

Cascavel, 27 de março de 2026.

**OFÍCIO MUNICÍPIO Nº 1667/2026 - PMC**

**Emissor:** Casa Civil - Secretaria da Casa Civil;

**Destino:** Câmara Municipal de Cascavel - CMC;

**Assunto:** Resposta ao Requerimento nº 18/2026 - CMC.

Ao Prezado Senhor,  
**Edson Souza**  
Vereador/MDB

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste enviar a resposta ao **Requerimento nº 18/2026**, respondido pela **Controladoria Geral do Município - CGM**, por meio da Comunicação Interna nº 3445/2026 e anexos.

Sem mais para o momento, permanecemos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,



José Carlos Xavier  
Secretário da Casa Civil

Elaborado por: Maira Miranda.

Cascavel, 20 de março de 2026.

**COMUNICAÇÃO INTERNA - MUNICÍPIO Nº 3445/2026 - PMC**

**Emissor:** CONTROLADORIA-CORREGEDORIA MUNICIPAL

**Destino:** CASA CIVIL - SETOR DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

**Assunto:** REQUERIMENTO Nº 18/2026 - CMC.

**A/C:** MAIRA PATRICIA VAZ DE MIRANDA

Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Edson de Souza (MDB - Movimento Democrático Brasileiro),

Cumprimentando-o cordialmente,

Vimos, por meio do presente, em atenção ao requerimento em epígrafe, por meio do qual Vossa Excelência solicita informações acerca de casos de assédio moral no âmbito do Serviço Público Municipal, envolvendo servidores públicos municipais, independentemente do vínculo funcional, no período compreendido entre 01/01/2021 e 31/12/2025, apresentar as informações pertinentes:

**Questão 1**

No âmbito do Programa Ouvidoria do Servidor, foram registrados relatos de condutas relacionadas a possível assédio moral nos seguintes quantitativos:

- 2022: 20 registros
- 2023: 98 registros
- 2024: 72 registros
- 2025: 144 registros

A Administração Pública Municipal instituiu o Programa Ouvidoria do Servidor por meio do Decreto nº 17.101/2022, publicado em 28 de outubro de 2022, data alusiva ao Dia do Servidor Público. O referido decreto tem como objetivo possibilitar aos agentes públicos municipais um canal seguro de comunicação, conforme disposto em seu artigo 4º.

O normativo está em consonância com a Lei Federal nº 13.460/2017, especialmente em seu Capítulo IV,



que trata das Ouvidorias. Nesse contexto, o programa não adota especificamente a nomenclatura “assédio moral”, possibilitando o registro de manifestações nas modalidades de solicitação, denúncia, reclamação, elogio e sugestão.

Ressalta-se que o Programa Ouvidoria do Servidor não possui caráter executivo, julgador ou deliberativo, conforme previsto em seu artigo 2º, exercendo função consultiva e mediadora no âmbito de suas atribuições institucionais. As manifestações recebidas passam inicialmente por análise do Coordenador do Programa, responsável por seu tratamento e encaminhamento conforme o fluxo estabelecido.

Após a análise preliminar, as manifestações podem ser encaminhadas às secretarias competentes para eventual apuração administrativa. Havendo indícios ou elementos de materialidade, o registro poderá ser encaminhado à Corregedoria para as providências cabíveis.

Ressalta-se que a variação no quantitativo de registros ao longo dos anos pode estar relacionada à consolidação e à maior divulgação do Programa Ouvidoria do Servidor junto aos agentes públicos municipais, o que tende a ampliar a utilização do canal institucional para registro de manifestações. Assim, o aumento de registros não necessariamente indica crescimento proporcional de ocorrências, mas pode refletir maior conhecimento e utilização do instrumento disponibilizado pela Administração.

## Questão 2

O quantitativo informado na pergunta 1 refere-se às denúncias formalizadas por meio do Programa Ouvidoria do Servidor.

Após a instituição do referido programa, por meio do Decreto nº 17.101/2022, este passou a constituir o canal oficial para o registro e tratamento das manifestações dos agentes públicos municipais.

Ressalta-se, contudo, que os agentes públicos podem buscar orientação ou apoio em seus respectivos ambientes de trabalho, junto às unidades de gestão de pessoas das secretarias ou, ainda, junto à Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho. Todavia, tais atendimentos possuem caráter orientativo ou administrativo, não se configurando, necessariamente, como registros formais de manifestação no âmbito do Programa Ouvidoria do Servidor.

## Questão 3

Em atenção à solicitação apresentada, comunica-se que as informações referentes às denúncias recebidas, à instauração de procedimentos administrativos, IPS, SIND e/ou PAD, bem como aos respectivos desdobramentos, encontram-se dispostas em tabela anexa, organizada ano a ano, conforme requerido.

