

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

**Nº: P-007/2025**

DATA: 05/06/2025

PÁGINA 1 de 19

**ASSUNTO**

**REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA DA NUCLEP.**

O PRESIDENTE DA NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A. – NUCLEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da Companhia, e

**CONSIDERANDO** a deliberação tomada na 193ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 23 de maio de 2025;

**E M I T E** a presente Instrução de Serviço, que entrará em vigor a partir da data da sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

**1. OBJETO**

**1.1.** Estabelecer o conceito, as finalidades, as competências e a estrutura organizacional da Ouvidoria Geral da NUCLEP.

**1.2.** Referências:

- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Decreto Federal nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2016;
- Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- Decreto Federal nº 9.492, de 05 de setembro de 2018;
- Decreto Federal nº 10.153, de 03 de dezembro de 2019;
- Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Resolução nº 48, de 06 de setembro de 2023, da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR;
- Portaria nº 1.181, de junho de 2020, da Controladoria-Geral da União – CGU.

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 2 de 19        |

## 2. CONCEITO

- 2.1.** A Ouvidoria compõe internamente um dos pilares da Governança Corporativa, prevista no Estatuto Social da Companhia, é vinculada diretamente ao Conselho de Administração e subordinada administrativamente, a Presidência da NUCLEP, resguardada a sua independência funcional no âmbito de suas atribuições, e é responsável, no em seu campo de atuação, pelo aprimoramento das relações da empresa com seus públicos interno e externo em suas diferentes instâncias administrativas. É responsável, também, pela implementação da Lei de Acesso à Informação (Lei N° 12.527/2011 - LAI).

As atividades de ouvidoria das unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal – SisOuv, estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e ao monitoramento do órgão central, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ou a entidade da administração pública a que estiverem vinculadas, e suas atribuições são indelegáveis.

## 3. FINALIDADE

- 3.1.** A Ouvidoria tem por finalidade, dentre outras:
- a. Zelar por uma interlocução efetiva, junto às várias instâncias administrativas, através do desenvolvimento de medidas que favoreçam a participação dos públicos interno e externo, na defesa de seus direitos, com vistas a promover melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela empresa;
  - b. Atuar de forma técnica, empática, imparcial e focada na solução pacífica de conflitos;
  - c. Coletar, processar, organizar e divulgar informações, na forma de relatórios de gestão e estatísticos, que corroborem por meio de recomendações e propostas de medidas que desenvolvam o aprimoramento dos procedimentos administrativos e institucionais;
  - d. Orientar e adotar todas as medidas que se fizerem necessárias para pleno atendimento do público afeto ao acesso à informação, assegurando-lhes integral tratamento isonômico;
  - e. Realizar a gestão de todas as manifestações de competência da unidade setorial de ouvidoria, independente se originadas interna ou externamente, assegurando isonomia no tratamento e atendimento ao público;
- 3.2.** O Conselho de Administração deverá garantir a adoção das medidas necessárias para manutenção de canal de denúncias vinculado à ouvidoria, assegurando a proteção do denunciante e dos elementos que permitam

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 3 de 19        |

a sua identificação. E, considerando que a Ouvidoria Geral é o órgão competente para atendimento ao público externo e interno, o Conselho de Administração garantirá à unidade setorial de ouvidoria instalações físicas, com requisitos que permitam a acessibilidade, a privacidade, o sigilo no registro das manifestações, bem como a salvaguarda da identidade dos manifestantes. Assegurando também, todo suporte necessário para o exercício autônomo de suas funções, de forma que possa agir com imparcialidade e legitimidade junto aos demais dirigentes da Instituição.

- 3.3.** Disponibilizar e divulgar a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, desenvolvida pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, de uso obrigatório a todos os órgãos e entidades da administração pública federal, e/ou outro sistema informatizado que venha eventualmente a substituí-lo, estará disponível na internet, acessível 24 (vinte e quatro) horas, com vistas ao recebimento, análise, e, ao atendimento de todas as manifestações e pedidos de acesso à informação enviadas a esta unidade setorial de ouvidoria.

