



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

## OFÍCIO Nº 50/2025 - GABLEMUEL

Maringá, 08 de setembro de 2025.

### Cumprimentando Vossas Excelências

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº 132/2025, esclarece-se o que segue:

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

A Resolução nº 623/2015 dispõe sobre o expediente da Câmara Municipal de Maringá, estabelecendo o horário de trabalho dos servidores efetivos e comissionados.

Nos termos da Seção III, a partir do artigo 11, **cabe a cada servidor o registro e a verificação de sua frequência, devendo comunicar à chefia imediata eventuais ocorrências.**

As faltas, atrasos e ausências devem ser formalizadas por meio do **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**, através de um documento chamado Comunicado de Ocorrência no Registro de Ponto, o qual é encaminhamento à chefia imediata. Após análise e, se acatada a ratificação da justificativa pela chefia, o processo é remetido ao setor de Recursos Humanos, que realiza o devido registro no sistema.

Dessa forma, fica esclarecido que a alimentação das informações relativas a “ocorrências/tratamentos” na folha de ponto e a exigência de providências, quando cabíveis, são atribuições conjuntas do servidor e de sua chefia imediata, (quando ocorre com os assessores quem analisa o requerimento e decide é o chefe de gabinete e quando ocorre com o chefe de gabinete quem analisa e decide é o vereador) com registro final da decisão a cargo do setor de Recursos Humanos.

#### 2) Favor encaminhar os atestados mencionados nas justificativas das folhas ponto.

Em relação ao pedido de encaminhamento dos atestados médicos mencionados nas justificativas das folhas de ponto, cumpre esclarecer que **não é possível o fornecimento desses documentos**. Conforme o **Parecer Administrativo nº 0408391** (SEI 25.0.000012089-0), tais atestados possuem natureza estritamente personalíssima, contendo dados sensíveis de saúde dos servidores, cuja divulgação é vedada pela **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018, arts. 7º, 11 e 18)** e pelo **art. 31 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**.

A transparência administrativa deve ser compatibilizada com os direitos fundamentais à privacidade e à proteção de dados pessoais, razão pela qual não se admite a disponibilização individualizada de documentos médicos.

#### 3) Considerando que a resposta encaminhada se limitou à transcrição das atribuições previstas

**em lei para os 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.**

Considerando que as funções de cada cargo são definidas por lei e os assessores são contratados de acordo com suas habilidades individuais e/ou formação adequada às funções do cargo não existe nada que façam além ou aquém do que lhe é atribuição legal, portanto, o detalhamento do que fazem é definido pelos limites da lei.

**FLÁVIO APARECIDO DA SILVA – CHEFE DE GABINETE:** Desempenha funções internas e externas, presta assessoramento e aconselhamento ao Vereador Lemuel do Salvando Vidas. Realiza estudos e pesquisas para subsidiar o assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador. Efetua e elabora trabalhos relacionados ao serviço e a assistência às bases de interesse do Vereador. Sugere assuntos e temas para pronunciamento do Vereador, seja em redes sócias, seja no Plenário. Exerce atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador. Controla a assiduidade e frequência ao trabalho dos demais assessores lotados no Gabinete, bem como as atividades por eles realizadas. Por fim, supervisiona, coordena e controla as atividades diárias do gabinete, promovendo os ajustes necessários das atividades ao plano de ações, atividades e programas de interesse do Vereador Lemuel do Salvando Vidas.

**DOUGLAS ALEXANDRE DE MIRANDA BATISTA E ESTELYTHA PALHANO GONZALEZ SCHELBAUER - ASSESSORES PARLAMENTARES:** Desempenham funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superiores (Chefe de Gabinete e Vereador). Executam trabalhos de redação e resumos de acompanhamento de reuniões e comissões (internas e externas). Auxiliam na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete. Verificam e acompanham a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara. São responsáveis pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o Vereador Lemuel do Salvando Vidas integra. Colaboram na organização de audiências públicas e reuniões que são promovidas pelo Vereador. Por fim, elaboraram os projetos de lei de iniciativa e de interesse do Vereador, acompanhado de suas respectivas justificativas, do mesmo modo, elaboram requerimentos e indicações.

**GABRIELA RIBEIRO DA SILVA E THAIS GOMES DOS SANTOS - ASSESSORAS DE GABINETE:** Desempenham funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior (Chefe de Gabinete e Vereador). Efetua serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações, acompanhadas de suas respectivas respostas. Controlam prazos e diligenciam respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador Lemuel do Salvando Vidas. Colaboram na agenda política do parlamentar. Mantêm arquivo dos documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador. Expedem convites e anotam todas as providências necessárias ao assessoramento do Vereador. Por fim, promovem o registro de nome e endereço completo das autoridades, lideranças e cidadãos de interesse do Vereador.

**4)** Considerando que houve a substituição de alguns assessores durante o período, informo a formação acadêmica dos novos contratados, de acordo com o que foi solicitado no ofício n.º 092/2025 de 10 de julho de 2025.

GABRIELA RIBEIRO DA SILVA: Formada em Jornalismo pela Faculdades Maringá, conclusão em 2022.

DOUGLAS ALEXANDRE DE MIRANDA BATISTA: Auxiliar administrativo, conclusão em 2011. Técnico em Administração, conclusão em 2012. Bacharel em Direito, conclusão em 2017. Especialista em Direito Aplicado, conclusão em 2020. Especializando em Direito penal e Processo Penal, conclusão prevista para 2026

ESTELYTHA PALHANO GONZALEZ SCHELBAUER: FAMMA – Faculdade Metropolitana de Maringá – Direito – 2013 a 2017. Centro Universitário Dom Bosco – Pós graduação em “latu sensu” em Direito de Família e Sucessões. Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG – Pós graduação em “latu sensu” em Direito Processual Penal e Prática Forense Penal.

LEMUEL WILSON RODRIGUES  
VEREADOR



Documento assinado eletronicamente por **Lemuel Wilson Rodrigues, Vereador**, em 08/09/2025, às 16:15, 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 **0411804** e o código CRC **1A08F734**.



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**.

---