



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Reitoria

PORTARIA Nº 3798/IFMG, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio e de Discriminação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG e dá outras providências.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10,

Considerando a Resolução IFMG nº 47, de 11 de novembro de 2025, que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no âmbito do IFMG;

Considerando a Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, que institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal;

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão designada pela Portaria IFMG nº 1.808, de 17 de abril de 2026, responsável pela elaboração do Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio ou Discriminação; considerando o que consta no Processo nº **23208.005658/2025-43**,

resolve:

Art. 1º Aprovar o **Protocolo de Acolhimento em Situações de**

Assédio e de Discriminação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O Protocolo de que trata esta Portaria constitui instrumento orientador da Rede de Acolhimento do IFMG, estabelecendo diretrizes, princípios, procedimentos e fluxos para o acolhimento, a orientação e o encaminhamento de pessoas que relatam situações de assédio ou de discriminação no âmbito institucional.

Art. 3º A Rede de Acolhimento do IFMG deverá observar as diretrizes estabelecidas no Protocolo na realização dos atendimentos, sem prejuízo das competências legais e regimentais dos órgãos e unidades envolvidos.

Art. 4º A Cartilha Ilustrada do Protocolo de Acolhimento e o Formulário de Registro de Acolhimento constituem instrumentos de apoio à implementação do Protocolo, podendo ser atualizados sempre que necessário, desde que preservadas as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

Protocolo de Acolhimento em Situações de Assédio e de Discriminação do IFMG

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG

1. APRESENTAÇÃO

O presente Protocolo de Acolhimento foi elaborado para orientar os integrantes da Rede de Acolhimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) no atendimento a pessoas que se sintam vítimas ou sejam testemunhas de situações de assédio ou de discriminação.

Este documento integra a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação do IFMG, Resolução nº 47/2025, e o Plano Institucional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (PIPEAD).

O acolhimento é um momento fundamental no processo de enfrentamento das violências, pois representa o primeiro contato da pessoa afetada com a rede de apoio institucional. Um acolhimento adequado pode fazer toda a diferença na trajetória de recuperação da pessoa e na efetividade das medidas de

prevenção e responsabilização.

2. OBJETIVOS DO PROTOCOLO

- Estabelecer diretrizes específicas para o acolhimento de vítimas e testemunhas de assédio e de discriminação.
- Garantir um atendimento humanizado, sigiloso e resolutivo.
- Orientar sobre os encaminhamentos possíveis e os fluxos institucionais.
- Evitar a revitimização e proteger a pessoa atendida contra retaliações.
- Fortalecer a Rede de Acolhimento como espaço de escuta qualificada e apoio.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

O acolhimento no IFMG é pautado pelos seguintes princípios:

3.1 Respeito e Não Julgamento

A pessoa que busca acolhimento deve ser recebida com respeito, empatia e sem qualquer tipo de julgamento moral ou pré-concepção sobre a veracidade do relato. O profissional deve validar os sentimentos e a percepção da pessoa, reconhecendo sua coragem ao buscar ajuda.

3.2 Confidencialidade e Sigilo

Todas as informações compartilhadas durante o acolhimento são sigilosas e devem ser tratadas com a máxima discrição. O profissional só poderá compartilhar informações com outros setores ou pessoas com o consentimento expresso da pessoa atendida, exceto em casos de risco iminente à vida ou quando se tratar de violência contra criança ou adolescente (notificação compulsória).

3.3 Autonomia da Vítima

Nos casos que envolvam vítimas adultas, devem ser respeitados os limites e as vontades por elas manifestados, cabendo ao profissional apresentar as informações necessárias para a tomada de decisão, sem qualquer forma de pressão

ou indução. Já nos casos que envolvam vítimas adolescentes, o registro da denúncia é obrigatório, nos termos da Resolução IFMG nº 47/2025 e em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), devendo o adolescente ser orientado e sensibilizado quanto à importância desse procedimento.