Especificamente quanto às denúncias relacionadas a possíveis situações de assédio moral, registra-se que



foram identificados os seguintes quantitativos:

- 2021: 02 processos
- 2022: 02 processos
- 2023: 02 processos
- 2024: 07 processos
- 2025: 06 processos
- 2026: até o momento nenhum.

Desses, esclarece-se que 10 (dez), no período de 2023 a 2025, foram encaminhados pela Ouvidoria do Servidor.

Cumprе esclarecer que os dados anteriores ao ano de 2022 podem apresentar imprecisões, considerando que o Setor de Cartório da Corregedoria foi instituído por meio do Decreto nº 16.763, no ano de 2022, ocasião em que passaram a ser estruturados os registros e controles sistematizados dos procedimentos tramitados no âmbito da Corregedoria.

Ademais, destaca-se que a atual encarregada do Setor de Cartório desta Corregedoria, assumiu suas funções em dezembro de 2023, período a partir do qual os registros passaram a seguir padrões de catalogação e controle distintos daqueles utilizados anteriormente, razão pela qual eventuais divergências metodológicas podem ser verificadas em relação aos dados mais antigos.

Ressalta-se ainda que, para a elaboração do presente relatório foi considerado como critério de levantamento a existência de denúncias que mencionassem possíveis situações de assédio, sendo que a análise do mérito dos fatos apurados e a eventual caracterização da conduta disciplinar competem exclusivamente ao servidor responsável pela condução do procedimento, notadamente o Presidente da Comissão Processante ou o servidor designado para a investigação, conforme o caso.

#### Questão 4

Informa-se que as demais informações solicitadas — tais como evolução das denúncias para instauração de procedimentos, situação atual dos processos, resultados das apurações, eventuais responsabilizações, penalidades aplicadas, encaminhamentos a outros órgãos e registros de reincidência — encontram-se



detalhadas na tabela anexa.

### Questão 5

Informa-se que, dos procedimentos correccionais acima - tabela Q.4. -, dos que foram concluídos, nenhum culminou em comprovado assédio moral, sendo que alguns que restaram penalizados, foram desconsiderados e aplicadas as penalidades devido a comprovada falta de urbanidade. Ressalvados os casos em andamento e/ou aguardando análise de admissibilidade, que não possuem o deslinde.

### Questão 6

Prejudicada, eis que nenhum dos casos restou comprovado assédio moral.

### Questão 7

Nenhum dos processos foi encaminhado ao Ministério Público, haja vista o disposto no art. 228 da Lei nº 2.215/1991, por não caracterizar crime. Contudo, registra-se que o Ministério Público já possuía ciência de 06 (seis) dos processos constantes na Tabela Q.4.

### Questão 8

Sim, o Município dispõe de estruturas institucionais destinadas ao acolhimento, orientação e encaminhamento de demandas apresentadas pelos servidores públicos, incluindo situações relacionadas a eventuais condutas inadequadas no ambiente de trabalho.

Nesse contexto, destaca-se o Programa Ouvidoria do Servidor, instituído por meio do Decreto nº 17.101/2022, que atua como canal institucional de escuta e registro de manifestações dos agentes públicos municipais, possibilitando o recebimento de solicitações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios.

As manifestações podem ser registradas de forma identificada, com restrição de identificação ou de forma anônima, por meio de sistema eletrônico ou presencialmente, garantindo-se o tratamento sigiloso das informações.

### Composição:

• 01 (um) Assistente Social – Coordenador(a) do Programa.

**Normativo:** Decreto nº 17.101/2022.



O Município conta, ainda, com estruturas de apoio técnico e psicossocial voltadas aos servidores, dentre as quais:

**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho** – responsável por ações relacionadas à promoção da saúde ocupacional, ao acompanhamento das condições de trabalho e à orientação aos servidores, contando com equipe multidisciplinar para atendimento e encaminhamento de demandas relacionadas ao ambiente laboral.

**NAPE – Núcleo de Apoio aos Professores e Profissionais da Educação** – estrutura destinada ao acolhimento e à orientação dos profissionais da rede municipal de ensino, com atuação nas áreas psicossocial e de acompanhamento funcional.

**Composição:**

- 01 (um) Assistente Social;
- 01 (uma) Psicóloga;
- 02 (dois) estagiários.

**Normativo:** Portaria nº 333/2022.

**SIAPS – Setor de Integração e Apoio aos Profissionais da Saúde** – núcleo voltado ao apoio e à orientação dos profissionais da área da saúde, promovendo ações de acompanhamento e suporte psicossocial.

