



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
**PARTICIPAÇÃO E CONTROLE
SOCIAL**



PROCESSO:
TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Participação e Controle Social
2	Processo	Tratamento de Denúncias
3	Entradas	Recebimento de Manifestação
4	Saídas	Denúncia tratada
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Portaria Normativa CGU Nº 27/2022; - Portaria nº 581, de 9 de março de 2021.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Estabelecer tramitação para tratamento e apuração de denúncias realizadas em ouvidoria.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Tratamento de Denúncias em Ouvidoria

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	REGISTRAR manifestação de denúncia	Denunciante	O(a) denunciante deverá registrar a denúncia junto à Unidade de Ouvidoria da UFERSA. As denúncias deverão ser dirigidas à unidade de Ouvidoria da UFERSA, por meio de um dos seus canais: • Plataforma Fala.BR; • Presencialmente; • E-mail (ouvidoria@ufersa.edu.br); • Carta ou correspondência física.
2	RECEBER manifestação	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá receber as denúncias por meio de diferentes canais: 1. No módulo TRIAR (novo) da Plataforma Fala.BR; 2. No e-mail; 3. Por carta ou correspondência física; 4. Presencialmente.
3	REGISTRAR manifestação no Fala.BR	Ouvidoria	O(a) servidor(a) da Ouvidoria deverá registrar, na Plataforma Fala.BR , as manifestações recebidas por outros meios:

		1 - Carta ou E-mail: As manifestações recebidas por meio de carta ou e-mail serão digitalizadas pela unidade de Ouvidoria da UFERSA, que realizará a conferência de sua integridade e a inserção imediata na Plataforma Fala.BR, (em forma de anexo). 2 - Manifestações colhidas verbalmente: Em decorrência de atendimento presencial, as manifestações deverão ser reduzidas a termo, ocasião em que será solicitada a assinatura do manifestante, e inseridas na Plataforma Fala.BR (em forma de anexo), sendo facultada a identificação do manifestante somente no caso de denúncia. Na transcrição de manifestações, deverão ser observadas as seguintes diretrizes: I - Registro completo, fidedigno e integral da manifestação; e II - Desmembramento adequado da demanda, efetuando registros distintos para manifestações com tipologias, assuntos ou órgãos e entidades destinatários distintos.; OBSERVAÇÃO: 1. Os agentes públicos que não desempenhem funções na unidade setorial do SisOuv e forem instados pelos usuários a receber manifestações, presencialmente ou por escrito, deverão promover seu pronto encaminhamento à unidade de Ouvidoria da UFERSA. (Art. 23,§ 2º, Portaria Normativa CGU 116/2024); 2. Os agentes públicos não poderão dar publicidade ao conteúdo ou a qualquer elemento de identificação do manifestante, sob pena de responsabilização, nos termos do art. 34 da Lei nº 12.527, de 2011. (Art. 23, 3º, Portaria Normativa CGU 116/2024); 3. A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei
--	--	---

			nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
4	VERIFICAR se a vítima é criança ou adolescente	Ouvidoria	O(a) servidor(a) da Ouvidoria deverá verificar se, no teor da denúncia recebida pela Ouvidoria, há indícios de que se trata de caso de suspeita de violência praticada contra criança ou adolescente.
4.1	APURAR denúncia (caso sim)	Ouvidoria	Iniciar o subprocesso “Apuração de Denúncia: Violência contra Criança e Adolescente na UFERSA”, e sua atuação deverá seguir os ritos previstos na Lei 13.431/2017.
4.2	REALIZAR análise prévia da denúncia (caso não)	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá realizar análise técnica preliminar quanto ao preenchimento integral das informações apresentadas na denúncia, verificando se a denúncia contém os elementos mínimos descritivos de irregularidade (Art. 3º, IV do Decreto 10153/2019 e Art. 33 da Portaria Normativa CGU Nº 116/2024). A) Competência do órgão; B) Autoria; C) Materialidade; D) Compreensão. Às denúncias anônimas serão aplicados, no que couber, os mesmos procedimentos adotados para o tratamento de denúncias identificadas.
4.2.1	SOLICITAR consentimento ao denunciante (denúncia referente a outro órgão)	Ouvidoria	A ouvidoria seguirá as etapas de denúncia referente a outro órgão.
4.2.1.1	SOLICITAR consentimento ao denunciante	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá solicitar o consentimento ao denunciante para encaminhar os elementos de identificação para outro órgão. Caso seja necessário encaminhar uma denúncia cadastrada na Plataforma Fala.BR para outra unidade setorial do SisOuv, a unidade de Ouvidoria da UFERSA deverá solicitar o

			consentimento do denunciante para o compartilhamento de seus elementos de identificação, o qual terá o prazo de vinte dias para se manifestar. O consentimento deve ser solicitado nos termos previstos na Subseção II da Portaria Normativa nº 116/2024. A ausência de resposta do denunciante ao pedido será considerada negativa de consentimento do compartilhamento dos elementos de identificação, para todos os efeitos (Art. 41, § 1º, Portaria Normativa CGU 116/2024), devendo a manifestação ser tramitada para o outro órgão, sem os dados do manifestante. OBSERVAÇÃO: 1. Deverão ser encaminhadas para apuração pela Controladoria Geral da União - CGU as denúncias que: a. Contenham relatos de práticas de retaliação (Decreto 10.153/2019, Art. 10, Inciso III e Portaria Normativa CGU Nº 116/2024, Art. 47, § 1º); b. Envolvam atos praticados por ocupantes de cargos CD1 ou CD2 (Decreto 11.123/2022 - Art. 4º), desde que não seja o(a) Reitor (a); c. no Art. 4º, VIII do Decreto 5.480/2005: - c.1. inexistência de condições objetivas para realização de procedimentos apuratórios no órgão ou entidade de origem; - c.2. complexidade e relevância da matéria; - c.3. autoridade envolvida; - c.4. envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; 2. Deverão ser encaminhadas para apuração pelo Ministério da Educação - MEC as denúncias que envolvam práticas de atos praticados pelo (a) Reitor (a) da Instituição (Decreto Nº 3.669/2000); 3. Deverão ser encaminhadas para apuração pelo Fundo Nacional de
--	--	--	---

