



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 107/2026 - REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23041.011715/2026-54

Maceió-AL, 01 de abril de 2026.

Aprova o Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio e de Discriminação do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS**, reconduzido pelo Decreto Presidencial, de 13 de junho de 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, seção 2, p.1, e no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 33 do Regimento Geral do Ifal, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, alterado pela Resolução nº 168, de 2 de agosto de 2024 e pelo inciso II do art. 2º da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista o Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024, a Portaria MGI nº 6.179, de 13 de setembro de 2024, a portaria Ifal nº 82, de 29 de janeiro de 2025 e o que consta no processo administrativo 23041.009317/2026-78,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio e de Discriminação do Instituto Federal de Alagoas, conforme anexo desta Portaria Normativa.

§ 1º Este Protocolo tem como objetivo definir procedimentos institucionais para a atuação em situações de assédio e de discriminação que ocorram no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

§ 2º O Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio e de Discriminação do Instituto Federal de Alagoas, aprovado por esta Portaria Normativa, bem como suas eventuais atualizações, serão disponibilizados no *site* do Ifal, na internet.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 01/04/2026 10:27)*

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

REIT (11.01)

Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **107**, ano: **2026**, tipo:  
**PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **04b3a0bdb2**

# **PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO EM SITUAÇÕES DE ASSÉDIO E DE DISCRIMINAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS**



**1ª VERSÃO - 2025**

# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	03
2. PÚBLICO-ALVO .....	04
3. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO .....	05
4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	06
5. REDE DE ACOLHIMENTO .....	07
6. PROCEDIMENTOS DO ACOLHIMENTO .....	11
I. Acolhimento Inicial .....	11
II. Acolhimento Técnico Especializado .....	13
7. PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO .....	13
7.1 Recebimento .....	14
7.2. Acolhimento .....	14
7.3 Deliberação .....	17
7.4 Diligências .....	18
7.5 Devolutiva .....	19
ANEXOS.....	20
ANEXO I - MODELO DE TERMO DE REGISTRO DO ACOLHIMENTO .....	21
ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE ASSÉDIO E DE DISCRIMINAÇÃO .....	22
ANEXO III- TUTORIAL DE REGISTROS DA REDE DE ACOLHIMENTO NO SIPAC .....	27
ANEXO IV- FLUXO DE ACOLHIMENTO SERVIDORES/AS .....	38
ANEXO V- FLUXO DE ACOLHIMENTO ESTUDANTES MENORES DE IDADE .....	39
ANEXO VI- FLUXO DE ACOLHIMENTO ESTUDANTES MAIORES DE IDADE .....	40

# 1. APRESENTAÇÃO

O protocolo de acolhimento do Instituto Federal de Alagoas (Ifal) foi elaborado com base nas diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024, que institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (PFPEAD) na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, que estabelece o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações; e na Portaria Normativa Ifal nº 82/2025, de 29 de janeiro de 2025, que institui o Plano de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no Ifal.

Este protocolo tem como objetivo definir procedimentos institucionais para a atuação em situações de assédio e de discriminação que ocorram no âmbito do Ifal, que abrange: a) todas as dependências físicas do Ifal; b) fora das dependências físicas do Ifal, quando em realização de atividades acadêmicas e representativas institucionais; c) ambientes virtuais, quando envolver integrantes da comunidade acadêmica da instituição ou assuntos relacionados ao Ifal. Essa definição é essencial para garantir a uniformização dos métodos a serem adotados durante o acolhimento, proporcionando um procedimento que seja transparente, eficaz e justo.

O acolhimento consiste em um ato de escuta ativa e orientação, destinado a ouvir a demanda e oferecer apoio profissional, acolhendo os sentimentos da vítima. Esse processo deve ser conduzido com uma postura ética, livre de julgamentos e sem revitimização, mantendo a imparcialidade, resguardando o sigilo das informações prestadas e protegendo a integridade da vítima.

É importante ressaltar que o acolhimento não se configura como o registro da denúncia, nem como o tratamento ou a apuração dos casos de assédio e de discriminação. Os/As responsáveis pelo acolhimento não têm competência para punir o/a suposto/a infrator/a, nem emitem juízo de valor sobre os fatos narrados durante o acolhimento.

## Protocolo de Acolhimento do Ifal



## 2. PÚBLICO-ALVO

O protocolo de acolhimento é uma iniciativa voltada para todas as pessoas que tenham sofrido ou testemunhado atos de discriminação, de assédio sexual ou moral perpetrados por agentes públicos do Instituto Federal de Alagoas no exercício de suas funções. Entende-se por agente público não apenas os/as servidores/as (técnicos/as administrativos/as em educação - TAE e docentes), mas também os/as profissionais terceirizados/as e estagiários/as. As vítimas podem ser não apenas outros/as servidores/as, terceirizados/as ou estagiários/as, mas também estudantes e usuários/as externos/as. Este protocolo visa garantir um ambiente seguro e respeitoso, promovendo a proteção e o suporte necessário a todos/as os/as envolvidos/as.

### Protocolo de Acolhimento do Instituto Federal de Alagoas



Made with Napkin

# 3. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

As definições seguidas por este protocolo de acolhimento tem como base a Portaria Normativa Ifal nº 82/2025 e o Guia Lilás da Controladoria Geral da União, conforme a seguir:

- a) Assédio Moral: conduta praticada por meio de gestos, palavras faladas ou escritas ou comportamentos que exponham a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade e à integridade psíquica ou física, degradando o clima organizacional e colocando em risco sua vida profissional ou acadêmica.
- b) Assédio Moral Organizacional: processo de condutas abusivas ou hostis, amparado por estratégias organizacionais ou métodos gerenciais que visem a obter engajamento intensivo ou a excluir pessoas que exercem atividade pública as quais a instituição não deseja manter em seus quadros, por meio do desrespeito aos seus direitos fundamentais. Também se manifesta pelo incentivo ou tolerância ao assédio por parte da organização, seja de forma explícita ou sutil.
- c) Assédio Moral Vertical Ascendente: ocorre quando há relação de hierarquia entre o/a agressor/a e o/a assediado/a e sendo o assédio praticado por uma pessoa em posição hierárquica inferior.
- d) Assédio Moral Vertical Descendente: ocorre quando há relação de hierarquia entre o/a agressor/a e o/a assediado/a e sendo o assédio praticado por uma pessoa em posição hierárquica superior.
- e) Assédio Moral Horizontal ou "Bullying Hexagonal": ocorre quando o assédio é praticado entre pessoas de mesma hierarquia.
- f) Assédio Moral Misto ou "Bullying Misto": ocorre quando, de forma coordenada, uma pessoa é assediada por superiores hierárquicos e por colegas de trabalho com os quais não possui relação de subordinação.
- g) Assédio Sexual: conduta de conotação sexual praticada no exercício profissional ou em razão dele, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos ou outros meios, proposta ou imposta à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual. Outras condutas de natureza sexual inadequadas: expressão representativa de condutas sexuais impróprias, de médio ou baixo grau de reprovabilidade.
- h) Discriminação: compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício em condições de igualdade de direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública. Abrange todas as formas de discriminação.
- i) Rede de Acolhimento: espaços institucionais responsáveis por realizar uma primeira escuta da situação, prestar informações e esclarecimentos, orientar e acolher as vítimas, informando os princípios do Plano de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no Instituto Federal de Alagoas.

## Processo de Assédio Moral e Sexual



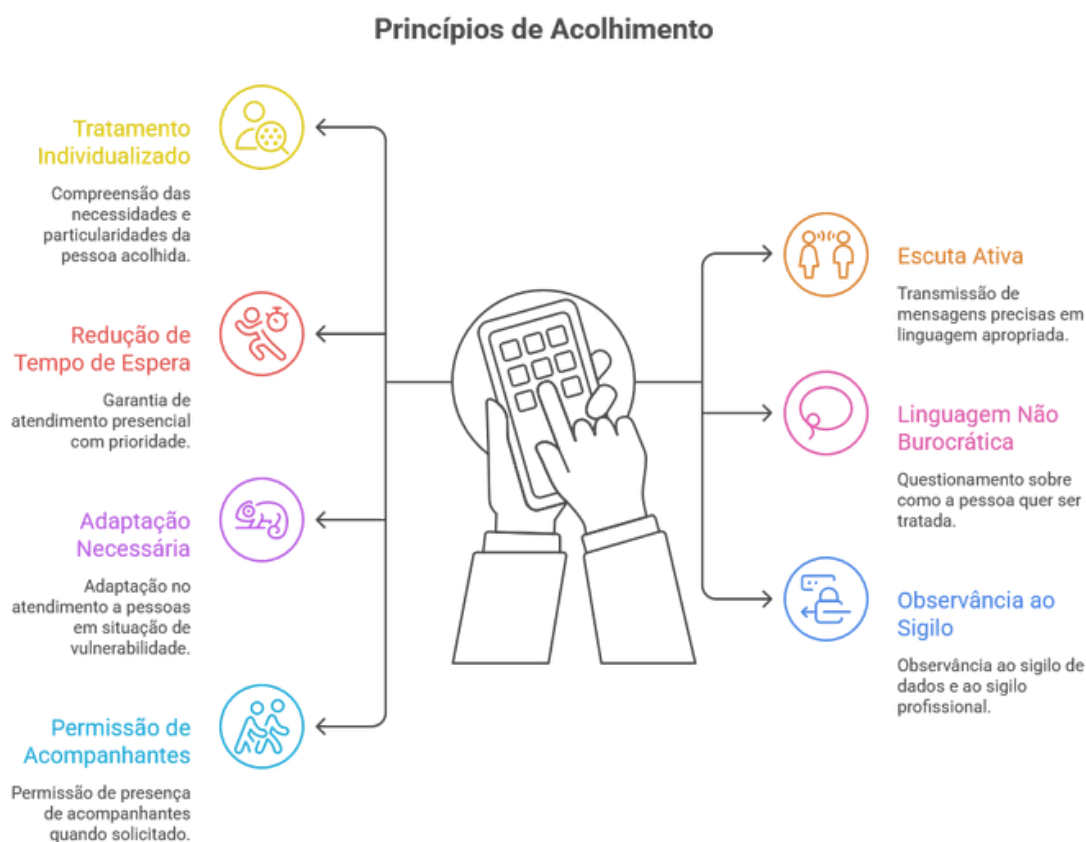
Made with Napkin

## 4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O acolhimento será realizado mediante atendimento humanizado, seguindo as diretrizes constantes do Protocolo de Acolhimento do Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, regido pelas seguintes orientações:

