verificar as AIP emitidas e, no caso de dúvida ou discordâncias, devolver com comentários;
- ee) Receber as informações relativas ao orçamento dos novos contratos de mão de obra, materiais e serviços, seus custos, impostos e BDI inclusos e lançar no módulo Contratos do Benner;
- ff) Emitir relatórios de gerenciamento dos contratos e de previsão de faturamento;
- gg) Realizar o encerramento dos contratos mediante termo específico para cada contrato;
- hh) Gerenciar as comunicações do contrato, de modo a manter os registros históricos;
- ii) Agendar a visita técnica do Cliente para a verificação dos produtos e serviços prontos a serem enviados para obtenção da aprovação dos documentos de liberação de embarque, mediante previa solicitação da área afim;
- jj) Promover, junto aos empregados da sua área, a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, metas de faturamento, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta e código de ética;
- kk) Propor as atividades de treinamento dos empregados do setor, objetivando a capacitação nas boas práticas de gerenciamento de contratos;
- ll) Gerenciar a escala anual de férias dos empregados do setor;
- mm) Participar na etapa de análise crítica das novas oportunidades em fase de orçamentação, contribuindo com as lições aprendidas de projetos anteriores;
- nn) Prover assistência ao Gerente Geral de Contratos nas tarefas gerenciais do setor.

2.6. GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO E DILIGENCIAMENTO DE CONTRATOS (CD)

O(A) Gerente Geral de Gestão e Diligenciamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, organizar, controlar e gerir as atividades desenvolvidas pelo setor;
- b) Interagir com as demais unidades da NUCLEP no cumprimento das políticas estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- c) Supervisionar o uso adequado das normas aplicáveis entre outras, assegurando a disseminação do conhecimento à toda equipe, de modo constante, a fim de garantir conformidades nos processos;
- d) Dar suporte aos gestores e fiscais de contrato, verificando se suas obrigações estão sendo cumpridas conforme as normativas internas;
- e) Representar a NUCLEP junto ao fornecedor, promovendo reuniões presenciais ou virtuais, encontros de trabalho, com a participação, quando necessário, de setores da NUCLEP envolvidos;
- f) Monitorar e acionar as unidades organizacionais da NUCLEP quando necessário, a fim de que se cumpra o escopo, o cronograma e o orçamento do contrato;
- g) Gerenciar as restrições e conflitos que envolvam os contratos sob sua gestão;
- h) Definir e coordenar as atividades de treinamento dos empregados do setor;
- i) Gerenciar a escala anual de férias dos empregados do setor;
- j) Monitorar a execução dos contratos, assegurando que todas as partes cumpram suas obrigações.
- k) Implementar sistemas de acompanhamento de prazos, entregas e condições contratuais;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 15 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- l) Identificar e avaliar riscos associados aos contratos, desenvolver estratégias para mitigá-los, assegurando a segurança jurídica e financeira da organização;
- m) Assegurar que todos os contratos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;
- n) Manter-se atualizado sobre mudanças legislativas que possam impactar os contratos.
- o) Manter boas relações com fornecedores e partes interessadas, facilitando a resolução de conflitos e assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.
- p) Implementar procedimentos de controle interno para monitorar a gestão de contratos.
- q) Manter uma documentação organizada e acessível de todos os contratos e correspondências relevantes.
- r) Promover o desenvolvimento de habilidades técnicas e negociais relacionadas à gestão de contratos.
- s) Identificar oportunidades para aprimorar processos e sistemas de gestão de contratos.
- t) Acompanhar periodicamente o saldo dos empenhos efetuados, solicitando reforços quando necessário e aprovados previamente;
- u) Monitorar o saldo contratual e manter as áreas afins informadas sobre pagamentos pendentes, assegurando regularidade nas operações financeiras;
- v) Preparar relatórios gerenciais sobre o status dos contratos, incluindo métricas de desempenho, análise de riscos e acompanhamento de execução;
- w) Confrontar os preços e quantidades constantes em documentos fiscais com os estabelecidos no contrato antes de atestar o documento fiscal;
- x) Monitorar o cumprimento do cronograma físico-financeiro e reportar atrasos ou pedidos de prorrogação à Gerência Geral de Compras e Contratações;
- y) Manter-se atualizado sobre mudanças legislativas que possam impactar a gestão contratual, assegurando que todas as obrigações contratuais e legais sejam cumpridas adequadamente;
- z) Documentar todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos e manter o histórico atualizado, incluindo determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos observados.
- aa) Implementar novas tecnologias e práticas inovadoras para aumentar a eficiência e a eficácia.
- bb) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- cc) Verificar as notas fiscais atestadas pelo fiscal técnico e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Gerência Geral de Compras e Contratações para pagamento, após conferência completa, com apoio do fiscal administrativo, da documentação necessária para tal.
- dd) Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras (recorrendo ao apoio do fiscal técnico sempre que necessário), de modo a subsidiar a decisão final por parte da respectiva diretoria.
- ee) Informar às áreas afins, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar.
- ff) Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre as áreas afins informadas acerca de pagamentos eventualmente pendentes.
- gg) Prestar as informações relativas ao objeto do contrato requeridas pelas unidades administrativas da Nuclep, Tribunal de Contas da União e outros órgãos de fiscalização, devendo tais informações ser transmitidas aos referidos órgãos pela autoridade competente.