			Desenvolvimento da Educação - FNDE as manifestações que tratem de irregularidades na aplicação de seus recursos financeiros (Decreto 11.196/2022, Art. 9, 10 e 13).
4.2.1.2	RECEBER solicitação	Denunciante	O denunciante deverá receber a solicitação de consentimento para compartilhamento de seus elementos de identificação.
4.2.1.3	RESPONDER solicitação	Denunciante	O denunciante deverá responder, no prazo de 20 dias corridos, à solicitação, autorizando ou não o compartilhamento de seus dados de identificação.
4.2.1.3.1	PSEUDONIMIZAR a denúncia (se autorizar)	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá realizar os procedimentos de pseudonimização previstos na Subseção III da Portaria Normativa nº 116/2024. Observação: Será feito o envio COM os dados de identificação do manifestante.
4.2.1.3.2	PSEUDONIMIZAR a denúncia (se não autorizar ou não responder)	Ouvidoria	A ausência de resposta do denunciante ao pedido será considerada negativa de consentimento, para todos os efeitos (ART. 41, § 1º, Portaria Normativa nº116/2024). Realizar os procedimentos de pseudonimização previstos na Subseção III da Portaria Normativa nº 116/2024. Observação: Será feito o envio SEM os dados de identificação do manifestante.
4.2.1.4	ENCAMINHAR denúncia ao órgão	Ouvidoria	Encaminhar a manifestação à Unidade de Ouvidoria responsável pelo órgão competente para apuração da denúncia recebida via Plataforma Fala.BR , COM ou SEM os elementos de identificação do(a) denunciante.
4.2.2	COMUNICAR irregularidade (Comunicação de irregularidade)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá seguir as etapas para comunicação de irregularidade referente a outro órgão.

	referente a outro órgão)		
4.2.2.1	COMUNICAR irregularidade	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá realizar a comunicação de irregularidade (denúncia anônima) referente a outro órgão.
4.2.2.1.1	ENCAMINHAR a denúncia para o SisOuv (sem elementos de identificação do denunciante)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá comunicar irregularidade SEM os elementos de identificação do denunciante.
4.2.2.1.1.1	ENCAMINHAR a denúncia para o SisOuv	Ouvidoria	SEM ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DIRETA DO DENUNCIANTE NO TEOR OU NOS ANEXOS: A denúncia sem identificação, em que não houver no teor da manifestação ou sem seus anexos, dados que possam, direta ou indiretamente, identificar o denunciante, deverá ser encaminhada imediatamente para unidade setorial do SisOuv do órgão ou entidade responsável pelo assunto. (ART. 41, § 3º, Portaria Normativa nº 116/2024).
4.2.2.1.2	PSEUDONIMIZAR a denúncia (com elementos de identificação do denunciante)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá comunicar irregularidade COM os elementos de identificação do denunciante.
4.2.2.1.2.1	PSEUDONIMIZAR a denúncia	Ouvidoria	COM ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DENUNCIANTE NO TEOR OU NOS ANEXOS: Realizar os procedimentos de pseudonimização previstos na Subseção III da Portaria Normativa nº 116/2024.
4.2.2.2	ENCAMINHAR denúncia ao órgão.	Ouvidoria	Encaminhar a manifestação para Unidade de Ouvidoria responsável pelo órgão competente para apuração da denúncia recebida via Plataforma Fala.BR .
4.2.3	SOLICITAR informações (necessidade de complementação)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá seguir as etapas desta atividade.

4.2.3.1	SOLICITAR informações	Ouvidoria	As unidades setoriais do SisOuv devem verificar se as informações existentes na manifestação são suficientes para a atuação das unidades técnicas, devendo solicitar ao manifestante complementação de informações, se for o caso. As solicitações de complementação de informações deverão ser atendidas pelo manifestante no prazo de vinte dias contado da data do seu recebimento, nos termos do § 2º art. 18 do Decreto nº 9.492, de 2018. As manifestações do tipo Comunicação de Irregularidade não estão passíveis de solicitação de complementação, dado o seu caráter anônimo.
4.2.3.2	RECEBER informações	Ouvidoria	A ouvidoria deverá receber e/ou coletar todas as informações complementares do(a) denunciante.
4.2.4	ALTERAR o tipo de manifestação (tipologia de manifestação)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá seguir as etapas dessa atividade.
4.2.4.1	ALTERAR o tipo de manifestação	Ouvidoria	Durante o procedimento de triagem da manifestação, as unidades setoriais do SisOuv deverão observar a tipologia, o assunto e o subassunto, ou o serviço indicado pelo manifestante e, se for o caso, reclassificá-los, com o objetivo de qualificar a manifestação.
4.2.4.2	COMUNICAR manifestante	Ouvidoria	Decreto 10.153/2019 - Art. 6º: § 5º Na hipótese de reclassificação da denúncia com a finalidade de enquadrá-la nas tipologias a que se referem os incisos I, III, IV e V do caput do art. 3º do Decreto nº 9.492, de 2018, a unidade do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal informará o(a) denunciante.
5	HABILITAR a denúncia	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá habilitar a denúncia dentro do sistema Fala.BR .
6	TRAMITAR para apuração	Ouvidoria	Tramitar a denúncia via Plataforma Fala.BR para apuração pela unidade responsável no âmbito da UFERSA. As