#### **4. REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

- 4.1.** A função de Ouvidor será exercida por empregado ativo, integrante do quadro de pessoal da NUCLEP, assim considerados os titulares de cargo efetivo contratado por prazo indeterminado e em efetivo exercício na empresa e que possua competência e experiência em gestão, além de conhecimento necessário para as atribuições da função, devendo atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

- a.** Experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de Ouvidoria ou acesso à informação;
- b.** Comprovação de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas de capacitação em cursos e treinamentos oferecidos em qualquer modalidade no âmbito do Programa de Formação Continuada em Ouvidoria - PROFOCO, da CGU, nos últimos 03 (três) anos que antecedem à indicação de que trata o item 5.1.1;
- c.** Declaração formal de compromisso de conclusão da Certificação em Ouvidoria, disponibilizada no âmbito do PROFOCO, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da nomeação, como condicionante para manutenção da aprovação da indicação; ou

- 4.1.1.** Não será aprovada a indicação de empregado que tenha sido:

- a.** Condenado em procedimento correccional ou ético nos últimos 03 (três) anos;
- b.** Condenado pela prática de ato de improbidade administrativa, ou de infração penal; ou

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 4 de 19        |

c. Condenado pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

**4.2.** Ao empregado da NUCLEP em exercício da função de Ouvidor será assegurado todos os direitos e as vantagens a que faça jus na respectiva carreira, considerando-se o período de desempenho das atividades, para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no emprego de origem.

**4.2.1.** O Ouvidor deverá manter as condições previstas neste Regimento Interno e normas de regência durante o período que exercer a função.

**4.2.2.** A superveniência de fato impeditivo à manutenção das condições a que se refere o caput ensejará o envio de consulta à CGU em até 30 (trinta) dias, contados da ciência do fato, pelo Presidente da NUCLEP.

**4.2.3.** Na ocorrência da hipótese prevista no subitem 4.2.1., a CGU poderá recomendar ao Presidente da NUCLEP a exoneração do Ouvidor, bem como nas seguintes situações, independente de consulta:

- a. Conflito de interesses;
- b. Nepotismo;
- c. Incidência em uma ou mais hipóteses do subitem 4.1.1.;
- d. Omissão ou recusa injustificada quanto ao atendimento de solicitações do órgão central, incluindo a utilização indevida ou uso deficiente de sistemas informatizados de responsabilidade e gestão da CGU, em que lhe forem concedidos acessos de uso;
- e. Avaliação insatisfatória, pelo órgão central, do desempenho da Ouvidoria da NUCLEP em face da qualidade dos trabalhos, atingimento de metas e tempestividade, considerando os recursos à disposição e o porte da entidade;
- f. Comportamento inapropriado ou incompatível com a função exercida; e
- g. Descumprimento da condicionante prevista no inciso iii do subitem 4.1, quando couber.

**4.2.4.** A avaliação prevista no inciso V do subitem 4.2.2. levará em conta, ainda, as avaliações realizadas por meio do Conselho de Usuários dos Serviços de Ouvidoria do SisOuv, vinculado à Ouvidoria Geral da União, dentre outras formas estabelecidas pelo órgão central do SisOuv.

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 5 de 19        |

**4.2.5.** A inobservância dolosa ao disposto neste item sujeitará o infrator à responsabilização disciplinar, a ser conduzida pela CGU.

## 5. MANDATO

**5.1.** O Ouvidor será designado pelo Presidente da NUCLEP, após aprovação do Conselho de Administração e da Controladoria-Geral da União – CGU, para mandato de 03 (três) anos, prorrogado por uma única vez, por igual período.

**5.1.1.** Caberá à Diretoria Executiva a indicação de empregado público para o exercício da função de Ouvidor, a ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

**5.1.2.** A proposta mencionada o item 5.1.1. deverá observar o disposto no artigo 3º e Anexo I da Portaria nº 1.181, de junho de 2020 da Controladoria-Geral da União – CGU, sendo o indicado responsável pela veracidade das informações prestadas, cabendo também à NUCLEP verificar previamente à submissão à CGU da indicação para designação ou recondução, o cumprimento das condições previstas nas normas de regência para exercício da função, inclusive relacionadas a conflito de interesses e nepotismo.

**5.1.3.** A proposta de recondução deverá ser submetida à avaliação da Ouvidoria Geral da União - OGU pelo Presidente da NUCLEP, após aprovação do Conselho de Administração, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 60 (sessenta) dias, antes do término de seu exercício, acompanhada dos seguintes documentos:

- relatório, com balanço do período de gestão, contendo as ações consideradas exitosas, principais dificuldades enfrentadas, propostas de ações para superá-las, responsáveis pela implementação e os respectivos prazos; e
- comprovação de conclusão da Certificação em Ouvidoria do PROFOCO.

