

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

Nº: P-001/2024

DATA: 09/02/2024

PÁGINA 1 de 13

**ASSUNTO**

Regulamenta o Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. – Nuclep e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A. - NUCLEP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social aprovado pela 117ª Assembleia Geral Extraordinária, em 19 de janeiro de 2024,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e na Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015;

CONSIDERANDO que o art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB), incluído pela Lei nº 13.655, de 2018, estabelece que as autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas; e

CONSIDERANDO a aprovação ocorrida na 752ª reunião da Diretoria Executiva, em 08 de fevereiro de 2024, resolve:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução de Serviço regulamenta, no âmbito da Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. – Nuclep, a organização e funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Art. 2º O acesso à informação na Nuclep será assegurado pelo SIC, operacionalizado por sua Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor será o responsável pelo SIC.

Art. 3º O pedido de acesso à informação, o procedimento de acesso à informação, os recursos e as reclamações serão tratados conforme disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 2012, que regulamenta a referida Lei.

CAPÍTULO II  
DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 2 de 13

Seção I  
Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 4º No processamento do pedido de acesso à informação, ao SIC compete:

I – receber o pedido e, se possível, fornecer prontamente a informação;

II – registrar o pedido, quando recepcionado por outro canal, no módulo de Acesso à Informação do Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, ou outro sistema que venha a substituí-lo;

III – encaminhar o pedido à unidade competente para responder sobre o tema;

IV – monitorar a tramitação dos pedidos de acesso à informação e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei nº 12.527 de 2011, e naquilo que lhe cabe, as requisições de titulares de direito previstas no art. 18 da Lei nº 13.709 de 2018 (LGPD).

V – recepcionar e verificar a conformidade da resposta da unidade com o respectivo pedido;

VI – devolver o pedido à unidade administrativa responsável, caso a resposta não atenda ao que foi solicitado; e

VII – registrar a resposta no Fala.BR, módulo Acesso à Informação, para acesso ao solicitante.

Art. 5º A unidade administrativa da Nuclep que receber, por qualquer meio, pedido de informação que se fundamente na Lei de Acesso à Informação deverá encaminhá-lo, pela plataforma para gestão digital de documentos e processos, à Ouvidoria para adoção de providências pertinentes.

Art. 6º O SIC funcionará no horário do turno administrativo para atendimento presencial ao(à) cidadão(ã).

Art. 7º Qualquer pessoa natural ou jurídica poderá solicitar à Nuclep acesso à informação pelos seguintes canais:

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 3 de 13

I – eletronicamente, por meio do Fala.BR, disponível nos sítios eletrônicos da Controladoria-Geral da União e da Nuclep, ou outro que venha a lhe substituir; e

II – presencialmente, no endereço fabril informado no sítio eletrônico da Nuclep.

Parágrafo único. O telefone e o correio eletrônico do SIC serão utilizados exclusivamente para orientação, relacionada a pedidos amparados pela Lei nº 12.527, de 2011, sendo vedado seu uso para registro de pedidos de acesso à informação.

Art. 8º O pedido de Acesso à Informação deverá conter:

I – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

II – indicação da forma desejada para recebimento da resposta, entre as seguintes:

- a) eletronicamente, com aviso por e-mail;
- b) por correspondência física, com custos; ou
- c) por consulta realizada pessoalmente.

Parágrafo único. Não havendo, no pedido de acesso à informação, a indicação expressa da forma como deseja receber a resposta, esta ficará disponibilizada no módulo de acesso à informação da Plataforma Fala.BR, ou em outro sistema que venha a substituí-lo.

Art. 9º São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 10. Caso se verifique que a resposta produzida pela unidade não atende à solicitação do(a) cidadão(ã), ou esteja em desacordo com a Lei nº 12.527, de 2011, o SIC poderá devolver o pedido para que a unidade reformule a resposta.

