



**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS**

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO**

**Ano XX junho/2025 – 5ª EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Brasília/DF, 30 de junho de 2025.

MINISTRO DE PORTOS E AEROPORTOS  
Sílvio Serafim Costa Filho

DIRETORIA  
Caio Cesar Farias Leôncio -Diretor Geral Interino  
Flávia Moraes Lopes Takafashi - Diretora  
Wilson Pereira de Lima Filho - Diretor  
Alber Furtado de Vasconcelos Neto -Diretor

CHEFE DE GABINETE  
Anilson Rodrigues Aires

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Joelson Neves Miranda

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS  
Aline Andrade Nacacio da Silva

Publicado pela Gerência de Gestão de Pessoas

## ATOS DA OUVIDORIA

### OUV

**PORTARIA Nº 3/2025 - OUV- 27/06/2025 – A OUVIDORA SUBSTITUTA DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37 e 38, e no inc. V, art. 5º, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução 3.585-Antaq, de 18 de agosto de 2014, alterada pela Resolução nº 77-Antaq, de 09 de junho de 2022, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.460, de 2017, e no Decreto nº 9.492, de 2018; Considerando a necessidade de garantir a efetividade dos serviços desenvolvidos pela Ouvidoria da ANTAQ, bem como propor melhorias, correção de falhas e adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários nos termos do art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Considerando as orientações insertas na Portaria nº 581, de 9 de março de 2021, alterada pela Portaria nº 3.126-CGU, de 30 de dezembro de 2021, da Controladoria- Geral da União-CGU, que dispõe sobre o exercício das competências das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal instituído pelo Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018; e da Portaria nº 26-DG-ANTAQ, de 24 de maio de 2022; Considerando o disposto na Portaria MGI Nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, no Guia Lilás da Controladoria-Geral da União (CGU) e a Portaria-DG ANTAQ Nº 543/2025 (alterada pela Portaria-DG ANTAQ nº 547/2025); Considerando a necessidade de compatibilizar a presente norma à nova estrutura organizacional da Ouvidoria da Antaq, estabelecida pela PORTARIA/DG/ANTAQ Nº 385, de 30 de novembro de 2021; Considerando que o Regimento Interno da ANTAQ não mais inclui a Instrução Normativa como ato competente para o estabelecimento de rotinas administrativas de caráter interno, conforme consta VII do artigo 5º da RESOLUÇÃO Nº 3.585-ANTAQ, DE 18 DE AGOSTO DE 2014, com as alterações dadas pela RESOLUÇÃO Nº 77-ANTAQ, DE 09 DE JUNHO DE 2022), passando as providências de caráter administrativo serem determinadas por meio de portaria; Considerando, finalmente, o que consta do processo nº [50300.018115/2022-68](#), Resolve: Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I, as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços da Ouvidoria da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, à luz da legislação de regência, em especial do art. 13 da Lei nº 13.460 de 2017, Portaria nº 581 de 2021 alterada pela Portaria nº 3.126-CGU de 2021 e PORTARIA/DG/ANTAQ Nº 385, de 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. JOELMA MARIA DA COSTA BARBOSA Ouvidora Substituta da Antaq ANEXO I CAPÍTULO I DO OBJETO Art. 1º Esta Portaria tem por objeto regulamentar e estabelecer as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços da Ouvidoria da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, como instância pública de controle e participação social, responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados e regulados pela ANTAQ, com vistas ao aprimoramento da gestão pública e à garantia da transparência em suas ações. CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se: I - Unidade Organizacional - UORG: setor que compõe a estrutura organizacional da ANTAQ, conforme disposto no Regimento Interno; II -

