
COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO

ROBERTO CORREA BARBUTI
Rua Caldas Júnior, 120 - 18º andar
Porto Alegre / RS / 90010-260

Departamento de Licitações

FERNANDA NASCIMENTO DA SILVA
Rua Caldas Júnior, 120 - 18º andar
Porto Alegre / RS / 90010-260

Licitações*Protocolo: 2023000833229***AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

A **CORSAN**, através da Superintendência de Suprimentos e Contratações – SUSUC, comunica a revogação do **Pregão Eletrônico nº 0075/2022-SUSUC/CORSAN**, conforme deliberação da Diretoria de Operações, com fulcro no Art. 62, da Lei nº 13.303/16.

Porto Alegre, 21 de março de 2023.

Companhia Riograndense de Saneamento - CORSAN

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ROBERTO FANTINEL
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 8º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Assessoria Técnica

BRUNO AGUIAR VIEIRA
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 8º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Portarias*Protocolo: 2023000833230***PORTARIA Nº 012/2023**

O Secretário de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, DETERMINA:

Art.1º - O controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, adidos ou a disposição, temporários, celetistas e extranumerários, em exercício na Secretaria de Assistência Social, far-se-á por meio de identificação biométrica em sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto.

Art. 2º - O sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto por meio de identificação biométrica tem por finalidades:

I – Racionalizar a rotina de controle de assiduidade e de pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – Armazenar dados de forma sistematizada; e

III – Permitir aos servidores, a chefia imediata, a área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle o acesso rápido as informações relacionadas aos registros de frequência.

Art. 3º - Ficam sujeitos a identificação biométrica os servidores públicos enumerados no artigo 1º, excetuados:

I – Diretores;

II – Servidores titulares de cargos ou funções cuja natureza seja incompatível com regime de horário preestabelecido ou implique no afastamento do local de trabalho, bem como situações peculiares, devidamente analisadas e autorizadas pela titular da pasta através de portaria.

Art. 4º - São obrigações do servidor:

I - Comparecer, quando convocado, a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) para o cadastramento e/ou recadastramento de sua impressão digital;

II - Registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nesta instrução normativa;

III - Apresentar, a chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências, na forma prevista pela legislação vigente de cada categoria;

IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho, e regularizar as inconsistências, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, sob pena de acarretar descontos pecuniários; e

V - Comunicar imediatamente quaisquer problemas ou inconsistências detectadas no processo de registro de frequência a chefia imediata e a Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 5º - São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução;

II - Monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

III - Tratar e validar as ocorrências geradas no sistema de ponto dos servidores no âmbito da sua competência, preferencialmente