



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

OFÍCIO N° 166/2025 - GABPRES

Maringá, 27 de agosto de 2025.

A Presidente da Câmara Municipal de Maringá, Vereadora Majô Capdeboscq, vem, por meio desta, agradecer ao Observatório Social pela atenção e pela colaboração no fortalecimento da transparência e do controle social, princípios essenciais para a construção de uma gestão pública mais justa e clara para a população.

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº 134/2025, 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**, com encaminhamento à chefia imediata. Após análise e, se acatadas, 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, com registro final 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, 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.

Nathalia / Oswaldo: O Chefe de Gabinete exerce funções internas e externas, prestando assessoramento e aconselhamento direto à Vereadora. Compete-lhe realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes, bem como acompanhar projetos de lei e novas demandas legislativas, incluindo a fiscalização dos trabalhos demandados. Entre suas atribuições estão: elaborar trabalhos relacionados à assistência às bases e ao atendimento da comunidade; sugerir temas e assuntos para pronunciamentos; apoiar a interlocução com demais vereadores, servidores e diretorias da Câmara, inclusive acompanhando fluxos diários de assinaturas da Presidência, requerimentos e urgências parlamentares. O cargo envolve, também, o acompanhamento de contratações e da agenda institucional, a coordenação das demandas internas do gabinete (verificando resoluções e providenciando retornos), a supervisão das atividades da equipe, com orientações diárias, bem como o controle de assiduidade e frequência dos assessores. Além disso, atua na divulgação dos trabalhos realizados e nas relações públicas da Vereadora, reforçando a integração com a sociedade civil e com os órgãos técnicos da Casa Legislativa.

Ismael: O Assessor Parlamentar desempenha funções internas e externas, prestando apoio direto às atividades legislativas do gabinete. Entre suas atribuições estão: a redação e acompanhamento de reuniões e comissões, a realização de pesquisas e estudos de interesse do mandato, a elaboração de informações técnicas e de projetos de lei de iniciativa da Vereadora, bem como de suas respectivas justificativas. Na rotina prática, o cargo também envolve o atendimento presencial de cidadãos, com recebimento de demandas e encaminhamento de proposições; a criação e protocolo de projetos, requerimentos e indicações; o acompanhamento da tramitação de matérias junto às comissões e repartições da Câmara; e a preparação de relatórios e explicações sobre a pauta do dia, incluindo dossiês técnicos destinados à Presidência. Cabe ainda ao Assessor prestar auxílio direto nas demandas administrativas e legislativas da Presidência, além de realizar contato político com outros gabinetes e verificar a tramitação dos assuntos de interesse da Vereadora.

Mariane: A Assessora de Gabinete atua com foco na **comunicação do gabinete e no relacionamento com a imprensa**, desempenhando funções internas e externas voltadas à produção de conteúdos, gestão das redes sociais e apoio às estratégias de divulgação das atividades da Vereadora. Na prática, suas funções foram adaptadas à realidade contemporânea da atividade parlamentar, especialmente no campo da comunicação social e da interação digital. Nesse sentido, exerce o planejamento e produção de conteúdos estratégicos, incluindo a criação, edição e publicação de materiais para redes sociais (textos, imagens, cards e vídeos), acompanhamento de agendas externas para registro de imagem e monitoramento de métricas de desempenho digital. Também integra sua rotina o relacionamento com veículos de comunicação, incluindo a redação e envio de notas, o agendamento e acompanhamento de entrevistas, além de apoiar a preparação de falas da Vereadora para eventos, apresentações e pautas jornalísticas, acompanhando-a presencialmente quando necessário.

Aleciane: A Assessora de Gabinete tem atuação voltada à **gestão da agenda, atendimento ao público e organização administrativa do gabinete**, prestando suporte direto à Vereadora no acompanhamento de compromissos, recepção de demandas e encaminhamento de providências. Entre suas atribuições estão: a recepção de visitantes, a organização de arquivos e documentos, bem como o registro e diligenciamento de demandas recebidas pelo gabinete. Atua ainda na catalogação e encaminhamento de informações e pedidos, mantendo atualizados os registros de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse da Vereadora. No gabinete, é responsável pela organização dos espaços e pela recepção de visitantes, prestando suporte imediato à Vereadora e à equipe, além de atender demandas presenciais e telefônicas. No atendimento externo, recebe solicitações encaminhadas pela comunidade por diferentes canais (redes sociais, WhatsApp ou diretamente pela Vereadora), coleta informações e documentos, faz os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes e acompanha até a resolução, registrando o fluxo em sistema de controle.