3.4 Atendimento Humanizado

O acolhimento deve ocorrer em um ambiente seguro, com privacidade, acolhedor e empático, onde a pessoa se sinta à vontade para expressar suas vivências e emoções. O profissional deve utilizar linguagem acessível e não violenta, evitando termos técnicos ou jurídicos que possam confundir ou intimidar.

3.5 Proteção contra Retaliação

O IFMG se compromete a adotar medidas para a proteção da pessoa que relata uma situação de assédio ou de discriminação contra qualquer tipo de represália. Caso a pessoa tenha receio de sofrer retaliações, o profissional deve informá-la sobre os mecanismos de proteção disponíveis e orientá-la sobre como proceder.

3.6 Intersectorialidade

O acolhimento deve ser compreendido como parte de uma rede de apoio mais ampla. O profissional deve estar preparado para acionar outros setores e serviços (psicologia, serviço social, saúde) sempre que necessário, garantindo um atendimento integral.

4. QUEM COMPÕE A REDE DE ACOLHIMENTO?

A Rede de Acolhimento do IFMG é composta por profissionais e setores que têm como atribuição realizar a escuta inicial, orientar e encaminhar as pessoas que buscam ajuda. Fazem parte da Rede:

- **Setor de Psicologia, Serviço Social** ou outra instância do *campus* voltada ao atendimento ao educando, quando houver;

- **Ouvidoria** do IFMG (Ouvidoria Geral) e Ouvidorias Locais;

- **Setor de Diversidade e Inclusão;**

- **Gestão com Pessoas** (Reitoria e Campi);

- **Comissão de Ética;**
- **Setor de Integridade** e Normas do IFMG;
- **Corregedoria;**
- Unidades do Subsistema Integrado de **Atenção à Saúde do Servidor Público Federal** (SIASS);
- **Gestores** (Coordenadores, Diretores, Pró-Reitores), desde que devidamente capacitados para o acolhimento; e
- **Outros profissionais** que, por suas atribuições ou formação, sejam designados para compor a Rede.

OBS: Não há ordem de preferência ou hierarquia para a busca de acolhimento no âmbito da Rede de Acolhimento do IFMG. Todos os setores e instâncias acima mencionados podem ser acionados diretamente, conforme a escolha, a necessidade ou a confiança da vítima ou da testemunha. A pessoa que buscar apoio poderá iniciar o atendimento por qualquer dos canais disponíveis, cabendo ao setor acionado realizar a escuta inicial, prestar as orientações necessárias e, quando pertinente, promover os encaminhamentos adequados dentro da própria Rede.

5. ETAPAS DO ACOLHIMENTO

O acolhimento é um processo que envolve diferentes etapas, todas igualmente importantes. A seguir, detalhamos cada uma delas:

5.1 Etapa 1: Preparação e Ambiente

Antes de iniciar o atendimento:

- **Garantir um espaço adequado:** O atendimento deve ocorrer em um local que assegure privacidade, conforto e segurança. Evitar locais de passagem ou com possibilidade de interrupções.
- **Disponibilidade de tempo:** O profissional deve estar disponível para dedicar o tempo necessário ao atendimento, sem pressa ou interrupções.
- **Preparação emocional:** O profissional deve estar em condições emocionais adequadas para realizar a escuta, reconhecendo que pode ser um relato

difícil e mobilizador.

5.2 Etapa 2: Acolhida e Apresentação

No início do atendimento:

● **Receber com empatia:** Cumprimentar a pessoa de forma acolhedora, demonstrando disponibilidade e interesse genuíno.

● **Apresentar-se:** O profissional deve se apresentar, informar seu nome, função e explicar que faz parte da Rede de Acolhimento do IFMG.

● **Explicar o papel do acolhimento:** Informar que o acolhimento é um espaço de escuta, orientação e apoio, e não uma instância de julgamento ou investigação. Reforçar os princípios do sigilo e da confidencialidade.