Art. 11. Havendo mais de uma unidade respondente, aquela com maior pertinência temática deverá consolidar as informações que servirão de resposta ao(à) solicitante, ficando cada unidade responsável pela parcela da informação que for de sua competência.

Parágrafo único. Quando o assunto do pedido de acesso à informação envolver mais de uma unidade administrativa, de diferentes Diretorias, o SIC será responsável por consolidar as respostas enviadas pelas áreas competentes.

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 4 de 13

Seção II  
Das Informações Solicitadas

Art. 12. São objeto de consulta, com fundamento na Lei nº 12.527, de 2011, as informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Nuclep e recolhidos ou não ao arquivo.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos: pedidos inespecíficos que não descrevam de forma delimitada o objeto da solicitação;

II - desproporcionais: pedidos que comprometam significativamente a realização das atividades regulares das unidades da Nuclep, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;

III - desarrazoados: pedidos não amparados pela Lei nº 12.527, de 2011 e pelas garantias fundamentais previstas na Constituição ou contrários aos interesses públicos, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública; e

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações tais como:

a) consultas sobre a aplicação de legislações ou sobre a interpretação de determinado dispositivo legal;

b) pesquisas estruturadas que demandem a produção ou consolidação de informações;  
ou

c) esclarecimentos ou requerimentos formulados pelo empregado da Nuclep relativos a assuntos funcionais;

V - que não se relacionem com as competências da Nuclep;

VI - que consistam na prestação de serviços e providências administrativas;

VII - que demandem posicionamento ou manifestação das unidades do Nuclep; e

VIII - que se caracterizem como reclamações, denúncias e sugestões.

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 5 de 13

Parágrafo único. Os pedidos mencionados no inciso VIII deverão ter sua tipologia alterada pela Ouvidoria, de acordo com o respectivo teor, para prestação do atendimento adequado e os esclarecimentos necessários.

Art. 14. O SIC, ao receber pedido de acesso à informação sobre assunto com potencial repercussão à imagem ou à integridade da Nuclep, deverá:

I - dar imediato conhecimento de seu teor à autoridade de monitoramento, de que trata o art. 40 da Lei nº12,527, de 18 de novembro de 2011, para acompanhamento e, se for o caso, fornecimento de orientações adicionais sobre a resposta ao(à) cidadão(ã);

II - verificar se a resposta ao pedido de acesso à informação não contraria outras manifestações proferidas sobre o mesmo assunto no âmbito da Nuclep; e

III - verificar se a resposta ao pedido de acesso à informação está em conformidade com a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.460, de 2017, e Lei nº 13.709, de 2018.

### Seção III

#### Do Pedido de Cópias ou Vista a Documentos

Art. 15. Ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, será assegurado a qualquer pessoa natural ou jurídica, independentemente de comprovação de identidade, o acesso a informações contidas nos documentos produzidos pela Nuclep que possuam decisão ou ato conclusivo.

Art. 16. O acesso às informações contidas em documentos pendentes de análises será integral para pessoa natural ou jurídica que seja parte integrante dos autos, mediante comprovação de identidade.

§ 1º Os documentos pendentes de análise, para fins do caput, são aqueles sem edição de decisão ou ato conclusivo.

§ 2º Nos casos em que haja mais de um integrante nos autos, o acesso será concedido mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 17. O acesso a documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem será assegurado:

I - integralmente, às partes integrantes dos autos, mediante comprovação de identidade, nos termos do art. 19; e

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 6 de 13

II - com restrição das informações pessoais, nos demais casos.

Art. 18. A unidade administrativa da Nuclep responsável pela guarda de documentos que contenham informações classificadas, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, ou cujo sigilo seja fundamentado em outras legislações, deverá fornecer acesso às partes não sigilosas, caso existam, sendo responsável pela ocultação da parte sob sigilo.