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 16 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

2.7. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA COMERCIAL (CA)

O(A) Assessor(a) da Diretoria Executiva Comercial tem as seguintes atribuições:

- Acompanhar desempenho das equipes da comercial;
- Atendimento a clientes e fornecedores, quando necessário;
- Controle de cadastros de fornecedores e serviços, em órgão privados e públicos;
- Deliberar com os gerentes gerais e gerentes quanto as decisões da Diretoria Executiva;
- Deliberar quanto as atribuições da portaria de Delegação de Competência da Diretoria Comercial;
- Gerenciar múltiplas tarefas e prazos, mantendo a organização e o foco nos resultados;
- Gestão de contratos da área comercial;
- Identificar possíveis problemas e tomar iniciativa para resolver e melhorar processos;
- Interface com outras áreas da empresa, como marketing, financeiro e operações;
- Participação em reuniões estratégicas da diretoria comercial;
- Participação na tomada de decisões;
- Participar de comissões quando solicitado;
- Participar de grupos de trabalho quanto demandado;
- Preparar relatórios de apresentação das atividades comercial;
- Prestar apoio as visitas internas, participar de reuniões;
- Prestar apoio nos eventos internos e externos, como feiras, workshops e apresentações;
- Prestar assessoramento nas atividades da Diretoria Comercial;
- Prestar suporte estratégico e operacional;
- Representar a diretoria comercial em eventos e reuniões internas e externas, quando necessário;
- Suporte administrativo em atividades sob demanda da diretoria;
- Suporte em processos seletivos para área comercial;
- Utilização e domínio de ferramentas digitais internas.

2.8. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA COMERCIAL-1 (CA-1)

O(A) Assessor(a) da Diretoria Executiva Comercial-1 tem as seguintes atribuições:

- Controle da Agenda de Compromissos: Controle rigoroso da agenda do Diretor, envolvendo o agendamento de reuniões, compromissos e atividades de forma estratégica, garantindo que o tempo do Diretor seja utilizado de maneira eficiente e alinhado aos objetivos da empresa;
- Representação Institucional: Pode ser encarregado(a) de representar o Diretor 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;
- Assessoramento em Temas Corporativos: O(a) assessor(a) desempenha um papel de confiança ao assessorar o Diretor 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;
- Organização de Eventos: Além de representar o Diretor em eventos, também pode ser responsável por organizar eventos importantes relacionados ao Diretor, como conferências, visitas de autoridades, lançamentos de projetos, entre outros;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 17 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- e) Preparação de Viagens Nacionais e Internacionais: Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais do Diretor 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 Diretor, o(a) assessor(a) deverá ajudar a identificar soluções e coordenar ações necessárias para a resolução;
- i) Controle de *E-mails*: Gerenciamento da caixa de entrada da Diretoria. 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 Diretor.

2.9. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA COMERCIAL-3 (CA-3)

O(A) Assessor(a) da Diretoria Executiva Comercial-3 tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoramento nas atividades da diretoria comercial;
- b) Prestar apoio em tomadas de decisões da diretoria comercial;
- c) Participações em reuniões estratégicas da diretoria comercial;
- d) Prestar apoio nos setores do CGI, CGV, CGO e CGC;
- e) Auxiliar as equipes do setor comercial, identificando os problemas e buscando soluções para melhorar os processos internos;
- f) Executar reuniões com outras áreas da empresa como planejamento, engenharia, contratos, financeiro visando uma melhoria nos processos internos e aumento de desempenho em toda a empresa;
- g) Gerenciar diversas tarefas, mantendo a organização, prazo e resultados;
- h) Preparar relatórios de apresentação das atividades do comercial;
- i) Representar a diretoria comercial em eventos e reuniões internas e externas quando solicitado;
- j) Prestar apoio a visitas internas de clientes quando solicitado;
- k) Criar e revisar documentos comerciais, propostas e contratos garantindo clareza e alinhamento com as diretrizes estratégicas da empresa.
- l) Apoio em processos seletivos da área comercial;
- m) Deliberar com os gerentes gerais e gerentes as decisões da diretoria Executiva;

2.10. ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA COMERCIAL-4 (CA-4)

O(A) Assessor(a) da Diretoria Executiva Comercial-4 tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoramento e apoio administrativo ao Diretor Comercial da NUCLEP;
- b) Monitorar as iniciativas de políticas públicas que afetem positivamente ou negativamente os interesses da NUCLEP, classificando as prioridades e avaliando as ações e reações necessárias.
- c) Identificar possíveis problemas e tomar iniciativa para resolver e melhorar processos;
- d) Representar a diretoria comercial em eventos e reuniões internas e externas, quando necessário;