● **Perguntar sobre o conforto:** Verificar se a pessoa está confortável no ambiente, se precisa de água, se deseja que alguém de sua confiança esteja presente (quando possível e adequado).

● **Perguntar como a pessoa deseja ser chamada:** Perguntar qual a forma de tratamento de sua preferência (nome, nome social, apelido ou sobrenome) e utilizá-la durante todo o atendimento.

5.3 Etapa 3: Escuta Qualificada

Durante o relato:

● **Permitir o relato livre:** Convidar a pessoa a relatar a situação em seu próprio tempo e da sua maneira. Evitar interrupções desnecessárias, deixando que a pessoa conduza a narrativa.

● Utilizar técnicas de escuta ativa:

○ Manter contato visual (quando culturalmente apropriado).

○ Demonstrar interesse por meio de acenos, expressões faciais e linguagem corporal aberta.

○ Fazer perguntas abertas e esclarecedoras, evitando perguntas que induzam respostas ou que coloquem em dúvida o relato.

○ Parafrasear ou resumir o que foi dito para demonstrar compreensão ("Se eu entendi bem, você está dizendo que...").

● **Validar os sentimentos:** Reconhecer e validar as emoções da pessoa ("É compreensível que você se sinta assim", "Sua reação é legítima diante do que você viveu").

● **Evitar a revitimização:**

○ Não fazer perguntas invasivas ou que levem a pessoa a reviver o trauma desnecessariamente.

○ Não questionar a veracidade do relato ou responsabilizar a vítima pela violência sofrida.

○ Não utilizar frases como "Você tem certeza?", "Mas você não fez nada que pudesse ter provocado isso?", "Por que você não reagiu?".

● **Respeitar o silêncio:** Se a pessoa precisar de um momento de silêncio ou demonstrar dificuldade para continuar, respeitar esse tempo, sem pressionar.

5.4 Etapa 4: Identificação de Necessidades

Após o relato inicial:

● **Compreender as necessidades imediatas:** Perguntar à pessoa o que ela está sentindo neste momento e do que ela precisa. As necessidades podem ser:

○ **Apoio emocional:** Necessidade de continuar sendo ouvida, de receber acolhimento psicológico.

○ **Orientação:** Dúvidas sobre o que fazer, quais são seus direitos, quais os caminhos possíveis.

○ **Proteção:** Medo de retaliação, necessidade de afastamento da pessoa supostamente agressora.

○ **Formalização de denúncia:** Desejo de registrar formalmente a situação para que haja apuração. **Observação:** nos casos que envolvam adolescentes, o registro da denúncia é obrigatório, devendo-se adotar postura de

acolhimento e sensibilização do adolescente quanto à importância e à necessidade da formalização da denúncia.

- **Avaliar riscos:** Identificar se há risco iminente à integridade física ou psicológica da pessoa ou de terceiros. Em casos de risco, acionar imediatamente os serviços de emergência e as autoridades competentes.

5.5 Etapa 5: Orientação sobre Encaminhamentos

Apresentar os caminhos possíveis:

O profissional deve explicar de forma clara e objetiva os encaminhamentos disponíveis, respeitando a autonomia da pessoa para escolher qual caminho seguir. Os principais encaminhamentos são:

5.5.1 Apoio Psicossocial

- **Descrição:** Acompanhamento com profissionais de psicologia e/ou serviço social do IFMG, que podem oferecer suporte emocional, orientação e acompanhamento ao longo do processo.

- **Como acessar:** Agendar atendimento diretamente com o setor de psicologia ou serviço social do campus. O profissional que realiza o acolhimento pode auxiliar nesse agendamento.

- **Observação:** Caso o IFMG não disponha de profissionais suficientes ou em casos que exijam atendimento especializado, orientar sobre a rede de saúde pública (Centros de Atenção Psicossocial - CAPS e Unidade Básica de Saúde - UBS) ou outros serviços disponíveis na comunidade.

