

## RESOLUÇÃO Nº 7/REIT - CONSUP/IFRO, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

*Dispõe sobre a aprovação do Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições regimentais estabelecidas pelo Estatuto do IFRO no art. 13 da [Resolução Consup/IFRO nº 61, de 18 de dezembro de 2015](#), tendo em vista o Processo SEI nº 23243.000791/2025-87 e a aprovação na 20ª Reunião Extraordinária do Consup, realizada em 12 de setembro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA  
Presidente Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 7/REIT - CONSUP/IFRO (SEI Nº 2934359), DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

### PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO DO IFRO.

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), tem por base a Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, que objetiva estabelecer diretrizes para promoção de ações eficazes de prevenção, acolhimento, apuração e responsabilização de conflitos para construção de um ambiente de trabalho e estudo livres de assédio, discriminação e demais tipos de violência, como prevenção da discriminação a pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres, indígenas, pessoas negras e LGBTQIA+.

Art. 2º São diretrizes na prevenção e enfrentamento e ao assédio:

- I – acolhimento;
- II – universalidade;
- III – transversalidade;
- IV – confidencialidade;
- VIII – resolutividade; e
- VX – educação continuada para uma cultura de paz e integridade.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins de definição do disposto, consideraremos os seguintes conceitos:

I – **assédio moral**: consiste em ações ou omissões intencionais e reiteradas, com o intuito de causar humilhação, isolamento e/ou constrangimento, de maneira repetitiva e prolongada durante a jornada de trabalho ou de estudo e no exercício de suas funções. Pode ser expresso em gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica. Tais ações expõem a vítima, são capazes de lhe causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física e têm o efeito de excluí-la de suas funções e/ou de deteriorar o ambiente de trabalho e/ou pedagógico;

II – **assédio sexual no ambiente escolar e do trabalho:** consiste em constranger alguém/outrem, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual. Pode ser conceituado como qualquer conduta de natureza sexual não solicitada, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

III – **assédio em ambiente virtual:** ação realizada por pessoa que ameaça, hostiliza, humilha ou molesta outra por meios eletrônicos como internet, páginas web, redes sociais, blogs, correio eletrônico, mensagens de telefone celular, vídeo-gravações ou qualquer outro meio de violência não-presencial;

IV – **discriminação:** é a violência oriunda de preconceito. Compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada em raça, etnia, cor, sexo, gênero, 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, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública;

V – **acolhimento:** ações de escuta, fornecimento e esclarecimento de informações sobre caminhos possíveis para soluções focadas na pessoa assediada ou discriminada;

VI – **escuta qualificada:** etapa de acolhimento em que o denunciante será ouvido por, no mínimo, 2 profissionais, tendo como objetivo reconhecer a denúncia trazida. A escuta qualificada permite ao profissional adquirir informações que possibilitará escolhas e resoluções das necessidades do denunciante, tornando-se uma forma de prestar uma assistência de qualidade, pois, por meio dela, é possível reconhecer e acolher, empaticamente, as necessidades da pessoa que está sendo ouvida. Tem como base a liberdade, confiança, compreensão, paciência, prontidão para ajuda, atenção, abertura à fala para a fluência dos conteúdos mais profundos, não recriação e sigilo.

VII – **universalidade:** inclusão de todas as pessoas na esfera de proteção do presente Plano, incluindo servidoras e servidores efetivos, temporárias e temporários, estagiárias e estagiários, e trabalhadoras e trabalhadores terceirizados e todos as demais categorias;

VIII – **transversalidade:** a abordagem das situações de assédio e discriminação deverá levar em conta sua relação com a organização, a gestão do trabalho e suas dimensões sociocultural, institucional e individual.

IX – **confidencialidade:** as identidades de todas as partes envolvidas, incluindo as testemunhas deverão ser protegidas a fim de evitar exposição ou retaliações. O sigilo e a confidencialidade das informações fornecidas deverão ser assegurados. A confidencialidade não afeta o direito do acusado em sede processual de tomar conhecimento das informações da denúncia.

X – **resolutividade:** o tratamento correccional das denúncias de assédio ou discriminação deverá ser célere, controlado e definido como prioritário.

XI – **medidas acautelatórias:** configuram atos de gestão para preservar a integridade física mental da pessoa afetada, independentes da atividade correccional.

## CAPÍTULO III

### DOS EIXOS DO PLANO SETORIAL

Art. 4º O Plano Setorial de Prevenção ao Assédio e Discriminação será organizado em torno dos seguintes eixos:

- I – prevenção;
- II – acolhimento;
- III – tratamento de denúncias; e
- IV – monitoramento.

### DAS AÇÕES DO PLANO SETORIAL

#### DA PREVENÇÃO

Art. 5º Para fins de atendimento ao item Prevenção, serão propostas as seguintes ações:

I – capacitação e treinamento de 100% dos servidores do IFRO, anualmente, com pelo menos um curso de Enfrentamento e Combate ao Assédio;

II – capacitação e treinamento de 100% dos gestores do IFRO, anualmente, com pelo menos dois cursos com a temática assédios e discriminações;

III – realização de palestras de conscientização sobre condutas de assédios e discriminações e Divulgação do Guia Lilás;

IV – aprovação de Protocolo de atendimento às vítimas de Assédio e Discriminação (Anexo I);

- V – aprovação de Protocolo de afastamento preventivo em casos de Assédio (Anexo II);
- VI – aprovação de Protocolo Contra Retaliação às denúncias de assédios e discriminações (Anexo III)
- VII – aprovação de Protocolo de Conduta Profissional dos servidores do IFRO (Anexo IV).
- VIII – aprovação do Manual de Orientação ao Denunciante (Anexo V).

*Parágrafo único.* As ações de prevenção ao Assédio e Discriminação elencadas no Plano Setorial do IFRO, bem como outras ações que vierem a ser necessárias para atingir o objetivo de prevenção serão de responsabilidade do setor de Ouvidoria, Comissão de Ética, Gestão de Pessoas, Atenção à saúde de servidores e alunos e da Unidade de Integridade na instituição.

## **DO ACOLHIMENTO**

Art. 6º Em atendimento ao Eixo Acolhimento, será proposto o seguinte:

- I – criação de Rede de Acolhimento com equipe multidisciplinar;
- II – mapeamento de medidas acautelatórias a serem tomadas, se cabível; (medidas a serem tomadas antes de procedimento apuratório);
- III – atuação em parceria com setores de pessoal, de saúde e atenção ao aluno.

