



SEMAGRIC

SECRETARIA MUNICIPAL
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO

CARTILHA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL

Ambiente de trabalho saudável, respeitoso e seguro

SEMAGRIC

Porto Velho

Fala.BR



Canal de denúncias: Fala.BR

Acesse pelo QR Code ou pela plataforma Fala.BR.

Registre denúncia com informações objetivas, datas, locais e evidências.

Material informativo - não substitui apuração formal nem orientação jurídica.

Sumário

1. Apresentação institucional
2. Objetivo e aplicabilidade
3. Base legal atualizada
4. O que é assédio moral
5. Como identificar condutas abusivas
6. Exemplos no cotidiano da SEMAGRIC
7. O que não é assédio moral
8. Assédio moral, assédio sexual e discriminação
9. Consequências para a pessoa, a equipe e a Administração
10. Responsabilidades de chefias, servidores e colaboradores
11. Como agir diante de uma situação de assédio
12. Denúncias pelo Fala.BR
13. Fluxo recomendado de acolhimento e apuração
14. Anexos: registro de ocorrência e roteiro de acolhimento
15. Referências consultadas

i Esta cartilha foi elaborada para orientar, prevenir e fortalecer uma cultura de respeito nas relações de trabalho da SEMAGRIC.

1. Apresentação institucional

A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC atua em atividades administrativas, técnicas, operacionais, logísticas, de atendimento ao produtor, de desenvolvimento rural, inspeção, projetos, infraestrutura, contratos, convênios e apoio às políticas públicas voltadas ao setor agropecuário e ao abastecimento municipal.

Nesse ambiente, o respeito à dignidade da pessoa, à urbanidade, à cooperação e à comunicação profissional é condição essencial para a qualidade do serviço público. A prevenção ao assédio moral é uma medida de gestão, integridade, saúde ocupacional e valorização dos servidores e colaboradores.

A cartilha apresenta conceitos, exemplos práticos, orientações de prevenção, formas de registro e canal de denúncia, com linguagem direta e adaptada à rotina da SEMAGRIC.

! Ambiente respeitoso não significa ausência de cobrança. Significa cobrança técnica, impessoal, proporcional, sem humilhação, perseguição ou exposição vexatória.

2. Objetivo e aplicabilidade

O objetivo é orientar servidores efetivos, comissionados, estagiários, terceirizados, colaboradores e gestores que atuam direta ou indiretamente na SEMAGRIC sobre a identificação, prevenção e encaminhamento de situações de assédio moral.

A cartilha também serve como apoio para campanhas internas, capacitações, comunicação institucional, acolhimento inicial e encaminhamento responsável às unidades competentes.

Aplicam-se as orientações às relações presenciais, remotas, em grupos de mensagens, reuniões, atividades externas, frentes de serviço, viagens, inspeções, atendimento ao público, deslocamentos oficiais e demais situações vinculadas ao trabalho.

3. Base legal atualizada

A prevenção e o combate ao assédio moral na Administração Pública Municipal devem observar, entre outras normas, os seguintes fundamentos:

Norma	Aplicação prática
Constituição Federal de 1988	Dignidade da pessoa humana, inviolabilidade da honra e imagem, moralidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e eficiência na Administração Pública.
Lei Municipal nº 1.475/2002 - Porto Velho	Prevê penalidades administrativas para a prática de assédio moral nas dependências da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
Lei nº 13.460/2017	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos e orienta a atuação das ouvidorias.
Lei nº 13.709/2018 - LGPD	Orienta o tratamento de dados pessoais, inclusive em denúncias, registros, documentos e processos de apuração.
Lei nº 14.457/2022	Traz medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no âmbito do trabalho, servindo como referência de boas práticas preventivas.
Lei nº 14.540/2023	Institui programa de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e violência sexual na administração pública direta e indireta, inclusive municipal.
Guia Lilás - CGU, 2ª edição, 2024	Referência atual sobre prevenção e enfrentamento ao assédio moral, assédio sexual e discriminação no serviço público.

Observação: esta cartilha é preventiva e educativa. A análise de responsabilidades deve ocorrer em procedimento próprio, com contraditório, ampla defesa, sigilo adequado e encaminhamento à unidade competente.

4. O que é assédio moral

Assédio moral é uma conduta abusiva, repetida ou sistemática, praticada por palavras, gestos, atos, mensagens, omissões deliberadas ou comportamentos organizacionais que exponham uma pessoa a humilhação, constrangimento, isolamento, desqualificação, perseguição ou deterioração das condições de trabalho.