Demanda: manifestação na forma de denúncia, reclamação, solicitação, sugestão, elogio e Simplifique; III - Autoridade competente: titular do cargo de chefia; IV - Responsável da UORG pelas demandas da Ouvidoria: servidor designado pela autoridade competente para ser o responsável pelo atendimento às demandas, previamente cadastrado pela Ouvidoria; V - Demandante: cidadão-usuário que registra a manifestação; VI - Acesso à Informação: pedido de acesso às informações públicas produzidas ou custodiadas pelo poder público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas; VII - Solicitação: pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal; VIII - Denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes; VII - Denúncia anônima: manifestação que não contenha a identificação do usuário, mas com indícios de relevância, autoria e materialidade de infração administrativa. VIII - Reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço; IX - Sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública federal; X - Elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido; XI - Simplifique! solicitação relativa à simplificação ou melhoria de serviços públicos, nos termos do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017; CAPÍTULO III ESTRUTURA DA OUVIDORIA DA ANTAQ Art. 3º A estrutura organizacional da Ouvidoria da Antaq foi alterada pela PORTARIA/DG/ANTAQ Nº 385, de 30 de novembro de 2021, passando a ter a seguinte subdivisão: Coordenadoria de Apoio ao Cidadão (CAC); e Coordenadoria de Transparência e Acesso à Informação (CTA), as quais passaram a ser denominadas Seção de Apoio ao Cidadão (SAC) e Seção de Transparência e Acesso à Informação (STAI). Art. 4º Compete à Seção de Apoio ao Cidadão (SAC): I - Executar as atividades de ouvidoria, zelando pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela Agência; II - Acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da Agência, até o trânsito em julgado da decisão; III - Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria de sua área de atuação; IV - Organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais; V - Acompanhar a elaboração, implementação e a atualização da Carta de Serviços ao Usuário em coordenação com os gestores competentes de cada área responsável; VI - Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário; VII - Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir eventuais falhas; VIII - Gerenciar a plataforma Fala.BR ; e IX - Propor normas, demais normativos complementares e instrumentos de gestão referentes a sua área de atuação. Art. 5º Compete à Seção de Transparência e Acesso à Informação (STAI): I - Fomentar a transparência e estimular o controle social da ANTAQ sob as diretrizes da Lei de Acesso à Informação; II - Supervisionar o tratamento de documentos, processos e informações quanto ao sigilo, de modo a preservar a segurança

das informações; III - Acompanhar as informações publicadas no sítio eletrônico da ANTAQ, visando garantir a integridade, autenticidade e atualidade; IV - Gerenciar sistemas informatizados de sua esfera de competências; V - Propor normas, demais normativos complementares e instrumentos de gestão referentes a sua área de atuação; e VI - Elaborar, submeter para aprovação e acompanhar a execução do Plano de Dados Abertos da ANTAQ.

**CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO**

Art. 6º Caberá à Ouvidoria assegurar os atendimentos das manifestações recebidas pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, devendo: I - Operar o Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - Fala.BR, como canal único para o registro e tramitação das manifestações recebidas. II - Receber, analisar e tratar as manifestações de ouvidoria, podendo, para tanto: a) responder diretamente ao demandante, quando cabível, ou b) encaminhar as manifestações recebidas às UORGs competentes para examinar e se manifestar sobre os assuntos tratados nas manifestações. III - Receber das UORGs as respostas às demandas dos usuários e, não havendo necessidade de revisão ou complementação, responder aos interessados por meio do Sistema Fala.BR, com fulcro nas informações prestadas pelas respectivas Unidades; IV - Monitorar os prazos regulamentares e reportar o descumprimento às Superintendências da ANTAQ e, quando for o caso, ao Diretor-Geral; V - Avaliar a satisfação do usuário com relação às manifestações concluídas expressadas por meio do Sistema Fala.BR, bem como da aplicação de pesquisas ou de outros instrumentos; VI - Acessar dados coletados e relatórios produzidos por outros setores, com o objetivo de instruir os relatórios de Ouvidoria; VII - Elaborar e encaminhar à Diretoria e às Superintendências relatórios quantitativos e qualitativos sobre as manifestações dos usuários e resultado das percepções colhidas, a partir das pesquisas de satisfação e outros instrumentos utilizados pela Ouvidoria; VIII - Identificar oportunidades de aperfeiçoamentos na prestação de serviços e regulamentos; IX - Promover a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460, de 2017 e demais normativos aplicáveis à matéria; X - Atuar na mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 7º Caberá exclusivamente à Ouvidoria o envio de respostas ao demandante, com fulcro com o pronunciamento das UORGs responsáveis.

