



PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO EM SITUAÇÕES DE ASSÉDIO E DE DISCRIMINAÇÃO DO IFMG



Versão 1.0



*Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da
Discriminação do Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia de Minas Gerais*

EXPEDIENTE:

*Elaborado pelo Grupo de Trabalho (GT)
Portaria IFMG nº 1808, de 17 de abril de 2026*

*Renato Rechieri de Oliveira - Coordenação do GT
Cristiane Soares Mendes de Jesus
Marina Lindaura Maranhã Contarine
Mônica do Nascimento Barros*

*Projeto gráfico e diagramação
Diretoria de Comunicação*

*Instituto Federal de Minas Gerais
Junho de 2026*

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I23p Instituto Federal de Minas Gerais.
2026 Protocolo de acolhimento em situações de assédio e de
discriminação do IFMG [recurso eletrônico] / Renato Rechieri de
Oliveira (Org.) – Belo Horizonte: IFMG, 2026.

30 p.: il. color.

Formato PDF.

1. Assédio. 2. Discriminação. 3. Acolhimento. I. de Jesus,
Cristiane Soares Mendes. II. Contarine, Marina Lindaura
Maranhã. III. Barros, Mônica do Nascimento. IV. Título.

CDD 341.5523

CDU 343.6:331

Catalogação: Rejane Valéria Santos - CRB-6/2907

SUMÁRIO



use o mouse para interagir com o sumário

- 3 Apresentação
- 4 Objetivos do Protocolo
- 5 Princípios Norteadores
- 8 Quem compõe a rede de acolhimento?
- 9 Etapas do Acolhimento
- 20 Casos Especiais
- 23 Fluxograma do Acolhimento
- 26 Considerações Finais
- 27 Referências

clique no rodapé para voltar ao sumário







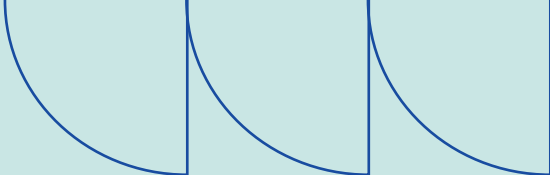
APRESENTAÇÃO

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 às 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.





OBJETIVOS DO PROTOCOLO

- ▶ Estabelecer diretrizes específicas para o acolhimento de vítimas e testemunhas do assédio e da 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.

PRINCÍPIOS NORTEADORES

O acolhimento no IFMG é pautado pelos seguintes princípios:

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.

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).

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.

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.





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.

Intersetorialidade

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.

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

Gestão com Pessoas (Reitoria e Campi)

Unidades do Subsistema Integrado de **Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS)**

Setor de Integridade e Normas do IFMG

Comissão de Ética

Corregedoria

Setor de Diversidade e Inclusão

Gestores (Coordenadores, Diretores, Pró-Reitores), desde que devidamente capacitados para o acolhimento

Outros profissionais que, por suas atribuições ou formação, sejam designados para compor a Rede. Setor de Psicologia, Serviço Social ou outra instância do campus voltada ao atendimento ao educando, quando houver



Observação: 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.



ETAPAS DO ACOLHIMENTO

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

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.

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.

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 objetivas, 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.

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.

Apresentar os caminhos possíveis:

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

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.

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.

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

1

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

Fala.BR

2

Na plataforma, escolha a opção adequada:

- Para servidores/trabalhadores da instituição, selecione “Servidores Públicos”;
- Para o público em geral, selecione “Cidadãos”.

3

Escolha o tipo de identificação da manifestação.

As denúncias podem ser registradas de forma anônima ou identificada.

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



4

- 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.

5

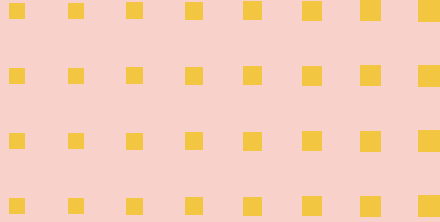
Descreva os fatos com o maior nível de detalhamento, incluindo, sempre que possível:

- 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?