4) Da análise do Portal da Transparência, verificou-se que o assessor Oswaldo dos Santos Junior foi admitido em 24/03/2025 no cargo de Chefe de Gabinete da Presidência. Desse modo, considerando que, s.m.j., da análise da resposta encaminhada, não foram localizadas as folhas de ponto do citado comissionado, solicita-se o envio das referidas documentações.

Segue em anexo a folha ponto do Sr. Oswaldo dos Santos Junior.

MAJÔ CAPDEBOSCQ

Presidente da Câmara Municipal de Maringá



Documento assinado eletronicamente por **Majorie Catherine Capdeboscq, Presidente**, em 27/08/2025, às 09:22, 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 **0409034** e o código CRC **9AD04B35**.

25.0.000012089-0

0409034v2



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



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

COMUNICAÇÃO INTERNA N° 491/2025 - DARH

Maringá, 23 de agosto de 2025.

Prezada Senhora Presidente da Câmara Municipal de Maringá,

Em atendimento ao Despacho GABPRES - documento SEI n. 0407183, e para fins de instrução da resposta ao Ofício nº 134/2025 – OSM/OP, apresentamos os seguintes esclarecimentos:

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

2) Quanto ao envio de cópias dos atestados médicos solicitados, aguardamos Despacho da Presidência da Casa;

3) As informações relativas às atividades desempenhadas pelos servidores do Gabinete são de competência da chefia do gabinete;

4) O relatório de ponto requerido segue anexo ao presente processo (documento 0408218).

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 26/08/2025, às 12:09, 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 **0408216** e o código CRC **4A3DFA91**.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5739 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: ASSESSOR DE GABINETE PRIMEIRA SECRETARIA

Período: 01/01/2025 - 31/01/2025

Localização: GABINETE DA 1A. SECRETARIA

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
6/seg.	13										Sem cadastro no relógio
7/ter.	13										Sem cadastro no relógio
8/qua.	13										Sem cadastro no relógio
9/qui.	13										Sem cadastro no relógio
10-sex.	13										Sem cadastro no relógio
11/sáb.											
12/dom.											
13/seg.	13										Sem cadastro no relógio
14/ter.	13										Sem cadastro no relógio
15/qua.	13										Sem cadastro no relógio
16/qui.	13										Sem cadastro no relógio
17-sex.	13										Sem cadastro no relógio
18/sáb.											
19/dom.											
20/seg.	13	09:17	11:17	13:18	17:24						
21/ter.	13	10:46	16:57								
22/qua.	13	10:31	17:44								
23/qui.	13	10:04	16:26								
24-sex.	13	09:44	16:44								
25/sáb.											
26/dom.											
27/seg.	13	09:07	17:17								
28/ter.	13	08:44	16:12								
29/qua.	13	10:12	17:35								
30/qui.	13	09:18	15:42								
31-sex.	13	12:14	18:20								

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 00:00
 Perdas DSR: 0
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho
013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5739 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: ASSESSOR DE GABINETE PRIMEIRA SECRETARIA

Período: 01/02/2025 - 28/02/2025

Localização: GABINETE DA 1A. SECRETARIA

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/sáb.											
2/dom.											
3/seg.	13	09:41	16:47								
4/ter.	13	08:56	16:18								
5/qua.	13	10:06	16:10								
6/qui.	13	09:02	15:43								
7/sext.	13	10:01	16:24								
8/sáb.											
9/dom.											
10/seg.	13	08:48	15:19								
11/ter.	13	10:43	17:41								
12/qua.	13	09:22	18:59								
13/qui.	13	09:08	15:59								
14/sext.	13	09:54									Esqueceu de registrar
15/sáb.											
16/dom.											
17/seg.	13	09:43	17:37								
18/ter.	13	09:12	17:27								
19/qua.	13	08:40	16:29								
20/qui.	13	16:49									Esqueceu de registrar
21/sext.	13	09:42	16:10								
22/sáb.											
23/dom.											
24/seg.	13	09:33	16:17								
25/ter.	13	09:26	16:05								
26/qua.	13	10:13	19:15								
27/qui.	13	08:45	15:45								
28/sext.	13	09:08	16:25								

