



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

OFÍCIO Nº 104/2025 - GABBRAVINJUNIOR

Maringá, 27 de agosto de 2025.

O Vereador Júnior Bravin, da Câmara Municipal de Maringá, agradece ao Observatório Social pela atenção dedicada e pela parceria na promoção da transparência e do controle social. Essa colaboração tem sido fundamental para ampliar a participação da sociedade na fiscalização da gestão pública.

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº123/2025 - OSM/OP, esclarece-se o que segue:

1. Quem é o responsável por inserir as informações de ocorrências/tratamentos na folha de ponto e por adotar as providências cabíveis?

A Resolução nº 623/2015 disciplina o expediente dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Maringá, definindo seus horários de trabalho.

Conforme a Seção III, a partir do artigo 11, compete a cada servidor registrar e conferir sua própria frequência, além de comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer ocorrências.

As faltas, atrasos e ausências devem ser lançados no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e submetidos à análise da chefia. Se deferidas, as justificativas são encaminhadas ao setor de Recursos Humanos, que ratifica a decisão e efetua o devido registro no sistema.

Assim, o lançamento de dados relativos a ocorrências e o encaminhamento de providências cabíveis são responsabilidades compartilhadas entre o servidor e sua chefia imediata, com registro final sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos.

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

Em atenção à solicitação de encaminhamento dos atestados médicos das justificativas de folha de ponto, cumpre esclarecer que não é possível disponibilizar tais documentos. Conforme o **Parecer Administrativo nº 0408391 (SEI 25.0.000012089-0)**, os atestados possuem natureza estritamente personalíssima, por conterem dados sensíveis relativos à 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 coexistir harmoniosamente com os direitos fundamentais à privacidade e à proteção de dados pessoais, motivo pelo qual não se admite a disponibilização individualizada de documentos médicos.

3) Tendo em vista que a resposta encaminhada se ateve apenas à reprodução das atribuições genéricas previstas em lei para os cargos comissionados, sem discriminar as atividades específicas de cada assessor no gabinete, reiteramos o pedido de que seja apresentada, de forma clara e individualizada, a descrição das tarefas efetivamente desempenhadas por cada servidor em sua rotina

diária. Cabe destacar que, apesar de compartilharem a mesma nomenclatura, esses profissionais possuem formações e competências distintas, o que se reflete em contribuições diferenciadas para a eficiência do gabinete e para a entrega de resultados à população de Maringá. Dessa maneira, a simples transcrição da legislação não atende ao propósito deste requerimento, cuja finalidade é permitir ao cidadão identificar, na prática, como cada assessor apoia a atividade parlamentar e promove o desenvolvimento do município.

Eduardo: O Chefe de Gabinete exerce um amplo conjunto de atribuições nos âmbitos interno e externo, prestando assessoramento estratégico em todas as vertentes da atuação parlamentar do vereador. Compete a esse profissional conduzir pesquisas especializadas, analisar proposições legislativas e elaborar estudos e pareceres que subsidiem o exame de projetos de lei e requerimentos, além de acompanhar novas demandas legislativas e fiscalizar o cumprimento das determinações emanadas pelo gabinete. Rotineiramente, o Chefe de Gabinete coordena a interlocução com demais parlamentares e setores da Câmara, assegurando o fluxo regular de documentos, desde a formalização de assinaturas de urgências parlamentares, ao supervisionamento de cronogramas de tramitação. Também organiza agendas institucionais, presta assessoria em reuniões e audiências públicas, orienta a equipe quanto a resoluções internas e solicitações externas, e zela pelo controle de assiduidade e frequência dos assessores. Adicionalmente, planeja e articula ações de atendimento à comunidade, elabora relatórios, propõe temas para pronunciamentos, discursos e gerencia a divulgação das iniciativas legislativas por meio de canais oficiais, redes sociais e em contato direto com a população. Esse conjunto de atividades reforça a integração do gabinete com a sociedade civil, garante a consonância com as diretrizes da Casa Legislativa e potencializa os resultados do mandato em benefício da coletividade.

