



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

OFÍCIO Nº 31/2025 - GABODAIRFOGUETEIRO

Maringá, 28 de agosto de 2025.

Eu Vereador da Câmara Municipal de Maringá, Odair de Oliveira Lima (Odair Fogueteiro), vem, por meio desta, em atendimento ao solicitado no Ofício nº 138/2025, esclarecer 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.

2. **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 maringense. 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.**

Jeane: O Chefe de Gabinete exerce funções internas e externas, prestando assessoramento e aconselhamento direto à Vereador. 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 do Vereador, requerimentos e urgências parlamentares. O cargo envolve, também, 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 do Vereador, reforçando a integração com a sociedade civil e com os órgãos técnicos da Casa Legislativa.

Valmi :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 do Vereador, 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, além de realizar contato político com outros gabinetes e verificar a tramitação dos assuntos de interesse do Vereador.

Luzia: O Assessor Parlamentar desempenha funções internas e externas, prestando apoio direto às atividades legislativas do gabinete. Entre suas atribuições estão: o acompanhamento de reuniões junto ao vereador, a realização de encontros do vereador junto as comunidades. Na rotina prática, o cargo também envolve o atendimento presencial de cidadãos, com recebimento de demandas e encaminhamento de proposições; Cabe ainda ao Assessor prestar auxílio direto nas demandas administrativas e legislativas do vereador, bem como o controle dos atendimentos realizados, além de realizar contato político com a população levando as devolutivas das solcitações que chegam ao gabinete.

Altair: 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 do Vereador. 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 do Vereador para eventos, apresentações e pautas jornalísticas, acompanhando-a presencialmente quando necessário.

2. **Conciderando a declaração de que os assessores Jeane Aparecida Macedo Coke e Altair Junior Godoy Guerra possuem Ensino Superior completo, qual a area académica (curso) dos mencionados assessores?**

Formação: Jeane Aparecida Macedo Coke

– Bacharela em Administração Publica ano de 2015

Instituição: UEM – Universidade Estadual de Maringa – Pr.

Formação: Altair Junior Godoy Guerra

– Jornalista, no ano de em 21/08/2015.

Instituição: Ministerio do Trabalho e Previdencia Social

Cartao de Registro Profissional sob o número 0010631/PR



Documento assinado eletronicamente por **Odair de Oliveira Lima, Vereador**, em 03/09/2025, às 14:47, 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 **0409718** e o código CRC **361AC746**.



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**.