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 00:00
 Perdas DSR: 0
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5739 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: Assessor De Gabinete Primeira Secretaria

Período: 01/03/2025 - 31/03/2025

Localização: Gabinete Da 1a. Secretaria

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/sáb.											
2/dom.											
3/seg.	13										Ponto Facultativo Carnaval
4/ter.	13										Ponto Facultativo Carnaval
5/qua.	13	08:39	16:55								
6/qui.	13	09:30	18:03								
7/sext.	13	09:48	18:28								
8/sáb.											
9/dom.											
10/seg.	13	09:39	17:43								
11/ter.	13	09:12	15:52								
12/qua.	13	09:36									
13/qui.	13	08:45	16:06								
14/sext.	13	10:14	18:09								
15/sáb.											
16/dom.											
17/seg.	13	09:31	16:06								
18/ter.	13	09:42	17:49								
19/qua.	13	09:15	18:27								
20/qui.	13	08:54	17:41								
21/sext.	13	08:24	17:01								
22/sáb.											
23/dom.											
24/seg.	13	09:30	19:09								
25/ter.	13	08:39	16:41								

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 06:00
 Perdas DSR: 1
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5847 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Período: 01/03/2025 - 31/03/2025

Localização: Gabinete Da Presidência

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
24/seg.	13	09:30*	19:09*								Registro em outra matrícula
25/ter.	13	08:39*	16:41*								Registro em outra matrícula
26/qua.	13	09:24	18:25								Registro em outra matrícula
27/quì.	13	10:17	17:21								Registro em outra matrícula
28/sex.	13	09:08	16:52								Registro em outra matrícula
29/sáb.											
30/dom.											
31/seg.	13	09:26	18:07								

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
Hora Extra 70: 00:00
Atrasos: 00:00
Faltas: 00:00
Perdas DSR: 0
Permitidos: 0
Compensados: 0
Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5847 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Período: 01/04/2025 - 30/04/2025

Localização: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/ter.	13	10:03	16:40								
2/quá.	13	09:31	17:31								
3/qui.	13	08:28	16:23								
4/sex.	13	09:09	15:36								
5/sáb.											
6/dom.											
7/seg.	13	09:37	17:29								
8/ter.	13	09:08	17:50								
9/qua.	13	08:16	19:22								
10/qui.	13	16:10									Esqueceu de registrar
11/sex.	13	09:22	15:45								
12/sáb.											
13/dom.											
14/seg.	13	09:05	18:17								
15/ter.	13	09:16	17:44								
16/qua.	13	10:17	17:23								
17/qui.	13										Ponto Facultativo
18/sex.	13										Feriado
19/sáb.											
20/dom.											
21/seg.											Tiradentes
22/ter.	13	10:03	16:35								
23/qua.	13	10:26	18:16								
24/qui.	13	09:08									
25/sex.	13	10:11	19:11								
26/sáb.											
27/dom.											
28/seg.	13										Licença Médica
29/ter.	13										Licença Médica
30/qua.	13										Licença Médica

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 06:00
 Perdas DSR: 2
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5847 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Período: 01/05/2025 - 31/05/2025