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

NÚMERO: P-005/2025
REV.:
DATA: 14/05/2025
PÁGINA: 18 de 20
ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

- e) Participar de grupos de trabalho quanto demandado;
- f) Participar de comissões quando solicitado;
- g) Participações em reuniões estratégicas da diretoria comercial;
- h) Interface com outras áreas da empresa, como marketing, financeiro e operações;
- i) Prestar apoio as visitas internas, participar de reuniões;
- j) Suporte administrativo em atividades sob demanda da diretoria;

2.11. SECRETARIA DA DIRETORIA COMERCIAL

Compete à Secretária da Diretoria Comercial:

- a) Reportar diretamente ao Diretor Comercial (C);
- b) Assistir ao Diretor Comercial, filtrando os contatos, com tato, discrição e conhecimento das normas, rotinas e políticas da empresa;
- c) Acompanhar e controlar os compromissos da agenda do diretor Comercial;
- d) Agir como elemento de ligação entre o Diretor, Gerentes Gerais e demais Gerências;
- e) Coordenar o trâmite de documentos, por meio eletrônico ou físico, no âmbito da Diretoria Comercial – no controle de entrada, tramitação e da saída dos documentos;
- f) Receber, registrar e distribuir as correspondências externas e internas, inclusive documentos confidenciais;
- g) Receber ligações telefônicas internas e externas (inclusive em inglês/espanhol) com a devida triagem e encaminhando, quando possível, para os setores específicos;
- h) Redigir correspondências, tais como: FT-Folha de Tramitação; CE-Comunicação Externa; CI-Comunicação Interna, Portaria, E-mail, dentre outros, de acordo com o assunto proposto. Editar cartas, relatórios, circulares, memorandos, com base em rascunhos ou ditados, a fim de agilizar o andamento dos trabalhos;
- i) Organizar arquivos administrativos da Diretoria;
- j) Elaborar requisições de materiais de escritório, carimbos, cartões de visita, EPI's, dentre outros no ERP da NUCLEP;
- k) Receber, controlar e organizar os materiais de escritório da Diretoria;
- l) Providenciar e acompanhar os processos de viagens: APVP-Autorização Para Viagem no País, PCVP-Prestação de Contas de Viagem no País, APVE-Autorização Para Viagem no Exterior e PCVE-Prestação de Contas de Viagem no Exterior;
- m) Controlar as férias dos Gerentes Gerais e Assessores vinculados à Diretoria Comercial;
- n) Receber e orientar visitantes, inclusive em outros idiomas, inglês e espanhol;
- o) Solicitar transporte (pessoal e material) no programa SIN-Solução Integrada Nuclep;
- p) Solicitar adiantamento de recursos ao Setor Financeiro e depois fazer prestação de contas;
- q) Fazer e acompanhar chamados no SIN para os setores de Telefonia, Manutenção Civil, Informática, dentre outros;
- r) Auxiliar e promover recursos para o bom funcionamento de toda a Diretoria;
- s) Enviar e-mail com as informações da agenda semanal do diretor, à área de Comunicação, a fim de que seja divulgado/publicado no site da empresa; e
- t) Supervisionar/orientar as auxiliares administrativas distribuídas nas Gerências da Diretoria Comercial.

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

NÚMERO: P-005/2025**REV.:**

DATA: 14/05/2025

PÁGINA: **19** de **20****ASSUNTO**

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

2.12. ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A TODAS AS GERÊNCIAS E CARGOS DE LIDERANÇA

- a) Avaliar os processos existentes e aperfeiçoá-los, estabelecendo um padrão na execução das atividades;
- b) Estabelecer rotinas de reuniões das equipes e promover o trabalho em grupo;
- c) Promover constante treinamento da equipe;
- d) Avaliar as melhores práticas do mercado, analisando a possibilidade de implantação de modo a promover melhorias em seus processos e projetos;
- e) Promover com os empregados de sua área a conscientização das políticas adotadas pela NUCLEP, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, socioambiental, Sistema de Gestão da Qualidade, Código de conduta, Código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- f) Gerenciar os objetivos, metas e indicadores no âmbito da Gerência Geral;
- g) Elaborar e revisar procedimentos, instruções técnicas etc., no âmbito de sua competência;
- h) Registrar e acompanhar de Pedidos de Ação Corretiva e Preventiva – PACPs.

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.

Esta Instrução de Serviço foi aprovada na 782ª RDE, realizada em 29/04/2025, 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.

CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS
Presidente

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

NÚMERO: P-005/2025

REV.:

DATA: 14/05/2025

PÁGINA: 20 de 20

ASSUNTO

Plano Básico de Organização da Diretoria Comercial (PBODC).

4. ORGANOGRAMA DA DIRETORIA COMERCIAL