			unidades terão um prazo de 20 dias consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período mediante apresentação de justificativa expressa (Lei 13.460/2027, Art. 16), para tratar a manifestação na Plataforma Fala.BR .
6.1	REALIZAR juízo de admissibilidade (irregularidade ou ilícito praticado por servidor(a) público(a))	Assessoria Especial da Reitoria	Seguir as atividades de irregularidade ou ilícito praticado por servidor(a) público(a).
6.1.1	REALIZAR juízo de admissibilidade	Assessoria Especial da Reitoria	Analisar o teor da manifestação e informar à Ouvidoria via Plataforma Fala.BR sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).
6.1.2	FINALIZAR tratamento da manifestação	Assessoria Especial da Reitoria	Realizar o cadastro da resposta na Plataforma Fala.BR para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta conclusiva para o(a) denunciante informando se a denúncia foi admitida para apuração ou se deverá ser arquivada com justificativa fundamentada.
6.1.3	APURAR conduta de servidor(a) público(a)	Assessoria Especial da Reitoria	A Assessoria Especial da Reitoria deverá seguir os passos do subprocesso (Apuração de Conduta de Servidor(a) Público(a)).
6.2	REALIZAR juízo de admissibilidade (violência praticada contra criança ou adolescente)	Assessoria Especial da Reitoria	Caso haja denúncia de violência praticada contra criança ou adolescente, seguir as etapas desta atividade.
6.2.1	REALIZAR juízo de admissibilidade	Assessoria Especial da Reitoria	Analisar o teor da manifestação e informar à Ouvidoria via Plataforma Fala.BR sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).

	FINALIZAR tratamento da manifestação	Assessoria Especial da Reitoria	Realizar o cadastro da informação na Plataforma Fala.BR para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta conclusiva para o(a) denunciante.
	APURAR denúncias e atos, contra criança e adolescente	Assessoria Especial da Reitoria	Seguir as atividades do subprocesso de (Apuração de Denúncias e Atos, contra Criança e Adolescente).
6.3	REALIZAR juízo de admissibilidade (atos Antiéticos praticados por servidor(a) público(a))	Comissão Ética da UFRSA (CEU)	Caso haja atos antiéticos praticados por servidor(a) público(a), seguir as etapas desta atividade.
6.3.1	REALIZAR juízo de admissibilidade	Comissão Ética da UFRSA (CEU)	Analisar o teor da manifestação sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).
6.3.2	FINALIZAR tratamento da manifestação	Comissão Ética da UFRSA (CEU)	Realizar o cadastro da resposta na Plataforma Fala.BR para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta conclusiva para o(a) denunciante informando se a denúncia foi admitida para apuração ou se deverá ser arquivada com justificativa fundamentada.
6.3.3	APURAR conduta antiética	Comissão Ética da UFRSA (CEU)	Seguir as atividades do subprocesso de (Apuração de Conduta Antiética).
6.4	REALIZAR análise da situação (prática de acúmulo ilegal de cargos)	PROGEPE	Caso haja prática de acúmulo ilegal de cargos, seguir as etapas desta atividade.
6.4.1	REALIZAR análise da situação	PROGEPE	Analisar o teor da manifestação sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).
6.4.2	FINALIZAR tratamento da manifestação	PROGEPE	Realizar o cadastro da resposta na Plataforma Fala.BR para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta

			conclusiva para o(a) denunciante informando se a denúncia foi admitida para apuração ou se deverá ser arquivada com justificativa fundamentada. Consultar o processo de (Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções)
6.5	REALIZAR juízo de admissibilidade (Infração disciplinar discente (Direção de Centro))	Direção de Centro Acadêmico, PROGRAD ou PROPPG	Caso haja infração discente, seguir as etapas desta atividade.
6.5.1	REALIZAR juízo de admissibilidade	Centro Acadêmico, PROGRAD ou PROPPG	Analisar o teor da manifestação sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).
6.5.2	NOMEAR comissão e encaminhar para apuração	Centro Acadêmico, PROGRAD ou PROPPG	Abrir processo e encaminhar para apuração por comissão nomeada.
6.5.3	FINALIZAR tratamento da manifestação	Centro Acadêmico, PROGRAD ou PROPPG	Realizar o cadastro da resposta na Plataforma Fala.BR para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta conclusiva para o(a) denunciante informando se a denúncia foi admitida para apuração ou se deverá ser arquivada com justificativa fundamentada.
6.5.4	APURAR infração discente	Centro Acadêmico, PROGRAD ou PROPPG	Consultar as atividades do subprocesso de (Apuração de Infração Discente - PROAE)
6.6	REALIZAR juízo de admissibilidade (Infração disciplinar discente beneficiário da moradia estudantil)	PROAE	Caso haja infração discente beneficiário da moradia estudantil, seguir as etapas desta atividade.