Art. 7º Fica instituída a Rede de Acolhimento no IFRO, responsável por receber, acolher e encaminhar as denúncias que vierem a ter conhecimento. A participação nas atividades desenvolvidas por integrantes das Comissões de Apoio ao Acolhimento, quando houver, será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada, devendo respeitar a jornada de trabalho do cargo público

Art. 8º Constituirão potencialmente a Rede de Acolhimento: Ouvidoria, Comissão de Ética, Gestão de Pessoas, Setor de Atenção à saúde de servidores e alunos, CAEDs, DEPAEs, NAPNEs, NEABIs, Unidade de Integridade na instituição e gestoras e os gestores.

Art. 9º A Rede de Acolhimento tem por finalidade:

- I – prestar esclarecimentos e informações sobre o tema;
- II – acolher pessoas afetadas por assédio ou discriminação no ambiente de trabalho;
- III – buscar soluções sistêmicas para a eliminação das situações de assédio e de discriminação no trabalho;
- IV – orientar a pessoa para atendimento especializado, quando for o caso.

Art. 10. A Rede de Acolhimento deve orientar a pessoa sobre a obrigatoriedade de registro de denúncia na Plataforma Fala.BR pela Instituição. Caso a pessoa afetada pelo assédio ou discriminação não se sinta em condições de registrar o ocorrido, a Rede de Acolhimento poderá acionar a Ouvidoria para que a sua equipe possa fazê-lo.

Art. 11. Todas as denúncias de assédio ou discriminação recebidas pelos diferentes meios, por qualquer pessoa que exerce atividade pública, deverão ser encaminhadas à unidade de ouvidoria do Instituto.

Art. 12. No processo de acolhimento da vítima caberá:

- I – realizar escuta qualificada de modo a garantir a confidencialidade das informações apresentadas e a segurança necessária;
- II – informar sobre noções gerais acerca da prática de assédio moral e sexual e os respectivos procedimentos de enfrentamento, sem manifestar julgamentos ou juízos de valor;
- III – assegurar o apoio emocional e psicológico à vítima, orientando-a sobre os recursos institucionais disponíveis, como acompanhamento especializado ou redes de suporte;
- IV – garantir a preservação da identidade da vítima e das demais partes envolvidas, evitando qualquer exposição indevida ou revitimização;
- V – encaminhar a vítima para o órgão responsável pelo registro da denúncia de Assédio ou discriminações dentro da instituição (Ouvidoria do IFRO), assegurando a assistência necessário;
- VI – monitorar e avaliar continuamente os procedimentos adotados, garantindo melhorias no atendimento e na eficácia das ações de enfrentamento ao assédio;
- VII – oferecer orientações gerais sobre o trâmite processual acerca da formalização e acompanhamento da denúncia, incluindo entrega de Manual de Orientação às Vítimas sobre Fluxos das denúncias de apuração em casos de Assédio e Discriminação (Anexo V).

*Parágrafo único.* Não compete à Rede de Acolhimento realizar apuração das situações ou denúncias recebidas.

## **DO REGISTRO, TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE**

Art. 13. Visando atendimento ao eixo Tratamento de denúncias, será proposto:

I – implementação de campanha institucional para ampla divulgação dos canais de recebimento de denúncias, incluindo todos os trâmite de fluxos desde o acolhimento da denúncia até a apuração;

II – capacitação dos profissionais da Rede de Acolhimento para recepção, registro e encaminhamento das denúncias;

III – capacitação dos dirigentes para a adequada aplicação de medidas acautelatórias, garantindo respostas efetivas e protegendo as partes envolvidas.

*Parágrafo único.* A responsabilidade pela execução das ações de prevenção ao Assédio e à Discriminação previstas no Plano Setorial do IFRO, bem como quaisquer outras medidas complementares necessárias para assegurar um ambiente institucional seguro e respeitoso caberá à Gestão de Pessoas e à área de Integridade Institucional.

## DO REGISTRO

Art. 14. No processo de registro da denúncia caberá:

I – orientar a respeito dos elementos relevantes a serem registrados, bem como o trâmite processual para formalização e acompanhamento da denúncia, unicamente por meio do sistema de ouvidorias Fala.BR;

II – realizar o registro em Formulário de Acolhimento em situações de Assédios ou Discriminações (Formulário 1), caracterizando de forma objetiva e fidedigna a situação relatada, informando os nomes das pessoas envolvidas, local, data ou período, documentos, eventuais registros escritos, de áudio ou vídeo, e testemunhas, caso existam, assegurando a proteção dos dados sensíveis e sigilo das informações;

III – em caso de vítimas menores de idade, contatar imediatamente o responsável legal para ciência dos fatos e encaminhar o registro do acolhimento via SEI para a Direção-Geral do *campus*, que formalizará a denúncia no Fala.BR e comunicará por meio de ofício ao Conselho Tutelar ou delegacia local, garantindo a adoção de medidas protetivas conforme legislação vigente;

IV – no caso de estudante maior de idade, o servidor responsável pelo acolhimento deverá comunicar que o registro da situação relatada será encaminhado para formalização da denúncia no Fala.BR;

V – no caso de situações de assédio envolvendo o gestor responsável pela formalização da denúncia, o registro do acolhimento deverá ser encaminhado via SEI ao dirigente máximo da Instituição, que encaminhará o registro por meio da plataforma Fala.BR;

VI – assegurar que todas as partes envolvidas sejam informadas sobre os direitos e garantias institucionais, bem como os possíveis encaminhamentos administrativos e legais decorrentes da denúncia, proporcionando transparência e segurança jurídica ao processo.

## DA PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

Art. 15. Deverá ser assegurada à pessoa denunciante e às testemunhas proteção contra ações ou omissões praticadas em retaliação ao exercício do direito de relatar, incluindo mecanismos de acompanhamento e suporte à represálias através de um Protocolo (Anexo III);

*Parágrafo único.* A ocorrência da prática de atos de retaliação deverá ser registrada no Fala.BR., devendo fazer menção à denúncia anterior, e encaminhada à Controladoria-Geral da União para o devido processamento.

Art. 16. Todo tratamento e apuração da denúncia de assédio ou discriminação deverá ser pautado na não revitimização, com atenção especial aos momentos de oitiva, momento em que deverá ser observada os procedimentos para garantir a integridade física e psicológica da pessoa afetada e a preservação ao princípio do contraditório e ampla defesa.

Art. 17. As medidas acautelatórias configuram atos de gestão para preservar a integridade física e mental da pessoa afetada, independentes da atividade correcional, como alteração da unidade de desempenho de sua atribuição, deferimento de teletrabalho ou afastamento total, observados os normativos vigentes.

*Parágrafo único.* Essas medidas devem ser implementadas com acompanhamento adequado, para garantir sua efetividade e prevenir novos episódios de assédio.

Art. 18. Os integrantes da Rede de Acolhimento, desde que com a concordância da pessoa afetada pelo assédio ou discriminação, poderão prescrever medidas acautelatórias, encaminhar para acolhimento profissional e preencher formulário de avaliação de risco para unidade de gestão de pessoas responsável para análise de providências, garantindo a eficaz proteção da vítima.