**Composição:**

- 01 (um) Psicólogo;
- 02 (dois) estagiários.

**Normativo:** Decreto nº 18.226/2024.

As estruturas mencionadas atuam de forma complementar no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo ações de acolhimento, orientação e encaminhamento das demandas apresentadas pelos servidores. Quando necessário, as situações relatadas podem ser direcionadas às instâncias administrativas competentes para análise e eventual adoção das providências cabíveis.

Os atos normativos que instituem e regulamentam as estruturas mencionadas seguem anexos.

## Questão 9

Sim. Contudo, a quantificação exata pode apresentar imprecisões, uma vez que as manifestações registradas no sistema de ouvidoria correspondem a relatos apresentados pelos usuários e nem sempre identificam nominalmente o agente público envolvido, fazendo referência apenas ao setor, local de atendimento ou cargo.



Ademais, há registros em que são mencionados mais de um agente na mesma manifestação, o que dificulta a consolidação precisa do quantitativo de ocorrências atribuíveis a um mesmo servidor.

Ressalta-se ainda que o registro de manifestação não implica, por si só, na confirmação do fato relatado, podendo depender de eventual procedimento de apuração administrativa.

### Questão 10

O Programa Ouvidoria do Servidor possibilita o registro de manifestações de forma anônima ou com restrição de identificação do manifestante, garantindo o tratamento sigiloso das informações registradas.

As manifestações recebidas são tratadas de forma reservada, com acesso restrito aos servidores responsáveis por sua análise e encaminhamento, observando-se os princípios da confidencialidade e da proteção dos dados do manifestante.

Após análise preliminar, os registros são encaminhados exclusivamente às instâncias administrativas competentes para eventual apuração, preservando-se, sempre que possível, a identidade do denunciante e das pessoas envolvidas.

O Programa também promove, de forma periódica, capacitações junto aos interlocutores do sistema e aos núcleos de atendimento aos servidores, como o NAPE (Educação) e o SIAPS (Saúde), bem como ações de orientação e sensibilização junto aos servidores municipais acerca das formas de prevenção e enfrentamento de condutas inadequadas no ambiente de trabalho.

Tais medidas visam fortalecer a utilização segura do canal institucional, contribuindo para a proteção do manifestante, a preservação do sigilo das informações e a prevenção de eventuais retaliações.

Certos de vosso entendimento, renovamos os protestos de elevada estima e consideração, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários acerca do exposto acima.

Respeitosamente.

Assinado eletronicamente por:  
**JOAO VICTOR CARVALHO LAGUSTERA**  
\*\*\*.227.979-\*\*  
20/03/2026 11:57:21  
Assinatura digital avançada.

João Victor Carvalho Lagustera  
Controlador-Geral do Município

Clari Maria Soares  
Corregedora Municipal

Assinado eletronicamente por:  
**CLARI MARIA SOARES**  
\*\*\*.175.989-\*\*  
20/03/2026 11:07:41  
Assinatura digital avançada.

**Prefeitura Municipal de Cascavel**  
Rua Paraná, 5000 – Cascavel – Centro  
CEP 85.810-011  
Tel. (45) 3321-2020

Município de  
**CASCVEL**

Assinado eletronicamente por:  
**KAREN GLEYCE FRACARO**  
\*\*\*.193.969-\*\*  
20/03/2026 11:55:03  
Assinatura digital avançada.

Karen Gleyce Fracaro  
Gerente de Ouvidoria



DECRETO Nº 17.101

**Institui o Programa Ouvidoria do Servidor, e dá outras providências.**

O Prefeito da Cidade de Cascavel, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 58, IV, VI e X da **Lei Orgânica** de Cascavel, Estado do Paraná;

Considerando os princípios do caput do art. 37 da **Constituição Federal**, especialmente a legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, a Lei Municipal nº **2.215**, de 27 de junho de 1991, bem como o Decreto Municipal **14.065**, de 28 de fevereiro de 2018;

Considerando, o Decreto Municipal nº **15.589**, de 14 de agosto de 2020, assim como o Processo Administrativo nº 105137/2022,

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

**Do Programa, Sua Abrangência e Papel**

~~Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o Programa Ouvidoria do Servidor, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, com independência para o desempenho de suas atribuições.~~

~~Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o Programa Ouvidoria do Servidor, vinculado diretamente ao Controlador-Geral do Município. (Redação dada pelo Decreto nº **17603/2023**)~~

**Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o Programa Ouvidoria do Servidor, vinculado à Divisão de Ouvidoria da Controladoria-Geral do Município. (Redação dada pelo Decreto nº **18704/2024**)**

**Art. 2º** O Programa não possui caráter executivo, julgador ou deliberativo, exerce papel consultivo e mediador entre as manifestações dos agentes públicos para a Administração Municipal.