- tratamento individualizado com a compreensão de necessidades e particularidades da pessoa acolhida e do caso concreto, incluindo observância de conhecimentos relacionados à comunidade LGBTQIAPN+, bem como atenção ao racismo estrutural e à misoginia, sendo vedada a repetição de ações, hábitos e falas que promovam, direta ou indiretamente, a discriminação ou a segregação racial;
- prática de escuta ativa e transmissão de mensagens precisas, em linguagem apropriada à pessoa afetada por assédio ou por discriminação e a eventuais acompanhantes, para que possam ser compreendidas;
- redução de tempo de espera e garantia de atendimento presencial com prioridade para as pessoas idosas e pessoas com deficiência;
- uso de linguagem não burocrática ou jurídica e questionamento à pessoa afetada por assédio ou discriminação como quer ser tratada, como gostaria de ser chamada e, caso deseje, usar o nome social informado;
- adaptação necessária no atendimento a pessoas lactantes, pessoas com filhos/as pequenos/as, pessoas ameaçadas ou em qualquer outra situação de vulnerabilidade com relação à duração dos atos, ao vocabulário utilizado, à privacidade, entre outras medidas;

- f) observância ao sigilo de dados da pessoa afetada por assédio ou por discriminação e ao sigilo profissional;
- g) permissão de presença de acompanhantes (inclusive de representante de entidade sindical) e familiares, quando solicitado pela pessoa acolhida.



Made with Napkin

## 5. REDE DE ACOLHIMENTO

A rede de acolhimento será composta por representante(s) dos setores abaixo indicados:

### 5.1 - Rede de Acolhimento para Estudantes

#### a) Nos campi

- I - Departamento/Coordenação de Apoio Acadêmico ou setor correlato
- II - Coordenação Pedagógica ou setor correlato
- III - Departamento/Coordenação de Assistência Estudantil ou setor correlato
- IV - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - Napne
- V - Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - Neabi
- VI - Núcleo de Gênero, Diversidade e Sexualidade - Nugedis

#### b) Na Reitoria

- I - Ouvidoria
- II - Diretoria de Políticas Estudantis - DPE

## 5.2 - Rede de Acolhimento para Servidores/as

### a) Nos campi

I - Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

II - Representação local da Comissão de Ética

### b) Na Reitoria

I - Comissão de Ética

II - Ouvidoria

III - Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

IV - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - Siass

## 5.3 - Rede de Acolhimento para Colaboradores/as Terceirizados/as

### a) Nos campi:

I - Fiscal do contrato

### b) Na Reitoria

I - Ouvidoria

II - Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos - CGFC

## 5.4 - Rede de Acolhimento para Estagiários/as

### a) Nos campi

I - Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

### b) Reitoria

I - Direção de Gestão de Pessoas - DGP

II - Ouvidoria

Os/as profissionais da rede de acolhimento devem ser devidamente capacitados/as em temas relacionados ao assédio, à discriminação e suas repercussões jurídicas e gerenciais. É fundamental que tenham conhecimento em gestão participativa e humanizada, além de habilidades em comunicação não violenta e outros assuntos correlatos. Essa formação deve levar em conta as diferentes realidades do trabalho presencial e remoto.

Adicionalmente, é essencial promover o letramento étnico-racial, de gênero e outras formas de discriminação, considerando suas interseccionalidades. Os/As atendentes também devem estar preparados/as para esclarecer à vítima sobre o processo de apuração das denúncias, as medidas adotadas para prevenir retaliações e os possíveis encaminhamentos que a vítima pode buscar tanto dentro da Instituição quanto fora dela. Dessa forma, garantimos um atendimento mais sensível e eficaz às necessidades dos/as acolhidos/as.

## Rede de Acolhimento para Estudantes



### Nos Campi

Departamento de Apoio Acadêmico, Coordenação Pedagógica, Assistência Estudantil, Napne, Neabi, Nugedis.



### Na Reitoria

Ouvidoria, Diretoria de Políticas Estudantis.

Made with  Napkin

## Rede de Acolhimento para Servidores



### Nos campi

Coordenação de Gestão de Pessoas e Representação local da Comissão de Ética.



### Na Reitoria

Comissão de Ética, Ouvidoria, Diretoria de Gestão de Pessoas e Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal.

Made with  Napkin

## Rede de Acolhimento para Colaboradores Terceirizados



### Nos Campi

Fiscal do contrato nos campi.



### Na Reitoria

Ouvidoria e Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos na Reitoria.

Made with  Napkin

## Rede de Acolhimento para Estagiários



### Nos Campi

Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP.



### Reitoria

Direção de Gestão de Pessoas - DGP.



### Reitoria

Ouvidoria.

Made with  Napkin

## Capacitação da rede de acolhimento



### Capacitação em assédio

Profissionais devem ser capacitados em assédio, discriminação e repercussões jurídicas.



### Gestão participativa

Conhecimento em gestão participativa e humanizada é fundamental.



### Comunicação não violenta

Habilidades em comunicação não violenta e assuntos correlatos são essenciais.



### Letramento étnico-racial

Promover o letramento étnico-racial, de gênero e outras formas de discriminação.



### Processo de apuração

Atendentes devem esclarecer o processo de apuração das denúncias e medidas adotadas.

Made with Napkin

# 6. PROCEDIMENTOS DO ACOLHIMENTO

O acolhimento nos casos de assédio e discriminação no Ifal envolve dois procedimentos: acolhimento inicial e acolhimento técnico especializado.

## I. Acolhimento Inicial

O acolhimento inicial pode ser realizado por diferentes profissionais, desde que devidamente habilitados para atender às vítimas e não apenas por profissionais de saúde. Além da formação adequada, o que irá definir quem são as/os profissionais que podem realizar esse primeiro acolhimento é o tipo de vínculo que a vítima tem com o Ifal: servidoras/es efetivas/os ou temporárias/os, colaboradoras/es terceirizadas/os ou estudantes.

O objetivo é proporcionar à vítima ser ouvida e compreendida, sem pressão para tomar decisões imediatas ou enfrentar situações que possam agravar ainda mais o seu sofrimento. Para tanto, é fundamental garantir que o acolhimento inicial ocorra considerando etapas e princípios:

### a) Escuta ativa

A escuta ativa de vítimas de assédio e de discriminação é uma abordagem fundamental e sensível para acolher e compreender as experiências das pessoas afetadas por essas formas de violências. Trata-se de uma habilidade comunicativa que envolve ouvir com empatia, respeito e atenção genuína, permitindo que a vítima seja compreendida, acolhida e respeitada.

Caracteriza-se pela demonstração de interesse, compreensão e valorização do que a vítima está relatando, evitando posturas julgadoras e perguntas excessivas que possam pressioná-la sobre detalhes delicados e que possa oferecer à pessoa acolhida um suporte não coercitivo ou indutivo.

## b) Sigilo

As/Os profissionais envolvidas/os no acolhimento precisam resguardar as informações prestadas pelas vítimas, garantindo a confidencialidade, a privacidade e a sua proteção, demonstrando respeito e cuidado.

## c) Orientações e encaminhamentos

Durante o acolhimento, após a escuta inicial, é imprescindível informar à vítima sobre as opções disponíveis para formalizar a denúncia, incluindo os procedimentos legais e administrativos que podem ser adotados, ainda que a vítima não pergunte espontaneamente. É importante que a formalização da denúncia seja vista como um direito da vítima para que conte com as proteções e garantias essenciais.

Essa orientação deve ser feita de maneira clara e acessível, garantindo que a vítima compreenda suas opções e seja apoiada em suas decisões. Pode ser útil disponibilizar para a vítima cartilhas e outros materiais informativos sobre o tema, que discorrem, dentre outros aspectos, sobre a formalização da denúncia dentro e fora do Ifal, bem como as competências e possíveis medidas decorrentes de cada instância.

Caso a vítima não se sinta segura para formalizar a denúncia, não se deve forçar, a vítima deve ser respeitada em todos os momentos pelos/as profissionais, que tem como principal objetivo oferecer apoio a ela.