**5.1.3.1.** Caso a proposta de recondução não seja aprovada em virtude de descumprimento dos requisitos normativos, o Presidente da NUCLEP deverá submeter nova indicação, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da ciência da avaliação da Ouvidoria Geral da União - OGU.

**5.1.3.2.** Finda a recondução, se a manutenção do Ouvidor for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o Presidente da NUCLEP poderá prorrogar a titularidade por mais um ano, após aprovação do Conselho de Administração, mediante decisão fundamentada que contenha o plano de ações correspondente.

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 6 de 19        |

**5.1.4.** A Ouvidoria não poderá permanecer sem titular submetido à CGU por prazo superior a 90 (noventa) dias.

- 5.2.** O Ouvidor que for exonerado ou destituído do cargo, inclusive a pedido, só poderá voltar a ocupar a mesma função, após o interstício de 03 (três) anos.
- 5.3.** Para garantir a independência funcional é assegurada a garantia no emprego do Ouvidor Geral da NUCLEP, desde a designação até 01 (um) ano após o término do mandato.
- 5.4.** O Ouvidor Geral somente perderá o mandato nas hipóteses de renúncia e/ou processo judicial com decisão definitiva.
- 5.5.** O Presidente da NUCLEP deverá comunicar à CGU a exoneração ou dispensa imediata que decorrer a pedido do Ouvidor, seu falecimento ou do encerramento do seu vínculo funcional com a NUCLEP, sem prejuízo da adoção de providências para a indicação de novo titular, no prazo previsto subitem 5.1.4. Excetuadas tais hipóteses, a proposta de exoneração ou dispensa será encaminhada à avaliação da CGU, acompanhada da devida motivação e justificativa, sob pena de nulidade.

## 6. COMPETÊNCIAS

### 6.1. Compete à Ouvidoria Geral:

- A.** Realizar a gestão da Ouvidoria, compreendendo o planejamento, a orientação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de suas atividades técnicas e administrativas junto ao órgão supervisor, bem como a gestão da integração e a articulação da Ouvidoria com os outros órgãos da NUCLEP, com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, com a sociedade em geral e interação direta com representantes da Controladoria-Geral da União – CGU, para tratamento de assuntos de competência da unidade setorial de ouvidoria;
- B.** Receber, analisar, encaminhar as manifestações para atendimento de acordo com as competências dos órgãos internos da NUCLEP, e proceder com todas as providências necessárias para o adequado tratamento e atendimento de todas as manifestações recepcionadas pela Ouvidoria Geral, as quais poderão apresentar-se nos seguintes tipos: sugestão, elogio, reclamação, solicitação, denúncia e comunicação de irregularidade;
- C.** Requerer aos órgãos internos competentes, por meio de sistema de tramitação eletrônico oficial, que assegure a rastreabilidade dos processos relativos a todos os tipos de manifestações, para atendimento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da remessa da demanda. Caso não seja possível o

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 7 de 19        |

atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal.

- D. Receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação para atendimento de acordo com as competências dos órgãos internos da NUCLEP, e proceder com todas as providências necessárias para o adequado tratamento e atendimento de todos os pedidos de acesso à informação recebidos pela Ouvidoria Geral;
- E. Requerer aos órgãos internos competentes, por meio de sistema de tramitação eletrônico oficial, que assegure a rastreabilidade dos processos relativos a todos os pedidos de acesso à informação, para atendimento no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da remessa da demanda. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal.;
- F. Cabe à Ouvidoria Geral em sua análise inicial, verificar se as informações existentes nas manifestações, são suficientes para a atuação dos órgãos internos competentes, devendo, se for o caso, solicitar ao manifestante complementação de informações;
- G. Compete à Ouvidoria Geral, encaminhar com a maior celeridade possível as manifestações para outro órgão ou entidade, quando identificada na análise inicial tratar-se de matéria alheia a sua competência;
- H. Organizar e manter atualizado acervo digital e mecanismos de controles internos, relativos a todas as manifestações e pedidos de acesso à informação de competência da Ouvidoria Geral;
- I. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria ao público interno e externo, para conhecimento de suas atribuições, formas de acesso e contatos e ciência dos resultados alcançados;
- J. Manter instalações físicas, com requisitos que permitam a acessibilidade, a privacidade e o sigilo no registro das manifestações, além de meios de comunicação eletrônica, postal, WhatsApp para recebimento de todas as demandas de competência da Ouvidoria Geral, que preferencialmente deverão ser registradas diretamente pelo público na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR. Tal qual ramal telefônico que deverá servir para esclarecimentos e orientações ao público sobre como efetuar os registros das manifestações e pedidos de acesso à informação;
- K. Manter-se informado sobre o funcionamento e normativos internos vigentes da NUCLEP;
- L. Com base em fatos e/ou indícios, propor ao Presidente e notificar ao Conselho de Administração ações administrativas, visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou a imagem da NUCLEP ou de seus empregados;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 8 de 19        |