Art. 19. São documentos comprobatórios de identidade para acesso a cópias ou vista de documentos:

I - documento de identificação válido, para a pessoa natural;

II - para o representante legal da pessoa natural:

a) documento previsto no item I;

b) procuração específica para a retirada de documentos na Nuclep, caso este documento não esteja presente nos autos do documento requerido.

III - para a pessoa jurídica:

a) documento de identificação válido do respectivo representante da empresa;

b) documento que comprove a representatividade do solicitante em relação à pessoa jurídica, caso tal documentação não conste nos autos.

Parágrafo único. O(A) solicitante poderá entregar pessoalmente, ou por correspondência física ou inserir no Fala.BR, ou em outro sistema que venha substituí-lo, cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) de identidade.

Art. 20. No caso de retirada presencial das cópias, os documentos reproduzidos ficarão disponíveis no SIC pelo prazo de até trinta dias, contados a partir da comunicação do SIC, e serão inutilizados após esse período.

Art. 21. Os documentos eletrônicos com tamanho máximo de trinta megabytes serão enviados via Fala.BR, ou por meio de outro que venha a substituí-lo, sem qualquer ônus ao(à) solicitante.

Parágrafo único. Quando o volume de informações ou documentos eletrônicos não for suportado pelo Fala.BR, aqueles poderão ser encaminhados por meio de mídia eletrônica a ser

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 7 de 13

custeada pelo(a) solicitante juntamente com eventuais despesas de postagens, ou enviados para o endereço eletrônico registrado no Fala.BR, ou disponibilizados em computador no SIC para cópia por parte do(a) solicitante.

Art. 22. Os documentos físicos que possuam até 100 (cem) páginas e que ainda não se encontrarem incluídos no sistema eletrônico de informações corporativas deverão ser digitalizados pela unidade em que se localizam e enviados ao SIC, observado o contido no art. 18, para disponibilização ao(à) solicitante.

Art. 23. Caso seja necessário o encaminhamento de mídias eletrônicas ou de cópias físicas, o(a) solicitante deverá efetivar o pagamento das despesas destinadas ao ressarcimento do custo da mídia ou do material gasto com a reprodução em papel, respectivamente, e de eventual postagem, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§ 1º Estarão isentos de ressarcir os custos referidos no caput os(as) solicitantes cuja situação econômica não lhes permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 1983.

§ 2º A comprovação do pagamento das despesas por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU deverá ser encaminhada ao SIC por meio do correio eletrônico [ouvidoria@nuclep.gov.br](mailto:ouvidoria@nuclep.gov.br), de correspondência física ou de entrega presencial no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da resposta do SIC com orientações para o pagamento da GRU.

§ 3º A não comprovação do pagamento da GRU no prazo estabelecido no caput implicará o encerramento do pedido.

§ 4º Após o recebimento da comprovação de pagamento da GRU, o SIC comunicará a unidade administrativa responsável pelo documento, que deverá, no prazo de até dez dias, disponibilizar sua cópia para que o SIC encaminhe esta ao(à) solicitante, por meio de correspondência física ou retirada presencial, conforme opção informada no requerimento do pedido de acesso ao documento.

#### Seção IV Da autoridade hierárquica superior

Art. 24. À autoridade hierárquica superior, citada no art. 15 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no art. 21 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, compete:

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 8 de 13

I - analisar, decidir e assinar os recursos de primeira instância relativos às unidades administrativas que lhe são diretamente subordinadas;

II - fornecer informações e esclarecimentos de assuntos de competência da unidade ao Gabinete da Presidência para produção das respostas aos recursos de segunda instância;

III - prestar esclarecimentos adicionais à Controladoria-Geral da União – CGU e à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, nos casos de recursos da unidade que alcancem a terceira e a quarta instâncias, respectivamente, quando solicitado pelos referidos órgãos; e

IV - apresentar esclarecimentos necessários à Autoridade de Monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, quando forem requisitadas.