No entanto, caso a vítima seja estudante menor de 18 anos, os encaminhamentos, a serem realizados pela rede de acolhimento, precisarão respeitar as legislações vigentes. Tendo como fundamento a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017 (Lei da Escuta Protegida), em caso de escuta de vítima ou testemunha de violência contra menor.

O **art. 13** da referida norma estabelece que **qualquer pessoa**, ao tomar conhecimento ou presenciar situação de violência, omissão ou abuso contra criança ou adolescente, em local público ou privado, **tem o dever legal de comunicar imediatamente o fato** a um dos seguintes canais: serviço de recebimento e monitoramento de denúncias, Conselho Tutelar ou autoridade policial. A partir daí, tais órgãos têm o dever de cientificar o Ministério Público. Esse dispositivo trata, portanto, da responsabilidade de **pessoas em geral** (cidadãos e servidores públicos, independentemente de função específica).

Já o **art. 15** da mesma lei dispõe sobre os deveres específicos dos **serviços públicos de atendimento, de ouvidoria ou de resposta** integrados à rede de proteção. Nos termos do parágrafo único do artigo, esses serviços **devem encaminhar as denúncias recebidas**:

- I – à autoridade policial do local dos fatos, para apuração;
- II – ao Conselho Tutelar, para aplicação de medidas de proteção; e
- III – ao Ministério Público, nos casos que forem de sua atribuição específica.

Dessa forma, caberia a rede de acolhimento do Ifal de cada campus ou reitoria:

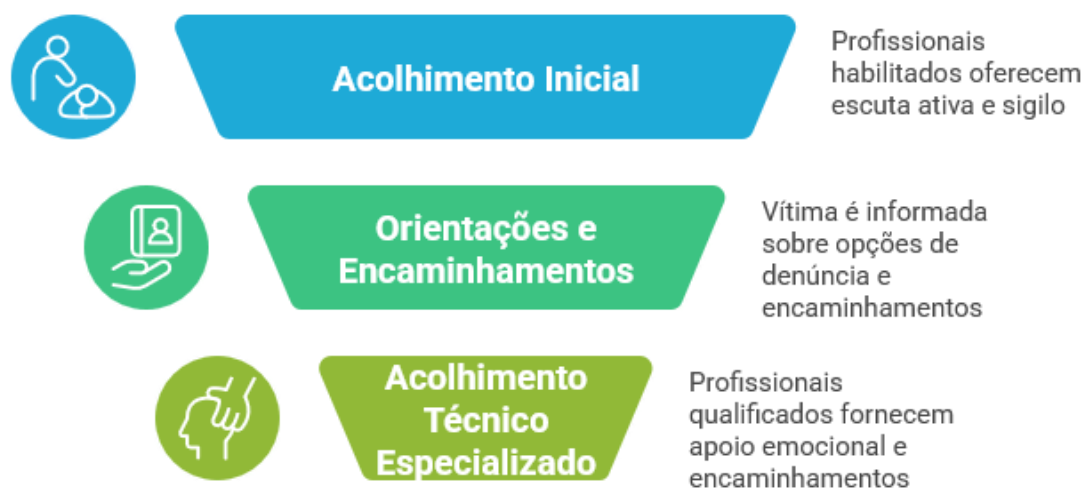
1. Comunicar mãe, pai ou responsável legal sobre a situação;
2. Encaminhar denúncia à Ouvidoria para registro no Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - Fala.BR.
3. Elaborar relatório para as autoridades competentes: Conselho Tutelar, Polícia Civil e Ministério Público;
4. Encaminhar para o Acolhimento Técnico Especializado;
5. Fazer encaminhamentos para rede de proteção à criança e adolescente; e
6. Manter ações de acompanhamento do/da estudante no ambiente escolar.

## II. Acolhimento Técnico Especializado

O acolhimento técnico especializado deve ser realizado por profissionais habilitadas/os que tenham uma formação técnica e atuem como psicólogas/os, enfermeiras/os, médicas/os e assistentes sociais, tendo o setor responsável por essa etapa de acolhimento relação com a vinculação que a vítima tem com o Ifal.

Importante destacar que o acolhimento técnico especializado não se configura como acompanhamento psicológico. O acompanhamento psicológico pode ser uma etapa necessária para a vítima se sentir acolhida, mas se dará como parte dos encaminhamentos oferecidos durante o acolhimento, a depender das necessidades apresentadas e visa prestar apoio emocional à vítima, auxiliando-a a gerir as emoções intensas e traumas oriundos do assédio e/ou discriminação. O encaminhamento à rede de atenção à saúde e de proteção social pode ser realizado por qualquer unidade integrante da Rede de Acolhimento.

### Processo de Acolhimento no Ifal



Made with Napkin

## 7. PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO

Os acolhimentos realizados pela Rede de Acolhimento do Ifal serão realizados seguindo o protocolo a seguir:

O atendimento será realizado mediante atendimento humanizado devendo ser, preferencialmente, realizado em dupla e permitindo que a pessoa acolhida tenha a opção de escolher o(s) membro(s) da Rede de Acolhimento por quem deseja ser escutada. Caso não manifeste preferência, deverá ser adotado um sistema de rodízio entre os integrantes da Rede, levando em consideração a adequação do atendimento por profissional de determinado gênero ou cargo/função, conforme a conveniência da situação.

Um formulário de avaliação de risco será disponibilizado à pessoa acolhida, para preenchimento voluntário.

Quando alguém expressar interesse em obter informações, esclarecer dúvidas ou receber atendimento da Rede de Acolhimento, qualquer membro da Rede deverá estar disponível para fazê-lo, seja de forma presencial ou por meio de chamada de vídeo, conforme a preferência da/o acolhida/o e a disponibilidade das partes envolvidas.

## 7.1 Recebimento

As comunicações com a Rede de Acolhimento estão abertas a qualquer pessoa que tenha conhecimento ou seja vítima de situações que possam caracterizar assédio ou discriminação envolvendo servidoras/es, terceirizadas/os ou estagiárias/os. As solicitações de acolhimento podem ser feitas por meio dos seguintes canais:

- a) envio de e-mail para qualquer membro ou setor que compõe a Rede de Acolhimento;
- b) contato direto, de forma presencial, com qualquer integrante da Rede, podendo ocorrer com ou sem a intermediação de uma terceira pessoa.

No caso do atendimento presencial, é essencial que o espaço destinado ao acolhimento seja cuidadosamente reservado, garantindo que esteja livre de interferências externas e que não haja contaminação sonora - a(s) pessoa(s) que estão sendo acolhidas precisam ter certeza de que não estão sendo escutadas por outras pessoas que não estejam participando do processo. Isso promove uma escuta respeitosa e atenta, permitindo que a pessoa tenha o tempo necessário para compartilhar sua narrativa de forma integral, sem interrupções. Além disso, é importante sinalizar quando o espaço estiver sendo utilizado para o atendimento, de forma a assegurar a privacidade do processo.

A confidencialidade e a privacidade das pessoas acolhidas são fundamentais, e devemos criar um ambiente seguro e acolhedor para que se sintam à vontade. Para o atendimento remoto, utilizaremos uma ferramenta de reunião online, aprovada pelo Instituto, permitindo que a pessoa acolhida participe por meio de celular, tablet ou computador. Para maior conforto, a pessoa pode optar por desligar a câmera durante a sessão, se assim preferir.

## 7.2. Acolhimento

### 7.2.1 Acolhimento Inicial

Inicialmente, a pessoa acolhida deve receber informações claras sobre o funcionamento do atendimento. É importante explicar o que caracteriza e o que não caracteriza um acolhimento, deixando evidente que será feito um registro sigiloso da assistência prestada, com finalidade exclusivamente institucional. Também deve ficar claro que esse registro não representa, necessariamente, a formalização de uma denúncia, **respeitando sempre a vontade da pessoa acolhida quanto à decisão de denunciar ou não.**

Após os esclarecimentos iniciais, para uma escuta respeitosa e qualificada, deve-se seguir as diretrizes abaixo (Adaptado de TST, 2023):

- explique que o objetivo é oferecer um espaço seguro, confidencial e livre de julgamentos;
- trate o relato com urgência, prioridade e agilidade;
- mantenha uma postura imparcial, deixando de lado percepções individuais, mesmo que tenha presenciado a situação narrada;
- pergunte se deseja a presença de uma pessoa de confiança que esteja disponível no momento;
- avise sempre que for necessário fazer anotações;
- esclareça que a conversa será mantida sob sigilo e que qualquer forma de represália é vedada por legislação específica, sujeitando o/a servidor/a responsável a sanções. Além disso, caso ocorra, a represália pode ser denunciada e será devidamente apurada pela Controladoria-Geral da União;
- informe sobre o direito à preservação da imagem da pessoa apontada como agressora e o caráter sigiloso do depoimento;
- evite interrupções enquanto a vítima estiver falando;
- demonstre interesse genuíno pelo relato;
- mantenha o foco na conversa, evitando desvios do tema;
- busque compreender o que está sendo comunicado, com total atenção a quem está se manifestando. Assim, é importante não fazer outras atividades, tais como consultar o computador ou o celular, durante a conversa com outra pessoa;
- faça perguntas e esclareça pontos antes de encaminhar qualquer medida;
- repita o que entendeu, para mostrar à outra pessoa compreensão integral da mensagem;
- conduza a escuta com foco na pessoa acolhida, respeitando seu tempo, suas necessidades e seu processo emocional;
- permita que a vítima se expresse livremente, sem pressa ou julgamentos;
- valide as emoções expressas, reafirmando a legitimidade dos sentimentos e preocupações demonstrados, com empatia e solidariedade;
- reforce a garantia de segurança e confidencialidade do relato.