5.5.2 Mediação de Conflitos (quando aplicável)

- **Descrição:** Caso o fato noticiado aparente possível resolução mediante utilização de técnicas de resolução de conflitos, incluindo as abordagens de práticas restaurativas, onde há possibilidade de diálogo e quando ambas as partes concordam, pode-se buscar uma solução mediada, com o apoio de profissionais capacitados em mediação.

- **Quando é aplicável:** Geralmente em conflitos interpessoais de menor gravidade, onde não há relação hierárquica de poder muito assimétrica e onde a vítima se sente segura para dialogar.

● **Quando NÃO é aplicável:** Em casos de assédio sexual, violência física, discriminação grave ou quando a vítima não se sente segura ou não deseja o diálogo.

Como acessar: Inicialmente, recomenda-se que a situação seja comunicada às instâncias internas do campus (coordenadores, chefias imediatas, diretores ou demais responsáveis pela gestão local), que avaliarão a possibilidade de solução administrativa ou, quando cabível, o encaminhamento para procedimento de mediação conduzido por profissionais capacitados. Caso a situação ultrapasse a esfera de atuação dessas instâncias ou não seja possível sua resolução no âmbito local, orienta-se o encaminhamento à Ouvidoria do IFMG, que poderá analisar o caso e promover os encaminhamentos pertinentes, inclusive às Câmaras de Mediação de Conflitos.

5.5.3 Registro Formal de Denúncia

● **Descrição:** Formalização da denúncia junto à Ouvidoria do IFMG, via plataforma Fala.BR, para que haja apuração dos fatos e, se comprovada a conduta irregular, a responsabilização do suposto agressor.

● **Diferença entre relato e denúncia:**

○ **Relato (acolhimento):** É o compartilhamento da situação em um espaço de escuta, sem necessariamente iniciar um processo formal. É sigiloso e não gera automaticamente uma investigação.

○ **Denúncia formal:** É o registro oficial da ocorrência nos canais oficiais, que dará início a um processo de apuração (sindicância, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), processo disciplinar discente, etc.).

● **Como fazer a denúncia:**

● Acesse a plataforma Fala.BR: <https://www.gov.br/falabr>

● Na plataforma, escolha a opção adequada:

o Para servidores/trabalhadores da instituição, selecione “Servidores Públicos”;

o Para o público em geral, selecione “Cidadãos”.

● Escolha o tipo de identificação da manifestação. As denúncias podem ser registradas de forma anônima ou identificada.

o **Denúncia anônima:** não permite o acompanhamento da manifestação nem o envio de resposta ao denunciante, pois a plataforma não registra dados de identificação.

o **Denúncia identificada:** é necessário acessar a plataforma com login e senha do Gov.BR. A identidade do denunciante é protegida conforme a legislação vigente, e será possível receber retorno sobre o encaminhamento da denúncia para apuração ou sobre eventual arquivamento.

- Na tela seguinte, preencha os campos indicados na plataforma.

- No campo **“Esfera”**, selecione **Federal**.

- No campo **“Órgão para o qual você quer enviar sua manifestação”**, selecione **IFMG**.

- Descreva os fatos com o maior nível de detalhamento, incluindo, sempre que possível:

- o **campus do IFMG** onde ocorreu a situação;

- a **data ou período** em que o fato ocorreu (ou se ainda está ocorrendo);

- os **nomes das pessoas envolvidas**;

- a indicação de **possíveis testemunhas**.

- Também é possível **anexar documentos ou arquivos** que contribuam para a compreensão do caso.

- Para facilitar o registro da denúncia, recomenda-se estruturar a descrição dos fatos respondendo às seguintes perguntas: **Quem? O quê? Como? Onde? Quando?**

- **Auxílio do profissional:** Caso deseje, a pessoa denunciante poderá contar com o apoio de um profissional da Rede de Acolhimento, que poderá auxiliá-la no registro da denúncia.