Art. 8º Os procedimentos administrativos relativos ao tratamento das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende: I - Recepção da manifestação no canal de atendimento adequado; II - Emissão de comprovante de recebimento da manifestação, quando cabível; III - Análise e obtenção de informações da área técnica, quando necessário; IV - Elaboração de resposta conclusiva; V - Ciência ao usuário.

Art. 9º O recebimento das manifestações na Ouvidoria se dará da seguinte maneira: I - Em dias normais, das 8h00 às 20h00, para atendimento aos cidadãos/usuários; II - Após às 20h00, nos finais de semana e feriados, o atendimento será realizado exclusivamente pelo telefone 0800-6445001, por meio de Secretária Eletrônica, ficando as mensagens armazenadas para posterior inclusão na Plataforma Fala.BR.

**CAPÍTULO V CANAIS DE ACESSO E RECEBIMENTO DAS MANIFESTAÇÕES**

Art. 10. Qualquer cidadão ou usuário dos serviços regulados pela Antaq pode cadastrar sua manifestação no Sistema

Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, que pode ser acessado na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Fala.BR, por meio do link: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f> ou no portal da ANTAQ/Ouvidoria, <http://portal.antaq.gov.br/index.php/ouvidoria/>. Art. 11. A Ouvidoria dispõe dos seguintes canais de acesso, por meio dos quais presta atendimento aos usuários: I - Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - Fala. BR, que pode ser acessado no Fala.BR, Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, por meio do link: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f> ou no portal da ANTAQ/Ouvidoria, <http://portal.antaq.gov.br/index.php/ouvidoria/> II - Central de Atendimento telefônico: 0800-6445001 – Atendimento das 8:00 às 20:00, com secretária eletrônica após este horário, em finais de semana e feriados; III – Correspondência e Presencial: SEPN Quadra 514 conjunto “E” Edifício ANTAQ – CEP: 70.760-545 – Asa Norte Brasília/DF ou em uma das Unidades Regionais; IV - E-mails: [ouvidoria@antaq.gov.br](mailto:ouvidoria@antaq.gov.br); [ouvidoria.interno@antaq.gov.br](mailto:ouvidoria.interno@antaq.gov.br) (somente para servidores, empregados públicos e demais colaboradores da ANTAQ); [CAC@antaq.gov.br](mailto:CAC@antaq.gov.br); [CTA@antaq.gov.br](mailto:CTA@antaq.gov.br) V – WhatsApp/Ominichannel: QR Code. Art. 12. São objeto de atendimento da Ouvidoria as manifestações de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e simplifique! Art. 13. As manifestações deverão ser registradas pelo cidadão, no Sistema Fala.BR ou, na hipótese de utilizar outro canal de acesso, serão as mesmas cadastradas nessa Sistema pela Ouvidoria. Art. 14. Todas as manifestações recebidas pela Ouvidoria, independentemente do canal utilizado, receberão tratamento criterioso, devendo serem analisadas e respondidas diretamente pela própria Ouvidoria, quando cabível, ou encaminhadas às UORGs responsáveis, quando necessário, para a devida instrução. I - O prazo para resposta ao demandante é de 30 (trinta) dias, contados da data de seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa, conforme determina o art. 18 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018; II - O demandante receberá a resposta de sua manifestação por meio da Plataforma Fala.BR. III - Caso a denúncia seja anônima ou o demandante não cadastre seu e-mail, a resposta à manifestação poderá ser acessada pelo Sistema Fala.BR através do número de cadastro. Art. 15. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações perante a Ouvidoria. Art. 16. A solicitação de certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando a resposta à manifestação implicar no acesso à informação pessoal própria ou de terceiros. Art. 17. Sempre que as informações apresentadas pelo demandante forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria deverá solicitar complementação de informações, que deverá ser atendido no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do seu recebimento. I – São vedados pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes a situação surgida em face de nova documentação ou informações apresentadas; II - O pedido de complementação de informações interrompe o prazo previsto no caput deste artigo, que será retomado a partir da resposta do usuário; e III - A falta de complementação da informação pelo usuário, no prazo estabelecido no caput