### **Orientações e suporte à pessoa acolhida:**

- Respeito ao tempo e ao processo individual: compreender que a pessoa pode estar emocionalmente abalada ou ter dificuldades para expressar seus pensamentos de maneira linear. É essencial proporcionar um espaço seguro e acolhedor para que ela relate sua experiência no seu próprio ritmo, garantindo que qualquer decisão sobre a formalização da denúncia seja tomada sem pressões ou interferências.
- Esclarecimento de direitos e serviços disponíveis: fornecer informações claras sobre os direitos da pessoa e os recursos disponíveis, garantindo que ela tenha acesso ao suporte necessário sem qualquer tipo de pressão para tomar uma decisão imediata.
- Opção de formalização da denúncia: explicar, de forma objetiva e acessível, a possibilidade de registrar uma denúncia, detalhando os possíveis encaminhamentos decorrentes deste registro, sempre respeitando a autonomia da pessoa acolhida, inclusive o de apenas relatar para as Instâncias da Rede de Acolhimento sem nada registrar.

Segundo a Portaria MGI nº 6.719/2024, são orientações que poderão ser transmitidas à pessoa acolhida:

- a) comunicar aos superiores hierárquicos;
- b) registrar a denúncia por meio da plataforma [Fala.BR](#);
- c) evitar permanecer sozinha no mesmo local que a pessoa assediadora;
- d) anotar, com detalhes, todas as condutas abusivas sofridas: dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome da pessoa noticiada e de colegas que testemunharam os fatos, conteúdo das conversas e o que mais considerar necessário;
- e) dar visibilidade ao episódio procurando a ajuda de colegas, principalmente daquelas e daqueles que testemunharam o fato ou que são ou foram vítimas;
- f) reunir provas, como bilhetes, e-mails, mensagens em redes sociais, presentes e filmagens de câmeras de segurança.

Nos casos em que qualquer membro da Rede de Acolhimento for contatado diretamente por alguém que deseja prestar declarações sobre atos de assédio ou discriminação, poderá colher o depoimento de imediato, seguindo os termos estabelecidos, mesmo que não seja possível comunicar previamente os/as demais integrantes da Rede. Nessa circunstância, entende-se que a pessoa acolhida já manifestou sua preferência por ser ouvida por aquele membro específico, e essa escolha deve ser respeitada.

Ainda assim, cabe ao/a integrante da Rede fornecer todas as informações sobre seu funcionamento, incluindo seus canais de comunicação e composição.

No acolhimento inicial será realizado um registro breve por parte do membro da rede de acolhimento sobre o relato da pessoa acolhida. Nesse momento, a vítima será ouvida, e orientada. Caso a situação demande e a pessoa acolhida concorde, deverá ser encaminhada para o acolhimento técnico especializado.

Nos atendimentos presenciais ou remotos, os relatos serão formalizados por meio de um termo de registro, de caráter sigiloso, que deverá ser assinado por todos/as os presentes no momento do acolhimento e pela pessoa acolhida.

É importante ressaltar que, caso os(as) responsáveis pelo acolhimento inicial façam parte da equipe de atendimento técnico especializado, o acolhimento poderá avançar diretamente para essa etapa, desde que sejam observados aspectos como: ambiente adequado, tempo necessário, natureza da demanda e disponibilidade tanto da equipe quanto da pessoa acolhida.

Quando a pessoa afetada por assédio ou discriminação opte por prosseguir com o registro do relato, os(as) responsáveis pelo acolhimento inicial, se não integrarem a equipe de atendimento técnico especializado, deverão encaminhar a solicitação para esse atendimento no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Tratando-se de situações que incidam em risco de vida ou da integridade física, que exigem respostas urgentes e proteção das pessoas, recomenda-se que essa solicitação de atendimento técnico especializado seja realizada em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do recebimento do relato.

## 7.2.2 Acolhimento Técnico Especializado

O Acolhimento Técnico Especializado será realizado:

- Por psicólogo/a ou assistente social, lotado no setor de Assistência Estudantil no Campus ou na Reitoria, quando a pessoa acolhida for estudante.
- Por psicólogo/a, enfermeiro/a ou médico/a, lotado na Coordenação de Saúde do Servidor - CSS/Siass ou unidade equivalente, quando a pessoa acolhida for servidor/a ou estagiário/a.
- Quando a pessoa acolhida for terceirizada/o, o/a fiscal do contrato ficará responsável por verificar junto à empresa contratada a disponibilidade de um/a profissional especializado/a para realizar o seu atendimento.

Os/As responsáveis pelo acolhimento inicial deverão encaminhar à equipe de acolhimento técnico especializado todos os documentos gerados nesta primeira etapa, como termos e formulários. Caberá à equipe técnica a coleta de um relato detalhado sobre o fato ocorrido.

Todos os documentos gerados durante os atendimentos de acolhimento deverão ser inseridos no sistema de processos eletrônicos utilizado pelo IFAL, com a devida classificação como documento sigiloso, conforme as orientações estabelecidas no Anexo III deste Protocolo.

### **7.3 Deliberação**

Após o acolhimento técnico especializado, deverá ser agendada uma reunião com os/as integrantes da Rede de Acolhimento que participaram das etapas iniciais e técnicas do acolhimento. Quando necessário, também poderá ser consultado outro setor ou segmento, relacionado ao caso, para auxiliar nas deliberações e encaminhamentos das medidas necessárias.

Identificada a necessidade de preservar a saúde e a integridade física e moral da vítima, a Rede de Acolhimento poderá sugerir às autoridades competentes, desde que autorizadas pela pessoa vítima de assédio ou de discriminação, a adoção de medidas acautelatórias, tais como:

- a) mudança de horário ou turma no caso de estudante ou outra medida necessária;
- b) redimensionamento das funções ou atividades desempenhadas pelas partes envolvidas;
- c) alteração da unidade de exercício da possível vítima;
- d) concessão de regime de teletrabalho, conforme os normativos vigentes;
- e) encaminhamento para acompanhamento especializado;
- f) acompanhamento institucional contínuo da pessoa afetada.

A adoção de qualquer medida estará condicionada à anuência da pessoa acolhida ou da mãe/pai ou responsável no caso de estudante menor de idade. Para a apreciação das medidas acautelatórias, recomenda-se prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

A reunião poderá ser realizada de forma presencial ou virtual. As medidas a serem adotadas no caso serão discutidas pelos/as participantes, sendo aprovadas aquelas que obtiverem a maioria dos votos. Uma ata contendo todas as deliberações deverá ser elaborada, incluída no processo e devidamente assinada por todos os participantes.

Havendo amizade íntima ou inimizade com quaisquer dos/as envolvidos/as no caso, inclusive seus/suas cônjuges, companheiros/as ou parentes, os membros da Rede deverão declarar-se suspeitos/as e abster-se de atuar na situação concreta. Ademais, caso um/a dos/as citados/as no relato integre a Rede de Acolhimento, estará impedido de participar de qualquer fase do protocolo, bem como de acessar documentos ou obter conhecimento sobre os fatos narrados.

## 7.4 Diligências

Durante as deliberações sobre as medidas a serem adotadas, os membros da Rede de Acolhimento deverão abster-se de emitir juízos de valor sobre o caso, especialmente no que se refere à responsabilização das partes envolvidas. A avaliação nesse âmbito deverá se restringir às medidas voltadas ao acolhimento das vítimas e aos encaminhamentos necessários à área de acompanhamento. A apuração dos fatos será de competência exclusiva das unidades apuratórias do órgão.

Por outro lado, considera-se pertinente a análise quanto ao enquadramento, ou não, da conduta relatada como assédio moral, assédio sexual ou discriminação. Tal avaliação constitui pressuposto necessário para a adoção de providências cabíveis, como a expedição de recomendações e outras medidas pertinentes.

Ressalta-se que a não caracterização de uma conduta como assédio ou discriminação não elimina, por si só, a necessidade de atuação da Rede de Acolhimento. Deve-se considerar, sobretudo, a importância de oferecer suporte às partes envolvidas e de promover um ambiente de trabalho respeitoso e harmonioso, como forma de prevenir futuras violações de direitos.

Durante a reunião destinada à deliberação sobre as medidas a serem adotadas, os membros da Rede deverão avaliar a conveniência e a viabilidade da adoção de práticas restaurativas para a resolução de conflitos, priorizando essa abordagem sempre que houver manifestação de interesse por parte da pessoa comunicante. A adoção de outras medidas ou o eventual encaminhamento do caso a instâncias institucionais de apuração não impede que a Rede promova, sempre que possível, práticas restaurativas, como estratégia para prevenir a reiteração de condutas que possam configurar assédio ou discriminação no ambiente de trabalho.