5.5.4 Registro de Boletim de Ocorrência (quando aplicável)

● **Descrição:** Em casos que possam configurar crime (assédio sexual, injúria racial, lesão corporal, etc.), a vítima pode registrar Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia.

● **Observação:** O registro do BO é independente da denúncia na Ouvidoria. A pessoa pode fazer ambos, apenas um ou nenhum. O profissional deve informar sobre essa possibilidade, mas respeitar a decisão da pessoa.

● **Observação:** As informações necessárias para acesso às instâncias externas responsáveis pelo registro de ocorrências, tais como endereço, telefone e canais de atendimento, deverão ser previamente mapeadas e disponibilizadas pela rede de acolhimento.

5.6 Etapa 6: Dúvidas

Responder às perguntas da pessoa:

Após apresentar os encaminhamentos, o profissional deve abrir espaço para que a pessoa tire todas as suas dúvidas. É importante garantir que ela compreendeu as informações e se sinta segura para tomar uma decisão.

5.7 Etapa 7: Decisão e Encaminhamento

Respeitar a decisão da pessoa:

● **Autonomia:** A decisão sobre qual caminho seguir é exclusivamente da pessoa que buscou o acolhimento. O profissional deve respeitar essa decisão, mesmo que seja a de não formalizar uma denúncia no momento ou de não buscar nenhum dos encaminhamentos sugeridos, salvo se a vítima for criança ou adolescente, que neste caso o registro é compulsório.

● **Auxílio prático:** Caso a pessoa decida por um ou mais encaminhamentos, o profissional deve auxiliá-la no que for necessário:

- ☐ Agendar atendimento com psicologia/serviço social.
- ☐ Auxiliar na redação da denúncia para a Ouvidoria.
- ☐ Fornecer contatos de serviços externos.
- ☐ Orientar sobre como proceder para registrar BO.

○ Nos casos que envolvam criança ou adolescente, comunicar à mãe, ao pai ou ao responsável legal.

○ Promover a comunicação ao Conselho Tutelar para fins de acompanhamento e adoção das medidas cabíveis, nos casos que envolvam criança ou adolescente.

● **Não pressionar:** Jamais pressionar a pessoa a tomar uma decisão imediata ou a seguir um caminho específico. Informar que ela pode retornar para novo acolhimento sempre que precisar.

5.8 Etapa 8: Registro do Atendimento

Documentar o acolhimento:

● **Finalidade:** O registro do atendimento é importante para fins estatísticos, para o monitoramento da efetividade da Rede de Acolhimento e para garantir a continuidade do acompanhamento, se necessário.

● O que registrar:

○ Data e horário do atendimento.

○ Identificação do profissional que realizou o acolhimento.

○ Tipo de situação relatada (assédio moral, assédio sexual, discriminação, etc.) – de forma genérica.

○ Encaminhamentos realizados.

○ **NÃO registrar:** Detalhes do relato que possam identificar a pessoa atendida, a menos que seja estritamente necessário e com o consentimento da pessoa.

● **Onde registrar:** Em sistema próprio do setor, em formulário padronizado ou em livro de registro de acordo com a prática de cada campus, sempre garantindo o sigilo e a segurança das informações.

● **Sigilo:** O registro deve ser armazenado de forma segura, com acesso restrito aos profissionais da Rede de Acolhimento.

5.9 Etapa 9: Acompanhamento

Manter contato (quando apropriado):

● **Consentimento:** Com o consentimento da pessoa atendida, o profissional pode realizar um contato posterior (por telefone, e-mail ou presencialmente) para saber como ela está, se precisou de algum outro tipo de apoio ou se tem alguma dúvida.

● **Periodicidade:** O acompanhamento pode ser feito alguns dias após o primeiro atendimento e, se necessário, em intervalos regulares, conforme a necessidade da pessoa.

● **Respeitar limites:** Se a pessoa manifestar o desejo de não ser contatada, respeitar essa decisão.