Seção II

**Dos Conceitos**

**Art. 3º** Para efeitos deste Decreto :

I - Administração Municipal - unidades administrativas e entidades integrantes da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Cascavel-Paraná;

II - Programa - Programa Ouvidoria do Servidor;

III - agentes públicos - todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração municipal;

IV - manifestações - reclamação, denúncia, elogio, sugestão, solicitação de providências e demais pronunciamentos, de agentes públicos para a Administração Municipal, encaminhadas mediante o programa;

V - órgão apuratório - unidades administrativas ou entidades integrantes da administração municipal, que possuem atribuições de apurar ilícitos administrativos disciplinares, crimes, prática de atos de corrupção, má utilização dos recursos públicos, improbidade administrativa e afins.

### **Seção III** **Dos Objetivos do Programa**

**Art. 4º** O Programa Ouvidoria do Servidor tem como objetivos:

I - ser um canal de comunicação entre os agentes públicos e os dirigentes máximos da Administração Municipal;

II - zelar pela relação entre os agentes públicos e a Administração Municipal e aprimorá-la, principalmente por meio de ações de interlocução;

III - facilitar o acesso dos agentes públicos a instrumentos de participação na gestão e na proteção dos seus direitos;

IV - melhorar continuamente as condições da prestação do serviço público.

## **CAPÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES**

### **Seção I** **Das Competências do Programa**

**Art. 5º** O Programa terá como competências:

I - promover a participação dos agentes públicos na gestão pública;

II - propor aperfeiçoamentos no âmbito da Administração Municipal, visando à proteção dos direitos dos agentes públicos;

III - organizar e divulgar informações sobre atividades do programa e procedimentos operacionais;

IV - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades do programa, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços públicos e correção de falhas;

V - promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação relacionadas aos agentes públicos, em especial, conselhos, comissões, conferências municipais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação dos agentes públicos;

VI - propor a adoção de medidas para a proteção dos direitos dos agentes públicos;

VII - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão;

VIII - impulsionar a adoção de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de eventuais conflitos envolvendo agentes públicos e a Administração Municipal, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações.

## **Seção II**

### **Dos Deveres do Programa**

**Art. 6º** Com vistas à realização de seus objetivos e competências o programa deverá no mínimo:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações;

II - utilizar linguagem clara, objetiva, simples e compreensível nas respostas;

III - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias a Administração Municipal.

**Art. 7º** O relatório de gestão de que trata o inciso III do caput do art. 6º deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração municipal nas propostas de soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado ao Prefeito Municipal; e

II - disponibilizado integralmente na internet, principalmente nos sítios voltados aos agentes públicos.

**Art. 8º** O programa encaminhará a decisão administrativa final ao agente público, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, o programa poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente as unidades administrativas ou entidades da Administração Municipal e a seus respectivos responsáveis, que deverão responder no prazo de quinze dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

**Art. 9º** Caso o programa receba manifestações sobre matéria alheia à sua competência, encaminhará ao serviço de ouvidoria ou de informação ao cidadão responsável.

## **Seção III**

### **Dos Deveres Dos Agentes Públicos Que Realizarem Manifestações**

**Art. 10.** Os agentes públicos ao realizar as manifestações deverão:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário; e

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento de fatos ou para resolução da sua manifestação.

### CAPÍTULO III DAS MANIFESTAÇÕES

#### Seção I

##### Da Forma Das Manifestações

**Art. 11.** São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações.

**Art. 12.** Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos deste Decreto .

**Art. 13.** As manifestações serão apresentadas mediante formulário eletrônico, que será disponibilizado nos sítios eletrônicos da Administração Municipal, em destaque naqueles voltados aos agentes públicos.

Parágrafo único. O formulário eletrônico deverá possibilitar:

I - que os agentes públicos, caso queiram, possam se identificar, solicitar a reserva da sua identidade ou manter o anonimato, independente da modalidade da manifestação; e

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação.

#### Seção II

##### Das Manifestações Anônimas ou Com Reserva de Identidade

**Art. 14.** Nos casos de manifestação anônima ou com reserva de identidade, considera-se:

I - manifestação anônima: manifestação que chega ao programa sem identificação;

II - reserva de identidade: hipótese em que a pedido do autor, oculta-se a sua identificação.

