

**Ofício 036/2025 – GABINETE DO VEREADOR DANIEL MALVEZZI**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR ANTONIO SÉRGIO LONGHINI – PRESIDENTE DO OBSERVATÓRIO SOCIAL DE MARINGÁ

Cumprimentando-o cordialmente venho, por meio deste, responder ao Ofício nº. 125/2025 – OSM/OP.

Antes, porém, cumpre ressaltar que este Gabinete respeita o trabalho desenvolvido pelo Observatório Social de Maringá, bem como reconhece sua importância para a sociedade maringaense, principalmente em virtude do zelo que a instituição possui quanto à verificação do uso de dinheiro público. Isto posto, seguem as respostas aos questionamentos formulados:

*“1) Em relação à assessora Maria Zadi Turbay, observa-se que, nos dias 21/02, 24/02 a 28/02, no mês de março, nos dias 01/04 a 16/04, 22/04 a 23/04, 28/04 a 30/04 e 01/05 a 26/05, o controle de ponto foi realizado manualmente, existindo as justificativas de “problemas com a digital”, “falha no reconhecimento da digital”, “aguardando confecção de crachá”, e “controle pela folha ponto”. Considerando que, nos mesmos períodos, os demais assessores realizaram normalmente o registro digital da jornada, qual a explicação para que tenha ocorrido o registro manual de controle de ponto da assessora Maria Zadi Turbay?”*

**Resposta:** O registro manual de controle de ponto da assessora Maria Zadi Turbay ocorreu porque referida servidora apresentou, desde sua admissão, dificuldades para registrar o ponto biométrico, em razão de diversas falhas na leitura de suas digitais. Conforme salientado pela Divisão de Administração e Recursos Humanos – DARH (Processo SEI 25.0.000012476-4/Comunicação Interna nº 492/2025), “Apesar das tentativas de recadastro no equipamento, o problema persistiu, resultando em demora excessiva para a efetivação dos registros. Em razão disso, passou a realizar os apontamentos na folha de ponto manual, até a confecção de seu crachá funcional, com o qual iniciou os registros a partir de 27 de junho”.

*“2) Quem é o responsável por alimentar as informações de “ocorrências/tratamentos” na folha de ponto e exigir providências quando cabíveis?”*

**Resposta:** Conforme Processo SEI 25.0.000012476-4/Comunicação Interna nº 492/2025, *“Todos os servidores lotados nesta Divisão de Recursos Humanos são responsáveis pela inserção, no sistema de ponto, das justificativas de ocorrência encaminhadas pelos gabinetes”.*

Necessário destacar, ainda, que a Resolução nº. 623/2015 desta Casa de Leis trata sobre o horário de trabalho dos servidores efetivos e comissionados, bem como estabelece normas atinentes às justificativas de atividades externas, ocorrências no registro de ponto, bem como as regras para apresentação de atestados, dentre outras diretrizes que regulam o expediente da Câmara.

Analizando-se as disposições da resolução supra, é indubitável que os servidores da Divisão de Administração e Recursos Humanos – DARH são responsáveis pela alimentação das informações de ocorrências/tratamentos nas folhas ponto, a partir de comunicados e justificativas de ocorrências encaminhadas pelos gabinetes, sendo responsabilidade de cada servidor e/ou de sua chefia imediata a exigência de providências, quando cabíveis.

*“3) Favor encaminhar os atestados mencionados nas justificativas das folhas ponto, quais sejam:*

*a) em relação à assessora Maria Zadi Turbay, os atestados relativos aos dias 28/01, 24/04 e 25/04 de 2025;*

*b) em relação à assessora Lilian Vespa da Silva, os atestados relativos aos dias 10/04 e 14/05 de 2025.”*

**Resposta:** Conforme destacamos antes, este Gabinete reconhece a importância do Observatório para a cidade de Maringá. No entanto, este pedido específico, com todo respeito, não pode ser atendido.

E isso se dá porque os atestados médicos possuem dados sensíveis, de modo que a disponibilização de tais documentos pode configurar violação às disposições da Constituição Federal, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e à própria Lei de Acesso à Informação.



# Daniel Malvezzi

## VEREADOR

Nesse sentido, segue, em anexo, Parecer Administrativo elaborado pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais desta Casa de Leis.