- M. Seguir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas aos serviços prestados pela NUCLEP, ou que lhe pareçam a causa de eventuais divergências, para cuja solução tenha sido chamado a contribuir;
- N. Exercer papel mediador nas relações que envolvam os públicos interno e externo da empresa, através da resolução pacífica de conflitos, entretanto, para que tal ferramenta seja efetivamente utilizada, as partes necessitam consentir de forma inequívoca, cabendo ao mediador assegurar a agilidade e isonomia de tratamento das partes envolvidas;
- O. Promover a capacitação e o treinamento para orientar a atuação dos empregados que atuem como representantes da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- P. Encaminhar ao Conselho de Administração e ao Presidente da NUCLEP, semestralmente, o relatório de atividades da Ouvidoria, com indicativos das manifestações e pedidos de acesso à informação recebidas e tratadas que contribuam para a melhoria da gestão;
- Q. Assegurar a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação dos manifestantes de ilícitos e de irregularidades, de forma a salvaguardar os denunciantes de eventuais retaliações;

## 7. DO ACESSO A OUVIDORIA

7.1. O acesso à Ouvidoria dar-se-á por comparecimento pessoal ou mediante:

- A. acesso ao sítio eletrônico [www.nuclep.gov.br](http://www.nuclep.gov.br), em campo especificadamente destinado para essa finalidade;
- B. Acesso junto a rede interna corporativa (Intranet), em link de acesso em destaque na página inicial;
- C. Mensagem eletrônica encaminhada para [ouvidoria@nuclep.gov.br](mailto:ouvidoria@nuclep.gov.br);
- D. Formulários disponíveis nas instalações da empresa junto às caixas coletoras;
- E. Correspondência endereçada à Ouvidoria, através do endereço: Av. General Euclides de Oliveira Figueiredo, 200 – Brisamar – Itaguaí – CEP 23825-410;
- F. Contato telefônico pelo número (21) 3781-4424, ou, através do aplicativo WhatsApp, pelo número (21) 96621-7331, meio pelo qual o titular da unidade setorial de ouvidoria subsidiará ao cidadão todas as orientações necessárias para que este possa realizar sua manifestação e/ou pedido de acesso à

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 9 de 19        |

informação, preferencialmente através da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

**7.2.** As manifestações e pedidos de acesso à informação poderão conter:

- a. Identificação do interessado e sua assinatura, nas encaminhadas por escrito;
- b. Anônimas quando o manifestante sentir necessidade de assim proceder;
- c. Endereço completo, endereço eletrônico e telefone para viabilizar a resposta;
- d. Lotação, no caso de empregado;
- e. Informações suficientes sobre o fato e sua autoria, em caso de manifestações;
- f. Apresentação de evidências e/ou provas, se possível, em caso de manifestações.

**Parágrafo Único** – São vedadas quaisquer exigências de motivos e/ou justificativas, por parte da unidade setorial de ouvidoria, para recepção, tratamento e/ou atendimento das manifestações e/ou pedidos de acesso à informação registrados por seus públicos interno e externo.

**7.3.** Serão, a juízo do Ouvidor, desconsideradas as manifestações:

- a. Para as quais haja previsão legal ou norma específica;
- b. Que envolvam ato ou decisão de gestão administrativa ou empresarial;
- c. Que encerrem consultas sobre direitos trabalhistas, previdenciários, administrativos, sobre andamento processual e/ou dúvidas quanto à matéria processual;
- d. Referentes a outros órgãos ou entidades públicas, cabendo tão somente o encaminhamento ao órgão competente, preferencialmente através da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, com ciência do manifestante;
- e. Demandas que venham a configurar eventuais serviços de competência dos diversos órgãos internos da NUCLEP, haja vista a existência de um corpo técnico habilitado e qualificado ao atendimento.