Na prática, o assédio moral atinge a autoestima, a segurança, a dignidade, a saúde, a estabilidade emocional e a vida profissional da pessoa. Pode ocorrer por chefia contra subordinado, entre colegas, por subordinado contra chefia ou de forma institucional, quando práticas de gestão reproduzem pressão abusiva, medo ou humilhação como método de trabalho.

L A Lei Municipal nº 1.475/2002 considera assédio moral a ação, gesto ou palavra que, pela repetição, atinja a autoestima e a segurança do indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, com dano ao ambiente de trabalho, à carreira ou ao vínculo funcional.

5. Como identificar condutas abusivas

Uma situação deve ser observada com atenção quando houver repetição, direcionamento pessoal, desequilíbrio de poder, intenção de desqualificar ou efeito concreto de humilhação, medo, isolamento ou adoecimento. Nem toda conduta isolada configura assédio, mas condutas graves também devem ser registradas e encaminhadas.

Perguntas úteis para identificar risco de assédio moral:

- A conduta foi ofensiva, humilhante, ameaçadora, discriminatória ou vexatória?
- A situação se repetiu ou faz parte de um padrão de perseguição?
- A pessoa foi isolada, ridicularizada, desqualificada ou impedida de trabalhar adequadamente?
- Houve abuso de autoridade, retaliação, sonegação de informação ou exigência impossível?
- A conduta prejudicou a saúde, a reputação, a carreira, a produtividade ou o clima da equipe?

6. Exemplos no cotidiano da SEMAGRIC

Os exemplos abaixo são indicativos. A caracterização depende do contexto, da repetição, das evidências, da gravidade, da intenção ou do efeito produzido sobre a pessoa e o ambiente de trabalho.

Deterioração das condições de trabalho

- atribuir tarefas impossíveis ou prazos incompatíveis de modo reiterado;
- retirar atribuições sem justificativa para desqualificar o servidor;
- sonegar informações essenciais para execução de processos, CAF, vistorias, inspeções, logística, contratos ou atendimento ao produtor;
- induzir a erro e depois responsabilizar publicamente a pessoa.

Humilhação e desqualificação

- gritar, xingar, ironizar ou ridicularizar servidor em reunião, grupo de mensagens ou frente de serviço;
- chamar a pessoa de incompetente, preguiçosa ou incapaz de forma repetida;
- desconsiderar deliberadamente ideias, documentos ou entregas, sem análise técnica.

Isolamento e perseguição

- excluir o servidor de reuniões, escalas, informações e decisões necessárias ao trabalho;
- impedir contato com colegas, chefias ou setores sem justificativa operacional;
- criar ambiente de vigilância, medo ou ameaça constante.

Retaliação

- punir informalmente quem questiona irregularidade, solicita direito, registra demanda ou participa de procedimento;
- alterar escala, deslocamento, veículo, diárias ou atividades externas como forma de constrangimento pessoal;
- espalhar rumores para atingir reputação funcional.

7. O que não é assédio moral

É importante diferenciar assédio moral de atos regulares de gestão. A Administração Pública pode organizar o trabalho, cobrar resultados, avaliar desempenho, orientar correções e aplicar medidas administrativas quando cabíveis, desde que atue com legalidade, impessoalidade, proporcionalidade, urbanidade e respeito.

Não é assédio, quando feito com respeito	Pode se tornar assédio, quando...
Cobrança de prazos, produtividade e qualidade.	Vem acompanhada de humilhação, ameaça, perseguição ou exposição pública.
Correção técnica de documentos, processos ou procedimentos.	A crítica é pessoal, repetitiva, agressiva ou feita para ridicularizar.
Mudança de escala, equipe ou setor por necessidade do serviço.	A mudança é usada como retaliação, punição informal ou isolamento.
Advertência ou orientação formal, nos limites legais.	A comunicação é vexatória, abusiva ou fora do procedimento adequado.
Conflito pontual entre colegas.	O conflito se transforma em perseguição, boicote ou violência psicológica continuada.

8. Assédio moral, assédio sexual e discriminação

Embora esta cartilha trate principalmente de assédio moral, situações de assédio sexual, discriminação, racismo, capacitismo, LGBTfobia, gordofobia, violência de gênero ou qualquer outra forma de violência no trabalho devem receber atenção imediata, acolhimento adequado e encaminhamento à unidade competente.

! Assédio sexual e crimes contra a dignidade sexual podem configurar ilícito penal. Nesses casos, preserve evidências, evite exposição da vítima e busque encaminhamento urgente.