§ 1º Sempre que a reserva de identidade for solicitada deverá:

I - ser garantido o acesso restrito à identidade do autor da manifestação e às demais informações pessoais que nela constarem; e

II - a manifestação tramitar sem dados que possam identificar o seu autor.

§ 2º A reserva de identidade não se aplica caso se configure denúncia caluniosa ou comunicação falsa de crime, nos termos do arts. 339 e 340 do Decreto -lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro, ou ainda em caso de flagrante má-fé por parte do autor da manifestação.

#### Seção III

##### Das Modalidades de Manifestações

**Art. 15.** As manifestações terão no mínimo as seguintes modalidades:

I - reclamação - demonstração de insatisfação relativa a Administração Municipal ou à conduta de agentes públicos na prestação ou na fiscalização do serviço público;

II - denúncia - ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação do órgão apuratório competente, como exemplo a comunicação de infrações disciplinares, crimes, prática de atos de corrupção, má utilização dos recursos públicos ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética, a legislação ou viole direitos;

III - elogio - demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre a Administração Municipal, transmite uma opinião favorável, uma manifestação de agradecimento;

IV - sugestão - apresentação de ideias ou formulação de propostas de aprimoramento dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, como exemplo sugestões para o aperfeiçoamento de política, norma, padrão, procedimento, decisão, ato da Administração Municipal ou serviço público prestado;

V - solicitação de providências - pedido para adoção de providências por parte da administração municipal, como exemplo a solicitação de um serviço, de atendimento de um serviço ou comunicação de um problema.

Parágrafo único. Nos termos previstos para o programa, poderão ser criadas outras modalidades de manifestações, mediante a devida regulamentação.

#### **Seção IV**

##### **Do Encaminhamento Das Manifestações**

**Art. 16.** A reclamação ou solicitação de providências deverão ser encaminhadas à autoridade responsável pelo serviço público ou pela prestação do atendimento.

**Art. 17.** A denúncia deverá se encaminhada ao órgão apuratório competente, que deverá encaminhar ao programa o resultado final do procedimento de apuração da denúncia.

**Art. 18.** O elogio deverá ser encaminhado ao Agente Público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público e à respectiva chefia imediata.

**Art. 19.** A sugestão deverá ser encaminhada à autoridade responsável pelo serviço público ou pela prestação do atendimento, à qual caberá manifestar-se acerca da possibilidade de adoção ou análise da providência sugerida.

#### **Seção V**

##### **Da Resolução Das Manifestações**

**Art. 20.** Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final; e

V - ciência ao agente público autor da manifestação.

#### CAPÍTULO IV DO COORDENADOR DO PROGRAMA

**Art. 21.** Visando à independência e a imparcialidade do programa e conseqüentemente sua eficácia, são requisitos mínimos para ocupar a função de coordenador do programa:

I - ser ocupante de cargo efetivo e estável na Administração Municipal;

II - ausência de punição por decisão, da qual não caiba recurso, em processo administrativo por ato lesivo à Administração Pública;

III - ausência de condenação em processo criminal, do qual não caiba recurso, por prática de crime contra a Administração Pública previsto do Código Penal, Decreto -lei nº **2.848**, de 7 de dezembro de 1940;

IV - ausência de condenação, da qual não caiba recurso, por ato de improbidade administrativa previsto na Lei Federal nº **8.429**, de 1992;

V - não realizar atividade político-partidária.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** O Programa deverá assegurar a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação dos agentes públicos autores das manifestações, nos termos do disposto no art. 31 da Lei Federal nº **12.527**, de 2011, e a proteção de dados pessoais a que tenha acesso, conforme Lei Federal nº **13.709**, de 2018.

**Art. 23.** O Programa, as demais ouvidorias municipais e os serviços de informação ao cidadão deverão manter contato constante, visando o fortalecimento dos seus serviços e a troca de informações e demandas entre si, conforme a respectiva competência.

**Art. 24.** Os dirigentes máximos da Administração Municipal deverão, no âmbito da Unidade Administrativa ou Entidade sob sua responsabilidade:

I - assegurar o cumprimento das normas do programa, de forma eficiente e adequada aos seus objetivos;

II - indicar agentes públicos que exerçam a função de diretor de departamento ou gerente de divisão, relacionados a área de planejamento, gestão ou recursos humanos da unidade administrativa ou entidade, os quais ficarão responsáveis pelo recebimento das manifestações, pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos de respostas; e

III - adotar providências necessárias para que o pessoal a eles subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos para tratamento das manifestações.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor no prazo de quinze dias a contar da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, Cascavel, 25 de outubro de 2022

Leonardo Paranhos, Prefeito Municipal.

