



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

## **OFÍCIO Nº 92/2025 - GABANALUCIA**

Maringá, 26 de agosto de 2025.

Em atenção ao Ofício nº 140/2025 – OSM/OP, que reitera pedido de informações relativas à atuação dos(as) assessores(as) parlamentares deste gabinete, cumpre-nos prestar os devidos esclarecimentos, dentro do prazo legal previsto no art. 78 da Lei Orgânica do Município de Maringá.

Quanto aos assessores que não foram informados na resposta anterior, apresentamos agora os dados completos referentes à formação acadêmica, função exercida no gabinete, jornada de trabalho, horários de entrada e saída, bem como, quando aplicável, as folhas de ponto durante o período em que assessoraram esta Vereadora. Dessa forma, o presente ofício contempla todos os servidores lotados neste gabinete, atendendo integralmente ao solicitado.

### **1 - Controle das “ocorrências/tratamentos” nas folhas de ponto**

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.

Portanto, o controle de ponto era elaborado inicialmente pelo próprio assessor que apresentava as ocorrências, sendo em seguida verificado pela Chefia de Gabinete e pela Vereadora. Após essa conferência, o documento era encaminhado e revisado pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Maringá, que realiza o registro final no sistema.

### **2- Assessoria e suas respectivas funções:**

**Vinícius Colombo Nunes – Assessor de Gabinete** - Formação acadêmica: Bacharel em Publicidade e Propaganda pela Unifamma (2019–2021). Função exercida no gabinete: atua na área de comunicação e divulgação, desenvolvendo estratégias de comunicação digital, produzindo e publicando conteúdos sobre as ações do mandato, gerenciando redes sociais e outras plataformas de divulgação; além disso, presta assessoramento em plenário, apoia na organização de eventos públicos e audiências, realiza atendimento à comunidade e o devido encaminhamento das demandas. Jornada de trabalho: flexível. Horários de entrada e saída: flexíveis, conforme demandas internas e externas do mandato. Folhas de ponto no período de 06/01/2025 a 01/03/2025 (em anexo).

**Celso Márcio Lorin – Assessor de Gabinete** Formação acadêmica: Graduação em Arquitetura e Urbanismo pela Universidade Estadual de Maringá (2006) e Pós-graduação em Metodologia e Docência do Ensino Superior pela Faculdade Eficaz de Maringá (2015). Função exercida no gabinete: atua na assessoria técnica e legislativa, elaborando pareceres técnicos, analisando matérias urbanísticas e acompanhando projetos de lei e proposições ligadas ao planejamento urbano e uso do solo; além disso, realiza atendimento à comunidade, orientando munícipes em questões relacionadas a obras, zoneamento e infraestrutura, bem como participa de reuniões e audiências de conselhos municipais. Jornada de trabalho: flexível. Horários de entrada e saída: flexíveis, conforme demandas internas e externas do mandato. Folhas de ponto no período de 03/02/2025 a 07/07/2025 (em anexo)

**Lilian Chirnev – Chefe de Gabinete** - Função exercida no gabinete: atua na coordenação e gestão, planejando, organizando e supervisionando as atividades do gabinete, garantindo a execução eficiente das demandas legislativas e institucionais, coordenando a agenda da vereadora e da equipe, além de supervisionar a elaboração de requerimentos, ofícios e indicações; desenvolve atividades de comunicação e representação, gerenciando a assessoria de imprensa, conduzindo estratégias de comunicação institucional e de relacionamento com a imprensa e órgãos públicos, bem como articulando a participação da vereadora em eventos, conferências e reuniões; também exerce atendimento à comunidade, supervisionando e realizando o contato direto com a população e mediando demandas junto ao Poder Executivo e outras instituições.

