



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

OFÍCIO N° 50/2025 - GABLEMUEL

Maringá, 08 de setembro de 2025.

Cumprimentanto 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 transparéncia 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, consequentemente, 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 sociais, 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). Efetuam 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 20025.

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**.

25.0.000013423-9

0411804v4



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**.

25.0.000012089-0

0408391v2