Localização: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/quí.	13										Licença Médica Dia do Trabalhador
2/sex.	13										Licença Médica Ponto Facultativo
3/sáb.	13										Licença Médica
4/dom.											
5/seg.	13	10:11	17:33								
6/ter.	13	10:50	17:05								
7/qua.	13	10:38	16:50								
8/quí.	13	10:25	17:31								
9/sex.	13	09:54	17:18								
10/sáb.											
11/dom.											
12/seg.											Feriado Municipal - Aniversário de Maringá
13/ter.	13	12:40	18:40								
14/qua.	13	10:14	17:00								
15/quí.	13	09:33	15:42								
16/sex.	13	08:08	15:22								
17/sáb.											
18/dom.											
19/seg.	13	08:13	17:10								
20/ter.	13	08:17	17:27								
21/qua.	13	08:09	14:53								
22/quí.	13	08:05	17:26								
23/sex.	13	08:31	15:57								
24/sáb.											
25/dom.											
26/seg.	13	08:09	19:26								
27/ter.	13	08:19	12:00	15:40	18:00						
28/qua.	13	08:12	17:52								
29/quí.	13	08:17	16:32								
30/sex.	13	08:16	16:20								
31/sáb.											

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 00:00
 Perdas DSR: 0
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5847 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Período: 01/06/2025 - 30/06/2025

Localização: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/dom.											
2/seg.	13	08:18	16:21								
3/ter.	13	08:12	16:43								
4/quá.	13	08:07	17:32								
5/qui.	13	08:03	17:35								
6/sext.	13	08:08	18:50								
7/sáb.											
8/dom.											
9/seg.	13	08:06	15:12								
10/ter.	13	08:17	16:13								
11/quá.	13	08:29	15:51								
12/qui.	13	08:06	17:06								
13/sext.	13	08:24	15:26								
14/sáb.											
15/dom.											
16/seg.	13	10:01	16:09								
17/ter.	13	08:24	16:49								
18/quá.	13	08:03	17:41								
19/qui.											Feriado Corpus Christi
20/sext.											Ponto Facultativo
21/sáb.											
22/dom.											
23/seg.	13	08:07	17:29								
24/ter.	13	08:27	16:52								
25/quá.	13	08:27	16:59								
26/qui.	13	08:10	16:11								
27/sext.	13	08:27	15:37								
28/sáb.											
29/dom.											
30/seg.	13	08:03	15:19								

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 00:00
 Perdas DSR: 0
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSIONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Cartão Ponto do Servidor

Funcionário: 5847 - OSWALDO DOS SANTOS JUNIOR

Cargo / Função: Chefe De Gabinete Da Presidência

Período: 01/07/2025 - 31/07/2025

Localização: Gabinete Da Presidência

Dia	Hor	Ent 1	Sda 1	Ent 2	Sda 2	Ent 3	Sda 3	HE 50	HE 70	AD. NO.	Ocorrências / Tratamentos
1/ter.	13	08:10									
2/qua.	13	08:36	17:41								
3/qui.	13	08:15	17:13								
4-sex.	13	08:23	17:24								
5/sáb.											
6/dom.											
7/seg.	13	08:34	21:29								
8/ter.	13	08:06	17:20								
9/qua.	13	08:03	18:12								
10/qui.	13	08:07	15:48								
11-sex.	13	08:21	15:37								
12/sáb.											
13/dom.											
14/seg.	13	08:37	17:27								
15/ter.	13	08:21	16:35								
16/qua.	13	08:53	16:56								
17/qui.	13	09:06	15:12								
18-sex.	13	08:25	16:52								
19/sáb.											
20/dom.											
21/seg.	13	08:45	12:08	12:48	17:21						
22/ter.	13	09:03	10:19	13:00	17:46						
23/qua.	13	08:43	11:38	12:59	16:19						
24/qui.	13	08:52	11:39	12:53	16:23						
25-sex.	13	08:47	11:43	12:35	16:44						
26/sáb.											
27/dom.											
28/seg.	13	09:13	11:55	13:10	17:23						
29/ter.	13	08:56	11:43	12:35	15:56						
30/qua.	13	08:31	11:40	13:19	16:27						
31/qui.	13	09:04	13:00	13:43	16:36						

Resumo

Hora Extra 50: 00:00
 Hora Extra 70: 00:00
 Atrasos: 00:00
 Faltas: 06:00
 Perdas DSR: 1
 Permitidos: 0
 Compensados: 0
 Hora / Adic. Not. 00:00

Observações

Horários de trabalho

013 - COMISSONADO FLEXÍVEL

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima,
sendo que representam o ocorrido neste período

Funcionário

Responsável