



RELATÓRIO SEMANAL DE FREQUÊNCIA DE ASSESSOR PARLAMENTAR

Nos termos da Lei Municipal nº 6.717/2012 e conforme disposto na Portaria CMCI nº378/2022.

O REGISTRO DO PONTO DOS ASSESSORES EXTERNOS SE DARÁ ATRAVÉS DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE SEMANAL, DE ACORDO COM O MODELO PADRÃO ABAIXO, QUE DEVERÁ SER PREENCHIDO E ASSINADO PELO ASSESSOR E PELO VEREADOR RESPONSÁVEL. O RELATÓRIO DEVERÁ SER PROTOCOLADO, SEMPRE, NA **TERÇA-FEIRA SUBSEQUENTE, SOB PENA DE FALTA INJUSTIFICADA E RETENÇÃO PROPORCIONAL DA SUA REMUNERAÇÃO**. EM CASO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO, PROTOCOLAR NESTA CASA DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUE A JUSTIFIQUE, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS DO INÍCIO DO AFASTAMENTO DO TRABALHO, DEVENDO O MESMO SER ENCAMINHADO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS PELO SETOR DE PROTOCOLO.

Eu, **Fabiano Grillo de Oliveira**, matrícula , Assessor(a) Parlamentar do localizado(a) no(a) **Gabinete do Vereador José Carlos Corrêa Cardoso Júnior**, designado(a) para cumprir jornada de trabalho externa, diretamente nas Comunidades, **Declaro** sob as penas da Lei, que desempenhei as atividades relacionadas abaixo, no período de **11/11/2024** a **14/11/2024**, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais 06 (seis) horas diárias:

Segunda-feira dia 11/11 - Gestão de rede social do vereador, incluindo resposta ao usuário e interação nas redes.

Terça-feira dia 12/11 - Realização de resposta ao usuário pelo Instagram do parlamentar.

Quarta-feira dia 13/11 - Edição de material para divulgação nas redes sociais.

Quinta-feira dia 14/11 - Realização de resposta ao usuário pelo Instagram do parlamentar.

DECLARO(A) ainda para os devidos fins de direito:

1. O compromisso em dar ciência antecipada desta comunicação à chefia imediata a que estou submetido(a), em conformidade com o disposto na Resolução 295/2013;
2. Acompanhar o processo eletrônico do presente relatório pelo sistema NoPaper CMCI, inclusive no caso de indeferimento, na forma da Resolução nº 295/2013;
3. Quem tem conhecimento de que os originais de toda a documentação anexada ao requerimento são de sua responsabilidade, que deverão ser mantidas sob sua guarda, podendo ser solicitado pelo Setor de Recursos Humanos em qualquer momento para confirmação de sua veracidade;





4. Que as declarações prestadas são verdadeiras e de sua inteira responsabilidade, estando CIENTE que responderá na forma da lei em caso de falsidade;

5. Em caso de indeferimento do pedido, tomar ciência pelo email cadastrado, bem como informar à chefia imediata pelo email , na forma da Resolução nº 365/2018.

Fabiano Grillo de Oliveira - Assessor Externo

Matrícula:

José Carlos Corrêa Cardoso Júnior (Júnior Corrêa) - NOVO



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200320034003700350037003A005000

Assinado eletronicamente por **Fabiano Grillo de Oliveira** em 18/11/2024 17:23

Checksum: **D132F725BC40B7F6A3CC5435CE962CB771DB78D845C601222996BF0CDAC7A2C4**

Assinado eletronicamente por **José Carlos Corrêa Cardoso Júnior (Júnior Corrêa)** em 19/11/2024 15:36

Checksum: **E4EE96167A86FC7AD93C012DFC5119257C671BB0435F05885DECB2B2C3D2B71F**