*“4) Considerando que a resposta encaminhada deixou de apresentar as atribuições dos cargos comissionados, sem detalhar as funções específicas desempenhadas por cada assessor no gabinete, solicita-se, mais uma vez, que seja informado, de forma objetiva e individualizada, o que cada servidor efetivamente realiza na rotina do gabinete. Sobre o tópico, ressalta-se que, embora os cargos tenham a mesma nomenclatura, trata-se de pessoas com formações e habilidades distintas, que podem contribuir de maneiras diferentes para o bom funcionamento do gabinete e, conseqüentemente, para a entrega de resultados à sociedade maringáense. Assim, o simples “copiar e colar” da legislação não atende à finalidade do pedido, que é justamente permitir ao cidadão compreender como cada assessor contribui, na prática, para a atuação parlamentar e para a melhoria da cidade.”*

**Resposta:** Salienta-se que a Lei nº 8.875/2011, que dispõe sobre a organização político-administrativa da Câmara Municipal de Maringá, já prevê de maneira geral as atribuições dos cargos comissionados lotados nos gabinetes parlamentares. Todavia, para fins de clareza, passa-se a especificar, de forma exemplificativa, algumas das atividades desempenhadas pelos servidores deste gabinete, considerando que a rotina é dinâmica e adaptável às necessidades parlamentares:

**LEONARDO FAGUNDES MATUZINHO – Chefe de Gabinete:** responsável pela supervisão, coordenação e controle das atividades diárias do gabinete. Entre as tarefas práticas, podemos mencionar que ele analisa integralmente os projetos de lei em pauta, elabora resumos de todos os projetos a serem discutidos (a fim de auxiliar o vereador quanto ao seu voto), auxilia na elaboração de requerimentos, indicações e ofícios, realiza pesquisas jurisprudenciais no intuito de verificar a conformidade legal dos projetos de lei, bem como analisa a viabilidade jurídica dos projetos de iniciativa do vereador Daniel Malvezzi. Além disso, Leonardo acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, apontando eventuais irregularidades regimentais e assessorando o vereador em sua atuação política, dentre muitas outras atividades.

**JHONATAN DE SOUZA CRUZ – Assessor Parlamentar:** dentre suas atividades no gabinete está a

análise de viabilidade financeira/contábil dos projetos de lei em pauta, bem como daqueles de iniciativa do vereador Daniel Malvezzi. Além disso, ele realiza pesquisas, das mais diversas, em diferentes órgãos, no intuito de subsidiar as proposições e ações fiscalizatórias do vereador. Exemplo recente é a elaboração de relatório extenso sobre excesso de horas extras no Poder Executivo, o qual subsidiou o Pedido de Providências protocolado por Daniel Malvezzi junto à Secretaria de Compliance e Controle do Município de Maringá. Jhonatan também auxilia na elaboração de requerimentos e ofícios, dentre muitas outras atividades.

**LILIAN VESPA DA SILVA – Assessora de Gabinete:** responsável pela comunicação do gabinete. Produz conteúdos para redes sociais, mantém contato com a imprensa, organiza demandas recebidas pelo WhatsApp, alimenta planilhas de controle de atendimentos, acompanha o vereador em eventos externos e presta aconselhamento quanto à imagem pública e ao relacionamento institucional, dentre muitas outras atividades.

**MARIA ZADI TURBAY – Assessora de Gabinete:** atua no atendimento direto ao público, especialmente via WhatsApp, realizando contatos telefônicos para orientação ao cidadão, gerenciando a agenda do vereador, organizando reuniões com autoridades do Executivo, auxiliando em pesquisas e providências administrativas, além de zelar pela organização interna do gabinete e requisição de materiais quando necessário, dentre muitas outras atividades.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O gabinete reafirma seu compromisso com a transparência e o respeito à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), à Lei Orgânica do Município de Maringá e às normas internas desta Casa. O fornecimento de informações será sempre realizado de maneira clara, completa e em conformidade com a legislação aplicável. Dessa forma, entendemos ter atendido aos pontos apresentados, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais.

Maringá, em 27 de agosto de 2025.



DANIEL FALCIONI MALVEZZI

VEREADOR





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

## PARECER ADMINISTRATIVO - SGDP

REF.: Ofício nº. 134/2025 – OSM/OP Maringá, 14 de agosto de 2025

**Assunto:** Pedido de acesso a atestado médico

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção à solicitação de acesso a atestado médico apresentado junto à Câmara Municipal de Maringá, informamos que **não é possível disponibilizar o referido documento**, pelos seguintes fundamentos:

1. O **atestado médico** constitui documento de caráter **estritamente personalíssimo**, contendo **dados pessoais sensíveis** relacionados à saúde do(a) servidor(a) (art. 5º, II, da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
2. Nos termos da **LGPD (arts. 7º, 11 e 18)**, o tratamento e compartilhamento de dados sensíveis somente podem ocorrer mediante **consentimento expresso do titular** ou em hipóteses legais específicas, o que não se aplica ao caso em questão.
3. A **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)** estabelece, em seu **art. 31**, que informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem possuem acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados.
4. A transparência pública, princípio da Administração (art. 37, caput, CF/88), deve ser compatibilizada com os direitos fundamentais à privacidade e à proteção de dados pessoais, motivo pelo qual não se admite a divulgação individualizada de documentos médicos.