Art. 19. A unidade de gestão de pessoas responsável, frente aos riscos psicossociais relevantes, orientada pelas informações do formulário de avaliação de risco e desde que com anuência da pessoa afetada por assédio ou discriminação, poderá adotar ações imediatas que não constituem penalidade., incluindo o suporte e/ou encaminhamento ao suporte psicológico.

## **DO MONITORAMENTO**

Art. 20. O monitoramento tem a finalidade de avaliar os resultados das ações adotadas e subsidiar o aprimoramento das estratégias e ferramentas de prevenção e enfrentamento de assédio e discriminação, em processo contínuo de retroalimentação, estabelecendo um ciclo virtuoso para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho e estudo propício ao bem-estar e à integridade física e psicológica dos agentes públicos e discentes do IFRO.

Art. 21. O monitoramento dos casos de assédio e discriminação deverá ser orientado por abordagem sistêmica e fluxo de trabalho integrado entre a Rede de Acolhimento do IFRO, as unidades que realizam atendimento especializado e as instâncias de apuração das denúncias, mediante as seguintes providências:

I – no prazo de trinta dias da data do atendimento, os responsáveis pelo acolhimento deverão realizar reunião com o denunciante, a fim de verificar o *status* da situação de assédio ou discriminação por ele apresentada (reduziu, eliminou, agravou ou não houve alteração);

II – após a reunião com o denunciante, os responsáveis pelo acolhimento deverão entrar em contato com as áreas competentes, conforme cada encaminhamento mencionado no Relatório de Acolhimento, constante do Anexo deste Plano, solicitar informações sobre o andamento das medidas propostas e informar o *status* atual da situação de assédio ou discriminação relatado pelo denunciante; e

III – os responsáveis pelo acolhimento e das unidades ou instâncias, que estão atuando na denúncia apresentada deverão, em conjunto, estabelecer novas ações ou agilizar as ações propostas, se possível, a fim de sanar a situação o mais breve possível, bem como estabelecer nova data para repetir as providências relacionadas neste artigo até alcançar o resultado desejado.

*Parágrafo único.* As providências adotadas deverão ser formalizadas em relatórios parciais pelas áreas envolvidas e, concluído o processo, consolidadas em um relatório final, que deverá ser enviado para a Ouvidoria.

Art. 22. Além das providências pertinentes ao atendimento especializado em casos de denúncia, conforme o art. 21 deste Plano, em relação ao monitoramento da qualidade de vida no ambiente de trabalho e estudo do IFRO, as equipes responsáveis de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional e Coordenação de Acompanhamento aos discentes deverão realizar levantamento e monitoramento periódicos de situações de absenteísmo, para servidores, evasão escolar ou faltas excessivas, no caso de discentes, e identificar nas causas possíveis situações de assédio ou discriminação, com a finalidade de redirecionar ações e desenvolver estratégias no enfrentamento dessas situações.

Art. 23. O Monitoramento será realizado por meio do preenchimento do Formulário de Monitoramento em Denúncias de Assédio Moral, Sexual ou Discriminações (Formulário 3).

## **CAPÍTULO IV**

### **DO TRATAMENTO DE DENÚNCIAS**

#### **DO REGISTRO, APURAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

##### **DA OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO NA OUVIDORIA**

Art. 24. A Ouvidoria é a porta de entrada para recebimento das denúncias em casos de Assédio Moral, Sexual ou Discriminações no Instituto Federal de Rondônia (IFRO).

Art. 25. As manifestações de usuários públicos dos serviços públicos serão recebidas e tratadas exclusivamente pela unidade de ouvidoria, por meio da plataforma única – Fala.BR.

*Parágrafo único.* Ressalte-se que o acolhimento à vítima poderá ser feito por qualquer servidor do IFRO, com prioridade para os chefes de DEPAE/CAED, no caso de ofensas a estudantes

Art. 26. As unidades diversas (campi, setores, comissões) pertencentes ao IFRO que receberem manifestações de usuários de serviços públicos, presencialmente ou por escrito, deverão encaminhá-las imediatamente à Ouvidoria Geral do IFRO, localizada na Reitoria.

Art. 27. A Ouvidoria tem por finalidade realizar o seguinte tratamento das denúncias:

I – recebimento;

II – registro;

III – triagem;

IV – análise preliminar;

V – tramitação e encaminhamento.

Art. 28. Após análise dos elementos para conhecimento da Denúncia, a Ouvidoria irá encaminhar a denúncia para apuração na Corregedoria, quando cabível, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de

dezembro de 1990.

Art. 29. A Ouvidoria do IFRO deverá elaborar relatório anual com as informações sobre o desenvolvimento das ações deste Plano e, após aprovação da Reitoria, enviar ao comitê gestor de que trata o art. 12 do Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, todas as unidades e instâncias envolvidas neste Plano deverão encaminhar à Ouvidoria as ações anuais implementadas relativas à respectiva área de atuação.

§ 2º Caberá à Ouvidoria a abertura de processo específico no SEI e o encaminhamento às áreas mencionadas no § 1º deste artigo, com prazo para o envio das informações necessárias.

§ 3º No âmbito do IFRO, a Ouvidoria também deverá enviar o relatório anual ao Comitê de Gestão de Riscos no IFRO, a fim de apreciar o documento e, se entender necessário, apresentar proposta de aprimoramento das ações desenvolvidas.

### **DA APURAÇÃO NA CORREGEDORIA**

Art. 30. Os procedimentos de apuração das denúncias de assédio moral, sexual ou atos discriminatórios ocorrerão na forma da lei, relativos ao processo administrativo disciplinar, no âmbito da Corregedoria do IFRO.

Art. 31. O processo administrativo disciplinar e demais instrumentos correccionais visam apurar a responsabilidade do servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observado os princípios do Contraditório e Ampla defesa.

Art. 32. A atuação da Corregedoria, relativa à etapa de apuração das denúncias recebidas, será:

- I – emissão de juízo de admissibilidade;
- II – encaminhamento para instauração de processo acusatório, quando cabível;
- III – acompanhamento e orientação à Comissão de PAD;
- IV – encaminhamento para parecer e decisão.

Art. 33. A unidade correccional será responsável pela etapa de apuração das denúncias recebidas, devendo garantir que o processo de apuração ocorra de forma imparcial e transparente, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa às partes envolvidas e observando as diretrizes estabelecidas para a proteção da vítima e das testemunhas.