**7.4.** São condições de arquivamento das manifestações:

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 10 de 19       |

- a. Teor duplicado de um mesmo manifestante, nessa situação, deve-se informar o protocolo da primeira manifestação recebida na justificativa para o arquivamento das manifestações repetidas;
- c. Falta de precisão, texto confuso, sem sentido ou sem especificação da demanda;
- d. Falta de urbanidade;
- e. Manifestação imprópria ou inadequada, materializada por afirmações preconceituosas; questionamentos vazios acerca dos atos praticados pela alta gestão da NUCLEP; ataques a honra ou a conduta de agentes públicos; e outras insinuações de injúria, sem, contudo, em nenhum dos casos, expor ou apresentar elementos sobre os atos ilícitos supostamente praticados;
- f. Manifestação encaminhada com cópia para diversos órgãos, apenas para conhecimento; ou
- g. Perda de objeto.

## 8. ESTRUTURA FUNCIONAL

- 8.1.** A Ouvidoria organizará suas atividades com base nas características da gestão por processos. Suas áreas têm as seguintes atribuições:
- a. Gerir os recursos e canais de acesso à Ouvidoria;
  - b. Orientar aos públicos interno e externo sobre os meios para registro de suas manifestações e pedidos de acesso à informação, e instruí-los a acompanharem a tramitação destes através do Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR;
  - c. Receber todas as reclamações, sugestões, elogios, solicitações, denúncias, comunicações de irregularidades e pedidos de acesso à informação, atinentes à NUCLEP;
  - d. Manter registros e acervos atualizados preferencialmente por meio eletrônico, contemplando as ocorrências, incidentes e resoluções de reveses de competência da Ouvidoria;
  - e. Encaminhar as manifestações recebidas ao setor responsável para a devida análise e atendimento, mantendo supervisão do processo de forma a assegurar a efetiva produção das respostas ao público, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, prorrogável por igual período mediante justificativa formal;
  - f. Encaminhar os pedidos de acesso à informação recebidos ao setor responsável para a devida análise e atendimento, mantendo supervisão do processo de forma a assegurar a efetiva produção das respostas

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 11 de 19       |

ao público, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período mediante justificativa formal;

- g. Atuar segundo os princípios de conduta baseados na ética, pautando o seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade de modo a oferecer a todo cidadão um tratamento personalizado e equânime;
- h. Contribuir para a resolução de eventuais adversidades administrativas e/ou institucionais oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e normativos internas vigentes;
- i. auxiliar na proposição de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de informações e dos serviços prestados pela NUCLEP;
- j. elaborar relatório semestral de atividades, com estatísticas e indicativos das manifestações recebidas e tratadas pela Ouvidoria, no âmbito de sua competência;
- k. cooperar com as demais Ouvidorias Públicas;
- l. manter sob sigilo o nome do manifestante, salvo nos casos em que sua identificação seja indispensável para a resolução de eventuais adversidades e atendimento da demanda, com base no princípio da confidencialidade.

## 8.2. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

- a. instruir o público em geral sobre a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- b. gerir, atender e orientar o público sobre os procedimentos para consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada e/ou obtida a informação almejada;
- c. gerir todos os processos relativos à LAI, cientificando ao público quanto as providências adotadas, até a apresentação dos esclarecimentos apresentados pelos órgãos internos da NUCLEP, e disponibilização do acesso à informação conforme requerido;
- d. dar acesso ao cidadão por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendido na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, a documentos e requerimentos de pedidos de acesso a informações;
- e. contribuir para a divulgação, cumprir e auxiliar no cumprimento da política de segurança da informação da Empresa;
- f. gerir os pedidos de acesso à informação conforme seus respectivos assuntos e sub assuntos, de forma a subsidiarem na elaboração de relatórios capazes de assistir aos níveis gerencial, tático e estratégico;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 12 de 19       |

- g. preparar anualmente relatório estatístico com o quantitativo de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos e informações estatísticas agregadas dos requerentes;
- h. são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público; e
- i. não serão atendidos pedidos de acesso à informação, genéricos, desproporcionais ou desarrazoados, ou, que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**8.3.** O Ouvidor não tem competência para:

- A. Anular, revogar ou modificar atos administrativos praticados por qualquer autoridade da NUCLEP;
- B. Intervir, por intermédio de qualquer meio, em questões pendentes de decisão jurídica;
- C. Supervisionar, coordenar ou controlar a execução de atividades, cuja responsabilidade caiba a outro órgão interno.
- D. Realizar diligências para a coleta de informações, tomada de depoimento, acareações, investigações e outros procedimentos junto às áreas ou agentes envolvidos nos fatos relatados na denúncia.