Esclarecemos, contudo, que, em respeito ao princípio da publicidade e da transparência, a Câmara poderá disponibilizar **informações estatísticas ou anonimizadas** acerca de afastamentos por motivo de saúde, sem identificação do(a) servidor(a), caso seja de interesse.

Dessa forma, em observância à **Constituição Federal**, à **LGPD** e à **Lei de Acesso à Informação**, o pedido de acesso ao atestado médico não pode ser atendido.

Atenciosamente

Alexandre Wienbeck

Encarregado de Proteção de Dados

Câmara Municipal de Maringá



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Heinrich Wienbeck**, Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, em 25/08/2025, às 12:14, 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 **0408391** e o código CRC **7A77CBB0**.



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

## COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 10/2025 - GABDANIELMALVEZZI

Maringá, 22 de agosto de 2025.

**À Divisão de Administração e Recursos Humanos - DARH**

Este gabinete recebeu o Ofício nº. 125/2025 - OSM/OP na data de 14/08/2025.

Solicito ao RH os documentos e informações pertinentes para elaboração da resposta.

Atenciosamente,

Leonardo Fagundes Matuzinho  
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Fagundes Matuzinho, Chefe de Gabinete**, em 22/08/2025, às 13:54, 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 **0408079** e o código CRC **7A65219E**.



**Ofício nº. 125/2025 – OSM/OP**

**Maringá, 14 de agosto de 2025**

***Ilustríssimo Sr. Vereador Daniel Falcioni Malvezzi,***

A SER/Observatório Social de Maringá – OSM, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.161.227/0001-03, associação civil sem fins econômicos e sem vinculação político-partidária, que tem por missão promover maior participação da Sociedade no Controle da Gestão Pública, visando o acompanhamento dos gastos públicos, prerrogativa prevista no artigo 5.º, incisos XXXIII e XXXIV da Constituição Federal, de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/2011 (LAI), art. 10, e com a Lei Orgânica do Município, art. 10, incisos IV e V, representada neste ato por seu Presidente, que ao final subscreve, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, **expor** e **solicitar** o que segue:

Em 10/07/2025, este OSM oficiou à Vossa Senhoria, por meio do **Ofício nº 085/2025 – OSM/OP**, solicitando, em síntese, informações sobre os trabalhos realizados no gabinete do nobre Vereador. A resposta, por sua vez, foi encaminhada em 25/07/2025.

Nesse contexto, primeiramente, o OSM vem, por meio deste expediente, agradecer a atenção despendida por Vossa Senhoria e aproveitar a oportunidade para destacar a importância da transparência dos atos públicos para a manutenção da boa governança e o exercício do controle social.

Em tempo, comunica-se que, a partir das respostas de todos os Vereadores, a entidade está realizando o exame individual das informações recebidas, de modo que, da análise dos materiais apresentados pelo nobre Vereador, notadamente no que se refere às informações sobre os assessores parlamentares, notou-se, s.m.j., que não foi apresentada a integralidade dos dados solicitados, bem como foram vislumbrados pontos que carecem de esclarecimentos para melhor compreensão.





Acerca disso, pontua-se que, para que se efetivamente atenda ao direito fundamental de acesso à informação, mostra-se imprescindível que as informações sejam prestadas de forma clara, completa e de maneira a não suscitar dúvidas ao cidadão.

Sendo assim, diante dos elementos apresentados na resposta, este OSM vem, **por ora, exclusivamente** a respeito do primeiro e segundo questionamentos do Ofício nº 085/2025 – OSM/OP, quais sejam:

*“1) Relação de todos os assessores (Chefe de Gabinete, Assessores de Gabinete e Assessores Parlamentares) lotados no gabinete de Vossa Senhoria, contendo, no mínimo, as seguintes informações acerca de cada um: formação acadêmica, função exercida no gabinete, jornada de trabalho e horários de entrada e saída” e;*

*“2) Que seja informado se há algum tipo de controle sobre as horas trabalhadas pelos assessores, como controle ponto. Em caso positivo, encaminhar as folhas de ponto de cada um do primeiro semestre de 2025”,*

**Reiterar** os seguintes pedidos de esclarecimentos:

- 1) Em relação à assessora Maria Zadi Turbay, observa-se que, nos dias 21/02, 24/02 a 28/02, no mês de março, nos dias 01/04 a 16/04, 22/04 a 23/04, 28/04 a 30/04 e 01/05 a 26/05, o controle de ponto foi realizado manualmente, existindo as justificativas de “*problemas com a digital*”, “*falha no reconhecimento da digital*”, “*aguardando confecção de crachá*”, e “*controle pela folha ponto*”. Considerando que, nos mesmos períodos, os demais assessores realizaram normalmente o registro digital da jornada, qual a explicação para que tenha ocorrido o registro manual de controle de ponto da assessora Maria Zadi Turbay?
- 2) **Quem é o responsável por alimentar** as informações de “ocorrências/tratamentos” na folha de ponto **e exigir providências** quando cabíveis?