### **DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 34. A responsabilização dos servidores sobre condutas de assédio moral, sexual ou atos discriminatórios ocorrerão na forma da lei, relativos ao processo administrativo disciplinar, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

*Parágrafo único.* A aplicação de sanções será conduzida com transparência e proporcionalidade, considerando a gravidade da infração e respeitando os normativos vigentes, de modo a garantir a integridade do ambiente institucional, bem como os princípios de contraditório e ampla defesa e o devido processo legal.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. A Instituição deverá dar ciência deste Plano e do Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024), aos servidores, gestores e colaboradores terceirizados no momento da sua publicação e sempre que possível, em especial nos seguintes momentos:

- I – no ato de posse de servidor(a);
- II – durante treinamentos periódicos voltados ao desenvolvimento profissional e à promoção de um ambiente institucional seguro e respeitoso;
- II – nas ações de capacitação de gestores, assegurando que ocupantes de cargos de liderança estejam plenamente informados sobre seus deveres na prevenção e enfrentamento ao assédio e discriminação;
- III – em eventos institucionais e campanhas educativas, como seminários, palestras e workshops sobre ética, integridade e relações interpessoais no ambiente de trabalho e acadêmico;
- IV – na integração de servidores recém-ingressos, reforçando os princípios e diretrizes institucionais desde o início da trajetória profissional na instituição;

V – durante processos de promoção ou mudança de função, garantindo que servidores em novas atribuições estejam alinhados com as boas práticas de convivência e respeito no ambiente de trabalho;

VI – nos procedimentos de acolhimento e atendimento a vítimas, para que equipes responsáveis pela assistência tenham plena compreensão dos protocolos e medidas de enfrentamento previstas no Plano;

VII – em comunicados institucionais, incluindo materiais informativos e campanhas de conscientização divulgadas pelos canais oficiais da instituição.

Art. 36. Fica instituído no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) este Plano Setorial de Enfrentamento ao Assédio, aplicável nos casos de recebimento de denúncias de assédio moral, sexual e atos de discriminação. A execução do plano será assegurada em conformidade com os critérios, procedimentos e diretrizes especificados nos Anexos que o acompanham.

Art. 37. Este Plano entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores, colaboradores terceirizados, alunos e demais membros da comunidade acadêmica e poderá ser atualizado sempre que necessário, visando aprimoramento de ações institucionais e normativas no enfrentamento ao assédio.

## **ANEXO I**

### **PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ÀS VÍTIMAS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Protocolo estabelece diretrizes para o atendimento das vítimas de assédio moral, sexual e atos discriminatórios, garantindo acolhimento humanizado, encaminhamento adequado e suporte institucional eficaz.

Art. 2º O atendimento às vítimas deverá ser realizado de maneira sigilosa, respeitosa e livre de qualquer forma de julgamento, assegurando a integridade emocional, psicológica e física da pessoa afetada.

Art. 3º Todas as unidades do IFRO deverão garantir o funcionamento adequado de uma Rede de Acolhimento, composta por profissionais capacitados para atender denúncias e oferecer suporte às vítimas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO ACOLHIMENTO**

Art. 4º O acolhimento das vítimas será realizado por servidores capacitados, garantindo a escuta qualificada e respeitosa, bem como a preservação da identidade da vítima e das partes envolvidas.

Art. 5º Constituem potencialmente a Rede de Acolhimento: todas as Unidades de Gestão de Pessoas, Ouvidoria, Comissão de Ética, Comitê de integridade do IFRO, Coordenação de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida.

Art. 6º Cada *campus* deverá ter sua Rede de acolhimento, composta por uma Comissão de Apoio com dois servidores titulares e dois suplentes, preferencialmente constituída pelos seguintes profissionais: assistentes sociais, enfermeiros, pedagogos, psicólogos e intérpretes de Libras, além de profissionais do Atendimento a Alunos, atuantes em setores como CAED/DEPAE, Direção de Ensino, DAPE, que serão responsáveis pelo acolhimento das denúncias apresentadas.

Art. 7º Na Reitoria, a Rede de Acolhimento será constituída por servidores integrantes da Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, que serão responsáveis pelo acolhimento.

Art. 8º Os membros da Rede de Acolhimento serão nomeados por meio de portaria, designados para tal.

Art. 9º O acolhimento será registrado através do Formulário de Acolhimento em situações de Assédios ou Discriminações (Formulário 1), contendo dia, local, nome dos envolvidos e testemunhas, motivos alegados e conteúdos das conversas;

*Parágrafo único.* Em caso de vítimas menores de idade, deverá ser contatado o responsável legal para ciência dos fatos e encaminhado registro de acolhimento à Direção-Geral do *campus* e enviado ofício ao Conselho Tutelar informando do recebimento da denúncia e da abertura de processo apuratório.

Art. 10. Na etapa de Acolhimento, as providências internas a serem tomadas pela Rede de acolhimento são:

I – acolhimento ao denunciante;

II – registro da Denúncia em Formulário de Acolhimento em situações de assédios ou discriminações;

III – informação ao denunciante sobre o registro no Fala.BR e procedimentos correcionais;

IV – orientação e auxílio ao denunciante para registro na Plataforma Fala.BR, acessando a opção "Ouvidoria Interna" >> "Denúncia" >> Assunto "Assédio Sexual", "Assédio Moral" ou "Discriminação", disponível no endereço: <<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>>.

V – encaminhamento do 'Formulário de Acolhimento em situações de Assédios ou Discriminações' para Ouvidoria fins de registro na Plataforma Fala.BR, conforme descrito no item anterior.

VI – reunião de monitoramento com o denunciante, no mínimo, 30 dias após o registro da denúncia.

Art. 11. Os encaminhamentos externos, após o Acolhimento são:

I – encaminhamento para atendimento referenciado em rede de saúde pública, quando cabível (Formulário 2);

II – caso envolva menores, encaminhamento para registro junto ao Conselho Tutelar e Ministério Público Federal;

III – em caso de terceirizados, encaminhar o registro para Superintendência Regional do Trabalho e Ministério Público do Trabalho.

Art. 12. Todas as denúncias de assédio ou discriminação recebidas pela Rede de Acolhimento deverão, ao final do acolhimento, ser registradas e posteriormente, encaminhadas à unidade de Ouvidoria para registro da manifestação na Plataforma Fala.BR.

Art. 13. No momento do acolhimento, caberá:

I – registrar de forma objetiva e fidedigna a situação relatada, assegurando a confidencialidade das informações (Formulário 1);

II – informar sobre os direitos da vítima e os procedimentos institucionais disponíveis para enfrentamento do assédio ou discriminação (Manual de Orientação ao Denunciante em casos de Assédios e Discriminações no IFRO – Anexo V);

III – disponibilizar orientação jurídica e psicológica, caso necessário, para suporte à pessoa afetada (conforme disponibilidade institucional);

IV – encaminhar a vítima para setores responsáveis pelo acompanhamento do caso, garantindo, quando cabível, acesso às medidas administrativas e de proteção previstas no Protocolo de Afastamento Cautelar em casos de Assédios e Discriminações (Anexo II).