6.6.1	REALIZAR juízo de admissibilidade	PROAE	Analisar o teor da manifestação sobre os requisitos de competências previstos na RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA Nº 12, DE 28 DE JUNHO DE 2023. Analisar o teor da manifestação sobre: 1. A admissibilidade da denúncia ou justificativa para seu arquivamento; 2. Providências tomadas pela unidade para apuração da denúncia (Portaria de comissão emitida, etc).
6.6.2	APURAR infração discente - PROAE	PROAE	Consultar as atividades do subprocesso de (Apuração de Infração Discente - PROAE)
6.6.3	FINALIZAR tratamento da manifestação	PROAE	Finalizar o tratamento da manifestação na Plataforma Fala.BR
7	ENCERRAR tratamento da manifestação	Ouvidoria	Encerrar o tratamento da comunicação informando ao denunciante que a denúncia foi encaminhada para unidade apuratória competente e as providências informadas pela unidade responsável. <i>Art. 35. Na elaboração de respostas conclusivas às manifestações classificadas como denúncias, as unidades setoriais do SisOuv assegurarão que a resposta contenha a informação de que a denúncia foi encaminhada para as unidades apuratórias competentes, incluindo os procedimentos a serem adotados ou, se for o caso, justificativa sobre o seu arquivamento. (Portaria Normativa nº 116/2024).</i> No ato do envio de resposta conclusiva, a Ouvidoria da UFERSA registrará informação sobre a resolutividade da manifestação, observando-se que: <i>I) A manifestação será considerada “não resolvida” enquanto persistirem providências a serem adotadas pela unidade interna responsável; e</i> <i>II) a manifestação será considerada “resolvida” quando não mais</i>

			<i>persistirem providências a serem adotadas pela unidade interna responsável.</i> Desta forma, somente será considerada resolvida a denúncia após a conclusão do processo apuratório. Concluído o processo apuratório a Unidade responsável pela sua apuração deverá comunicar oficialmente à unidade de Ouvidoria sobre o encerramento do processo, que atualizará o status da Resolutividade da manifestante. <i>Portaria Normativa CGU nº 116/2024 (Art. 30). Art. 30. A informação sobre a resolutividade registrada na Plataforma Fala.BR poderá ser alterada a qualquer momento pela unidade setorial do SisOuv, em razão da existência de novas informações relacionadas às providências adotadas pela unidade técnica ou apuratória responsável pelo tema, cabendo à unidade setorial do SisOuv avaliar a relevância para efeito de comunicação ao manifestante.</i>
--	--	--	--

Subprocesso: Apuração de Conduta de Servidor Público - Irregularidade ou Ilícito

Responsável: Assessoria Especial

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	REALIZAR análise prévia	Assessoria Especial	Analisar quanto a indícios de autoria e materialidade. Caso exista necessidade de complementação, só existe a possibilidade em situações de manifestações do tipo denúncia.
1.1	SOLICITAR identificação do denunciante (necessidade de complementação)	Assessoria Especial	Se houver necessidade, solicitar à Ouvidoria a identificação do denunciante. Caso a complementação envolva setores, pedir diretamente ao setor competente as informações complementares.

1.1.1	REALIZAR encerramento (comunicação de irregularidade)	Assessoria Especial	Informar decisão por arquivamento, demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
1.1.2	ENVIAR informações solicitadas (Denúncia: requerer informações)	Ouvidoria	A ouvidoria deverá enviar os dados do(a) denunciante.
1.1.3	PRESTAR informações solicitadas (informações setoriais)	Setor Competent e	O setor competente deverá prestar as informações solicitadas para as devidas complementações.
1.1.2.1	VERIFICAR viabilidade da apuração (denunciante não envia resposta)	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá verificar viabilidade das informações para continuar com o tratamento ou arquivar.
2	ANALISAR elementos da denúncia (informações suficiente e/ou denunciante envia as respostas)	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá analisar entre os elementos se existem informações para instaurar o processo ou arquivar.
3	EFETUAR encaminhament. a Ouvidoria	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá efetuar encaminhamento a Ouvidoria, devendo informar se a denúncia será apurada ou arquivada, de acordo com a análise dos elementos presentes na denúncia.
3.1	VERIFICAR necessidade de investigação (com elementos necessários)	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá verificar se há necessidade de procedimento investigatório.
3.1.1	INSTAURAR procedimento investigativo (necessidade de investigação complementar)	Assessoria Especial	Nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, decidir pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações (indícios de materialidade) ou impossibilidade de obtê-las, podendo resultar em três tipos de procedimentos: • Sindicância Investigativa; • Sindicância Patrimonial; • Investigação Preliminar Sumária-IPS.
3.2	ARQUIVAR denúncia (sem elementos necessários)	Assessoria Especial	Nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, decidir pelo arquivamento de denúncia,