Parágrafo único. A autoridade hierárquica de que trata o caput será o Comitê Recursal de 1ª Instância, formado por representantes da Presidência e de cada uma das Diretorias, especialmente designado por Portaria do Presidente da Nuclep.

#### Seção V Dos Prazos Externos

Art. 25. O pedido de acesso à informação deverá ser prontamente atendido pela Nuclep quando esta for de disponibilidade imediata.

§ 1º A informação com disponibilidade imediata é aquela publicada no sítio eletrônico da Nuclep.

§ 2º Não sendo possível conceder o acesso imediato na forma disposta no caput, deverá a Nuclep, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – registrar a informação ao(à) solicitante no Fala.BR, ou outro sistema que venha a substituí-lo;

II - enviar a informação ao(à) solicitante de acordo com a forma escolhida por ele(ela) para receber a resposta via Fala.BR, ou por outro sistema que venha a substituí-lo;

III - comunicar data, local e modo para que seja realizada a consulta à informação, seja efetuada sua reprodução, ou seja obtida certidão a ela relativa;

IV - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 9 de 13

V - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

VI - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 3º O prazo indicado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa apresentada pela unidade administrativa responsável e encaminhada via Fala.BR ou por outro sistema que venha a substituí-lo, ao(à) solicitante antes do seu término.

§ 4º Os pedidos de acesso à informação que se fundamentarem na Lei Geral de Proteção de Dados serão atendidos nos prazos previstos no §2º deste artigo.

Art. 26. O prazo de atendimento para pedido recebido presencialmente ou por mensagem eletrônica será contado a partir do registro e cadastramento no Fala.BR, ou em outro sistema que venha a substituí-lo.

Art. 27. Ao receber pedido de vista a documento, a unidade emitirá resposta com agendamento da data, do horário e do local em que o acesso será disponibilizado, respeitado o intervalo mínimo de 3 (três) dias úteis para que o(a) solicitante tome conhecimento da data agendada, contados a partir da data-limite informada pelo Fala.BR ou por outro sistema que venha a substituí-lo, para entrega da resposta.

§ 1º Caso haja impossibilidade de comparecimento na data e no horário indicados pela unidade administrativa, o(a) solicitante poderá, com antecedência de até 1 (um) dia útil, requerer nova data a ser agendada nos 10 (dez) dias subsequentes.

§ 2º Ressalvado o disposto no § 1º, caso o(a) solicitante não compareça no horário e na data indicados pela unidade administrativa, será necessário o cadastramento de novo pedido de acesso à informação.

§ 3º No caso de pedido de acesso a processo aberto em plataforma para gestão digital de documentos e processos, a unidade poderá autorizar o acesso externo ao(à) solicitante, delimitando o período em que o processo poderá ser consultado.

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 10 de 13

Art. 28. Caso não seja possível a disponibilização imediata da informação, o SIC tramitará o pedido de acesso à informação para os gerentes-gerais da unidade administrativa competente pelo assunto no prazo de 2 (dois) dias úteis, por meio da plataforma para gestão digital de documentos e processos da Nuclep.

Art. 29. Ao receber o pedido de acesso à informação, o gerente-geral deverá encaminhá-lo no prazo de 1 (um) dia útil à área técnica competente pelo assunto.

Parágrafo único. O pedido cuja disponibilização da informação não seja de competência da unidade deverá ser devolvido pelo gerente-geral ao SIC, no prazo de 1 (um) dia útil, com a indicação da unidade competente pelo tema.

Art. 30. As unidades administrativas deverão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento do pedido, encaminhar a respectiva resposta ao SIC, para que a equipe técnica analise a resposta quanto à linguagem e atendimento do que foi solicitado.

§ 1º No caso de negativa total ou parcial de acesso à informação, deverá ser indicado na resposta enviada pela unidade o fundamento legal para a negativa de acesso e as razões de fato e de direito que a justifiquem.

§ 2º As informações ou documentos prontamente disponíveis nas unidades deverão ser encaminhados no menor prazo possível.