deste artigo acarretará o arquivamento da manifestação, sem a produção de resposta conclusiva. Art. 18. A manifestação poderá ser encerrada, sem produção de resposta conclusiva, quando o seu autor descumprir os deveres de: I - Expor os fatos conforme a verdade; II - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; III - Agir de modo não temerário; ou IV – Deixar de prestar informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos. Art. 19. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata. Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata. Art. 20. As denúncias recebidas serão encaminhadas pela Ouvidoria às UORGs de acordo com as seguintes modalidades: I - Denúncias/reclamações apresentadas por regulados e usuários, serão encaminhadas à Gerência de Planejamento e Inteligência da Fiscalização - GPF, da Superintendência de Fiscalização e Coordenação das Unidades Regionais - SFC; II - Denúncias sobre transgressão disciplinar de servidores, serão encaminhadas à Corregedoria - CRG; III - Denúncias cujo conteúdo envolvam situações de conflito de interesses e práticas antiéticas, que não se enquadrem no item anterior, serão encaminhadas à Comissão de Ética da ANTAQ - CEA; IV - Denúncias sobre nepotismo serão encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos - GRH / Superintendência de Administração e Finanças - SAF. § 1º A Ouvidoria deverá informar à Ouvidoria-Geral da União, por meio do Sistema Informatizado de Ouvidorias do Governo Federal, a existência de denúncia em face de agente público no exercício de cargo comissionado do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS a partir do nível 4 (quatro) ou equivalente. § 2º A apuração da denúncia por qualquer das instâncias mencionadas nos incisos I a IV, do art. 23, será instruída e formalizada mediante procedimento administrativo próprio, com identificação da denúncia recebida na Ouvidoria. § 3º Quando o denunciante for vítima da conduta apurada, ser-lhe-á facultado o acesso aos autos durante a tramitação do processo, previamente requerida, garantida a restrição de acesso de sua identidade a terceiros, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011. § 4º Concluído o tratamento da denúncia por qualquer das instâncias mencionadas nos incisos I a IV do art. 16, o resultado deverá ser comunicado à Ouvidoria, para resposta ao demandante. CAPÍTULO VI TRAMITAÇÃO DAS DEMANDAS Art. 21. A Ouvidoria encaminhará as demandas às UORGs em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do registro da manifestação, por meio do da Plataforma Fala.BR. I - A Plataforma Fala.BR envia alerta, por intermédio de e-mail institucional aos responsáveis pelas demandas, informando-os da tramitação; II - O prazo para resposta da UORG à Ouvidoria é de 20 (vinte) dias corridos, contado da data de recebimento das demandas na Unidade, devendo a CAC monitorar o prazo dessa resposta. III – Havendo necessidade de maior prazo, a UORG deverá solicitá-lo, formalmente, por e-mail, para [ouvidoria@antag.gov.br](mailto:ouvidoria@antag.gov.br); [ouvidoria.interno@antag.gov.br](mailto:ouvidoria.interno@antag.gov.br) e [CAC@antag.gov.br](mailto:CAC@antag.gov.br), onde indicará as razões para a prorrogação do prazo. IV - Transcorrida a prorrogação do prazo estabelecido sem manifestação, a Ouvidoria notificará a UORG e comunicará o fato ao Superintendente Diretor-Geral; V - Em caso de envio de manifestação para UORG não competente, a demanda deverá ser devolvida à Ouvidoria no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, que promoverá o