**9. RELAÇÃO DO OUVIDOR COM UNIDADES E EMPREGADO**

- 9.1. O Ouvidor, no uso de suas atribuições e para analisar as reclamações e sugestões a ele apresentadas, terá acesso a quaisquer informações, sistemas apenas para fins de consultas e documentos existentes na Empresa, podendo requisitá-los para exame, nas situações que julgar adequadas, respondendo pela sua guarda e sigilo, quando for o caso.
- 9.2. Os empregados da NUCLEP e, em particular os ocupantes de cargo em comissão, de funções de confiança e de supervisão, deverão prestar apoio e informação a Ouvidoria Geral, em caráter prioritário e em regime de urgência.
- 9.3. O órgão interno que for instado formalmente pela Ouvidoria Geral a atender determinada manifestação e/ou pedido de acesso à informação inequivocamente de sua competência, se porventura manifestar recusa, silenciar-se e/ou ignorar a demanda, negligenciará este normativo interno e/ou outros vigentes, desta forma poderá incidir em ato de indisciplina, a ser comunicado à unidade setorial correcional para providências;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 13 de 19       |

- 9.4.** Todos os empregados da NUCLEP, incluindo os ocupantes de cargo em comissão, e/ou ocupantes de cargos de confiança, não vinculados à Ouvidoria Geral da NUCLEP, que forem instados por qualquer cidadão a receber manifestações, presencialmente ou por escrito, deverão promover seu pronto encaminhamento à unidade setorial de ouvidoria da empresa;

**Parágrafo Único** – Cabe aos empregados enquadrados no item 9.4., assegurar a não publicidade do conteúdo e/ou a qualquer elemento de identificação do manifestante, sob pena de responsabilização, nos termos do art. 34 da Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

## 10. DO FLUXO DE TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES E PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### 10.1. Tratamento de manifestação do tipo Elogio:

- A. Recebimento da manifestação pela unidade setorial de ouvidoria;
- B. Análise preliminar;
- C. Encaminhamento do teor da manifestação ao superior hierárquico, gestor da área responsável por gestão e fiscalização de contratos, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência do elogiado, com prazo de atendimento e resposta à Ouvidoria Geral de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de remessa ao gestor. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- D. Receber a resposta do gestor, analisar o teor e elaborar resposta conclusiva ao manifestante, a qual deverá conter as informações sobre o encaminhamento da manifestação ao superior hierárquico e/ou demais responsáveis, com posterior ciência do elogiado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;
- E. Quando o elogio se tratar de alguma ação institucional desenvolvida pela NUCLEP, a Ouvidoria encaminhará para ciência da Diretoria Executiva, com posterior resposta conclusiva ao manifestante.

### 10.2. Tratamento de manifestação do tipo Sugestão:

- A. Recebimento da manifestação pela unidade setorial de ouvidoria;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 14 de 19       |

- B. Análise preliminar;
- C. Encaminhamento do teor da manifestação a unidade interna responsável pela resposta, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência, apresentação de eventuais esclarecimentos e/ou providências, com prazo de atendimento e resposta à unidade setorial de ouvidoria de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de remessa ao responsável. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- D. Receber a resposta da unidade interna responsável, a unidade setorial de ouvidoria analisará o teor, elaborará resposta conclusiva ao manifestante, a qual deverá conter as informações sobre o(s) encaminhamento(s) da manifestação ao responsável e/ou demais responsáveis, os esclarecimentos e/ou providências adotadas, e, remeterá ao cidadão no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

#### 10.3. Tratamento de manifestação do tipo Reclamação:

- A. Recebimento da manifestação pela unidade setorial de ouvidoria;
- B. Análise preliminar;
- C. Encaminhamento do teor da manifestação a unidade interna responsável pela resposta, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência, apresentação de eventuais esclarecimentos e/ou providências, com prazo de atendimento e resposta à unidade setorial de ouvidoria de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de remessa ao responsável. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- D. Receber a resposta da unidade interna responsável, a unidade setorial de ouvidoria analisará o teor, elaborará resposta conclusiva ao manifestante, a qual deverá conter as informações sobre o(s) encaminhamento(s) da manifestação ao responsável e/ou demais responsáveis, os esclarecimentos e/ou providências adotadas, e remeterá ao cidadão no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