Cletério Ferreira Feistler, Laura Rossi Leite, Secretário da Casa Civil, da Transparência, Procuradora Geral do Município.

Prevenção e do Combate à Corrupção.

PUBLICADO EM 26/10/2022

ÓRGÃO OFICIAL Nº 3308

ÓRGÃO IMPRESSO O PARANÁ Nº 13.959

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 20/09/2024*

DECRETO Nº 18.226 DE 26 DE ABRIL DE 2024

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO NOME DO SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E GESTÃO DO TRABALHO PARA SETOR DE INTEGRAÇÃO E APOIO AOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, inciso VI, da **Lei Orgânica** de Cascavel e pelo art. 61 da Lei Municipal nº **6.792**, de 13 de dezembro de 2017, bem como, o Protocolo Administrativo nº 32.288/2024, DECRETA:

**Art. 1º** Fica alterado o nome do Setor de Educação Permanente e Gestão do Trabalho para Setor de Integração e Apoio aos Profissionais de Saúde - SIAPS na Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, na Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 2º** O Setor de Integração e Apoio aos Profissionais de Saúde - SIAPS terá as seguintes atribuições:

I - promover assistência especializada à saúde do servidor propondo ações para a prevenção e desenvolvimento de atividades que visem a preservação, promoção e recuperação da saúde mental do servidor;

II - realizar o atendimento aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo espaço de acolhimento e escuta qualificada;

III - realizar de forma estruturada e mediante demanda, diagnóstico de possíveis problemas de relacionamentos entre os servidores e propor formas de intervenção para favorecer um desempenho saudável nos aspectos que envolvem a área profissional e comportamental dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - oportunizar aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde um apoio resolutivo para os conflitos e as dificuldades, intervindo junto aos responsáveis e/ou colegas de trabalho, buscando fortalecer o vínculo satisfatório no ambiente laboral, entre os servidores e seus pares;

V - realizar visitas em ambiente de trabalho, com o objetivo de acompanhar situações relacionadas à saúde do servidor e também daqueles inseridos no Programa de Readaptação Ocupacional - PRO e os que fazem jus ao benefício de Redução de Carga Horária - RCH;

VI - acompanhar os servidores com recomendações laborais emitidas pela Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho - DSST e os inseridos no PRO, verificando a existência de dificuldades em cumprir as restrições, bem como efetuando apontamentos pertinentes a cada processo visando garantir a compatibilidade das restrições existentes, sejam elas temporárias ou não, objetivando a não descontinuidade da prestação do serviço público;

VII - buscar a identificação e analisar os motivos dos afastamentos do trabalho, tanto no aspecto individual quanto nas

relações coletivas no ambiente de trabalho;

VIII - promover ações conjuntas com outros órgãos e com outras Secretarias para realizar ações e encaminhamentos que busquem proporcionar melhor qualidade de vida ao servidor;

IX - receber, analisar e dar os encaminhamentos necessários as demandas de Ouvidorias relacionadas ao servidor;

X - efetuar recebimento, monitoramento e encaminhamento de fluxos estabelecidos dos atestados e afastamentos dos servidores que integram a rede de serviços de saúde, visando identificar e intervir quando couber em situações pertinentes as rotinas e processos de trabalho;

XI - auxiliar, após análise dos casos e emissão de relatórios conclusivos, na redução dos índices de rotatividade de pessoal, bem como, buscar formas de atuar para contribuir com a assiduidade e demais critérios que compõem o bom desempenho dos servidores;

XII - desenvolver ações de promoção e prevenção da saúde do servidor com atividades coletivas (grupos, palestras, oficinas, campanhas);

XIII - atuar na perspectiva de eliminação das formas de preconceito e todos os tipos de assédio no ambiente de trabalho;

XIV - desenvolver diagnóstico organizacional do setor visando identificar as reais necessidades dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, com a produção de relatórios e demais documentos que forem necessários para este fim;

XV - buscar formas de resgatar e/ou produzir o senso de pertencimento do servidor, para um melhor engajamento da equipe, com o aumento da produtividade e a melhoria do clima organizacional;

XVI - promover treinamentos, reuniões e cursos de várias modalidades para o desenvolvimento das equipes, buscando projetar positivamente a resolutividade do trabalho, com o acolhimento dos problemas de vivência tanto particulares quanto aqueles existentes no ambiente de trabalho;

XVII - participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

XVIII - realizar ações de promoção ao desenvolvimento humano e emocional de gestores dos setores, unidades e serviços e suas equipes;

XIX - acompanhar a adequação e atualização das instruções normativas direcionadas aos servidores da Saúde, propondo as alterações necessárias no âmbito da saúde ocupacional, mediante os casos de mudança e/ou atualização da legislação;