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ENCAMINHAMENTO E SUPORTE**

Art. 14. A formalização da denúncia deverá seguir os trâmites institucionais estabelecidos, incluindo o registro no sistema de ouvidorias Fala.BR e a análise pela unidade correccional competente.

Art. 15. As vítimas de assédio ou discriminação terão direito a suporte psicológico, social e jurídico, conforme disponibilidade institucional, visando à recuperação e proteção de sua integridade.

Art. 16. Nos casos envolvendo vítimas menores de idade, será obrigatória a comunicação ao responsável legal, bem como o encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar e demais autoridades competentes.

Art. 17. Sempre que cabível, a instituição deverá garantir medidas acautelatórias, como mudança de setor de trabalho ou deferimento de teletrabalho, além de medidas previstas neste Protocolo, conforme necessidade e normativos vigentes, para preservar a segurança e bem-estar da vítima.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Este Protocolo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores, colaboradores terceirizados, alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

Art. 19. Os procedimentos descritos neste Protocolo poderão ser revisados periodicamente para aprimoramento das práticas institucionais de acolhimento e enfrentamento ao assédio e discriminação.

### **FORMULÁRIO 1**

#### **FORMULÁRIO DE ACOLHIMENTO EM SITUAÇÕES DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO**

Nome completo:

Idade:

Telefone 1 (com DDD):

Telefone 2 (com DDD):

E-mail:

Unidade:

Curso:

Nome do Responsável (caso menor de idade):

1. Identificação da situação (se relacionado à assédio moral e/ou sexual ou discriminação):

2. A situação envolveu algum tipo de violência? (vias de fato, arma, lesão, ameaça, dano, xingamentos, *bulluyng*, etc.):

3. Relato da situação (relato escrito narrando os fatos sem inserir julgamento ou juízo de valor):

4. Indicar onde e quando a(s) situação(ões) ocorreram, citando os ambientes físicos/virtuais e as respectivas datas/períodos:

5. Registrar se o(a) estudante apresentou fotos, *prints*, mensagens, áudios, vídeos, e-mails, etc, e se quer indicar testemunhas caso existam:

( ) Sim ( ) Não

6. Identificar rede de suporte social, familiar, pessoas envolvidas, identificar os locais, lapso temporal – atenção diferenciada e avaliação do suporte em saúde – promover orientações e encaminhamentos para a rede (Formulário 3), se necessário:

7. Verificar a relação aluno/instituição e/ou servidor/instituição (e necessidade de mais um encontro):

8. O(a) estudante/servidor deseja que os fatos relatados sejam apurados pela Instituição?

( ) Sim ( ) Não

Observações:

9. No caso de estudante maior de idade ou servidor orientar sobre o procedimento de formalização da denúncia pela Instituição no sistema ouvidoria Fala.Br e registrar:

O denunciante foi informado?

( ) Sim ( ) Não

Está ciente de que o IFRO irá formalizar a denúncia?

( ) Sim ( ) Não

10. Encaminhamentos a serem realizados:

( ) Encaminhamento do "Formulário de Acolhimento" para a Direção-Geral do *campus* efetuar a formalização da denúncia no Sistema de Ouvidoria Fala.BR (em até 10 dias);

( ) No caso de estudante menor de idade, contato com a família ou responsável legal para ciência da situação de assédio relatada;

( ) Contato com a rede de serviços públicos de saúde, assistência social e segurança pública (Formulário 2);

( ) Solicitação de medidas acautelatórias à Direção-Geral do *campus* (Formulário 3).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

Técnico(a) Pedagógico do *Campus*/Comissão  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)/Reitoria  
ou *Campus* \_\_\_\_\_

#### **Notas a serem observadas:**

##### **1. Do acolhimento**

1.1. O acolhimento constitui espaço de escuta ativa, empática e qualificada, sem emissão de juízo de valor acerca da situação de assédio relatada. A demanda apresentada pelo usuário deve ser acolhida, ouvida, analisada e reconhecida como legítima.

1.2. Na hipótese de dificuldades na compreensão do relato, impõe-se o estabelecimento de diálogo pautado na escuta qualificada e na busca de entendimento, a fim de evitar ruídos de comunicação que possam resultar em queixas, desistência do acompanhamento ou descrédito quanto à possibilidade de obtenção de auxílio institucional.

##### **2. Do registro do relato**

2.1. No momento do acolhimento, o profissional deverá proceder ao registro do relato do(a) estudante de forma fidedigna. Antes da formalização do registro, contudo, é indispensável adotar postura de escuta ativa e empática, com vistas à adequada apreensão dos elementos que permitam compreender a condição física e mental do(a) estudante e sua relação com os fatos narrados.

2.2. A consideração dos aspectos relacionados ao sofrimento vivenciado é fundamental para a criação e o fortalecimento de vínculos institucionais. Deve-se, ainda, observar o grau de compreensão do(a) estudante acerca das competências e responsabilidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) na adoção de providências relativas à situação de assédio relatada.

##### **3. Do dever de representação**

3.1. O servidor que tiver conhecimento de suposta irregularidade no serviço público, ilegalidade, omissão ou abuso de poder praticado por outro servidor, ainda que de distinta hierarquia ou vinculado a outro órgão, deverá proceder à representação, nos termos dos incisos VI e XII do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## **FORMULÁRIO 2**

### **FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO REFERENCIADO**

Tomando por base a situação de assédio relatada no acolhimento, encaminha-se o(a) estudante

para atendimento na unidade \_\_\_\_\_, localizada  
no \_\_\_\_\_ endereço

Solicita-se especial atenção no atendimento, em consideração às dificuldades identificadas pela Rede de Acolhimento e Prevenção ao Assédio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), conforme descritas a seguir:

**Objetivo:**

**Necessidades identificadas:**

**Observações:**

Telefone para contato (com DDD):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)  
Técnico(a) Pedagógico do *Campus*/Comissão  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)/Reitoria  
ou *Campus* \_\_\_\_\_

**Notas a serem observadas:**

1. O encaminhamento mencionado deverá ser preenchido pela Equipe Pedagógica ou pela equipe responsável pelo acolhimento, no momento da recepção do(a) denunciante. Aplica-se às situações em que se identifique que a Instituição não dispõe de meios ou competência para atender às especificidades do caso, sendo necessário o encaminhamento para unidade de saúde externa ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).
2. Em regra, o encaminhamento externo ocorrerá nos casos que demandem atendimento especializado não ofertado pela Instituição.

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE AFASTAMENTO CAUTELAR EM CASOS DE ASSÉDIOS E DISCRIMINAÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Protocolo estabelece diretrizes para a aplicação de medidas cautelares destinadas a proteger vítimas de assédio moral, sexual ou discriminação, garantindo sua segurança física e psicológica.

Art. 2º As medidas cautelares têm caráter preventivo e não se confundem com sanções disciplinares, sendo aplicadas para evitar novas situações de assédio e minimizar impactos à vítima enquanto ocorre a apuração dos fatos.