9. Consequências para a pessoa, a equipe e a Administração

O assédio moral não é apenas um problema individual: compromete a saúde, o clima organizacional, a confiança nas chefias, a produtividade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população rural, aos produtores, às agroindústrias, aos permissionários, aos servidores e aos cidadãos atendidos pela SEMAGRIC.

Para a pessoa	Para a equipe	Para a Administração
ansiedade, medo, tristeza, insônia, baixa autoestima, crises de choro, irritabilidade, dificuldade de concentração, adoecimento e afastamentos.	quebra de confiança, silêncio, competição destrutiva, queda de cooperação, conflitos, isolamento e perda de qualidade técnica.	prejuízo à eficiência, risco de responsabilização, aumento de licenças, rotatividade, perda de memória institucional e dano à imagem pública.

10. Responsabilidades de chefias, servidores e colaboradores

Chefias e gestores	Servidores e colaboradores
Dar exemplo de urbanidade; distribuir tarefas de forma objetiva; registrar cobranças por critérios técnicos; evitar exposição pública; acolher relatos; não retaliar; acionar canais competentes; promover capacitação e melhoria do clima.	Tratar colegas com respeito; evitar boatos; não participar de humilhações; registrar situações abusivas; apoiar testemunhas e vítimas; comunicar situações graves; preservar informações sigilosas.

11. Como agir diante de uma situação de assédio

A vítima, a testemunha ou qualquer pessoa que tenha conhecimento de prática abusiva deve buscar proteção, registrar informações e comunicar por canal adequado. A omissão institucional tende a agravar o adoecimento e a repetição da conduta.

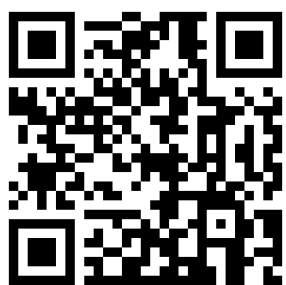
Medidas recomendadas

1. Anote datas, horários, locais, pessoas presentes e descrição objetiva dos fatos.
2. Guarde documentos, mensagens, áudios, e-mails, ordens de serviço, escalas ou qualquer evidência pertinente, respeitando a legalidade.
3. Procure apoio de pessoa de confiança, chefia não envolvida, área administrativa, ouvidoria ou unidade competente.
4. Evite responder com agressões. Priorize registros formais, objetivos e cronológicos.
5. Quando houver risco à saúde, ameaça, violência ou crime, busque apoio imediato e encaminhamento adequado.
6. Registre manifestação no Fala.BR ou em outro canal institucional disponível.

Í Não é necessário ter todas as provas para comunicar. Porém, quanto mais claro e organizado for o relato, maior a possibilidade de análise e encaminhamento adequado.

12. Denúncias pelo Fala.BR

O Fala.BR é a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Ela permite o envio de manifestações de ouvidoria, incluindo denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios.



Como registrar:

1. Acesse a plataforma pelo QR Code.
2. Escolha a opção de denúncia ou ouvidoria interna, quando disponível.
3. Informe o órgão/entidade responsável e descreva a situação.
4. Anexe evidências, se houver.
5. Guarde o número de protocolo para acompanhamento, quando a denúncia for identificada.

O que informar na denúncia

- nome e setor da pessoa denunciada, quando conhecido;
- descrição objetiva das condutas, evitando opiniões sem fato correspondente;
- datas, horários, locais, reuniões, grupos de mensagens ou atividades externas relacionadas;
- nomes de possíveis testemunhas;
- impactos no trabalho, na saúde, no clima da equipe ou no atendimento ao público;
- arquivos, fotos, mensagens, documentos ou outros elementos que ajudem a apuração.

**! A denúncia pode ser identificada ou anônima, conforme opções disponíveis.
! A denúncia anônima protege mais a identidade, mas pode limitar o acompanhamento e a solicitação de complementação.**

13. Fluxo recomendado de acolhimento e apuração

O fluxo abaixo é uma referência administrativa para acolher relatos, reduzir riscos e encaminhar a análise às unidades competentes, sem substituir procedimentos oficiais, sindicância, processo administrativo disciplinar, atuação de ouvidoria, corregedoria, controle interno, comissão específica ou autoridade competente.

