



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

OFÍCIO Nº 99/2025 - GABITALOMARONEZE

Maringá, 27 de agosto de 2025.

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº 130/2025, esclarece-se o que segue:

1) Considerando a declaração de que os assessores Adenilson Ferreira de Souza Francisco, Amanda Larissa Nasato, Ruth da Silva Katsuki e Liége Toressan Moreira, possuem Ensino Superior completo, qual a área de formação acadêmica (curso) dos mencionados assessores?

Adenilson: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda.

Amanda: Ciências Contábeis.

Ruth: Estética / Serviço Social (cursando).

Liége (exonerada): Ciências Sociais / Mestrado: Sociedade Política Pública.

2) Considerando que, além dos 4 assessores, as seguintes assessoras também fizeram parte do gabinete do Nobre Vereador nos seguintes períodos... e considerando que não foi possível localizar informações acerca da formação acadêmica e função exercida no gabinete por essas assessoras, solicita-se que tais informações sejam encaminhadas.

Suelem: Marketing.

Função exercida: A Assessora de Gabinete desempenhava funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento ao vereador, com atribuições voltadas à comunicação do gabinete com a população e ao relacionamento com a imprensa na área da comunicação social. Da mesma forma fazia a gestão das redes sociais com planejamento, elaboração e produção de conteúdos e estratégias para a divulgação do trabalho desenvolvido pelo mandato do Vereador, publicando nos canais de comunicação. Ainda fazia o acompanhamento do Vereador nas agendas externas, administração da agenda, e recebia as solicitações encaminhadas pela comunidade nas redes sociais e em visitas presenciais/inloco, auxiliando no encaminhamento de tais demandas. .

Carolina Satiro da Cruz - Educação Física.

Função exercida: A Assessora de Gabinete desempenhava funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento ao vereador. Entre suas atribuições estava organização administrativa do gabinete, com os atendimentos telefônicos, de aplicativo de mensagem e presenciais da comunidade ao gabinete dando sequência às demandas recebidas e encaminhando para providências. A organização de arquivos, documentos e fluxo das demandas também fazia parte de sua rotina.

Isabela Soares Furlan: Ciências Contábeis.

Função exercida: A Assessora de Gabinete desempenhava funções internas e externas de

assessoramento e aconselhamento ao vereador, com atribuições voltadas à comunicação do gabinete com a população e ao relacionamento com a imprensa na área da comunicação social. Da mesma forma fazia a gestão das redes sociais com planejamento, elaboração e produção de conteúdos e estratégias para a divulgação do trabalho desenvolvido pelo mandato do Vereador, publicando nos canais de comunicação. Ainda fazia o acompanhamento do Vereador nas agendas externas, administração da agenda, e recebia as solicitações encaminhadas pela comunidade nas redes sociais e em visitas presenciais/inloco, auxiliando no encaminhamento de tais demandas. Auxiliava na organização administrativa do gabinete, com os atendimentos telefônicos, de aplicativo de mensagem e presenciais da comunidade ao gabinete dando sequência às demandas recebidas e encaminhando para providências. A organização de arquivos, documentos e fluxo das demandas também fazia parte de sua rotina.

3) 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 a alimentação das informações relativas "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.

4) 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.

5) Considerando que a resposta encaminhada deixou de apresentar as atribuições dos 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 marigaense. 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:

Amanda Larissa Nasato: A Chefe de Gabinete exerce funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento direto ao vereador. Acompanha e fiscaliza o desenvolvimento dos trabalhos do gabinete, como atendimentos, demandas legislativas, projetos de leis, indicações, requerimentos, bem como toda a coordenação das demandas internas e externas do gabinete, inspeção e controle das atividades desenvolvidas pela equipe. Faz acompanhamento e controle da agenda e compromissos do vereador. Juntamente com o Vereador auxilia nas contratações de assessores quando necessário, e acompanha e organiza os horários de trabalhos e assiduidade dos assessores da equipe. Entre suas atribuições também estão: a organização de arquivos, documentos e fluxo das demandas no sistema SEI e no controle interno; visitas externas acompanhando ou representando o vereador para ouvir demandas da população e realizar os devidos encaminhamentos e acompanhamento; coordenação do trabalho de assistência às bases.

Ruth da Silva Katsuki: A Assessora Parlamentar desempenha funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento ao vereador, prestando serviços de atividades legislativas do gabinete. Faz acompanhamento interno das matérias, pesquisas e estudos; organiza a pauta da ordem do dia; faz os atendimentos telefônicos e presenciais da comunidade ao gabinete dando sequência às demandas recebidas e encaminhamento das proposições, como o protocolo de indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas e o acompanhamento da tramitação das matérias nas comissões; dialoga com as secretarias municipais para levantamento de informações que subsidiem a atividade parlamentar; realiza visitas externas acompanhando ou representando o vereador para ouvir demandas da população e realizar os devidos encaminhamentos e acompanhamento; auxilia no trabalho de assistência às bases.

Adenilson Ferreira de Souza Francisco: O Assessor de gabinete desempenha funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento ao vereador, com atribuições voltadas à comunicação do gabinete com a população e ao relacionamento com a imprensa na área da comunicação social. Da mesma forma realiza a gestão das redes sociais com planejamento, elaboração e produção de conteúdos e estratégias para a divulgação do trabalho desenvolvido pelo mandato do Vereador, publicando nos canais de comunicação. Acompanha o Vereador nas agendas externas, administra a agenda e recebe as solicitações encaminhadas pela comunidade nas redes sociais e em visitas presenciais/inloco, auxiliando no encaminhamento de tais demandas. realiza visitas externas acompanhando ou representando o vereador para ouvir demandas da população e realizar os devidos encaminhamentos e acompanhamento; auxilia no trabalho de assistência às bases.

Liége Torresan Moreira: Nesse meio tempo a Assessora de Gabinete foi desligada do gabinete. Entretanto, desempenha funções internas e externas de assessoramento e aconselhamento ao vereador. Auxiliava no acompanhamento interno das matérias, pesquisas e estudos e na sequência das demandas, após coletadas, com tramitação de indicações, requerimentos e projetos de lei. Realizava visitas externas acompanhando ou representando o vereador para ouvir demandas da população e realizar os devidos encaminhamentos e acompanhamento. Auxiliava na organização de arquivos, documentos e fluxo das demandas no sistema SEI e no controle interno e no trabalho de assistência às bases.

Por fim, sendo o que se apresenta para o momento, manifesto votos de estima,

Atenciosamente,

Italo L. Maroneze



Documento assinado eletronicamente por **Italo Lourenço Maroneze, Vereador**, em 28/08/2025, às 14:45, 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 **0409016** e o código CRC **7D49FE9D**.



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.