seu redirecionamento; VI - Os prazos designados às denúncias e reclamações que envolvam diligências e apuração de irregularidades, com identificação de infrações e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das UORGs, estão disciplinados pelos normativos que tratam de ações fiscalizatórias; VII - Demanda descrita com observação da Ouvidoria como "urgente" ou com teor de "perda de objeto" iminente, deverá ter atenção especial e resposta dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis; VIII - Demanda com conteúdo pertinente a mais de uma UORG, será encaminhada pela Ouvidoria simultaneamente para todas; IX - Quando o assunto da demanda envolver mais de uma UORG, a Ouvidoria ficará responsável por consolidar as respostas enviadas pelas UORGs competentes; Art. 22. A prestação da resposta ao demandante, caberá, exclusivamente, à Ouvidoria. Art. 23. A UORG deverá informar à Ouvidoria sempre que o objeto da demanda tiver sido ou estiver sendo alvo de desdobramentos, cabendo à Ouvidoria proferir a resposta final ao demandante. Art. 24. Sempre que solicitada, a UORGs prestará apoio e esclarecimentos técnicos necessários à solução das questões levadas pela Ouvidoria. Art. 25. Os titulares das UORGs deverão proceder à indicação e substituição dos responsáveis das UORGs pelas demandas da Ouvidoria, por meio de e-mail para [ouvidoria@antag.gov.br](mailto:ouvidoria@antag.gov.br), observado o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência quanto à substituição ou ausência de representante; Art. 26. Aos responsáveis das UORGs pelas demandas da Ouvidoria ou seus substitutos legais, compete: I - Gerenciar os pedidos relativos à sua UORG, prezando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade das respostas; II - Analisar as respostas e aprová-las antes de devolvê-las à Ouvidoria; III - Observar o sigilo sobre as informações que tiver acesso no exercício da atribuição. IV - Encaminhar a demanda à outra UORG, caso julgue pertinente, ficando responsável pela resposta à Ouvidoria, quando se tratar de UORG dentro da mesma Superintendência; Art. 27. Os servidores, empregados públicos e colaboradores lotados na Ouvidoria são responsáveis pela qualidade da resposta, observando a proteção de informação pessoal e sigilosa, e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e deverão preencher os seguintes requisitos: I - Facilidade de comunicação e integração com as demais áreas da Agência; II - Habilidade e conhecimento para revisar as respostas produzidas, observando sua qualidade e coerência; III - Responder às manifestações utilizando linguagem cidadã: simples, clara, concisa, objetiva e compreensível, considerando o contexto sociocultural do demandante, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento; IV - Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos-usuários como demandas legítimas; V - Atuar de maneira educada, gentil e cordial; VI - Agir com presteza e imparcialidade, reconhecendo os cidadãos-usuários, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito; e Fluxograma Monitorar Cumprimento do PDA (SEI nº [1898738](#)) VII – Ser íntegro e possuir reputação ilibada. CAPÍTULO VII DENÚNCIAS DE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, DISCRIMINAÇÃO E COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA Art. 28. Para os fins desta Portaria considera-se: I - Assédio moral: conduta praticada no ambiente de trabalho, por meio de gestos, palavras faladas ou escritas ou comportamentos que exponham a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade e à integridade psíquica ou física, degradando o clima de trabalho e colocando em risco sua vida profissional; II – Assédio moral organizacional: processo de condutas abusivas