- 3) Favor encaminhar os **atestados** mencionados nas justificativas das folhas ponto, quais sejam:
- a) em relação à assessora Maria Zadi Turbay, os atestados relativos aos dias 28/01, 24/04 e 25/04 de 2025;
  - b) em relação à assessora Lilian Vespa da Silva, os atestados relativos aos dias 10/04 e 14/05 de 2025.
- 4) Considerando que a resposta encaminhada deixou de apresentar as atribuições dos cargos comissionados, sem detalhar as funções específicas desempenhadas por cada assessor no gabinete, **solicita-se, mais uma vez, que seja informado, de forma objetiva e individualizada, o que cada servidor efetivamente realiza na rotina do gabinete.** Sobre o tópico, ressalta-se que, embora os cargos tenham a mesma nomenclatura, trata-se de pessoas com formações e habilidades distintas, que podem contribuir de maneiras diferentes para o bom funcionamento do gabinete e, conseqüentemente, para a entrega de resultados à sociedade maringaense. Assim, o simples “copiar e colar” da legislação não atende à finalidade do pedido, que é justamente permitir ao cidadão compreender como cada assessor contribui, **na prática**, para a atuação parlamentar e para a melhoria da cidade.

Mais uma vez, salienta-se que a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Orgânica de Maringá estabelecem a obrigatoriedade de se disponibilizar as informações de interesse geral de maneira clara, tempestiva e completa.

No mais, ressalta-se que agentes públicos que se omitem em prestar informações ao cidadão podem incorrer na prática de conduta ilícita, bem como responder por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 32, *caput*, incisos I e III, e §2º, do mesmo dispositivo, da Lei nº 12.527/11<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:



Por fim, frisa-se a importância de que respostas e documentos sejam encaminhados, sempre que possível, **por meio eletrônico**, a fim de preservar o meio ambiente, reduzir o uso de recursos físicos e garantir maior facilidade, agilidade e efetividade no acesso à informação por parte da sociedade.

Tal medida, além de promover maior sustentabilidade ambiental, está alinhada aos princípios da transparência e da economicidade, em observância à LAI e à Resolução nº 670/2023, da Câmara Municipal de Maringá, a qual, embora faça referência ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), estabelece como diretriz o envio das informações em **formato digital** e preferencialmente **por meio eletrônico**, orientação que deve ser aplicada a todo pedido de informação de interesse público, com o objetivo de facilitar o acesso do cidadão.

Certos de que estamos colaborando com um País mais justo e consciente dos deveres do Estado para com seus cidadãos, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários, destacando-se que o *prazo para resposta é de até 15 (quinze) dias*, nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica de Maringá.

Atenciosamente,

SER/OBSERVATÓRIO SOCIAL DE MARINGÁ  
Antonio Sérgio Longhini  
Presidente

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

(...)

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

(...)

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.





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

## COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 492/2025 - DARH

Maringá, 23 de agosto de 2025.

Prezado Senhor Chefe de Gabinete,

Em atendimento à Comunicação Interna nº **10/2025 - GABDANIELMALVEZZI** - documento SEI n. 0408079, e para fins de instrução da resposta ao Ofício nº 125/2025 – OSM/OP, apresentamos os seguintes esclarecimentos:

1) A servidora, desde sua admissão, apresentou dificuldades para registrar o ponto biométrico em razão de falhas na leitura de suas digitais. Apesar das tentativas de recadastro no equipamento, o problema persistiu, resultando em demora excessiva para a efetivação dos registros. Em razão disso, passou a realizar os apontamentos na folha de ponto manual, até a confecção de seu crachá funcional, com o qual iniciou os registros a partir de 27 de junho.

2) Todos os servidores lotados nesta Divisão de Recursos Humanos são responsáveis pela inserção, no sistema de ponto, das justificativas de ocorrência encaminhadas pelos gabinetes;

3) Aguardamos o parecer do Serviço de Gestão de Dados Pessoais desta Casa para o encaminhamento das cópias dos atestados médicos solicitados, que se encontram arquivados na respectiva pasta funcional.

Atenciosamente,

Lidia Teruko Takahashi Thomazine  
Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Lidia Teruko Takahashi Thomazine, Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos**, em 25/08/2025, às 13:13, 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 **0408219** e o código CRC **F2A70893**.