Etapa	O que deve ocorrer	Cuidados essenciais
1. Recebimento	Acolher o relato com respeito, sem julgamento e sem exposição da pessoa.	Confidencialidade, escuta qualificada e registro mínimo necessário.
2. Registro	Organizar fatos, datas, envolvidos, testemunhas e evidências.	Evitar juízo antecipado e preservar dados pessoais.
3. Encaminhamento	Remeter à ouvidoria, comissão, corregedoria ou autoridade competente.	Impedir retaliação e conflito de interesses.
4. Análise preliminar	Verificar materialidade mínima, urgência, risco à saúde e necessidade de medidas protetivas.	Não revitimizar e não expor o relato desnecessariamente.
5. Apuração	Realizar procedimento próprio, com contraditório, ampla defesa e documentação.	Imparcialidade, prazos razoáveis e rastreabilidade dos atos.
6. Providências	Adotar medidas corretivas, preventivas, disciplinares ou de melhoria de gestão, conforme o caso.	Acompanhar ambiente de trabalho e impedir novas violências.

Em situações com risco iminente, ameaça, violência física, violência sexual, autoextermínio ou dano grave à saúde, o encaminhamento deve ser imediato, com prioridade à segurança da pessoa e aos canais competentes de proteção.

14. Prevenção permanente na SEMAGRIC

A prevenção efetiva depende de cultura organizacional, liderança responsável e procedimentos claros. A SEMAGRIC pode fortalecer a prevenção com ações simples e contínuas:

- campanhas internas periódicas sobre respeito, assédio moral, assédio sexual, discriminação e canais de denúncia;
- capacitação de chefias sobre gestão de equipes, comunicação não violenta, distribuição de tarefas e registros formais;
- orientação de novos servidores e colaboradores sobre normas de conduta e canais de acolhimento;
- melhoria de fluxos de trabalho, escalas, comunicação entre departamentos e critérios objetivos de cobrança;
- monitoramento do clima organizacional e acolhimento de conflitos antes que se agravem;
- proteção contra retaliação a denunciante, testemunhas e pessoas que colaborem com apurações.

Proteção contra retaliação

Quem denuncia de boa-fé, testemunha, auxilia na apuração ou busca orientação não deve sofrer retaliação, perseguição, isolamento, mudança injustificada de função, exposição ou punição informal. A proteção contra retaliação é condição para que a denúncia seja efetiva e para que a Administração possa corrigir problemas reais.

i A denúncia falsa, feita com intenção comprovada de prejudicar outra pessoa, também pode gerar responsabilidade. Porém, a divergência de interpretação ou a falta de confirmação do assédio não transforma automaticamente a denúncia em má-fé.

Anexo II - Roteiro de acolhimento inicial

Uso sugerido por chefias, área administrativa ou servidor designado para escuta inicial, sempre com respeito, sigilo e ausência de julgamento.

Perguntas orientadoras

- O que aconteceu? Peça uma descrição objetiva dos fatos.
- Quando e onde aconteceu? Houve repetição?
- Quem estava presente? Há testemunhas?
- Existe risco atual à segurança, saúde ou integridade da pessoa?
- Há mensagens, documentos, ordens, áudios ou outros registros?
- A pessoa deseja registrar manifestação no Fala.BR ou precisa de apoio para isso?
- É necessário encaminhar para atendimento psicossocial, médico, ou autoridade competente?

Condutas de acolhimento

- escutar sem interromper e sem minimizar a situação;
- não expor a pessoa a confrontação direta com o suposto agressor;
- não prometer resultado, punição ou sigilo absoluto fora das regras legais;
- registrar somente informações necessárias e encaminhar com segurança;
- evitar comentários em grupos, corredores ou ambientes informais;
- acompanhar a existência de retaliação após a comunicação.

i Acolher não é julgar. Acolher é receber o relato com respeito, orientar o canal adequado e preservar a dignidade das pessoas envolvidas.

15. Referências consultadas

As referências abaixo foram utilizadas para atualização normativa e adaptação institucional desta cartilha.

- Prefeitura do Município de Porto Velho. Secretaria Municipal de Fazenda. Resolução nº 006/2020/GAB/SEMFAZ - Manual de Prevenção e Combate ao Assédio Moral na Administração Pública.
- Município de Porto Velho. Lei Municipal nº 1.475, de 04 de setembro de 2002.
- Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Brasil. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
- Brasil. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Brasil. Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022.
- Brasil. Lei nº 14.540, de 03 de abril de 2023.
- Controladoria-Geral da União. Guia Lilás - Orientações para prevenção e enfrentamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal. 2ª edição, 2024.
- Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação:
<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

Atualizado em: maio de 2026.

Material informativo elaborado para apoio à comunicação institucional e prevenção no ambiente de trabalho da SEMAGRIC.