Art. 3º As medidas cautelares serão aplicadas sempre que houver elementos que indiquem risco à vítima ou potencial comprometimento do ambiente institucional, devendo ser fundamentadas e registradas formalmente.

Art. 4º A decisão sobre a adoção de medidas cautelares poderá ser tomada pela: Unidade de Gestão de Pessoas, Gestão da Unidade, Comissão Processante, Unidade de Integridade, em conjunto com a

vítima e mediante análise da gravidade da situação.

Art. 5º A Rede de Acolhimento deverá informar os setores envolvidos (DGP, chefia imediata, Corregedoria e outros, sempre que cabível) sobre as medidas acautelatórias que foram aplicadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MEDIDAS CAUTELARES**

Art. 6º Poderão ser aplicadas, individualmente ou de forma combinada, as seguintes medidas cautelares:

I – alteração da unidade de desempenho do servidor denunciado para evitar novos episódios de assédio, sem prejuízo de suas atividades profissionais ou acadêmicas;

II – deferimento de teletrabalho, permitindo que o servidor exerça suas funções remotamente enquanto durar o processo de apuração, prevenindo constrangimentos ou impactos psicológicos;

III – afastamento total da servidor denunciado do ambiente institucional, caso necessário para garantir sua integridade física e mental, com acompanhamento e suporte institucional adequado;

IV – encaminhamento para atendimento psicológico e jurídico, garantindo suporte especializado à vítima enquanto durar o processo administrativo;

V – restrição de contato entre a vítima e o acusado, incluindo bloqueio de comunicação presencial e virtual, impedindo qualquer forma de coerção, intimidação ou represália;

VI – mudança de horário ou formato de trabalho, possibilitando ajustes na jornada laboral ou acadêmica do servidor ou da vítima para minimizar impactos derivados do ocorrido;

VII – acompanhamento contínuo por equipe especializada, com monitoramento periódico da efetividade das medidas adotadas e possíveis ajustes para assegurar a proteção da vítima.

*Parágrafo único.* As medidas cautelares poderão ser revisadas periodicamente, conforme evolução do caso e necessidade da vítima, caso em que serão informadas à vítima pela Rede de Acolhimento.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROCESSO DE APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Art. 7º A aplicação de medidas cautelares deverá ser formalizada por meio de portaria exarada pela Autoridade máxima no IFRO, fundamentado na análise da situação e nas necessidades específicas da vítima.

Art. 8º A vítima deverá ser informada pela Rede de Acolhimento sobre todas as medidas adotadas, podendo manifestar sua anuência ou solicitar ajustes, com apoio da Gestão e das unidades responsáveis.

Art. 9º A Unidade de Integridade deverá monitorar a implementação das medidas cautelares, garantindo que sejam eficazes e que não resultem em prejuízos adicionais à vítima.

Art. 10. As medidas cautelares poderão ser mantidas até a conclusão do processo de apuração e, se necessário, convertidas em ações de proteção permanentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Este Protocolo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado no âmbito institucional, entre os servidores, alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

Art. 12. A efetividade das medidas cautelares será avaliada periodicamente, podendo sofrer ajustes conforme necessidade para melhor proteção das vítimas.

Art. 13. Anexo a este Protocolo, encontra-se Formulário para indicação de medida cautelar, quando cabível.

## **FORMULÁRIO 3**

### **FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE MEDIDA ACAUTELATÓRIA**

Indicar a medida acautelatória sugerida:

Justificativa para a solicitação da Medida Acautelatória:

Encaminhamento para Autoridade Institucional:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

Técnico(a) Pedagógico do *Campus*/Comissão  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)/Reitoria  
ou *Campus* \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### ROTOCOLO DE ORIENTAÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES EM DENÚNCIAS DE ASSÉDIOS OU DISCRIMINAÇÕES NO IFRO

Art. 1º Este Protocolo visa assegurar ao denunciante que ele não sofrerá qualquer retaliação ou represália em razão de ter denunciado uma situação de assédio moral, sexual ou discriminação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

Art. 2º O IFRO, através da Rede de Acolhimento ou Ouvidorias deverá garantir o recebimento de qualquer notícia de retaliação decorrente de denúncias de assédio moral, sexual ou discriminações.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES DO PROTOCOLO DE NÃO RETALIAÇÃO

Art. 3º São diretrizes deste Protocolo:

I – **proteção contra retaliação:** O denunciante e as testemunhas devem ser resguardados contra qualquer ação ou omissão que represente represália pelo exercício do direito de relatar irregularidades.

II – **registro na Plataforma Fala.BR:** Atos de retaliação deverão ser registrados na Plataforma Fala.BR, mencionando a denúncia original e encaminhado para processamento adequado.

III – **não revitimização:** O tratamento da denúncia deve evitar que a vítima passe por sofrimentos adicionais, seja durante o relato dos fatos, durante a apuração ou qualquer fase de tratamento da denúncia.

#### DOS ATOS DE RETALIAÇÃO ÀS DENÚNCIAS

Art. 4º Podem ser considerados atos de retaliação à denúncia em casos de assédio moral, sexual ou discriminações:

- a) isolamento social ou profissional do denunciante;
- b) ameaças diretas ou indiretas, pressão psicológica ou intimidação;
- c) avaliação de desempenho ou acadêmica de forma manipulada, para prejudicar o denunciante;
- d) difamações e boatos;
- e) negação de acesso à recursos acadêmicos ou administrativos;
- f) demissão arbitrária, em caso de terceirizados.

#### RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS DE RETALIAÇÃO

Art. 6º Deverá ser assegurada à pessoa denunciante e às testemunhas proteção contra ações ou omissões praticadas em retaliação ao exercício do direito de relatar, incluindo mecanismos de

acompanhamento e suporte às represálias.

Art. 7º O atendimento às vítimas deverá ser realizado de maneira sigilosa, respeitosa e livre de qualquer forma de julgamento, assegurando a integridade emocional, psicológica e física da pessoa afetada.

Art. 8º Todas as denúncias de atos de retaliação recebidas pela Rede de Acolhimento será, obrigatoriamente, encaminhadas à Ouvidoria do IFRO.

Art. 9º Os atos de retaliação deverão ser registrados na Plataforma Fala.BR., devendo fazer menção à denúncia anterior.

### **DO ENCAMINHAMENTO E SUPORTE**

Art. 10. As denúncias de atos de retaliação deverão ser registradas no Fala.BR, devendo menção à denúncia anterior, e encaminhada à Controladoria-Geral da União (CGU), para o devido processamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Este Protocolo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores, alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

Art. 12. Os procedimentos descritos neste Protocolo poderão ser revisados periodicamente para aprimoramento das práticas institucionais de retaliação em denúncias de assédios ou discriminações.