XX - acompanhar, monitorar, efetuar análise e proposição de intervenção com o apoio da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho se necessário, no que diz respeito ao controle e encaminhamento de atestados e demais afastamentos e também quanto as rotinas relacionadas a execução do que é previsto em PRO, RCH e nas Recomendações;

XXI - manter um banco de dados/arquivos dos documentos pertinentes a rotina e processo de trabalho do setor, respeitando o cumprimento da Lei Federal nº **13.709**, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 3º** O SIAPS poderá ter a sua equipe composta pela atuação de Assistente Social, Psicólogo, Agente Administrativo e estagiário do curso de Psicologia e/ou Serviço Social, bem como, demais profissionais da área da saúde que possam contribuir com as atividades do Setor.

**Art. 4º** As chefias imediatas e coordenações das Unidades e Serviços da Secretaria Municipal de Saúde, bem como, as

coordenações distritais, gerências e demais representantes dos setores de lotação do servidor, auxiliarão a equipe do SIAPS no desenvolvimento de suas atividades, possibilitando o agendamento para visita nos locais de trabalho, acompanhando as ações do setor quando solicitado, e prestando informações que sejam necessárias para a resolução do problema.

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, Cascavel, 26 de abril de 2024.

Leonaldo Paranhos, Prefeito Municipal.

|  |  |
|--|--|
| <b>Miroslau Bailak, Secretária Municipal de Saúde.</b> | <b>Edson Zorek, Procurador Geral do Município.</b> |
|--|--|

PUBLICADO EM 27/04/2024

ÓRGÃO OFICIAL Nº 3789

ÓRGÃO IMPRESSO O PARANÁ Nº 14.337

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/05/2024*



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL

13 de setembro de 2022 - Página 1 de 36

**ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**

Lei nº 5.571, de 23 de julho de 2010

Secretaria Municipal de Comunicação Social

MUNICÍPIO DE  
CASCAVEL:  
76208867000107

Assinado digitalmente por  
MUNICÍPIO DE CASCAVEL:  
76208867000107  
Data: 2022.09.12 16:47:36-03'00"

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Gabinete da Secretária

**PORTARIA Nº 333, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022 – GAB/SEMED**

REGULAMENTA A ATUAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO  
AOS PROFESSORES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO  
- NAPE, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DE CASCAVEL-PR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CASCAVEL**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta a atuação do Núcleo de Apoio aos Professores e Profissionais da Educação - NAPE, na Secretaria Municipal De Educação.

**Art. 2º** O objetivo do NAPE é promover assistência especializada à saúde do servidor propondo ações que visem a promoção, prevenção e acompanhamento da saúde mental, bem como, acompanhamento do servidor inserido no Programa de Readaptação Ocupacional.

**Art. 3º** São objetivos específicos do NAPE:

I. Realizar atendimento psicossocial aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, garantindo espaço de acolhimento e escuta qualificada;

II. Acompanhar junto à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho os servidores que estão inseridos no Programa de Readaptação Ocupacional, verificando sobre a existência de dificuldades em cumprir as restrições;

III. Realizar orientações e encaminhamentos do servidor para a rede de atendimento e proteção social de acordo com demanda ou necessidade;

IV. Atuar nas mediações de conflitos, intervindo junto às chefias ou colegas de trabalho;

V. Produzir relatórios e demais documentos relacionados as demandas dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VI. Realizar visita domiciliar, hospitalar ou em ambiente de trabalho, a fim de acompanhar situações relacionadas à saúde do servidor e também daqueles inseridos no Programa de Readaptação Ocupacional;

VII. Identificar e analisar os motivos dos afastamentos do trabalho, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho;

VIII. Promover ações conjuntas com outras secretarias do Município para realizar encaminhamentos que busquem proporcionar melhor qualidade de vida ao servidor;

ma8



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Gabinete da Secretária

IX. Desenvolver ações de promoção e prevenção da saúde do trabalhador com atividades coletivas (grupos, palestras, oficinas, campanhas), podendo estas serem realizadas inclusive nos espaços escolares desde que não interfiram no processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

**Art. 4º** O NAPE contará com a atuação de um Assistente Social, um Psicólogo e um estagiário do curso de Psicologia ou Serviço Social, com as seguintes atribuições:

I. Assistente Social:

- a) Realizar acolhida das demandas apresentadas ao Núcleo, bem como escuta, orientações e encaminhamentos ao/à servidor e sua família, se necessário;
- b) Prestar orientações quanto aos benefícios concedidos aos servidores da SEMED e realizar encaminhamentos ao setor competente quando necessário, como realização de estudos socioeconômicos, conforme necessidade;
- c) Propor, desenvolver e monitorar ações coletivas e individuais de promoção e proteção à saúde do servidor, identificando processos de saúde-doença e formas de seu enfrentamento, em especial para aqueles inseridos em PRO;
- d) Atuar na interpretação e compreensão do contexto sócio-histórico que envolve os sujeitos na perspectiva de análise da realidade;
- e) Atuar na perspectiva de eliminação das formas de preconceito, na defesa dos direitos humanos e no respeito à diversidade;
- f) Desenvolver ações de forma interdisciplinar respeitando as particularidades de cada profissão.