6

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.



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.

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.

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.

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 oferecer 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.

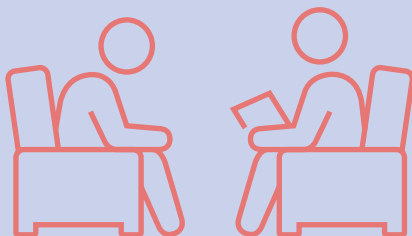
- **Onde registrar:** Em sistema próprio do setor, em formulário padronizado ou em livro de registro de acordo com a prática de cada campus, sempre garantindo o sigilo e a segurança das informações.
- **Sigilo:** O registro deve ser armazenado de forma segura, com acesso restrito aos profissionais da Rede de Acolhimento.

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.



CASOS ESPECIAIS



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.



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.



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.



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.).



FLUXOGRAMA DO ACOLHIMENTO

O fluxograma a seguir apresenta de forma visual as etapas do protocolo de acolhimento, facilitando a compreensão do processo:



PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO

Fluxo de Atendimento em Situação de Assédio e de Discriminação

PRINCÍPIOS NORTEADORES



Encaminhamentos Possíveis



Psicologia e Serviço Social



Ouvidoria



Setor de Diversidade e Inclusão



Gestão com Pessoas



Comissão de Ética Corregedoria



SIAAS (Saúde do Servidor)



Outros setores da Rede de Acolhimento



1

Recepção e Escuta

- ✓ Acolhida com respeito e empatia
- ✓ Escuta ativa, sem julgamentos
- ✓ Ambiente seguro e sigiloso



2

Compreensão da Situação

- ✓ Compreender o que aconteceu
- ✓ Identificar necessidades imediatas
- ✓ Validades sentimentos e percepções



3

Orientação e Informação

- ✓ Informar direitos e opções
- ✓ Informar possíveis encaminhamentos
- ✓ Respeitar a autonomia da pessoa



4

Registro

- ✓ Realizar registro do acolhimento
- ✓ Garantir sigilo e confidencialidade
- ✓ Verificar possíveis encaminhamentos, como registro de denúncia no FalaBR



5

Encaminhamento e Acompanhamento

- ✓ Encaminhar para profissionais especializados, com o consentimento da pessoa atendida
- ✓ Oferecer suporte contínuo, conforme a necessidade e o desejo da pessoa atendida



SIGILO E CONFIDENCIALIDADE: suas informações são protegidas.

O compartilhamento só ocorre com seu consentimento, exceto em casos de risco iminente ou notificação compulsória.

PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO

Fluxo de Atendimento



1 Acolhimento Inicial

Escuta ativa, empática e sem julgamentos. Acolher a pessoa, validar seus sentimentos e garantir **sigilo**.



2 Compreensão e Orientação

Compreender a situação, sanar dúvidas sobre direitos, políticas e opções de encaminhamento.



3 Encaminhamento

Encaminhar para os setores competentes conforme a natureza do caso e as necessidades da pessoa.



4 Acompanhamento e Proteção

Oferecer acompanhamento, quando desejado pela pessoa acolhida, e orientar sobre o atendimento e como proceder em caso de retaliação.



5 Encerramento e Avaliação

Informar sobre desfechos, recursos de apoio **disponíveis** e avaliar o atendimento realizado.



Rede de Apoio Institucional

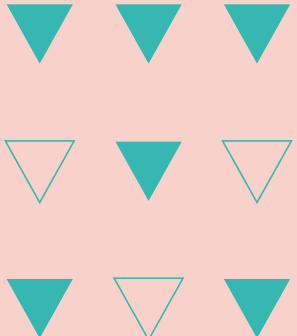
Acolhimento humanizado, sigiloso e resolutivo em toda a Rede do IFMG



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/porta/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.