ou hostis, amparado por estratégias organizacionais ou métodos gerenciais que visem a obter engajamento intensivo ou a excluir pessoas que exercem atividade pública as quais a instituição não deseja manter em seus quadros, por meio do desrespeito aos seus direitos fundamentais; III – Assédio sexual: conduta de conotação sexual praticada no exercício profissional ou em razão dele, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos ou outros meios, proposta ou imposta à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual; IV - Outras condutas de natureza sexual inadequadas: expressão representativa de condutas sexuais impróprias, de médio ou baixo grau de reprovabilidade; V – Discriminação: compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício em condições de igualdade de direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública. Abrange todas as formas de discriminação; VI - Rede de Acolhimento: espaços institucionais responsáveis por realizar uma primeira escuta da situação, prestar informações e esclarecimentos, orientar e acolher as vítimas, informando os princípios deste PFPEAD. Comporão essas instâncias: unidades de gestão de pessoas, ouvidorias, comissões de ética, assessorias de participação social e diversidade, gestoras e gestores, unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), quando houver, dentre outras que existirem na instituição; VII - Organização do Trabalho: conjunto de normas, instruções, práticas e processos que modulam as relações hierárquicas e as competências das pessoas envolvidas, os mecanismos de deliberação, a divisão do trabalho, o conteúdo das tarefas, os modos operatórios, os critérios de qualidade e de desempenho; VIII – Saúde no trabalho: dinâmica de construção contínua, em que estejam assegurados os meios e condições para a construção de uma trajetória em direção ao bem-estar físico, mental e social, considerada em sua relação específica e relevante com o trabalho; IX - Comunicação não violenta: Considera-se Comunicação Não Violenta (CNV) uma abordagem de interação que busca promover relações mais harmoniosas e eficazes por meio da empatia e da expressão clara de sentimentos e necessidades, baseando-se nos seguintes pilares fundamentais: a) Observação: Consiste em perceber os fatos de forma objetiva, sem julgamentos ou avaliações, identificando o que realmente está acontecendo em determinada situação; b) Sentimentos: Refere-se à capacidade de reconhecer e expressar as emoções que surgem diante das observações feitas, como alegria, frustração ou preocupação; c) Necessidades: Envolve identificar as necessidade humanas universais que estão por trás dos sentimentos expressos, como segurança, respeito ou compreensão; d) Pedidos: Trata-se de formular solicitações claras e específicas que possam atender às necessidades identificadas, promovendo ações concretas para melhorar a situação. Art. 29. Os procedimentos preconizados para as denúncias de Assédio Moral e Sexual e Discriminação de que trata esta Portaria, orienta-se pelos seguintes princípios: I – o respeito à dignidade da pessoa humana; II – não discriminação e respeito à diversidade; III – saúde, segurança e sustentabilidade como pressupostos fundamentais da organização laboral e dos métodos de gestão; IV – gestão participativa, com fomento à cooperação vertical, horizontal e

transversal; V – reconhecimento do valor social do trabalho; VI – valorização da subjetividade, da vivência, da autonomia e das competências do trabalhador; VII – primazia da abordagem preventiva; VIII – transversalidade e integração das ações; IX – responsabilidade e proatividade institucional; X – sigilo dos dados pessoais das partes envolvidas e do conteúdo das apurações; XI – proteção à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas; XII – resguardo da ética profissional; e XIII – construção de uma cultura de respeito mútuo, igualdade de tratamento e soluções dialogadas para os conflitos no trabalho.

Art. 30. Em relação às denúncias de Assédio Moral e Sexual e Discriminação serão observadas as seguintes diretrizes gerais: I – compromisso institucional; II – universalidade; III - acolhimento; IV – comunicação não violenta; V - integralização; VI - resolutividade; VII - confidencialidade; e VIII - transversalidade.

Art. 31. A denúncia de assédio moral, de assédio sexual ou de discriminação deverá ser formalizada, preferencialmente, em meio eletrônico na Plataforma Fala.BR, cujo acesso e registro poderão ser realizados pelos seguintes denunciante: I – quem sofre o assédio ou discriminação; II – qualquer pessoa que tenha observado a situação de assédio ou discriminação; ou III - os servidores atuantes na Rede de Acolhimento da ANTAQ. Parágrafo único. Na hipótese de a denúncia de assédio moral, de assédio sexual ou de discriminação ser dirigida a qualquer unidade, setor ou servidor da ANTAQ, ela deverá ser encaminhada, obrigatória e impreterivelmente, no prazo máximo de cinco dias, à Ouvidoria, que deverá realizar a sua inserção imediata na Plataforma Fala.BR.