Entre as diligências que podem ser adotadas na análise de notícias de assédio ou discriminação, destacam-se, de forma exemplificativa, as seguintes:

- a) expedição de memorando ao Reitor ou aos Diretores-Gerais dos campi, para ciência dos fatos analisados e das deliberações da Rede de Acolhimento;
- b) solicitação às chefias imediatas da adoção de providências destinadas à proteção de eventuais vítimas, garantindo, sobretudo, o afastamento do contato, no ambiente de trabalho, entre estas e o suposto ofensor;
- c) encaminhamento para atendimento psicológico, mediante solicitação da vítima, nos casos de assédio ou discriminação;
- d) expedição de recomendação ao(à) gestor(a) da unidade organizacional, orientando quanto à adoção de medidas preventivas às práticas de assédio e discriminação no ambiente laboral, com atenção ao sigilo das informações e à abstenção de juízo de valor sobre os fatos e responsabilidades envolvidas;
- e) elaboração de campanhas institucionais, com foco na prevenção de práticas de assédio ou discriminação, as quais poderão ter caráter geral ou ser direcionadas a unidades organizacionais específicas.

f) notificação aos órgãos competentes - como o Conselho Tutelar, o Ministério Público, entre outros - nos casos em que houver obrigação legal de comunicação por parte da instituição.

Não sendo necessárias medidas acautelatórias ou diligências adicionais, o acolhimento será considerado encerrado. Porém, mesmo nestes casos, deverá haver a devolutiva para a pessoa acolhida.

## 7.5 Devolutiva

Após a realização das diligências, quando for o caso, o(s) membro(s) da Rede responsável(is) pelo acolhimento inicial ou técnico especializado retomará(ão) o contato com a pessoa acolhida para informar sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados. Nessa oportunidade, o integrante da Rede deverá também apurar junto à pessoa acolhida a existência de eventuais retaliações ou ameaças, diretas ou indiretas, a fim de suscitar discussão com os demais membros, em reunião a ser designada, quanto à necessidade de cientificação e encaminhamentos cabíveis junto aos órgãos competentes da instituição.

Da mesma forma, caso a pessoa acolhida aponte a necessidade de novas diligências, o fato será devidamente registrado nos autos, com a posterior designação de reunião para análise da solicitação.

Encerradas as diligências e não havendo outras providências pendentes, o procedimento será arquivado, sem prejuízo de eventual reabertura, caso a vítima, a qualquer tempo, apresente novas informações ou solicite a realização de outras diligências.

Sempre que forem recebidas notícias ou relatos que guardem correspondência com fatos já analisados pela Rede, seus integrantes deverão avaliar a conveniência de consignar nos autos os respectivos números de referência, possibilitando a anexação e a tramitação conjunta dos procedimentos.

### Protocolo de Acolhimento da Rede de Acolhimento do Ifal



# ANEXOS

# ANEXO I - MODELO DE TERMO DE REGISTRO DO ACOLHIMENTO

## Informações da Pessoa Acolhida

Vínculo no Ifal: ( ) Servidor/a ( ) Estudante ( ) Terceirizado/a ( ) Estagiário/a

Nome: \_\_\_\_\_

Gênero: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unidade: ( ) Reitoria( ) Campus: \_\_\_\_\_

Sector/Curso: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Este Termo de registro visa formalizar o acolhimento em um espaço seguro e confidencial dedicado a oferecer suporte a pessoa vítima de assédio ou discriminação no Instituto Federal de Alagoas - Ifal. O objetivo é oferecer uma escuta ativa e as orientações necessárias.

A Rede de Acolhimento do Ifal, da ( ) Reitoria ou ( ) Campus \_\_\_\_\_ foi contactada, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por meio de ( ) Momento presencial ( ) Telefone ( ) E-mail institucional ( ) Google Meet ( ) WhatsApp, ou outra forma \_\_\_\_\_ para relato de situações de ( ) Assédio ( ) Discriminação.

Como diligência inicial, foram realizadas as etapas necessárias do acolhimento e foram dados os devidos esclarecimentos sobre o papel da Rede de Acolhimento e encaminhamentos:

- ( ) Encerramento do acolhimento
- ( ) Encaminhamento para o acolhimento técnico-especializado
- ( ) Encaminhamento para setores internos
- ( ) Encaminhamento para rede de saúde e proteção socioassistencial
- ( ) Orientação sobre realização de denúncia por meio da plataforma Fala.BR
- ( ) Outro: \_\_\_\_\_

Esse acolhimento realizado e Termo de Registro não se configuram em denúncia, já que as denúncias deverão ser realizadas por meio da plataforma Fala.BR.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade                      data                      mês                      ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura da pessoa acolhida

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Rede de Acolhimento

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE ASSÉDIO E DE DISCRIMINAÇÃO<sup>[1][2]</sup>

### PARTE I - IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

As perguntas da parte I do formulário deverão ser respondidas pela pessoa acolhida e preenchidas no formulário pelo/a servidor/a membro da rede de acolhimento.

#### Informações da pessoa acolhida:

Vínculo no Ifal: ( ) Servidor/a ( ) Estudante ( ) Terceirizado/a ( ) Estagiário/a

Nome: \_\_\_\_\_ Gênero: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unidade: ( ) Reitoria ( ) Campus: \_\_\_\_\_

Setor/Curso: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### Informações do/a suposto/a autor/a:

Vínculo no Ifal: ( ) Servidor/a ( ) Terceirizado/a ( ) Estagiário/a

Nome: \_\_\_\_\_ Gênero: \_\_\_\_\_

Unidade: ( ) Reitoria ( ) Campus: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

### BLOCO I – SOBRE VOCÊ

1. Há quanto tempo você trabalha e/ou estuda na unidade?

\_\_\_\_\_

( ) Não desejo informar

2. Há vínculo de subordinação entre você e o/a suposto/a autor/a?

( ) Sim, explique brevemente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) Não ( ) Não sei ( ) Não desejo informar

3. Você possui alguma necessidade específica?

( ) Sim. Qual(is)? \_\_\_\_\_

( ) Não

[1] Fonte: Adaptado do Anexo III da Resolução n° 351, de 28/10/2020 / Poder Judiciário).

[2] Aplicação durante o atendimento técnico especializado.

**4. Você se autodeclara:**

- Branco/a  Preto/a  Pardo/a  Amarelo/Asiático-brasileiro  Indígena  Quilombola  
 Não desejo informar

**5. Seu gênero:**

- Feminino  Masculino  Outro: \_\_\_\_\_  
 Não desejo informar

**BLOCO II - SOBRE SUPOSTO/A AUTOR/A**

**1. Qual a função exercida pelo/a suposto/a autor/a?**

- \_\_\_\_\_  
 Não desejo informar

**2. O/A suposto/a autor/a faz uso ou tem fácil acesso a uma arma?**

- Sim, usa  Tem fácil acesso  Não  Não sei  Não desejo informar

**3. Você sabe se o/a suposto/a autor/a sofre com algum transtorno mental diagnosticado?**

- Sim e faz uso de medicação  
 Sim e não faz uso de medicação  
 Não  
 Não sei  
 Não desejo informar

**4. O/A suposto/a autor/a já ameaçou, agrediu, assediou ou discriminou outras pessoas no Ifal?**

- Sim. Especificar: \_\_\_\_\_  
 Não  Não sei  Não desejo informar

**5. O/A suposto/a autor/a já recebeu algum tipo de sanção disciplinar?**

- Sim. Especificar: \_\_\_\_\_  
 Não  Não sei  Não desejo informar

**6. O/A suposto/a autor/a já descumpriu alguma medida cautelar aplicada?**

- Sim. Especificar: \_\_\_\_\_  
 Não  Não sei  Não desejo informar

**BLOCO III - SOBRE O HISTÓRICO DE ASSÉDIO E/OU DISCRIMINAÇÃO**

**1. O/A suposto/a autor/a já o/a ameaçou com a finalidade de prejudicá-lo/a no seu ambiente de trabalho ou acadêmico?**

- Sim, por escrito  Sim, por e-mail  Sim, por gestos  Sim, verbalmente  Sim, fisicamente  Não  Sim, de outra forma. Qual? \_\_\_\_\_  
 Não desejo informar

**2. O/A suposto/a autor/a já praticou alguma agressão (física, verbal, psicológica, moral, sexual) contra você?**

Sim. Especifique: \_\_\_\_\_

Não  Não sei  Não desejo informar

**3. Você já se sentiu diminuído/a, ridicularizado/a ou humilhado/a por ato do/a suposto/a autor/a no ambiente de trabalho ou acadêmico?**

Sim. Especifique: \_\_\_\_\_

Não  Não sei  Não desejo informar

**4. O/A suposto/a autor/a o/a persegue no ambiente de trabalho ou acadêmico, impedindo o desenvolvimento de suas funções e/ou tentando controlar o seu dia a dia e as coisas que você faz e o contato com os/as seus/suas colegas?**

Sim. Especifique: \_\_\_\_\_

Não  Não sei  Não desejo informar

**5. O/A suposto/a autor/a já teve algum destes comportamentos?**

Impediu o seu contato com os/as colegas

Perturbou, perseguiu ou vigiou você nos locais que frequenta

Exigiu o cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes

O/A deixou sem nenhuma atividade de trabalho, ignorando sua presença e dando-lhe a impressão de não ser útil para o setor

