



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <https://www.cmm.pr.gov.br>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2464/2026

Institui e regulamenta a Ouvidoria do Servidor Público Municipal como política pública de gestão de pessoas, gestão de conflitos e promoção de ambiente de trabalho saudável, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, estabelece suas atribuições, diretrizes de atuação e formas de manifestação, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Maringá, a Ouvidoria do Servidor Público Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEGEP, como política pública permanente de gestão de pessoas, destinada à escuta, ao acolhimento, à orientação, à gestão de conflitos, à melhoria das relações de trabalho e ao fortalecimento do clima organizacional no serviço público municipal.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, consideram-se matérias de gestão de pessoas aquelas relacionadas às relações interpessoais, à gestão de equipes, ao exercício da liderança, ao clima organizacional, à saúde relacional, aos conflitos no ambiente de trabalho e às condutas funcionais, cuja coordenação e administração competem à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nos termos da Lei Complementar nº 1.318/2022, especialmente do disposto em seu art. 23, inciso VI.

§ 2º A Ouvidoria do Servidor Público constitui canal institucional oficial de escuta, acolhimento, orientação e gestão das manifestações dos servidores públicos municipais, atuando de forma integrada à política de gestão de pessoas, com foco na prevenção de conflitos, na qualificação das relações de trabalho e no fortalecimento da cultura organizacional da Administração Pública Direta e Indireta.

Art. 2º A Ouvidoria do Servidor Público tem por objetivos:

I - promover a escuta ativa, qualificada e humanizada dos servidores públicos municipais;

II - acolher, orientar e apoiar os servidores em situações relacionadas a conflitos interpessoais, dificuldades relacionais, gestão de equipes e exercício da liderança;

III - atuar na gestão de conflitos no ambiente organizacional, de forma preventiva, educativa e restaurativa;

IV - contribuir para a melhoria do clima organizacional, da saúde relacional e da qualidade das relações de trabalho;

V - apoiar o desenvolvimento da liderança pública e a administração saudável das relações humanas;

VI - receber, analisar e tratar denúncias, reclamações, sugestões e elogios apresentados pelos servidores públicos municipais;

VII - prevenir situações de assédio moral e sexual, condutas inadequadas e infrações funcionais;

VIII - fortalecer uma cultura institucional baseada no Estatuto do Servidor, visando o respeito, o diálogo, a ética e a corresponsabilidade;

IX - subsidiar o Gestor da Administração da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, bem como o Chefe Executivo da Administração Municipal com informações estratégicas para formulação, monitoramento e aprimoramento das políticas de gestão de pessoas.

Art. 3º A Ouvidoria do Servidor Público receberá manifestações dos servidores públicos municipais, compreendendo:

I - denúncias, quando houver relato de fatos que possam configurar irregularidades, condutas inadequadas, infrações funcionais ou situações de assédio;

II - reclamações, quando houver insatisfação relacionada a condições de trabalho, relações

interpessoais, gestão de equipes ou exercício da liderança;

III - sugestões, quando houver proposições de melhoria dos serviços, processos, ambiente de trabalho ou relações institucionais;

IV - elogios, quando houver reconhecimento de boas práticas, condutas éticas, iniciativas positivas ou relações saudáveis no ambiente organizacional;

V - pedidos de orientação, quando o servidor buscar esclarecimento, apoio ou direcionamento institucional.

§ 1º As manifestações poderão ser apresentadas de forma identificada, sigilosa ou anônima, nos termos da regulamentação específica.

§ 2º As manifestações anônimas somente serão admitidas quando acompanhadas de elementos mínimos de veracidade que permitam a verificação preliminar dos fatos narrados.

§ 3º Recebida manifestação anônima com indícios mínimos de veracidade, a Ouvidoria poderá promover análise preliminar de admissibilidade e encaminhamento aos órgãos competentes para apuração.

Art. 4º Compete à Ouvidoria do Servidor Público Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I - receber, registrar, analisar e tratar as manifestações previstas nesta Lei Complementar;

II - garantir canais acessíveis, seguros e sigilosos de comunicação entre os servidores e a Administração Pública Municipal;

III - realizar escuta ativa, acolhimento e orientação dos servidores, especialmente em situações relacionadas a conflitos no ambiente de trabalho e relações de liderança;

IV - atuar na mediação de conflitos e em práticas de justiça restaurativa, inclusive por meio de círculos de diálogo e outras metodologias adequadas;

V - analisar a existência de indícios de veracidade e a natureza das manifestações recebidas;

VI - definir e promover os encaminhamentos administrativos adequados, conforme a natureza dos fatos;

VII - encaminhar as manifestações, quando cabível, à Comissão de Gestão de Riscos no Ambiente do Trabalho, às Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, à Gerência de Fiscalização, à Universidade Corporativa ou às chefias competentes;

VIII - acompanhar os encaminhamentos realizados e zelar pelo cumprimento das providências adotadas;