#### 10.4. Tratamento de manifestação do tipo Solicitação:

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

**Nº: P-007/2025**

DATA: 05/06/2025

PÁGINA 15 de 19

- A. Recebimento da manifestação pela unidade setorial de ouvidoria;
- B. Análise preliminar;
- C. Encaminhamento do teor da manifestação a unidade interna responsável pela resposta, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência, apresentação de eventuais esclarecimentos e/ou providências, com prazo de atendimento e resposta à unidade setorial de ouvidoria de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de remessa ao responsável. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- D. Receber a resposta da unidade interna responsável, a unidade setorial de ouvidoria analisará o teor, elaborará resposta conclusiva ao manifestante, a qual deverá conter as informações sobre o(s) encaminhamento(s) da manifestação ao responsável e/ou demais responsáveis, os esclarecimentos e/ou providências adotadas, e remeterá ao cidadão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

**10.5. Tratamento de manifestação do tipo Denúncia e/ou Comunicação de Irregularidade:**

- A. Recebimento da manifestação pela unidade setorial de ouvidoria;
- B. Análise preliminar;
- C. Encaminhamento do teor da manifestação a unidade setorial correcional, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência, apresentação de eventuais esclarecimentos e/ou providências, como a instauração de procedimento apuratório o qual deverá ser comunicado o respectivo Número Único de Protocolo (NUP), com prazo de atendimento e resposta à unidade setorial de ouvidoria de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de remessa ao responsável. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- D. Receber a resposta da unidade setorial correcional, a unidade setorial de ouvidoria analisará o teor, elaborará resposta conclusiva ao manifestante, a qual deverá conter as informações sobre o(s) encaminhamento(s) da manifestação ao responsável, os esclarecimentos e/ou providências adotadas, o respectivo Número Único de Protocolo (NUP), atinente ao procedimento apuratório instaurado, e

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 16 de 19       |

remitterá ao cidadão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

- E. As denúncias e/ou comunicações de irregularidade deverão ser conhecidas pela unidade setorial de ouvidoria, na hipótese de conterem elementos mínimos descritivos de irregularidade, como autoria, materialidade e compreensão, ou indícios que permitam inferir tais elementos;
- F. Serão aplicados as denúncias e/ou comunicação de irregularidade, sem identificação, no que couber, os mesmos procedimentos adotados para o tratamento de manifestações com identificação;
- G. Compete à unidade setorial de ouvidoria, uma vez recebidas as denúncias e/ou comunicações de irregularidades, adotar as medidas necessárias para salvaguardar a identidade do denunciante, que deverão estar restritos aos agentes públicos com necessidade de conhecer;
- H. A necessidade de conhecer será declarada pela unidade setorial correcional, por tratar-se do órgão interno com competência para executar o processo apuratório, quando for indispensável à análise dos fatos narrados na denúncia e/ou comunicação de irregularidade;
- I. Na hipótese do compartilhamento de elementos de identificação do denunciante, conforme previsto nos itens g. e h. supra, a informação não perderá sua natureza restrita. Caberá aos agentes públicos com necessidade de conhecer, adotar as salvaguardas necessárias para resguardar o acesso de terceiros não autorizados;
- J. O compartilhamento de elementos de identificação do denunciante entre unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, deverá ser precedido de solicitação de consentimento e aprovação inequívoca do denunciante, que terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de solicitação para responder à unidade setorial de ouvidoria;
- K. A ausência de resposta do denunciante a solicitação de consentimento, será considerada como negativa de consentimento, para todos os efeitos, desta forma a manifestação será encaminhada com a devida pseudonimização.

#### 10.6. Tratamento de pedidos de acesso à informação:

- A. Recebimento do pedido pela unidade setorial de ouvidoria, na condição de responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 17 de 19       |

- B. Análise preliminar;
- C. Caso a informação se encontre disponível, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, concederá o acesso imediatamente;
- D. Encaminhamento do teor do pedido a unidade interna responsável pelo atendimento, por meio do sistema de tramitação eletrônico que assegure o monitoramento e rastreabilidade do processo, para ciência, apresentação de eventuais esclarecimentos e/ou providências. Caso a informação se encontre disponível, a unidade interna responsável, concederá o acesso imediatamente;
- E. Na hipótese da informação não se encontrar disponível, fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de remessa ao responsável, para atendimento e resposta à unidade setorial de ouvidoria responsável pelo SIC. Caso não seja possível o atendimento da demanda no prazo supra, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período, uma única vez, mediante apresentação de justificativa formal;
- F. Receber a resposta da unidade interna responsável, a unidade setorial de ouvidoria responsável pelo SIC, analisará o teor, elaborará resposta padrão ao cidadão, a qual deverá conter as informações sobre o(s) encaminhamento(s) do pedido ao responsável e/ou demais responsáveis, os esclarecimentos e/ou providências adotadas, a disponibilização da informação, e, remeterá ao cidadão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;
- G. Os pedidos que se enquadrarem no Art. 13, do Decreto Nº 7.724, de 16/05/2012, não serão atendidos;