Pedro: O Assessor Parlamentar exerce atribuições tanto internas quanto externas, prestando apoio direto às demandas legislativas do gabinete. Cabe a esse profissional redigir e acompanhar atas de reuniões de comissões, elaborar pesquisas e estudos técnicos que subsidiem as proposições de interesse do mandato, bem como conceber projetos de lei e respectivas justificativas de iniciativa do vereador. Na rotina diária, porém, destaca-se sobretudo pelo atendimento presencial aos cidadãos, atuando como porta-voz inicial da Casa. Nesse contato direto, o Assessor recebe manifestações, orienta sobre procedimentos e prazos, coleta documentos necessários e encaminha proposições, assegurando registro imediato por meio de protocolo específico para projetos, requerimentos e indicações. Adicionalmente, compete-lhe monitorar a tramitação de matérias junto às comissões e demais repartições da Câmara e preparar relatórios e dossiês técnicos sobre a pauta da ordem do dia. Presta ainda suporte contínuo às tarefas administrativas e legislativas do gabinete, estabelece interlocução política com outros parlamentares e acompanha o desenvolvimento de assuntos estratégicos para o mandato do vereador. Dessa forma, o Assessor Parlamentar não apenas fortalece o processo decisório interno, mas também consolida o vínculo entre o mandato e a comunidade, garantindo que as reivindicações dos munícipes sejam tratadas com agilidade, transparência e eficiência.

Sandra: A Assessora de Gabinete atua como elo entre o gabinete e a opinião pública, sendo responsável pela comunicação institucional. Suas atribuições abrangem tanto atividades internas quanto externas, com ênfase na produção e gestão de conteúdo digital: planejamento editorial, criação, edição e publicação de textos, imagens, vídeos e peças gráficas para as redes sociais oficiais. Paralelamente, acompanha agendas externas para registro de iniciativas do vereador e gerencia o contato com veículos de comunicação, redigindo e encaminhando notas, articulando entrevistas e apoiando na preparação de discursos e declarações. Além disso, presta suporte direto ao vereador em eventos, apresentações e pautas jornalísticas, garantindo que cada ação seja divulgada de forma coesa, estratégica e alinhada aos objetivos do mandato. Além dessas atribuições, a Assessora de Gabinete desempenha papel crucial no atendimento aos contribuintes, recebendo demandas, orientando sobre procedimentos e encaminhando solicitações aos setores competentes. Ela organiza a agenda do parlamentar, agendando audiências, visitas à moradores, visitas institucionais, e compromissos oficiais, bem como controla prazos de resposta para cada solicitação. Cabe-lhe também coordenar toda a logística de eventos e cerimônias. Dessa forma, contribui de maneira decisiva para a eficiência administrativa e para a satisfação da comunidade de Maringá.

Carlos Alberto: O Assessor de Gabinete é responsável pelo atendimento ao público, pela coordenação da agenda parlamentar e pela organização administrativa do gabinete, oferecendo suporte direto ao vereador na gestão de compromissos, na triagem de demandas dos contribuintes e na adoção das providências cabíveis. Entre suas atribuições destacam-se a recepção de visitantes, a organização dos

espaços de trabalho e o gerenciamento de documentos e arquivos, garantindo o registro, o processamento e o encaminhamento adequados das solicitações e demandas, além de manter atualizados os cadastros de autoridades, lideranças e munícipes vinculados ao mandato. No atendimento interno, presta apoio imediato tanto ao vereador quanto à equipe, respondendo a demandas presenciais e telefônicas. No contato externo, recebe e registra solicitações encaminhadas pelos moradores de diversos bairros, nas redes sociais, (WhatsApp, Facebook, Instagram) ou diretamente pelo Vereador, coleta informações e documentos, direciona-os aos setores competentes e acompanha cada etapa do processo até sua conclusão, documentando todo o fluxo em sistema de controle para assegurar transparência e eficiência.

Atenciosamente, Vereador Junior Bravin.



Documento assinado eletronicamente por **Junior Cesar de Oliveira Bravin, Vereador**, em 27/08/2025, às 12:00, 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 **0409048** e o código CRC **3829EF07**.

25.0.000012788-7

0409048v17