IX - articular diretamente com Secretários Municipais e Superintendentes/Diretores das unidades administrativas para dirimir conflitos e promover melhorias no ambiente de trabalho, comunicando à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas ou ao Superintendente competente, quando necessário;

X - propor ações preventivas, educativas e formativas voltadas à melhoria do clima organizacional, da gestão de equipes e do desenvolvimento das lideranças;

XI - produzir, sistematizar e analisar dados e indicadores relativos às manifestações recebidas;

XII - elaborar relatórios periódicos com recomendações à gestão superior, resguardado o sigilo das informações pessoais;

XIII - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional;

XIV - promover a solução consensual de controvérsias entre servidores, equipes e gestores, por meio de mediação, conciliação e práticas restaurativas, mediante profissionais devidamente capacitados;

XV - desenvolver ações preventivas, educativas e formativas voltadas à promoção da cultura de diálogo, ética institucional, comunicação não violenta e prevenção de conflitos no ambiente de trabalho.

Art. 5º A atuação nas práticas de solução consensual de conflitos será pautada pelos princípios da informalidade, da autonomia da vontade das partes, da busca do consenso, da confidencialidade e da boa-fé.

§ 1º A Ouvidoria do Servidor Público contará com um quadro de servidores capacitados para atuar como:

I - facilitadores: responsáveis por conduzir diálogos e processos de construção de consenso em grupos;

II - mediadores: terceiros imparciais que auxiliarão as partes a identificar seus interesses e a construir, por si mesmas, soluções para o conflito;

III - conciliadores: terceiros imparciais que poderão sugerir soluções para o litígio, visando a composição do acordo.

§ 2º A participação dos servidores nos procedimentos de mediação e conciliação será voluntária, salvo quando houver disposição legal em contrário.

§ 3º Os acordos firmados perante a Ouvidoria do Servidor Público, por meio de mediação ou conciliação, terão eficácia de título executivo extrajudicial, desde que presentes os requisitos de validade do ato jurídico, a manifestação livre de vontade das partes e a assinatura do devedor.

§ 4º Os servidores que atuarem em procedimentos de mediação, conciliação ou análise de manifestações deverão declarar imediatamente eventual impedimento, suspeição ou conflito de interesses, sendo-lhes vedado atuar no procedimento em que verificada qualquer das hipóteses declaradas.

Art. 6º A atuação da Ouvidoria do Servidor Público observará as seguintes diretrizes:

I - centralidade no servidor, reconhecendo-o como sujeito de direitos e corresponsável pela construção do ambiente de trabalho respeitoso, seguro e colaborativo;

II - prioridade à prevenção e à resolução consensual dos conflitos, sempre que possível;

III - adoção de abordagem educativa e restaurativa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa e da aplicação das medidas disciplinares, quando cabíveis;

IV - consulta a informações funcionais estritamente necessárias ao adequado encaminhamento institucional, observadas a finalidade pública, a proporcionalidade, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as normas relativas ao sigilo funcional;

V - incentivo à realização de denúncias de irregularidades de forma consciente;

VI - respeito ao sigilo, à confidencialidade e à proteção de dados pessoais;

VII - observância da imparcialidade, ética e independência técnica;

VIII - integração com as demais áreas da Administração, respeitadas suas competências legais;

IX - utilização estratégica dos dados produzidos para subsidiar políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças, comunicação não violenta, prevenção ao assédio moral e sexual, e melhoria do clima organizacional;

X - valorização das boas práticas, do diálogo institucional e das relações de trabalho saudáveis.

Art. 7º É vedada qualquer forma de retaliação, perseguição funcional, intimidação ou tratamento discriminatório em razão da apresentação de manifestação, denúncia ou participação em procedimentos conduzidos pela Ouvidoria do Servidor Público.

Parágrafo único. O servidor que sofrer retaliação em razão de manifestação apresentada à Ouvidoria poderá comunicar o fato à própria Ouvidoria ou diretamente à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Art. 8º A Ouvidoria do Servidor Público atuará de forma complementar e articulada aos órgãos de controle, apuração e responsabilização administrativa, não os substituindo.

Art. 9º A organização interna, os procedimentos, os fluxos de atendimento e o funcionamento da Ouvidoria do Servidor Público serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo

e por regimento interno próprio, ambos no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Silvio Magalhães Barros, 1º de junho de 2026.

SILVIO MAGALHÃES BARROS II
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico a criação do documento Projeto de Lei Complementar nº 2464/2026, de autoria do Poder Executivo, cujo conteúdo foi encaminhado a esta Casa de Leis via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para fins de numeração desta proposição legislativa e tramitação eletrônica.

Antonio Mendes de Almeida - Seção de Arquivo e Informações



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Mendes de Almeida, Coordenador da Seção de Arquivo e Informações**, em 09/06/2026, às 18:21, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0460505** e o código CRC **F25E2E91**.