**Gustavo Ramos Schuindt – Assessor Parlamentar** – Função exercida no gabinete: desempenha funções internas e externas, prestando apoio direto às atividades legislativas do mandato. Entre suas atribuições estão a redação de projetos de lei, requerimentos, indicações e pareceres técnicos; a elaboração de informações qualificadas e estudos de interesse do mandato; e o acompanhamento de reuniões de comissões permanentes e extraordinárias, com registro e sistematização das discussões. Na rotina prática, o cargo envolve o atendimento presencial de cidadãos, com recebimento de demandas e encaminhamento de proposições; a criação, protocolo e acompanhamento da tramitação de matérias junto às comissões e setores administrativos da Câmara; e a preparação de relatórios, notas técnicas e dossiês sobre a pauta do dia, incluindo análise de proposições de outros vereadores. Também realiza pesquisas em editais, contratos e publicações oficiais para subsidiar a atividade fiscalizatória da vereadora, além de manter contato político com outros gabinetes e acompanhar de perto a tramitação dos assuntos de interesse do mandato, assegurando suporte técnico e estratégico ao processo legislativo.

**Anderson Ridheo Miyahara – Assessor de Gabinete** – Função exercida no gabinete: Função exercida no gabinete: auxilia a vereadora no acompanhamento de compromissos, recepção de demandas e encaminhamento de providências; realiza atendimento à comunidade de forma presencial e remota, mediando solicitações junto ao Poder Executivo, recepcionando visitantes e registrando diligências. Entre suas atribuições estão a organização de arquivos e documentos, o registro e encaminhamento das demandas recebidas pelo gabinete, a catalogação de informações e pedidos, bem como a atualização de contatos de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse da vereadora. No gabinete, é responsável pela organização dos espaços, pela recepção de visitantes e pelo 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 (incluindo redes sociais, WhatsApp e encaminhamentos diretos da vereadora), coleta informações e documentos, realiza os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes e acompanha até a resolução, mantendo registros em sistema de controle. Também colabora em atividades legislativas, elaborando indicações, analisando licitações e acompanhando processos administrativos, além de monitorar processos de regularização fundiária em Maringá, registrando e acompanhando pleitos junto aos órgãos competentes.

**Eloá Marcela da Costa – Assessora de Gabinete** – Função exercida no gabinete: – Função exercida no gabinete: desempenha funções internas e externas voltadas à produção de conteúdos, gestão das redes sociais e apoio às estratégias de divulgação das atividades da vereadora. Suas atribuições foram adaptadas à realidade contemporânea da atividade parlamentar, com ênfase na comunicação social e na interação digital. Nesse sentido, exerce o planejamento e a produção de conteúdos estratégicos, incluindo a criação, edição e publicação de materiais para redes sociais (textos, imagens, cards e vídeos); acompanha agendas externas para registro de imagem; monitora métricas de desempenho digital e auxilia na definição de estratégias de comunicação. Também integra sua rotina o relacionamento com veículos de imprensa, incluindo redação e envio de notas, agendamento e acompanhamento de entrevistas, bem como apoio à preparação de falas da vereadora para eventos, apresentações e pautas jornalísticas, acompanhando-a presencialmente quando necessário.

### **3- Sobre o atestado médico**

Quanto aos atestados médicos referentes aos dias 15 e 16 de janeiro de 2025, esclarecemos que os documentos foram apresentados pelo servidor, devidamente registrados nas folhas de

ponto e validados pelo setor de Recursos Humanos desta Casa. Ressaltamos que tais documentos possuem caráter sigiloso, protegido pelo direito à intimidade e pela legislação de proteção de dados, razão pela qual não podem ser publicizados sem consentimento expresso do interessado. No entanto, colocamo-nos à disposição dos órgãos de controle interno e externo para eventual conferência em caráter reservado.

Reafirmamos nosso compromisso com a transparência, a legalidade e o fortalecimento do controle social, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

**PROFESSORA ANA LUCIA  
VEREADORA**



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Rodrigues, Vereadora**, em 28/08/2025, às 15:42, 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 **0408943** e o código CRC **CF5366AE**.