II. Psicólogo:

- a) Realizar acolhida e escuta especializada das demandas apresentadas ao Núcleo, bem como, encaminhamentos envolvendo questões de saúde mental, respeitando a centralidade do trabalho na compreensão da subjetividade humana;
- b) Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial do setor visando identificar necessidades dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção e recuperação da saúde mental do servidor;
- d) Planejar e executar planos e programas, visando estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- e) Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- f) Realizar ações de promoção ao desenvolvimento humano e emocional de gestores escolares e suas equipes;
- g) Realizar acompanhamento dos servidores inseridos em Programa de Readaptação Ocupacional nas questões envolvendo o adoecimento físico e mental;

*max*



**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária

h) Desenvolver ações de forma interdisciplinar respeitando as particularidades de cada profissão.

**III. Estagiário de Psicologia/Serviço Social:**

a) A atividade de estágio no NAPE visa a preparação para o trabalho produtivo daqueles que estejam frequentando ensino regular em instituições de ensino superior (Psicologia e/ou Serviço Social);

b) A estagiária tem por objetivo acompanhar as atividades profissionais em companhia do seu supervisor de campo, conforme plano de estágio;

c) Desempenhar atividades no local, conforme orientações.

**Art. 5º** A coordenação das ações do NAPE ficará sob o Departamento de Informação e Administração da Rede Escolar da Secretaria de Educação.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 06 de setembro de 2022.

*Marcia Baldini*  
**MARCIA APARECIDA BALDINI**  
Secretária Municipal de Educação

# RELATÓRIO DE PROCESSOS - REQ. 18/2026

Processos relacionados à Assédio Moral de 2021 a 2026

| ANO  | OBJETO                        | SECRETARIA   | DATA DE<br>TÉRMINO | CONCLUSÃO    | ENVIADO AO MP?               |
|------|-------------------------------|--------------|--------------------|--------------|------------------------------|
| 2021 | IPS                           | SEMEL        | 15/12/2021         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2021 | IPS                           | SEPLAG       | 11/11/2021         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2022 | IPS                           | SEMED        | 13/09/2023         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2022 | SINDICÂNCIA                   | SESAU        | 22/05/2024         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2023 | IPS                           | SESAU        | 28/06/2023         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2023 | IPS                           | SEPLAG       | 16/02/2024         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2024 | PAD                           | SEMEL        | 14/01/2025         | TAC          | MP CIENTE POR OUTROS MEIOS   |
| 2024 | PAD                           | SEMED        | 02/10/2024         | TAC          | NÃO                          |
| 2024 | IPS                           | SESAU        | 20/09/2025         | ARQUIVAMENTO | NÃO                          |
| 2024 | IPS                           | TRANSITAR    | 15/04/2025         | ARQUIVAMENTO | MP CIENTE POR OUTROS MEIOS   |
| 2024 | PAD                           | SEASO        | 21/10/2025         | SUSPENSÃO    | PROCESSO ENCAMINHADO PELO MP |
| 2024 | IPS                           | DEFESA CIVIL | ---                | EM ANDAMENTO | NÃO                          |
| 2024 | PAD                           | SESAU        | 05/02/2026         | TAC          | MP CIENTE POR OUTROS MEIOS   |
| 2025 | IPS                           | SESAU        | ---                | EM ANDAMENTO | NÃO                          |
| 2025 | PAD                           | SEAGRI       | ---                | EM ANDAMENTO | MP CIENTE POR OUTROS MEIOS   |
| 2025 | ANÁLISE DE<br>ADMISSIBILIDADE | SEMED        | ---                | EM ANDAMENTO | NÃO                          |
| 2025 | IPS                           | SESAU        | ---                | EM ANDAMENTO | PROCESSO ENCAMINHADO PELO MP |
| 2025 | IPS                           | SESAU        | ---                | EM ANDAMENTO | NÃO                          |
| 2025 | ANÁLISE DE<br>ADMISSIBILIDADE | SEMED        |                    | EM ANDAMENTO | NÃO                          |