Art. 32. Caberá à Ouvidoria o recebimento, o cadastro, a análise e, caso habilitada, o encaminhamento da denúncia, segundo a competência, para a Comissão de Ética da ANTAQ, para apuração de denúncias que envolvem desvios de conduta ética de agentes públicos, ou Corregedoria, conforme o caso; Parágrafo único. A apuração da denúncia será formalizada e instruída em procedimento administrativo próprio, cujo resultado deverá ser informado à Ouvidoria para registro.

Art. 33. Na hipótese de comportamentos suspeitos ou indícios de assédio moral, de assédio sexual ou de discriminação, em ambiente de trabalho ou estudo, o acolhimento da suposta vítima deverá ser realizado pela Rede de Acolhimento, de que trata o item 5.1 do Anexo I à Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, que, no âmbito da ANTAQ, será constituída: I – pelos gestores titulares ou substitutos, cuja área pertence o denunciado ou os seus superiores hierárquicos, caso o suposto agressor seja o próprio gestor da área; II – pela Ouvidoria; III – Gerência de Gestão de Pessoas; e IV – pela Comissão de Ética da Antaq.

Art. 34. As unidades ou instâncias responsáveis pelo acolhimento, registro e apuração da denúncia deverão garantir o sigilo de todas as informações e orientar o denunciante quanto aos procedimentos relativos à prevenção e ao enfrentamento de assédio e discriminação de que trata este Plano e os relativos ao processo de tratamento de denúncias no âmbito da Ouvidoria da Antaq. Parágrafo único. Caso a denúncia de assédio ou discriminação apresente indício de crime ou ilícito penal, os integrantes da Rede de Acolhimento da ANTAQ deverão esclarecer ao denunciante sobre a possibilidade de apresentar notícia na Delegacia da Mulher, na Delegacia Especializada de Investigação de Crimes de Racismo, Xenofobia, LGBTFobia e Intolerâncias Correlatas ou em outra Delegacia da Polícia Civil.

Art. 35. O monitoramento dos casos de assédio e discriminação deverá ser orientado por abordagem sistêmica e fluxo de trabalho integrado entre a Rede de Acolhimento