Fez telefonemas, enviou mensagens pelo celular ou e-mails de forma insistente

Teve outros comportamentos de controle sobre você. Especifique: \_\_\_\_\_

Nenhum dos comportamentos acima listados

Não desejo informar

**6. Você necessitou de atendimento médico/psicológico e/ou internação após as condutas descritas pelos itens anteriores?**

Sim, atendimento médico  Sim, atendimento psicológico  Sim, internação  Não

Não sei  Não desejo informar

**7. Você já pensou em suicídio?**

Sim  Não  Não sei  Não desejo informar

**8. Você já comunicou os fatos ao(s) setor(es) competentes no Ifal?**

Sim. Especificar: \_\_\_\_\_

Não  Não desejo informar

**9. As agressões, ameaças ou atos de assédio ou discriminação antes mencionados praticados contra você se tornaram mais frequentes ou mais graves nos últimos meses?**

( ) Sim. Especificar: \_\_\_\_\_  
( ) Não ( ) Não sei ( ) Não desejo informar

Declaro, para os devidos fins, que as informações foram prestadas por mim,

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome legível:

Assinatura da pessoa acolhida:

## **PARTE II - CONSIDERAÇÕES DA REDE DE ACOLHIMENTO**

Preenchimento exclusivo por profissional(is) capacitados/as da rede de acolhimento após o atendimento.

**1. Durante o atendimento, a pessoa acolhida demonstra percepção de risco sobre sua situação? A percepção é de existência ou inexistência do risco? (por exemplo, ela diz que o/a suposto autor pode prejudicá-la profissionalmente e academicamente, ou ela justifica o comportamento da pessoa noticiada ou naturaliza o seu comportamento?). Anote a percepção e explique.**

**2. Existem outras informações relevantes com relação ao contexto ou situação do/da suposto/a autor/a e que possam indicar risco de novas situações de assédio ou discriminação? Anote e explique.**

**3. Como a pessoa acolhida se apresenta física e emocionalmente? (Tem sinais de esgotamento emocional, está tomando medicação controlada, tem algum transtorno mental diagnosticado, necessita de acompanhamento psicológico e/ou psiquiátrico?)  
Descreva:**

**4. Existe o risco da pessoa acolhida tentar suicídio ou existem informações de que tenha tentado cometer o ato?**

**5. A pessoa acolhida ainda trabalha ou estuda com o/a suposto autor/a ou ela tem acesso fácil ao seu local de trabalho ou acadêmico? Explique a situação.**

**6. Descreva, de forma sucinta, outras circunstâncias que chamaram sua atenção e que poderão representar risco de novos episódios de assédio ou discriminação, a serem observadas no fluxo de atendimento.**

**7. Quais são os encaminhamentos sugeridos para a pessoa acolhida?**

**8. A pessoa acolhida concordou com os encaminhamentos?**

Sim ( ) Não ( ). Por que?

Responsável(is) pelo Registro:

Data:

## ANEXO III- TUTORIAL DE REGISTROS DA REDE DE ACOLHIMENTO NO SIPAC

O anexo apresenta o procedimento para o registro de processos no SIPAC, visando à adequada guarda e tramitação dos documentos gerados durante os acolhimentos realizados.

1º) Acesse o SIPAC em <https://sipac.ifal.edu.br>;

2º) No canto superior direito, clique em “Entrar no sistema”

Instituto Federal de Alagoas

Maceió, 04 de Junho de 2025

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ENTRAR NO SISTEMA**

LICITAÇÕES  
ATAS VIGENTES  
**CONSULTAS**  
PROCESSOS  
PROC. LIC./CONTRATOS  
DOCUMENTOS  
MATERIAIS  
UNIDADES  
CONTRATOS  
DIÁRIAS  
TELEFONES  
EMITIR EXTRATO DIRF  
BOLETINS DE SERVIÇO  
AUTENTICAR DOCUMENTOS  
ASSINANTES EXTERNOS  
CERTIDÕES

**Opções de Busca de Processos**

Nº Processo 23041 . / 2025 - (Radical.Número/Ano-Dígitos)  
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ

(Apenas números)

Período de Cadastro dd / mm / aaaa a dd / mm / aaaa

Tipo de Processo -- SELECIONE --

Classificação Arquivística

**Consultar Processo**

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2025 - DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - www.ifal.edu.br - app-02-sig.instancia2 v5.11.5\_s.123

3º) Acesse o sistema com o seu usuário e senha cadastrada.

Em caso de dúvidas sobre o acesso ao sistema, entre em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

4º) Para entrar no perfil da Rede de Acolhimento, clique nas setinhas que encontram-se no menu superior do sistema, do lado esquerdo (figura 1). Vai aparecer uma tela com as unidades do usuário, clique na setinha do lado direito para detalhar todas as unidades que o servidor possui vínculo. Selecione a opção “Rede de Acolhimento”.

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

**NISE FARIAS BRAGA** Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Portal Admin.  
 OUIDORIA/REIT (11.01.16) Alterar Senha Alterar Email Mesa Virtual

Requisições Bolsas/Auxílios Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

**Não há notícias cadastradas.**

Avis... Autorizaçã... Bens Extr... Mater... Processos Requisiçõ... Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

**Informações:** ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
 Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
pasta	03/02/2025	IFAL	0
<b>APOSENTADORIA VOLUNTARIA</b>	14/11/2024	CMAC-CSDINT	0
marcador quadro branco	21/12/2023	MD-TGT	1
A4	16/05/2022	MD-TMA	0
Cancelamento de Projetos de Extensão	31/03/2021	CMUR-CTAE	0

Cadastrar Novo Tópico [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal  
Trocar Foto  
Editar Perfil  
Alterar Senha

Licitações em Andamento Minutas de Contratos  
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MEMORANDOS

Portal Administrativo

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

**NISE FARIAS BRAGA** Orçamento: 2025 Módulos Portal Admin. Alterar Senha  
 OUIDORIA/REIT (11.01.16) Alterar Email Mesa Virtual

**ALTERAR UNIDADE**

**UNIDADES DO USUÁRIO**

Unidade: OUIDORIA/REIT (11.01.16)

OUIDORIA/REIT (11.01.16)

Portal Administrativo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | Copyright © 2005-2025 - UFRN - app-01-sig.instancia1 - v5.11.5\_s.124

5º) Clique na opção “Mesa Virtual”, no canto superior direito da tela.

Orçamento: 2025 Módulos Portal Admin. Alterar Senha  
 Alterar Email **Mesa Virtual**

**MÓDULOS**

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**OUTROS SISTEMAS**

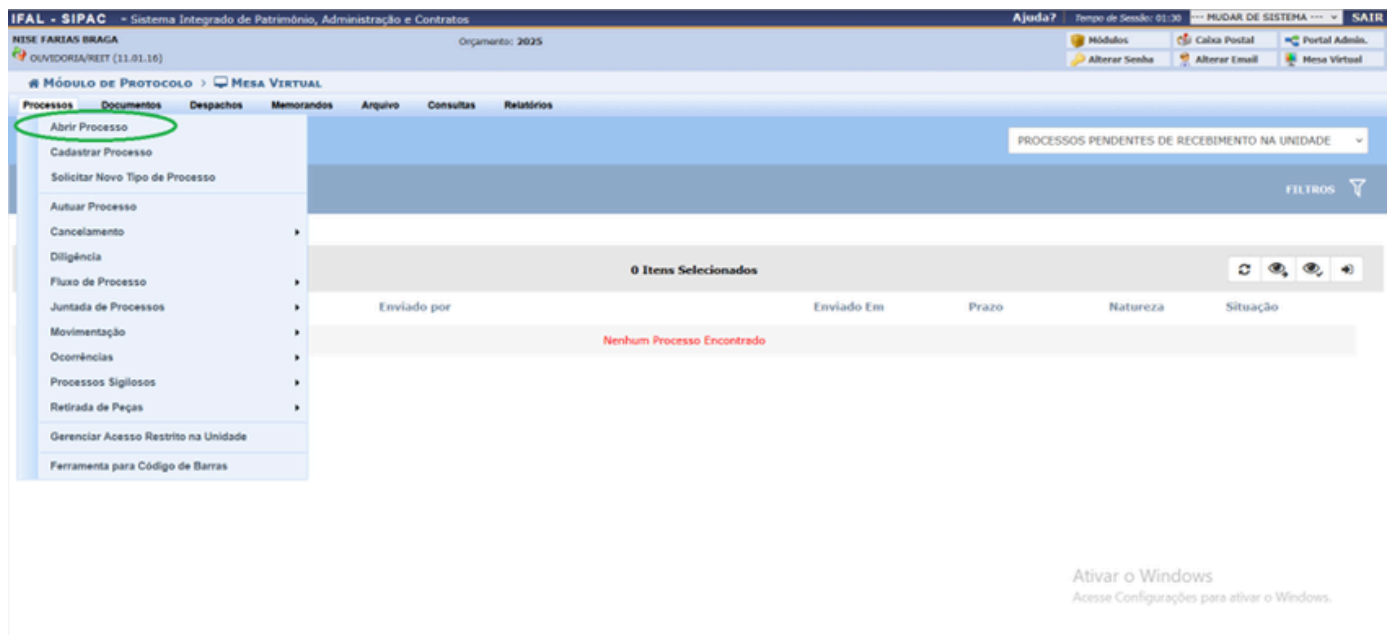
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Menu Principal

6º) Na mesa virtual, acesse “Processos”, no canto superior esquerdo, e escolha a opção Abrir processos: opção que permite iniciar a abertura de processos, podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente.