## 11. DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

- 11.1.** Compete à Ouvidoria Geral da NUCLEP, manter à Autoridade de Monitoramento da LAI, designada na forma do Art. 40, da Lei Nº 12.527 de 18/11/2011, ciente quanto ao efetivo cumprimento do Art. 8º da referida lei, bem como, de eventuais não cumprimentos por parte dos órgãos internos responsáveis;
- 11.2.** Com fins de regulamentar o processo de manutenção da regularidade da transparência ativa da NUCLEP, em conformidade com o GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA – G.T.A., da Controladoria-Geral da União – CGU, vigente, ficará a cargo da Ouvidoria Geral conceber um normativo interno que instituirá todos os procedimentos necessários para a manutenção do integral cumprimento das determinações estabelecidas no G.T.A., o qual contemplará as respectivas ações, temporalidades, e os atores responsáveis por alimentar cada item e/ou subitem;

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

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nº: P-007/2025</b> |
| DATA: 05/06/2025      |
| PÁGINA 18 de 19       |

## 12. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

**12.1.** O tratamento de dados pessoais decorrentes do cumprimento deste regimento será realizado em observância completa à lei nº 13.709/2018 e de acordo com o contexto do tratamento, não sendo permitido o tratamento de dados para finalidade diversa, salvo se, para cumprimento de hipótese prevista no art. 7º, ii a x; art. 10; art. 11, ii ou art.16 da lei nº 13.709/2018.

**12.2.** Os dados pessoais coletados limitar-se-ão aos mínimos necessários para a realização das atividades e atribuições previstas neste regimento, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados.

**12.3.** Quando for de interesse do titular dos dados pessoais, a este é assegurado o exercício dos direitos previstos no artigo 18 da lei nº 13.709/2018 pelos canais oficiais da NUCLEP, sendo que a Unidade Setorial de Ouvidoria se compromete a garantir a efetivação de tais direitos em relação aos dados pessoais por ela tratados, sempre que possível.

**12.4.** Os dados pessoais em relação aos quais a Unidade Setorial de Ouvidoria tenha acesso devem ser tratados em conformidade com o direito à privacidade e à confidencialidade.

**Parágrafo Único:** para efeito desta cláusula, considera-se conformidade a coleta e tratamento somente de dados necessários à operacionalização das atividades, quando existir base legal para tanto, garantindo-se o devido processamento e armazenamento em meios seguros, preferencialmente digitais e com rastreabilidade disponível, bem como a garantia dos direitos do titular dos dados pessoais, nos termos da LGPD.

**12.5.** Aplicar-se-ão medidas e salvaguardas nas atividades de tratamento envolvendo dados pessoais, desde a concepção à execução da atividade, a fim de resguardar a integridade, privacidade e segurança dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis utilizados na consecução das atividades e atribuições previstas neste regimento.

**12.6.** Da ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, comunicar-se-á o controlador na pessoa do encarregado de dados para que este adote as medidas de comunicação necessárias com os titulares e a autoridade nacional em prazo razoável, nos termos do § 1º, artigo 48, da LGPD.

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

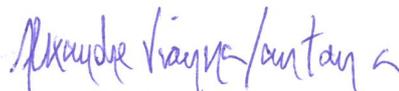
Nº: P-007/2025

DATA: 05/06/2025

PÁGINA 19 de 19

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Os casos omissos nesta Instrução de Serviço serão resolvidos pelo titular da Ouvidoria Geral.
- 13.2.** O Regimento Interno da Ouvidoria será revisado a cada 02 (dois) anos, com fins de mantê-lo atualizado à legislação vigente. Caso a revisão não se faça necessária no interstício estabelecido, caberá ao titular da Ouvidoria Geral justificar ao Conselho de Administração a manutenção de seu estado atual.
- 13.3.** O presente regimento foi avaliado e aprovado pelo Conselho de Administração da Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. – NUCLEP, com fulcro no art. 57, inciso XXVII, do Estatuto Social da Companhia, conforme ata da 193ª RCA, realizada em 23/05/2025.
- 13.4.** O presente instrumento será publicado através da rede interna (Intranet), e no sítio oficial da empresa (site), possibilitando amplo acesso do público interno e externo.
- 13.5.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga integralmente a IS P-009/2021.



**Alexandre Vianna Santana**

Presidente interino