### **FORMULÁRIO 4**

#### **FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO EM DENÚNCIAS DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL OU DISCRIMINAÇÕES**

Nome completo:

Idade:

Telefone 1 (com DDD):

Telefone 2 (com DDD):

E-mail:

Unidade:

Curso:

Nome do Responsável (caso menor de idade):

Denúncia inicial relatada na data:

Data do monitoramento:

#### **1. Situação Atual**

A pessoa atendida sente-se segura no ambiente?

( ) Sim.

( ) Não.

( ) Parcialmente. Relatar:

Houve novas situações de assédio? Se sim, relatar.

( ) Sim.

( ) Não.

Houve situações de retaliação? Se sim, relatar.

( ) Sim.

( ) Não.

## 2. Acompanhamento e Suporte

A pessoa recebeu algum tipo de acompanhamento psicológico ou jurídico?

( ) Sim.

( ) Não.

Houve suporte da Instituição após a denúncia?

( ) Sim.

( ) Não.

( ) Parcialmente.

Sugestões para melhoria no atendimento do suporte:

A denúncia foi devidamente encaminhada e está sendo apurada?

( ) Sim.

( ) Não.

A instituição adotou medidas preventivas para o caso?

( ) Sim.

( ) Não.

( ) Parcialmente.

Observações adicionais pela Rede de Acolhimento:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

Técnico(a) Pedagógico do *Campus*/Comissão  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)/Reitoria  
ou *Campus* \_\_\_\_\_

### Nota relativa ao monitoramento:

1. O monitoramento das denúncias de assédio no IFRO tem por objetivo acompanhar a situação do denunciante e da instituição após o registro da denúncia.
  2. Caso, no momento do monitoramento, seja identificada tentativa de retaliação ou intimidação por parte do servidor denunciado, a Ouvidoria deverá ser informada para a adoção das providências cabíveis, conforme o Anexo III (Protocolo de Orientação contra Retaliação às Denúncias) do Plano Setorial de Enfrentamento ao Assédio no IFRO.
-



Documento assinado eletronicamente por **Moisés José Rosa Souza, Presidente do Conselho**, em 24/02/2026, às 01:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2934359** e o código CRC **424F34CD**.

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO IFRO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Código estabelece princípios, valores e normas de conduta profissional dos servidores públicos federais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), visando à promoção de um ambiente institucional ético, respeitoso e livre de assédio e discriminação.

Art. 2º As normas aqui dispostas aplicam-se a todos os servidores, colaboradores e demais agentes públicos vinculados ao IFRO, independentemente do vínculo empregatício ou local de atuação.

Art. 3º O servidor deverá pautar sua conduta pela ética, integridade, respeito à diversidade e à dignidade de todas as pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e inclusivo.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º São princípios fundamentais deste Código:

I – respeito e dignidade: tratamento igualitário e respeitoso a todas as pessoas, independentemente de raça, gênero, orientação sexual, condição social ou qualquer outra característica individual;

II – ética e integridade: atuação pautada pela transparência, imparcialidade e honestidade no exercício da função pública;

III – prevenção ao assédio e discriminação: compromisso com a eliminação de todas as formas de assédio moral, sexual e discriminação no ambiente institucional;

IV – responsabilidade profissional: cumprimento das normas, regulamentos e deveres institucionais, com zelo pela imagem do IFRO e pelo interesse público;

V – promoção do bem-estar: incentivo à cultura organizacional baseada no respeito e na valorização da diversidade.

#### CAPÍTULO III

##### DA PREVENÇÃO AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Art. 5º O servidor deverá atuar de forma preventiva para evitar situações de assédio moral, sexual e discriminação, promovendo práticas de respeito e inclusão no ambiente de trabalho.

Art. 6º Considera-se assédio moral qualquer conduta abusiva, repetitiva e intencional que cause dano à dignidade, integridade ou bem-estar de outro servidor, como exposição vexatória, intimidações e ataques psicológicos.

Art. 7º Considera-se assédio sexual qualquer conduta indesejada de caráter sexual que cause constrangimento, intimidação ou pressão para obtenção de favores sexuais, incluindo toques inapropriados, comentários invasivos e chantagem.

Art. 8º A discriminação compreende qualquer ação ou omissão que resulte em tratamento diferenciado, injusto ou excludente com base em características pessoais, como raça, gênero, orientação sexual, condição social ou deficiência.

Art. 9º Para garantir um ambiente institucional seguro, o servidor deve:

I – adotar postura respeitosa e profissional no trato com colegas, alunos e comunidade acadêmica;

II – abster-se de práticas de assédio ou discriminação em qualquer circunstância;

III – apoiar e incentivar medidas institucionais voltadas à prevenção e enfrentamento do assédio e discriminação;

IV – reportar condutas inadequadas por meio dos canais oficiais, garantindo o correto encaminhamento das denúncias.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES**

Art. 10. O servidor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) deverá:

I – cumprir e respeitar os normativos institucionais relativos à prevenção e enfrentamento do assédio e discriminação;

II – participar de capacitações periódicas sobre o tema, promovidas pela instituição;

III – garantir que suas ações e decisões no exercício da função pública estejam alinhadas com os princípios de ética e respeito previstos neste Código;

IV – atuar de forma colaborativa para fortalecer o compromisso institucional com um ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

Art. 11. O descumprimento das diretrizes deste Protocolo poderá resultar na adoção de medidas disciplinares, conforme a legislação vigente, incluindo encaminhamento ao processo correcional para aplicação de sanções administrativas, respeitado ampla defesa e contraditório.

Art. 12. Consideram-se condutas inadequadas no ambiente institucional:

I – assédio moral:

- a) humilhar, ridicularizar ou menosprezar colegas de trabalho de forma contínua;
- b) excluir profissionalmente alguém por meio de boicotes ou isolamento intencional;
- c) exercer pressão excessiva e injustificada, com exigências abusivas que comprometam a saúde mental do servidor.

II – assédio sexual:

- a) realizar comentários de teor sexual ou constrangedor no ambiente profissional;
- b) propor ou insinuar favores sexuais em troca de benefícios institucionais;
- c) contatos ou tentativas de contatos de cunho sexual;
- d) tocar ou se aproximar de forma inadequada sem consentimento.

III – discriminação:

- a) praticar atos de preconceito ou exclusão com base em raça, gênero, religião, condição social, deficiência ou qualquer outra característica individual;
- b) impedir ou dificultar oportunidades de crescimento profissional com base em critérios discriminatórios;
- c) propagar discursos ou comportamentos ofensivos que reforcem estereótipos prejudiciais.