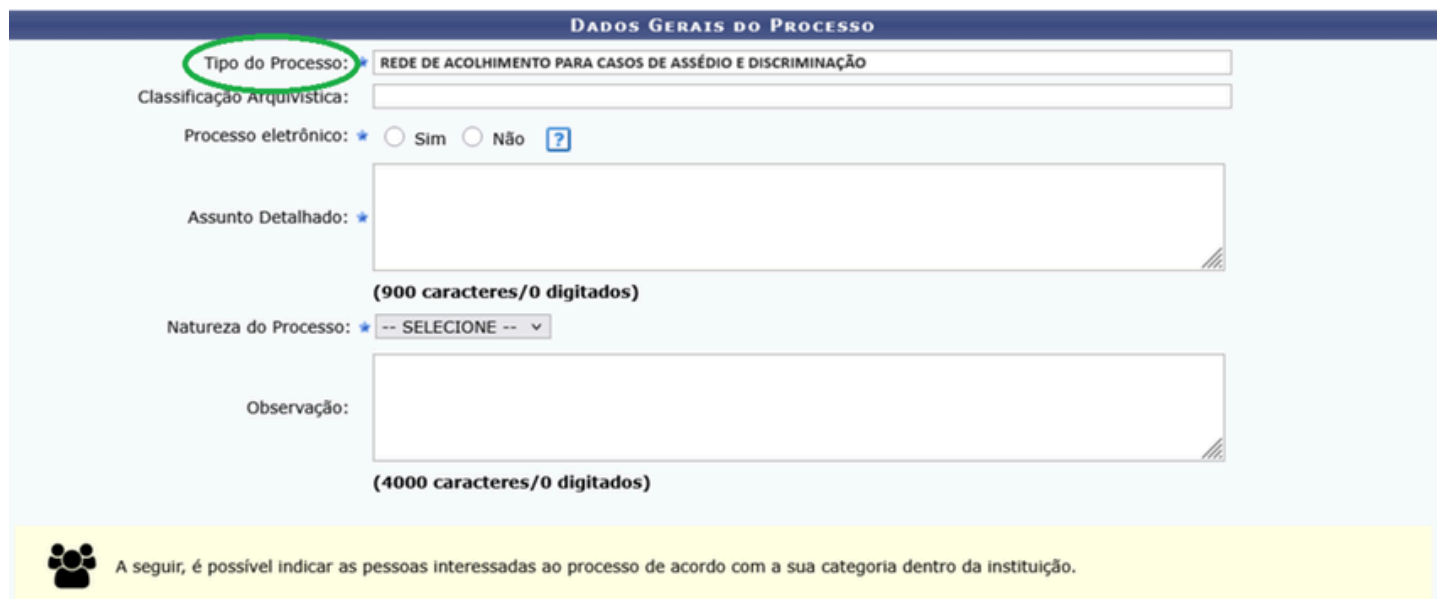


The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name 'IFAL - SIPAC' and the user 'NEISE FARIAS BRAGA'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', etc. The 'Processos' menu is highlighted, and a sub-menu is open showing options like 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', etc. The main area of the screen shows a table with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum Processo Encontrado'.

7º) Tipo do Processo: Coloque a opção Rede de Acolhimento para casos de assédio e discriminação;

Observação: Basta começar a digitar no campo disponível que vai aparecer a opção “Rede de Acolhimento para casos de assédio e discriminação” dentre as alternativas.

**ATENÇÃO: Essa opção só aparece para os que estão logados com o perfil da Rede de Acolhimento.**



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The 'Tipo do Processo' field is highlighted with a green circle and contains the text 'REDE DE ACOLHIMENTO PARA CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO'. Other fields include 'Classificação Arquivística', 'Processo eletrônico' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Assunto Detalhado' (with a character count of 900), 'Natureza do Processo' (with a dropdown menu), and 'Observação' (with a character count of 4000). At the bottom, there is a yellow banner with a group icon and the text: 'A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.'

8º) Processo eletrônico: esse item é selecionado automaticamente, sendo sempre SIM;

Processo eletrônico:  Sim  Não 

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.


9º) Assunto Detalhado: Preencher com o assunto do processo, porém **sem colocar a tipologia do acolhimento (assédio ou discriminação) e nem dados sensíveis como, por exemplo, nome da pessoa acolhida; idade; sexo; cor; raça ou algum outro elemento que identifique ou que contenha características da pessoa.**

Exemplo de assunto: Acolhimento no Campus XXXX.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo:  REDE DE ACOLHIMENTO PARA CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Classificação Arquivística:

Processo eletrônico:  Sim  Não 

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.


Assunto Detalhado:

(900 caracteres/53 digitados)

Natureza do Processo:  -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

10º) Natureza do processo: Escolha SEMPRE a opção **RESTRITO**, cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Será aberto um rol de hipóteses que deverá ser selecionado de acordo com o processo que está sendo cadastrado;


Natureza do Processo:  RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

11º) Hipótese Legal: A hipótese legal SEMPRE será **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**;

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) v

**OBS: É muito importante que apenas o(s) interessado(s) direto(s) seja(m) inserido(s) no processo, uma vez que se for um processo restrito, o(s) interessado(s) poderá(ão) ver o processo a todo o momento, independente de sua localização no sistema. O(s) interessado(s) deve(m) fazer parte da Rede de Acolhimento e, de preferência, que seja somente 1 pessoa: a que irá acompanhar o processo e seus desdobramentos. Quanto menos pessoas cadastradas como interessadas, maior a segurança. Após inserir o(s) interessado(s), basta clicar no botão Finalizar;**

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

**DADOS DO INTERESSADO**


Categoria: \* Servidor v

Servidor: \*

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

 Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

12º) Agora serão inseridos os dados do interessado do processo. (INTERESSADOS APENAS OS MEMBROS DA REDE)

O sistema apresenta as categorias Servidor, Aluno, Credor, Unidade e Outros. **Escolha a opção “Servidor” e coloque o seu nome.**

É possível selecionar a opção Notificar Interessado, assim, a cada tramitação os interessados cadastrados receberão um e-mail. **Caso não deseja ser notificado, escolha a opção “Não”.**

Essa funcionalidade facilita a busca do processo e permite que os interessados acompanhem os processos.

Ao preencher os dados do interessado, deve-se clicar no botão Inserir.

O sistema apresentará todos os interessados inseridos.

13º) Vai aparecer uma tela confirmando o cadastramento do processo e aparecerão algumas opções abaixo. Escolha a opção “Adicionar Documentos”;



• Processo cadastrado com sucesso.

## DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.024960/2025-41

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: NISE FARIAS BRAGA

Data de Cadastro: 26/06/2025

Tipo do Processo: REDE DE ACOLHIMENTO PARA CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: ACOLHIMENTO NO CAMPUS XXXX

Natureza do processo: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade de Origem: OUIDORIA/REIT (11.01.16)

Observação: ---

Situação: ABERTO

## INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2116946	NISE FARIAS BRAGA		Servidor

Adicionar Documentos

Adicionar Novos Documentos em Lote

Abrir Novo Processo

Protocolo

14º) Tipo do Documento: Preencher com o tipo de processo que está sendo cadastrado conforme lista preestabelecida do Ifal.

**ATENÇÃO!** Existem dois tipos de documento que estão cadastrados e que são de uso exclusivo da Rede de Acolhimento: Registro de Acolhimento e Formulário de Avaliação de Riscos.

Observação: Basta começar a digitar no campo disponível que vai aparecer a opção Registro de Acolhimento dentre as alternativas.

Se quiser acessar a lista de tipos de documentos cadastrados no SIPAC, basta clicar na opção disponível no sistema, conforme destacado na imagem abaixo;

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

**Lista de tipos de documentos cadastrados no SIPAC**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23041.024960/2025-41

Tipo do Processo: REDE DE ACOLHIMENTO PARA CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: ACOLHIMENTO NO CAMPUS XXXX

Natureza do processo: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) NÃO DEFINIDA

Interessados: NISE FARIAS BRAGA

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: REGISTRO DE ACOLHIMENTO

Natureza do Documento: RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

15º) Natureza do documento: já vai estar preenchido como **RESTRITO**, já que o processo foi classificado como RESTRITO. Porém, é sempre importante conferir. Caso não esteja, escolha a opção de RESTRITO, mas é pertinente voltar à tela anterior para verificar se o processo está corretamente classificado como RESTRITO. Caso esteja como OSTENSIVO, faça a alteração e volte para o local da natureza do documento;

Natureza do Documento:

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal:

16º) Hipótese Legal: já vai estar preenchido como INFORMAÇÃO PESSOAL, conforme figura anterior. Caso não esteja, escolha essa opção;

17º) Forma do documento: Escolha entre a opção:

I) Escrever Documento: abrirá uma caixa de texto para digitação; ou

II) Anexar Documento Digital: opção para anexar o documento que está localizado no computador. Abrirão alguns campos de preenchimento obrigatório, conforme abaixo:

- Data do documento: data que o documento foi assinado.
- Data do recebimento: data que a unidade recebeu o documento.
- Tipo de conferência: conferência que o servidor faz ao receber um documento:
  1. Os documentos nato-digitais no Sipac serão considerados originais para todos os efeitos legais.
  2. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
  3. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.
  4. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.
    - Arquivo digital: campo para anexar o documento que está salvo no computador. Recomendamos que todos os documentos sejam anexados em formato PDF.
    - Número de folhas: Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido estiver em formato PDF.

