



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

OFÍCIO Nº 60/2025 - GABWILLIAMGENTIL

Maringá, 28 de agosto de 2025.

Por meio deste, o Vereador William Gentil, da Câmara Municipal de Maringá, expressa sua gratidão ao Observatório Social pela atenção e apoio no fortalecimento da transparência e controle social. Esses princípios são fundamentais para uma gestão pública mais justa e transparente para a população.

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº 143/2025, 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 nº13.709/2018, arts. 7º, 11 e 18)** e pelo **art.31 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº12.527/2011)**.

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.

Eliane: Chefe de Gabinete exerce funções internas e externas , prestando assessoramento e aconselhamento direto ao 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 inclusive acompanhando fluxos diários de assinaturas, requerimentos e urgências parlamentares. O cargo envolve , também, o acompanhamento da agenda institucional, a coordenação das demandas internas do gabinete (verificando resoluções e providenciando retornos), a 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.

Israel/ Luciana: O Assessor Parlamentar desempenha funções internas e externas, prestando apoio às atividades legislativa do gabinete. Entre suas atribuições estão: a redação e acompanhamento de reuniões e comissões, a realização de pesquisas e estudos de interesse do mandato, elaboração de informações técnicas e de projetos de lei de iniciativa do Vereador, bem como de suas respectivas justificativas. Além das atividades práticas, o cargo inclui o atendimento presencial ao público, com recebimentos e orientações; o acompanhamento de matérias junto às comissões e departamentos da Câmara; e a elaboração de relatórios e esclarecimentos sobre a pauta do dia, incluindo dossiês técnicos para o vereador. O Assessor também é responsável por manter contato político com outros gabinetes e acompanhar a tramitação dos assuntos que interessam ao Vereador.

Jhoone: O Assessor de Gabinete se concentra na comunicação do gabinete e nas relações com a imprensa, realizando tarefas internas e externas relacionadas à criação de conteúdos, gerenciamento de redes sociais e suporte às estratégias de promoção das atividades do Vereador. Na prática, suas responsabilidades foram ajustadas à realidade atual da atividade parlamentar, particularmente no âmbito da comunicação social e da interação digital. Nesse contexto, realiza o planejamento e a criação de conteúdos estratégicos, abrangendo a elaboração, edição e divulgação de materiais para redes sociais (textos, imagens, cards e vídeos), acompanhamento de agendas externas para registro de imagem e análise de métricas de desempenho digital. Além de auxiliar na elaboração de discursos para eventos, apresentações e pautas jornalísticas, faz parte de sua rotina o contato com veículos de comunicação, acompanhando-a presencialmente quando necessário.

Alline: A Assessora de Gabinete tem atuação voltada à gestão da agenda, atendimento ao público e organização administrativa do gabinete. Entre suas atribuições estão: a recepção de visitantes, a organização de arquivos e documentos, bem como 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 do Vereador e á equipe, além de atender demandas presenciais e telefônicas. No atendimento externo, recebe pedidos enviados pela comunidade por meio de diversos canais (redes sociais, WhatsApp ou diretamente pelo vereador), coleta informações e documentos, encaminha-os aos órgãos competentes e acompanha o processo até a resolução, registrando o fluxo no sistema de controle.

WILLIAM GENTIL

VEREADOR



Documento assinado eletronicamente por **William Charles Francisco de Oliveira, Vereador**, em 28/08/2025, às 15:47, 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 **0409602** e o código CRC **FB473F4E**.

25.0.000012821-2

0409602v2



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**.