



## 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, **PETER PARKER ANTUNES DA SILVA**, matrícula , Assessor(a) Parlamentar do localizado(a) no(a) **Gabinete do Vereador Brás Zagotto**, 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 **15/11/2024**, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais 06 (seis) horas diárias:

**Dia: 11/11/2024, acompanhei o vereador em agenda com moradores do bairro Gilson Carone onde foi solicitado o serviço de poda de árvores.**

**Dia: 12/11/2024, estive presente na Sessão Ordinária no plenário da Câmara.**

**Dia: 13/11/2024, acompanhei o vereador no bairro Novo Parque onde os moradores solicitam o serviço de limpeza das ruas.**

**Dia: 14/11/2024, estive com o vereador no bairro Nossa Senhora de Fátima onde os moradores solicitam o serviço de retirada de entulhos.**

**Dia: 15/11/2024, feriado nacional.**

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.

**PETER PARKER ANTUNES DA SILVA - Assessor Externo**

**Matrícula:**



# 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 3200320034003800300032003A005000

Assinado eletronicamente por **PETER PARKER ANTUNES DA SILVA** em 19/11/2024 09:10  
Checksum: **119F3226030243C87D42C0C94F3C32DB78AB942A2BFCA404DC1DA4E764061D5E**

Assinado eletronicamente por **Brás Zagotto (Bras é Bom)** em 19/11/2024 14:24  
Checksum: **75EBAE4A621783D20F1855D8614DDA6C365C308776EBB351FBD0F9D01C40A454**