			representação ou relato de irregularidade.
3.2.1	INFORMAR arquivamento	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá informar decisão por arquivamento, demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
4	ABRIR processo (sem necessidade de investigação complementar)	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá abrir processo eletrônico no SIPAC, anexando todas as informações e provas até o momento.
5	FINALIZAR procedimento investigativo	Assessoria Especial	O Titular da Unidade deverá decidir pelo procedimento, nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.
5.1	INSTAURAR processo correccional (indícios de autoria e materialidade)	Assessoria Especial	Nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, decidir pela instauração de processo correccional, podendo acarretar Sindicância Acusatória ou em Processo Administrativo Disciplinar - PAD.
5.1.1	ENCAMINHAR para Reitoria	Assessoria Especial	Encaminhar processo para Reitoria, com o documento Juízo Prévio de Admissibilidade, devidamente preenchido, contendo as justificativas necessárias para a instauração do processo correccional.
5.2	CELEBRAR TAC (infração de menor potencial ofensivo)	Assessoria Especial	Nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, decidir pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), quando do interesse do servidor denunciado, será elabora um termo de ajuste de conduta.
5.3	ENCAMINHAR para Comissão de Ética (infração ética do(a) servidor(a) no tratamento com as pessoas e patrimônio público)	Assessoria Especial	A Assessoria Especial da Reitoria deverá informar a decisão através de e-mail para a Ouvidoria, através de um despacho no sistema SIPAC.
5.4	ARQUIVAR denúncia (ausência de materialidade e/ou autoria)	Assessoria Especial	Nos termos do Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, decidir pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade.

6	REGISTRAR e lançar resultado	Assessoria Especial	Registrar e lançar o resultado de apuração no e-PAD. O(a) denunciante(a) poderá acompanhar o andamento da apuração da denúncia, bem como a sua conclusão, por meio de consulta à Plataforma Fala.BR .
---	------------------------------	---------------------	--

Subprocesso: Apuração de Conduta Antiética praticada por Servidor Público

Responsável: Comissão de Ética Profissional da UFERSA

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER denúncia ou representação	Comissão Ética (CEU)	As denúncias ou representação serão enviadas através do sistema SIGAA, utilizando o módulo Ouvidoria. OBSERVAÇÃO: Deve a comissão consultar no mínimo 1 vez por semana para localizar as comunicações.
1.1	INFORMAR a Ouvidoria (denúncia não é matéria da Comissão de Ética)	Comissão Ética (CEU)	A Comissão de Ética deverá informar à Ouvidoria, por meio do SIGAA, que a denúncia não é matéria da Comissão de Ética.
1.2	REALIZAR Juízo de Admissibilidade (denúncia de matéria da Comissão de Ética)	Comissão Ética (CEU)	A Comissão de Ética deverá realizar análise quanto a indícios de autoria e materialidade, e proceder à análise de mérito sobre natureza da infração.
3	INFORMAR Ouv. sobre encaminham.	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá efetuar encaminhamento à Ouvidoria, devendo informar se a denúncia será apurada ou arquivada, de acordo com a análise dos elementos presentes na denúncia.
3.1	SOLICITAR identificação do denunciante (não possui os requisitos mínimos)	Comissão Ética	Se houver necessidade, solicitar à Ouvidoria a identificação do denunciante. Caso a complementação envolva outros setores, solicitar diretamente ao setor competente as informações complementares.
3.1.1	INFORMAR arquivamento	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá informar a decisão por arquivamento,

	(comunicação de irregularidade)		demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
3.1.2	ENVIAR informações solicitadas (denúncia)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá enviar os dados do denunciante.
4	INTIMAR denunciante	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá intimar o denunciante quanto à necessidade de complementação dos dados enviados inicialmente. Caso haja possibilidade, mediante a matéria da denúncia, nesse momento, também deve-se verificar se existe interesse, por parte do denunciante, em efetuar acordo de conduta. Caso o denunciante necessite, pode solicitar prorrogação.
4.1	INFORMAR arquivamento (informações não enviadas)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá informar a decisão por arquivamento, demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
4.2	NOTIFICAR o denunciado (possui os requisitos mínimos e/ou informações enviadas)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá notificar o denunciado, por e-mail institucional ou telefone, devendo apresentar a matéria, aquilo que foi infringido, de acordo com a denúncia feita e a tipificação. Nesse momento, deverá também ser solicitado ao denunciado a manifestação sobre a acusação e se existe interesse em acordo de conduta. Caso necessário, o denunciado poderá solicitar prorrogação.
4.3	RECEBER manifestação do denunciado	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá receber, por escrito, a manifestação do denunciado, podendo ser entregue de maneira presencial ou via e-mail.
4.4	EMITIR relatório	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá emitir relatório com todas as conclusões necessárias, descrevendo as narrativas de ambas as partes, analisando e tipificando as matérias e conteúdos apresentados, e atribuindo uma conclusão aos fatos apresentados.

4.5	PROFERIR decisão	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá proferir, no relatório, decisão ideal e legal acerca da recomendação de desfecho ou continuidade da apuração.
4.6	COMUNICAR Ouvidoria da decisão	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá comunicar à Ouvidoria quanto aos devidos encaminhamentos do processo, de acordo com as definições estabelecidas no relatório, através do mesmo meio de recebimento que o contato foi iniciado.
4.6.1	REALIZAR arquivamento (não enseja abertura de processo de infração ética)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá informar a decisão por arquivamento, demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
4.6.2	PROPOR acordo de conduta (proposta de autocomposição)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá propor Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), dando possibilidades de reparação do dano.
4.6.3	REALIZAR arquivamento (acordo cumprido)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá informar a decisão por arquivamento, demonstrando os pontos que resultaram na decisão.
5	INICIAR PAE (acordo não cumprido)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá iniciar procedimentos para instaurar Processo de Apuração de Ética (PAE).
6	ABRIR processo	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá abrir processo eletrônico no SIPAC, anexando todas as informações e provas até o momento.
7	NOTIFICAR denunciado	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá notificar o denunciado, por e-mail institucional ou telefone, devendo apresentar a matéria, aquilo que foi infringido, de acordo com a denúncia feita e a tipificação. Nesse momento, deverá também ser solicitado ao denunciado a manifestação sobre a acusação e se existe interesse em acordo de conduta. Caso necessário, o denunciado poderá solicitar prorrogação.

