



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 301/2019

em 18 de abril de 2019

ASSUNTO: Requerimento nº 129/2019.

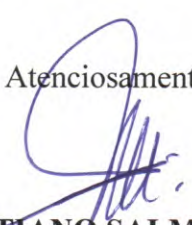
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 221/2019, de Vossa Excelência, encaminhando cópia do REQUERIMENTO Nº 129/2019, da autoria do Vereador Eduardo Fonseca de Luca. Referida propositura requisita informações sobre justificativas de falta e ponto eletrônico na Prefeitura, segundo quesitos nela consubstanciados.

Em resposta, anexamos cópia da manifestação do Secretário Municipal de Administração e Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

No ensejo, renovamos a Vossa Excelência e Nobres Pares os protestos de estima e distinto apreço.

Atenciosamente,


CRISTIANO SALMEIRÃO
Prefeito Municipal

**A Sua Excelência, o Senhor
FELIPE BARONE BRITO
Presidente da Câmara Municipal de
BIRIGUI**

Câmara Municipal de Birigui - SP



PROTOCOLO GERAL 1097/2019
Data: 24/04/2019 - Horário: 09:59
Administrativo - OFC 202/2019



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Ao

Gabinete do Prefeito

Excelentíssimo Prefeito

Cristiano Salmeirão

Ref. Ofício da Câmara Municipal 221/2019, Requerimento nº 129/19.

Em resposta ao expediente citado acima, informamos:

- 1) Conforme documento enviado aos setores da Prefeitura Municipal informando sobre o envio das justificativas no prazo determinado, quais providências deverão ser tomadas com relação as unidades que não tiverem com ponto eletrônico funcionando regularmente?

R- Quando ocorrer falha no registro do ponto eletrônico deve ser feita a justificativa do mesmo, para isso as secretarias de Educação, de Saúde e de Serviços Públicos, Água e Esgoto fazem as justificativas via internet através do Requerimento Web, e nas demais secretarias as justificativas são realizadas através do Espelho de Ponto enviado mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos com o prazo para justificativa até o dia 20 de cada mês.

- 2) Quem é o responsável pelo envio das justificativas. No caso de ausência de responsável, quem responderá pelos funcionários?

R- Os responsáveis pelo envio das justificativas são os Chefes e Diretores ou os Secretários de cada pasta, quando estes estão ausentes, podendo o mesmo responder ou indicar um responsável para justificar.

Birigui-sp, 10 de abril de 2019.

MARIA TOSHIMI KANETOMI
Diretora de Recursos Humanos

GEMILSON ANTONIO MARTINS
Secretário de Administração