§ 3º Caso a unidade administrativa verifique a necessidade de extensão do prazo para atendimento adequado do pedido, o gerente-geral deverá solicitar ao SIC a prorrogação do prazo interno de resposta com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência ao prazo de 15 (quinze) dias estipulado no caput deste artigo.

§ 4º No caso de deferimento da prorrogação de que trata o § 3º deste artigo, o SIC encaminhará a justificativa emitida pela unidade respondente ao(à) solicitante, nos termos do art. 16 do Decreto nº 7.724, de 2012.

§ 5º Esgotado o prazo estipulado no parágrafo anterior sem que a unidade competente proceda ao envio das informações, o SIC enviará mensagem ao Diretor da unidade administrativa responsável pelo pedido, comunicando que ela se encontra em mora, situação em que será concedido o prazo de 2 (dois) dias para sua manifestação.

Art. 31. Ao receber a resposta dos gerentes-gerais, o SIC deverá revisá-la e encaminhá-la ao(à) cidadão(ã).

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 11 de 13

Parágrafo único. O SIC deverá revisar a resposta observando:

I - estrutura e linguagem cidadã;

II - atenção aos pontos solicitados no pedido;

III - atenção à fundamentação da negativa parcial ou total de acesso à informação;

IV - a conformidade com a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/18 (LGPD).

#### Seção VII Dos Recursos

Art. 32. No caso de indeferimento de acesso à informação ou do não fornecimento das razões da negativa do acesso, o(a) solicitante poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Comitê Recursal de 1ª Instância, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua apresentação.

§ 1º O SIC tramitará o recurso de que trata o caput para os gerentes-gerais da unidade administrativa responsável pela resposta inicial, estabelecendo o prazo para envio da resposta, que poderá variar de 1 (um) a 3 (três) dias úteis, por meio da plataforma para gestão digital de documentos e processos da Nuclep.

§ 2º As respostas aos recursos de que trata o caput deverão, obrigatoriamente, ser assinadas pelo Comitê Recursal de 1ª Instância de que trata o art. 24.

§ 3º As respostas aos recursos deverão ser inseridas na plataforma para gestão digital de documentos e processos da Nuclep, correspondentes ao tipo de decisão adotada pelo comitê.

Art. 33. Desprovido o recurso de que trata o art. 32, o(a) solicitante poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente da Nuclep, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

§ 1º O SIC tramitará o recurso de que trata o caput para os gerentes-gerais da unidade administrativa responsável pelas respostas ao pedido inicial e ao recurso de que trata o art. 32, que deverão apresentar os subsídios para a decisão do Presidente da Nuclep, por meio da plataforma para gestão digital de documentos e processos, ou outra que a substitua.

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 12 de 13

§ 2º A Ouvidoria fará a revisão da resposta fornecida e as adaptações necessárias e a encaminhará ao Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do vencimento do prazo de resposta.

Art. 34. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o(a) solicitante poderá apresentar reclamação, no prazo de 10 (dez) dias, à Autoridade de Monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo único. O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

Art. 35. Desprovido o recurso de que trata o art. 33 ou restando infrutífera a reclamação de que trata o art. 34, o(a) solicitante poderá apresentar recurso à Controladoria-Geral da União, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 36. Desprovido o recurso pela Controladoria-Geral da União, o(a) solicitante poderá apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

#### Seção VIII Das Responsabilidades

Art. 37. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do(a) agente público(a):

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Instrução de Serviço, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

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

Nº: P-001/2024
DATA: 09/02/2024
PÁGINA 13 de 13

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos em norma interna.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução de Serviço serão dirimidos pela Presidência da Nuclep.

Art. 39. Esta Instrução de Serviço entra em vigor imediatamente, sendo aplicável, inclusive, às demandas em tramitação, dada a sua natureza procedimental.

CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS  
Presidente