6. CASOS ESPECIAIS

6.1 Violência contra Criança ou Adolescente

Conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) e a Política Institucional do IFMG, **qualquer suspeita ou confirmação de violência contra criança ou adolescente é de notificação compulsória e imediata.**

Procedimentos:

● **Acolher a criança/adolescente ou quem relata a situação** com todo o cuidado e respeito.

● **Não realizar investigação:** O profissional não deve tentar investigar os fatos ou confrontar o suposto agressor. Seu papel é acolher e notificar.

● Notificar imediatamente:

○ Formalizar o registro junto à **Ouvidoria do IFMG**, via Fala.BR.

○ Acionar o **Conselho Tutelar**.

○ Comunicar à mãe, ao pai ou ao responsável legal.

○ A Corregedoria acionará o **Ministério Público** e as demais

autoridades competentes sempre que a situação se configurar crime.

- **Independente da vontade da vítima ou responsáveis:** A notificação é obrigatória, mesmo que a vítima ou seus responsáveis legais não desejem.

- **Em caso de dúvida sobre a idade:** Presumir que se trata de criança ou adolescente até que se prove o contrário.

6.2 Risco Iminente à Vida

Se, durante o acolhimento, o profissional identificar que há risco iminente à vida da pessoa atendida ou de terceiros (por exemplo, ideação suicida, ameaça de morte), deve:

- **Acionar imediatamente os serviços de emergência:** SAMU (192), Polícia Militar (190), Bombeiros (193).

- **Não deixar a pessoa sozinha:** Permanecer com a pessoa até que o socorro chegue ou até que ela esteja em segurança.

- **Acionar a rede de apoio:** Contatar familiares, amigos ou outros profissionais que possam auxiliar.

6.3 Pessoa com Deficiência

- Garantir **acessibilidade** no atendimento (física, comunicacional, atitudinal).

- Se a pessoa tiver deficiência auditiva, providenciar intérprete de Libras ou utilizar comunicação escrita.

- Se a pessoa tiver deficiência visual, faça sua autodescrição, descreva o ambiente e ofereça auxílio para sua locomoção, respeitando sua autonomia.

- Respeitar o ritmo e as especificidades da pessoa, evitando infantilização ou paternalismo.

6.4 Pessoa em Situação de Vulnerabilidade Social

- Estar atento a situações de vulnerabilidade social (pobreza, falta de moradia, dependência química, etc.) que podem agravar a situação de violência.

● Acionar o serviço social para avaliação e encaminhamento para a rede de assistência social (CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), abrigos, etc.).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Protocolo é um instrumento de orientação e apoio aos profissionais da Rede de Acolhimento do IFMG. Cada atendimento é único e pode exigir adaptações conforme as especificidades da situação e da pessoa atendida. O mais importante é sempre ter como norte, os princípios do respeito, da empatia, do sigilo e da autonomia da pessoa.

O acolhimento é um ato de cuidado e de compromisso com a construção de um IFMG mais justo, seguro e acolhedor para todos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). **Guia Lilás: orientações para prevenção e enfrentamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal**. 2. ed. Brasília: CGU, 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 22 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Portaria MGI Nº 6.719, de 13 de setembro de 2024**. Institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mgi-n-6.719-de-13-de-setembro-de-2024-587538760>. Acesso em: 22 out. 2025.

IFMG. Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Resolução nº 47, de 11 de novembro de 2025**. Disponível em: https://www.ifmg.edu.br/portal/ouvidoria/documentos-relatorios/SEI_2520534_Resolucao_do_Conselho_Superior_472.pdf/view. Acesso em: 12 nov. 2025.

Elaboração: GT designado pelo reitor composto por Ouvidoria, Corregedoria, Setor de Diversidade e Inclusão e Diretoria de Integridade e Normas.

Revisão: Este protocolo deverá ser revisado sempre que necessário.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 10 de agosto de 2026

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
JOSE ROBERTO DE PAULA | Reitor Substituto

Data da Assinatura:
10 de agosto de 2026 as 18:01 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)