8	RECEBER manifestação do denunciado	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá receber, por escrito, a manifestação do denunciado, podendo ser entregue de maneira presencial ou via e-mail.
9	AVALIAR nec. de ouvir novamente o denunciante	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá avaliar a necessidade de, novamente, coletar o depoimento do denunciante e verificar se existe a possibilidade de acordo com o denunciado.
10	EMITIR relatório com decisão final	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá emitir relatório com decisão final e as devidas fundamentações.
11	PROFERIR decisão final	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá proferir decisão final e comunicar aos envolvidos quanto a decisão final proferida. Devendo comunicar as partes através de seus respectivos e-mails.
11.1	DECLARAR improcedência (processo importante ou absolvição do denunciado)	Comissão Ética	A Comissão de Ética terá que declarar improcedência da denúncia ou absolvição do denunciado.
11.2	DECLARAR censura (decidir pela sanção administrativa)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá declarar sanção administrativa de censura, dando prosseguimento quando necessário a aplicação de censura, do contrário, encaminhar para setor responsável pela aplicação.
11.2.1	ENCAMINHAR para PROGEPE	Comissão Ética	A Comissão de Ética terá que encaminhar o processo para a Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) dar prosseguimento com a sanção ou, em casos de sanção por aplicação de censura, a PROGEPE fará o assentamento no histórico do servidor.
11.3	ENCAMINHAR para Comissão de Ética Pública	Comissão Ética	A Comissão de Ética encaminhará decisão de censura para a Comissão de Ética Pública.
11.3.1	REALIZAR recomendação (decidir pela recomendação)	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá recomendar à unidade, chefia imediata ou alta gestão da universidade, órgão, setor ou cargo superior hierárquico, a revogação ou destituição do cargo

			ocupado pelo servidor envolvido na denúncia.
11.3.2	ENVIAR para o responsável	Comissão Ética	A Comissão de Ética enviará para o responsável as recomendações necessárias à recomendação.
11.4	DECLARAR ACPP (decidir pelo acordo)	Comissão Ética	A Comissão de Ética declarará por escrito Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), dando possibilidades de reparação do dano ou compromisso de não reincidência do fato.
11.4.1	REALIZAR acordo de conciliação	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá, se necessário, realizar audiência de conciliação através de videoconferência, devendo ainda utilizar os meios cabíveis para cessar a situação, de modo que a resolução seja aceita e fundamentada por ambos.
11.4.2	INDICAR responsável pela fiscalização	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá indicar o responsável pela fiscalização do que foi proposto em acordo.
11.4.3	REALIZAR publicação na página oficial	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá realizar publicação no site eletrônico da instituição.
12	COMUNICAR Ouvidoria	Comissão Ética	A Comissão de Ética irá comunicar à Ouvidoria e aos envolvidos quanto a improcedência da denúncia ou absolvição do denunciado, de acordo com o que foi estabelecido na decisão final, através do mesmo canal de recebimento da denúncia.
13	IDENTIFICAR pedido de recurso	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá identificar se houve a interposição de recurso, através do e-mail da Comissão Ética.
14	RECEBER recurso (existe recurso)	Comissão Ética	A Comissão de Ética terá que receber recurso encaminhado.
15	ANALISAR recurso	Comissão Ética	A Comissão de Ética deverá analisar recurso e decidir sobre reconsiderar ou não a decisão inicialmente proferida.

Subprocesso: Apuração de Infração Discente - PROAE ou Direção de Campus

Responsável: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PROAE ou Direção do Campus fora da sede a que o discente estiver vinculado.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ABRIR processo	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá abrir processo eletrônico no SIPAC, anexando todas as informações e provas até o momento.
2	NOTIFICAR o discente	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus irá notificar o(a) discente, via e-mail, sobre a abertura do processo eletrônico, informando os artigos e regulamentos aplicáveis.
3	DESIGNAR comissão para apuração	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá emitir portaria designando a comissão responsável pela apuração da conduta discente denunciada nos termos da Resolução CONSAD / UFERSA Nº 12/2023. Art. 47 É competência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, no Campus Sede, e das Direções de Campus, fora da Sede, emitir portaria de aplicação das penalidades de Suspensão da Moradia e de Desligamento da Moradia, garantido ao(à) discente o direito à defesa. § 1º A aplicação das penalidades citadas no caput demanda prévia abertura de processo administrativo, pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou pela Direção do respectivo campus, que designará comissão de 2 (dois) servidores(as), um(a) dos(as) quais indicado(a) presidente, e 1 (um) discente da Universidade. § 2º A comissão deverá apurar as infrações e emitir relatório indicando a penalidade a ser aplicada, nos termos deste Regimento. § 3º O prazo para encerramento do processo será de até 30 dias, prorrogável por igual período, exceto durante os recessos acadêmicos, quando a contagem de prazo deverá ser suspensa.