IV – outras condutas inadequadas:

- a) utilizar linguagem agressiva, hostil ou desrespeitosa em qualquer interação institucional;
- b) abusar da posição hierárquica para coagir, ameaçar ou exercer influência indevida sobre colegas ou subordinados;
- c) divulgar informações sensíveis ou sigilosas sem autorização, comprometendo a integridade da instituição;
- d) tentar manter contato ou outras tentativas de intimidades que violem a integridade física, psicológica de outrem;
- e) comentários pessoais sobre a aparência, vestuário ou vida íntima de colegas, alunos, ou colaboradores terceirizados;
- f) envio de mensagens com teor ambíguo, sugestivo ou fora do contexto profissional/institucional;
- g) convites insistentes para encontros ou atividades fora do ambiente de trabalho, especialmente diante de negativa prévia;
- h) toques físicos não consentidos ou aproximação excessiva em lugares comuns;
- i) oferecimento de presentes ou favores que possam gerar constrangimento ou criar expectativa de reciprocidade;

j) utilização de apelidos, brincadeiras ou expressões que possam ser interpretadas como ofensivas, discriminatórias ou invasivas;

k) compartilhamento do conteúdo impróprio, ou de cunho sexual, mesmo em grupos informais.

l) realizar qualquer ato que viole os princípios de integridade e ética estabelecidos neste Código.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994**

Art. 13. O Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, trata do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que trata entre outros dos Deveres e vedações ao servidor público, sendo:

#### **Dos Principais Deveres do Servidor Público**

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer

violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

### **Das vedações ao Servidor Público**

Art. 14. É vedado ao servidor público:

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. Este Protocolo deverá ser amplamente divulgado, integrando os processos de capacitação e formação dos servidores do IFRO.

Art. 14. Este Protocolo entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revisado periodicamente para aprimoramento das diretrizes institucionais.

## **ANEXO V**

### **MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO DENUNCIANTE EM CASOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÕES NO IFRO**

#### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Manual tem por objetivo estabelecer diretrizes claras e acessíveis para a Rede de Acolhimento e para as vítimas de assédio sexual, assédio moral e discriminação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

1.2. O documento apresenta, de forma sintética, o fluxo da denúncia, desde o seu recebimento até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), bem como explicita as competências de cada unidade envolvida na apuração e na condução do processo.

#### **2. PAPEL DA REDE DE ACOLHIMENTO**

2.1. A Rede de Acolhimento deverá atuar de forma empática, ética e informativa, assegurando que a vítima se sinta segura ao relatar os fatos.

- 2.2. Constituem diretrizes de atuação:
- I – **escuta ativa**: permitir que a vítima relate sua experiência sem interrupções ou julgamentos;
  - II – **sigilo e segurança**: garantir tratamento confidencial às informações recebidas;
  - III – **orientação clara**: prestar informações sobre os procedimentos do PAD, enfatizando seu caráter técnico, legal e imparcial;
  - IV – **encaminhamento para apoio profissional**: quando necessário, indicar atendimento psicológico, jurídico ou social;
  - V – **acompanhamento institucional**: oferecer suporte à vítima, sem interferir na condução do PAD.

### 3. PAPEL DA OUVIDORIA

- 3.1. Compete à Ouvidoria o recebimento e o tratamento inicial das denúncias, observados os procedimentos de registro, triagem, análise preliminar e encaminhamento às instâncias competentes.
- 3.2. O tratamento das denúncias compreenderá:
- I – recebimento;
  - II – registro;
  - III – triagem;
  - IV – análise preliminar;
  - V – tramitação e encaminhamento.

### 4. PAPEL DA CORREGEDORIA

- 4.1. Compete à Corregedoria a apuração correcional, mediante análise de admissibilidade e adoção das providências cabíveis após o recebimento da denúncia encaminhada pela Ouvidoria.
- 4.2. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) tem por finalidade apurar a conduta do acusado e, quando for o caso, aplicar as sanções previstas na legislação.
- 4.3. O PAD observará, em regra, as seguintes etapas:
- I – **Registro da denúncia**: formalização nos canais institucionais competentes;
  - II – **Análise de admissibilidade**: verificação da existência de elementos mínimos de autoria e materialidade;
  - III – **Instauração do PAD**: designação de Comissão Processante, quando presentes indícios suficientes;
  - IV – **Instrução processual**: realização de diligências, produção de provas, oitivas e demais atos necessários;
  - V – **Relatório final**: elaboração de relatório conclusivo pela Comissão;
  - VI – **Julgamento e decisão**: apreciação pela autoridade competente;
  - VII – **Comunicação**: informação às partes, nos limites legais e observadas as regras de sigilo.
- 4.4. O PAD será conduzido por Comissão composta por três servidores estáveis, designados na forma da legislação vigente.
- 4.5. A Comissão Processante exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, sem interferência na formação de seu convencimento, observadas as orientações normativas da Corregedoria.

### 5. DIREITOS DO DENUNCIANTE OU VÍTIMA

- 5.1. Durante a instrução processual, a vítima poderá ser ouvida na qualidade de informante, caso necessário à elucidação dos fatos.
- 5.2. Embora não figure como parte no PAD, seu relato poderá constituir elemento relevante para a apuração.
- 5.3. O depoimento será colhido com observância aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa, da imparcialidade e do sigilo.
- 5.4. Verificada a existência de indícios de autoria e materialidade, a denúncia será encaminhada à Corregedoria para investigação ou instauração de apuração disciplinar.
- 5.5. O servidor acusado poderá exercer seu direito de defesa pessoalmente ou por intermédio de advogado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.6. Durante todo o procedimento, o denunciante ou vítima será ouvido com respeito às garantias legais e institucionais, resguardado de qualquer forma de constrangimento ou intimidação.
- 5.7. Por não ser parte formal no processo, o denunciante ou vítima não terá acesso integral aos autos nem poderá obter cópia do procedimento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

- 5.8. A vítima poderá:
- I – relatar os fatos conforme sua percepção;
  - II – apresentar informações, documentos ou outros elementos que contribuam para a apuração;
  - III – indicar testemunhas ou provas relevantes.
- 5.9. A vítima não participa do julgamento nem interfere na condução do processo, o qual deverá observar estritamente os parâmetros legais e institucionais.

## **6. GARANTIAS À VÍTIMA**

- 6.1. É assegurado à vítima:
- I – acolhimento institucional com respeito e sigilo;
  - II – formalização da denúncia nos canais competentes;
  - III – informação quanto à instauração do PAD e seus desdobramentos gerais, nos limites legais;
  - IV – encaminhamento para suporte psicológico, jurídico ou social, quando necessário;
  - V – proteção contra represálias ou retaliações decorrentes da denúncia.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) reafirma seu compromisso com o acolhimento das vítimas e com a apuração responsável das denúncias, observados os limites legais do PAD.

7.2. Tais limites visam assegurar a condução justa, imparcial e eficiente do processo, com a preservação dos direitos e garantias de todos os envolvidos.