da ANTAQ, as unidades que realizam atendimento especializado e as instâncias de apuração das denúncias, mediante as seguintes providências: I - no prazo de trinta dias da data do atendimento, os responsáveis pelo acolhimento deverão realizar reunião com o denunciante, a fim de verificar o status da situação de assédio ou discriminação por ele apresentada (reduziu, eliminou, agravou ou não houve alteração); II - após a reunião com o denunciante, os responsáveis pelo acolhimento deverão entrar em contato com as áreas competentes e solicitar informações sobre o andamento das medidas propostas e informar o status atual da situação de assédio ou discriminação relatado pelo denunciante; e III - os responsáveis pelo acolhimento e das unidades ou instâncias, que estão atuando na denúncia apresentada deverão, em conjunto, estabelecer novas ações ou agilizar as ações propostas, se possível, a fim de sanear a situação o mais breve possível, bem como estabelecer nova data para repetir as providências relacionadas neste artigo até alcançar o resultado desejado. Parágrafo único. As providências adotadas deverão ser formalizadas em relatórios parciais pelas áreas envolvidas e, concluído o processo, consolidadas em um relatório final, que deverá ser enviado para a Ouvidoria. Art. 36. Além das providências pertinentes ao atendimento especializado em casos de denúncia, em relação ao monitoramento da qualidade de vida no ambiente de trabalho da ANTAQ, as equipes especializadas da SAF/GGP e Ouvidoria deverão realizar levantamento e monitoramento periódicos de situações de absenteísmo, para servidores e identificar nas causas possíveis situações de assédio ou discriminação, com a finalidade de redirecionar ações e desenvolver estratégias no enfrentamento dessas situações. Art. 37. A Ouvidoria da ANTAQ deverá elaborar relatório anual com as informações sobre o desenvolvimento das ações desenvolvidas no Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, após aprovação da Diretoria, enviar ao comitê gestor de que trata o art. 12 do Decreto 12.122, de 30 de julho de 2024. § 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, todas as unidades e instâncias envolvidas no Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação deverão encaminhar à Ouvidoria as ações anuais implementadas relativas à respectiva área de atuação. § 2º Caberão à Ouvidoria a abertura de processo específico no SEI e o encaminhamento às áreas mencionadas no § 1º deste artigo, com prazo para o envio das informações necessárias. § 3º No âmbito da ANTAQ, a Ouvidoria também deverá enviar o relatório anual ao Comitê de Ética e de Gênero e Diversidade, a fim de apreciar o documento e, se entender necessário, apresentar proposta de aprimoramento das ações desenvolvidas. CAPÍTULO VIII DA CONSULTA AO CONSELHO DE USUÁRIOS Art. 38. Os conselhos de usuários de serviços públicos são órgãos consultivos, cujas competências estão definidas no art. 24-D do Decreto nº 9.492, de 2018, e que são compostos exclusivamente por usuários voluntários, que participarão como respondentes nas consultas produzidas e encaminhadas pelas unidades setoriais do SisOuv. Art. 39. Em conformidade com a Portaria CGU nº 581/2021, a coleta sistematizada de informações acerca da qualidade de todos os serviços prestados no órgão ou entidade, na forma definida em Guia Metodológico específico pelo órgão central do SisOuv, será realizada com periodicidade mínima quadrienal, por meio de consultas a serem encaminhadas aos conselheiros pela unidade do SisOuv responsável pela supervisão da execução do serviço público a ser avaliado.

Parágrafo Único A Ouvidoria da ANTAQ estabelece que o planejamento quadrienal de consulta ao conselho de usuários relaciona todos os serviços da Agência, os quais serão objeto de chamamento anualmente, considerando viabilizar a avaliação de todos os serviços da organização ano a ano, conforme estabelecem os §§ 2º e 3º do Art. 59 da Portaria CGU nº 581/2021, com a redação alterada pela Portaria CGU nº 3.126/2021, e conforme disponibilizado no artefato SEI nº [50300.006969/2025-44](#).

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os pedidos de cópias e vistas de documentos e de processos, inclusive os que se refiram à Lei nº 12.527, de 2011, serão feitos por meio de Peticionamento Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 41. Integram a presente Portaria os Fluxogramas a seguir: Fluxograma Atendimento Presencial (SEI nº [2600460](#)) Fluxograma Correspondência (SEI nº [2600463](#)) Fluxograma Central de Atendimento Telefônico Gratuito 0800 (SEI nº [2600461](#)) Fluxograma Denúncias (SEI nº [2600465](#)) Fluxograma Manifestações (SEI nº [2600466](#)) Fluxograma Pedido de Informação (SEI nº [2600467](#)) Fluxograma Recurso em 1ª instância (SEI nº [2600470](#)) Fluxograma Recurso em 2ª instância (SEI nº [2600472](#)) Fluxograma Plano de Dados Abertos (SEI nº [2600476](#)) Fluxograma Disponibilizar Dados Abertos (SEI nº [2600477](#)) Fluxograma Monitorar Cumprimento do PDA (SEI nº [2600480](#)) Fluxograma Revisar PDA (SEI nº [2600482](#)) Fluxograma Consulta aos conselheiros do conselho de usuários (SEI nº [2600483](#)) Fluxograma Da Satisfação do Usuário (SEI nº [2600488](#)) Fluxograma Atualização do Sistema e-Agendas (SEI nº [2600498](#))