4	ORIENTAR a comissão sobre o processo	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverão apresentar à comissão o processo que deu origem à sua abertura, bem como os artigos pertinentes previstos na Resolução da Moradia.
5	APURAR conduta denunciada	Comissão Disciplinar Discente	A Comissão Disciplinar Discente deverá apurar a conduta denunciada nos termos da Resolução CONSAD / UFERSA Nº 12/2023 - SEÇÃO II. Observação: O prazo para encerramento do processo será de até 30 dias, prorrogável por igual período, exceto durante os recessos acadêmicos, quando a contagem de prazo deverá ser suspensa. (Art. 47, § 3º) Art. 47 É competência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, no Campus Sede, e das Direções de Campus, fora da Sede, emitir portaria de aplicação das penalidades de Suspensão da Moradia e de Desligamento da Moradia, garantido ao(à) discente o direito à defesa. § 3º O prazo para encerramento do processo será de até 30 dias, prorrogável por igual período, exceto durante os recessos acadêmicos, quando a contagem de prazo deverá ser suspensa.
6	REALIZAR a instrução processual	Comissão Disciplinar Discente	A Comissão Disciplinar Discente deverá organizar a documentação referente ao processo de apuração da conduta discente, resguardando o sigilo sobre as informações relacionadas ao processo.
7	ELABORAR relatório com parecer conclusivo	Comissão Disciplinar Discente	A Comissão Disciplinar Discente deverá apresentar o relatório com parecer conclusivo, indicando, quando for o caso, a penalidade a ser aplicada.

8	ENVIAR processo	Comissão Disciplinar Discente	A Comissão Disciplinar Discente deverá encaminhar o processo, devidamente instruído, juntamente com o Relatório Final da Comissão, à autoridade instauradora (PROAE ou Direção de Campus), para que possa dar encaminhamento aos trâmites para o encerramento.
9	EMITIR a decisão	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá emitir a decisão final e dar providências conforme penalidade, se houver, indicada pela Comissão Disciplinar Discente e prevista na Resolução CONSAD UFERSA 12/2023.
9.1	ARQUIVAR processo	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá arquivar o processo, se o(a) pró-reitor(a) de Assuntos Estudantis ou o(a) diretor(a) de Campus concluir, levando em consideração o parecer da comissão, pela absolvição do denunciado; ele será declarado inocente das acusações que lhe foram imputadas e o processo será arquivado. <i>(Resolução CONSUNI / UFERSA N° 97/2023, Art. 26°).</i> Art 26. Recebido o processo, o(a) Diretor(a) do Centro ou Pró-Reitor(a) proferirá decisão fundamentada, dentro do prazo de sete dias consecutivos, podendo ser renovado, por igual período, mediante justificativa explícita.
9.2	APLICAR penalidade	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá aplicar a penalidade prevista na Resolução CONSAD / UFERSA N° 12/2023. <i>Art. 47 É competência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, no Campus Sede, e das Direções de Campus, fora da Sede, emitir portaria de aplicação das penalidades de Suspensão da Moradia e de Desligamento da</i>

			<i>Moradia, garantido ao(à) discente o direito à defesa.</i>
9.2.1	AGUARDAR o recurso (se houver recurso)	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá aguardar o recurso.
9.2.2	ANALISAR o recurso (subprocesso de Análise de Recursos)	Consad ou Consuni	O Consad ou Consuni deverá analisar o recurso (subprocesso Análise de Recursos).
9.2.3	RECEBER decisão do recurso	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá receber, do CONSAD ou CONSUNI, a decisão do recurso e aplicar, se for o caso, o desligamento da Moradia Estudantil.
9.2.3.1.1	SUSPENDER ou desligar discente (aplicar penalidade)	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá suspender ou desligar o discente da Moradia Estudantil.
9.2.3.1.2	NOTIFICAR o discente	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá notificar o discente, por e-mail, acerca do desligamento da moradia e dos prazos para sua desocupação. Art. 54 O(a) discente que perder sua vaga na Moradia deverá desocupar as instalações e entregar as chaves à Administração da Moradia, no prazo de: I - 15 dias, quando o desligamento ocorrer nas hipóteses previstas nos incisos II a V do art. 50; II - 48 horas, quando a perda da vaga ocorrer por aplicação da penalidade de Desligamento. Resolução CONSAD / UFRSA N° 12/2023. § 2º Caso a perda da vaga seja ocasionada por penalidade de Desligamento, o(a) discente não poderá participar de novos processos seletivos para a moradia, pelo prazo de 1 (um) ano.
9.2.3.1.3	ACOMPANHAR o desligamento	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus acompanhará o desligamento do discente da Moradia Estudantil.

9.2.3.2.1	MANTER o discente na moradia (não aplicar penalidade)	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá manter o discente na Moradia Estudantil.
9.3	EMITIR a decisão (encaminhar ao centro para penalidades superiores)	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) deverá emitir uma decisão comunicando que o processo aberto para a apuração da conduta discente, registrado no SIPAC, será encaminhado para apuração pelo Centro correspondente para providências cabíveis.
9.3.1	CADASTRAR a decisão	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) deverá cadastrar a decisão na Plataforma Fala.BR , para conhecimento da Ouvidoria, que passará a acompanhar a conclusão da denúncia, agora sob responsabilidade do Centro.
9.3.2	ENCAMINHAR para o Centro	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá encaminhar a denúncia ao Centro para análise do processo, em atendimento ao regimento discente da Resolução CONSUNI 97/2023. Art. 41 A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o(a) discente de sua submissão ao Regime Disciplinar Discente e não se confundem com outras penalidades ou sanções nele previstas. (Resolução CONSUNI 12/2023)
9.3.3	CONSULTAR o subprocesso (Apuração de penalidade discente)	Ouvidoria	A Ouvidoria deverá consultar o subprocesso (apuração de penalidade discente)
10	ENCAMINHAR para registro	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá encaminhar o processo à Divisão de Registros Acadêmico (DRA) para registro da sanção no Histórico Acadêmico do discente. Caso não haja interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou após