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo -> Editar -> Inserir -> Visualizar -> Formatar -> Tabela ->

Formatos -> Parágrafo -> Fonte -> Tamanho -> Palavras Reservadas -> Referências ->

Palavras: 0

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório

18º) Após inserir todos os dados, clique na opção “Adicionar Documento”, conforme destacado nas imagens acima. Após inserir o documento, poderá inserir outros, seguindo os mesmos passos para depois assinar todos juntos;

19º) Após adicionar o documento, é necessário assinar. Para isso, clique no quadrado ao lado do(s) documento(s) para selecioná-lo(s) e, posteriormente, escolha a opção de adicionar assinante, conforme figura abaixo;

20º) Após clicar em Adicionar Assinante, vão aparecer algumas opções de assinantes:

- Minha assinatura: seleciona o servidor que está cadastrando o processo.
- Servidor da Unidade: é possível escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor.
- Servidor de outra unidade: é possível selecionar qualquer servidor do órgão.
- Solicitar indicação de assinantes: seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;
- Grupo de Assinantes: seleciona um grupo de assinantes pré-cadastrados.

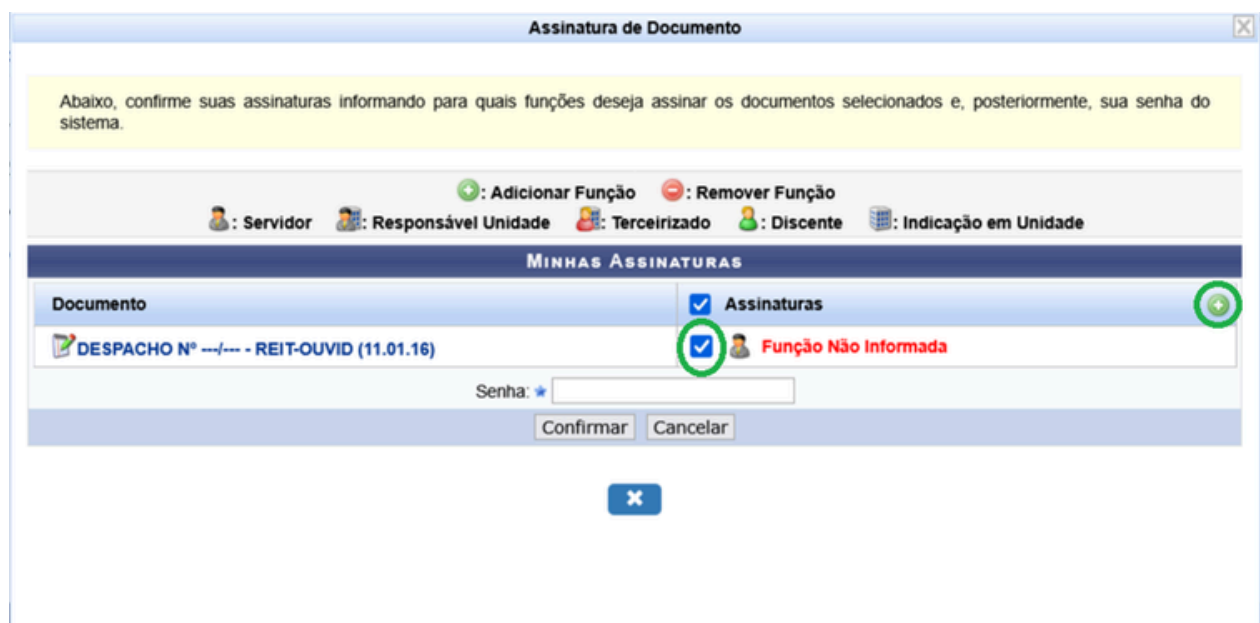
**Obs: Os documentos devem sempre ser assinados pelo servidor que está cadastrando o processo. Caso tenha(m) documento(s) para outro(s) assinante(s), sugere-se que insira primeiro o(s) documento(s) que depende(m) de sua assinatura e depois coloque o(s) documento(s) cuja assinatura seja de outro(s) servidore(s). Posteriormente é possível reordenar os documentos.**



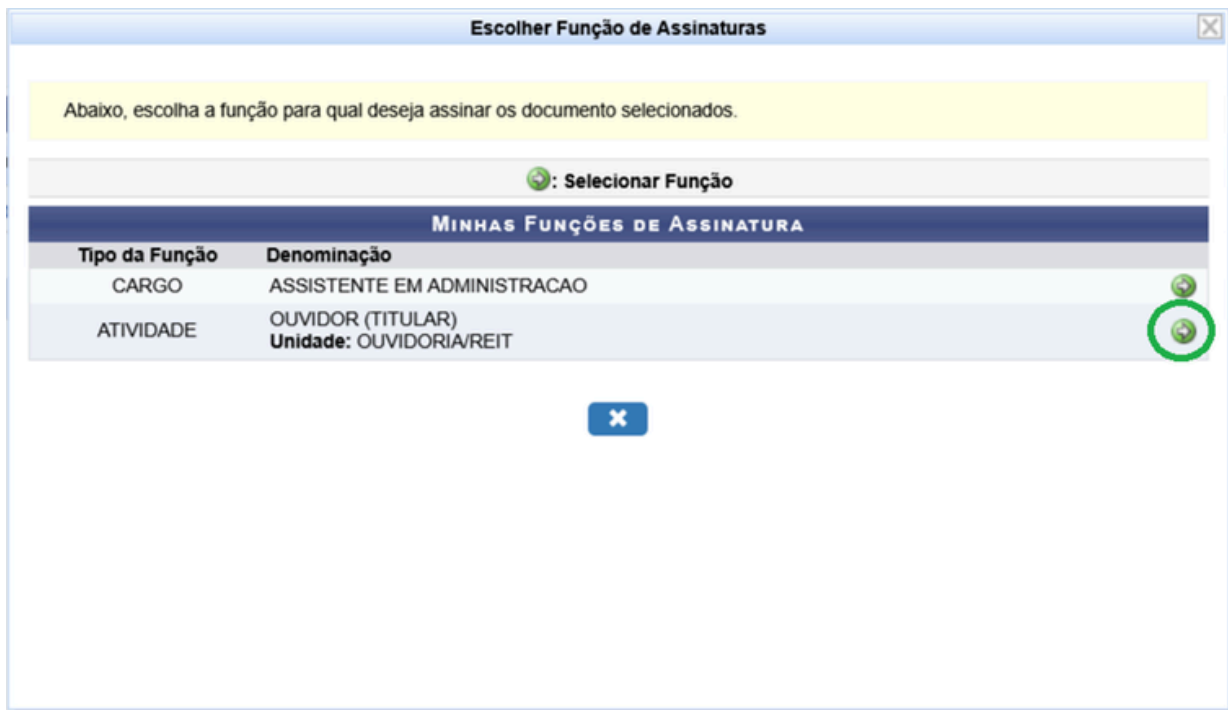
21º) Se o assinante for o próprio servidor, clique em Assinar, como destacado na imagem abaixo;



22º) Vai aparecer um menu suspenso para assinatura do documento. Clique no quadrado e, posteriormente, clique no botão de + no canto superior direito.



23º) Selecione a sua função clicando na setinha ao lado da opção escolhida;



24º) Insira a sua senha do SIPAC e clique em Confirmar;



25º) Após ter inserido e assinado todos os documentos, clique em Finalizar;


Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem   ↓ : Descer Ordem   ● : Pend. de Autenticação   ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento   ✖️: Remover Assinante   📄: Visualizar Documento   🔍: Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar   Adicionar Assinante

✓	#	Documento	Assinantes
✓	1	DESPACHO Natureza: RESTRITO	

Finalizar   Cancelar

26º) Aparecerá a tela de confirmação.

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23041.024960/2025-41

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: NISE FARIAS BRAGA

Data de Cadastro: 26/06/2025

Tipo do Processo: REDE DE ACOLHIMENTO PARA CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Classificação do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto do Processo: ACOLHIMENTO NO CAMPUS XXXX

Natureza do processo: RESTRITO

Unidade de Origem: OUVIDORIA/REIT (11.01.16)

Observação: ---

Situação: ABERTO

📄: Visualizar Documento   🔍: Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DESPACHO	26/06/2025	OUVIDORIA/REIT (11.01.16)	RESTRITO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

Para mais informações sobre utilização do sistema SIPAC, acesse os tutoriais disponíveis em <https://www2.ifal.edu.br/processo-eletronico/tutoriais>.

Tutorial para abertura de processo: <https://www2.ifal.edu.br/processo-eletronico/arquivos/01-abrir-de-processo-mesa-virtual.pdf>