			julgamento dos recursos, encaminhar o processo para registro no Histórico Acadêmico do discente. Art. 6º (...) § 1º A aplicação da sanção disciplinar será anotada na pasta do discente. (Resolução CONSUNI / UFERSA N° 97/2023, Art. 6º). Art. 52º (...) As sanções aplicadas serão registradas pela Divisão de Registro Acadêmico - DRA, sendo estes cancelados, após o decurso de dois anos, se o discente não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. Resolução CONSUNI / UFERSA N° 97/2023, Art. 52º)
11	REGISTRAR sanção no sistema	DRA	Compete à Divisão de Registro Acadêmico (DRA) registrar a sanção aplicada no Histórico Acadêmico do discente. Art. 52º (...) As sanções aplicadas serão registradas pela Divisão de Registro Acadêmico - DRA, sendo estes cancelados, após o decurso de dois anos, se o discente não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. Resolução CONSUNI / UFERSA N° 97/2023, Art. 52º)
12	ENCAMINHAR o processo	DRA	A Divisão de Registro Acadêmico (DRA) deverá remeter o processo para encerramento pela unidade responsável pela abertura do processo.
13	ARQUIVAR processo	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou Direção de Campus deverá encerrar o processo no SIPAC.
14	REABRIR manifestação para cadastro	PROAE ou Direção de Campus	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) ou a Direção de Campus deverá informar a decisão final, emitida após apuração da denúncia, para que a Ouvidoria possa elaborar a resposta conclusiva ao denunciante.

Subprocesso: Apuração de Denúncia - Violência contra Criança ou Adolescente na UFERSA.

Responsável: Ouvidoria ou Comissão Apuratória

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PREENCHER a ficha de notificação compulsória	Ouvidoria ou Comissão Apuratória	A Ouvidoria ou a Comissão Apuratória deverá preencher a Ficha de Notificação/Investigação Individual nos casos de suspeita de violência contra criança ou adolescente, para encaminhamento imediato do fato à Reitoria da UFERSA, que atuará como autoridade notificadora. Identificada a suspeita no âmbito da UFERSA, é dever do(a) servidor(a) que receber a denúncia preencher a referida Ficha e encaminhá-la à Reitoria, nos termos da Lei nº 13.431/2017, para posterior remessa ao órgão competente. Considerando o Parecer nº 473/2023/CONJUR-CGU/CGU/AGU, que trata da necessidade de notificar denúncia de assédio sexual envolvendo adolescentes ao Conselho Tutelar, informamos que, mesmo que a possível vítima e os responsáveis optem por não a registrar, constitui obrigação do servidor que tiver conhecimento do fato formalizar a denúncia de assédio na Plataforma Fala.BR.
2	ENCAMINHAR ficha	Ouvidoria ou Comissão Apuratória	A Ouvidoria ou a Comissão Apuratória deverá encaminhar a Ficha de Notificação/Investigação Individual para o Gabinete do(a) Reitor(a) para notificação aos órgãos competentes.
3	REALIZAR notificação compulsória	Gabinete da Reitoria	O Gabinete da Reitoria deverá realizar a notificação compulsória, enviando a Ficha de Notificação Compulsória, nos casos de suspeita de violência praticada contra criança ou adolescente, às seguintes autoridades: 1. Autoridade policial competente; 2. Conselho Tutelar; 3. Ministério Público. Em obediência ao que estabelece a Lei 13.431/2017, Art. 15, Parágrafo Único, a UFERSA deverá notificar compulsoriamente o recebimento de denúncias em que a vítima for criança

			ou adolescente para as seguintes autoridades: I - À autoridade policial do local dos fatos, para apuração; II - Ao conselho tutelar, para aplicação de medidas de proteção; e III - Ao Ministério Público.
4	VOLTAR para o processos de Tratamento de Denúncias em Ouvidoria)	Gabinete da Reitoria	Notificação encerrada.

4. LISTA DE SIGLAS

- ACP: Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;
- CGU: Controladoria-Geral da União;
- IPS: Investigação Preliminar Sumária;
- PAD: Processo Administrativo Disciplinar;
- PAE: Processo de Apuração de Ética;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- TAC: Termo de Ajustamento de Conduta.
- PROAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- CEU: Comissão de Ética da UFRS
- DRA: Divisão de Registro Acadêmico
- CONSUNI: Conselho Universitário
- CONSAD: Conselho de Administração

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial de registro de manifestação no Fala.BR;](#)
- [Tutorial 03 - Abertura de processo no SIPAC;](#)
- [Fluxo de Tratamento de Manifestações](#)
- [Resolução do CONSAD](#)

- [Resolução CONSUNI](#)
- [Estatuto da Criança e do Adolescente](#)
- [Ficha de Notificação](#)
- [PARECER](#)
- [Nota Técnica](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	27/10/2023	Geisa Vasconcelos Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE
2	28/08/2024	Talita Souza Rosimery Almeida	Atualização do Mapeamento TO BE
3	15/08/2025	Talita Souza Maria Virgínia	Atualização do Mapeamento TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Ouvidoria - Reitoria

Contato: ouvidoria@ufersa.edu.br | (84) 3317-8232 | Ramal: 1092 / 1732

UFERSA