



**PORTARIA SG/GAB Nº 03/2019**

*Dispõe sobre delegação de competência ao Chefe de Gabinete da Presidência, ao Secretário-Geral, aos Subsecretários Administrativo e de Fiscalização e Controle, aos Chefes da Assessoria Jurídica de Controle Externo e do Núcleo de Tecnologia da Informação e ao Coordenador de Contabilidade e Finanças para a prática dos atos que especifica.*

**JOÃO ANTONIO**, Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 27, incisos IV, V, VI, VII e VIII, do Regimento Interno deste Tribunal, que enumera as atribuições passíveis de delegação,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica delegada competência ao **Chefe de Gabinete da Presidência** para a prática dos seguintes atos:

- a) autorizar despesas e pagamentos relativos às contratações de bens e serviços que superem o valor de dispensa de licitação, até o limite previsto para a modalidade convite;
- b) autorizar despesas e pagamentos em regime de adiantamento;
- c) autorizar a realização de cursos e similares para servidores;
- d) autorizar férias, abonos e licenças dos servidores lotados nas unidades diretamente vinculadas ao Gabinete da Presidência, assim como aprovar os respectivos controles de frequência e relatórios de atividades;
- e) autorizar férias dos servidores ocupantes de cargos ou em exercício de funções, quando comportarem substituição;
- f) decidir sobre a substituição, na hipótese da alínea anterior;



- g) decidir sobre o encaminhamento de informações e documentos que envolvam matéria administrativa do Tribunal;
- h) determinar providências para instrução de processos e expedientes que envolvam matéria administrativa do Tribunal;
- i) autorizar pedido de vista e cópia de processos e expedientes de interesse da administração do Tribunal;
- j) prestar informações de interesse da administração do Tribunal, incluindo as relativas a receitas, valores, compras, serviços e execução orçamentária.

**Art. 2º** Fica delegada competência ao **Secretário-Geral** para a prática dos seguintes atos:

- a) promover reuniões periódicas de servidores para estudos de questões de serviço;
- b) decidir sobre averbação de tempo de serviço, auxílio-funeral, auxílio-doença, inclusão e incorporação de regimes especiais de trabalho, férias em pecúnia, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade;
- c) expedir certidões e atestados sobre processos administrativos em matéria funcional do próprio Tribunal;
- d) indeferimento de férias, nos termos de ato regulamentar do Presidente;
- e) designar servidor para integrar, coordenar ou presidir grupo de estudos, de trabalho ou comissão;
- f) expedir ato de constituição de grupo de estudos, de trabalho ou comissão, assim como fazer cessar os seus efeitos;
- g) designar servidor como defensor dativo, nas hipóteses legais;
- h) encaminhar servidor para realização de perícia médica;
- i) nomear servidor responsável pela fiscalização de contrato, convênio, termo ou acordo de cooperação ou parceria;
- j) autorizar a realização de cursos e similares para servidores, quando não houver ônus para o Tribunal;



- k) determinar providências para instrução de processos e expedientes que envolvam matéria administrativa do Tribunal;
- l) determinar o arquivamento dos autos de processo, expediente ou documento de matéria administrativa, assim como o desentranhamento de folha ou peça a eles correspondente;
- m) encaminhar os autos de processo, expediente ou documento a outros órgãos e entidades públicas, assim como a pessoas físicas e jurídicas, sempre que autorizado pelo Conselheiro Presidente ou pelos demais Conselheiros, de acordo com a respectiva competência;
- n) prestar informações de interesse da administração do Tribunal, incluindo as relativas a receitas, valores, compras, serviços e execução orçamentária;
- o) determinar o acompanhamento de ação judicial de interesse do Tribunal, assim como determinar o arquivamento do respectivo expediente ou processo;
- p) determinar publicação no Diário Oficial da Cidade de atos que não se submetam à competência do Subsecretário Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de avocação quanto a estes atos, quando necessário.

**Art. 3º** Fica delegada competência ao **Subsecretário Administrativo** para a prática dos seguintes atos:

- a) autorizar despesas de aquisição de bens e serviços bem como os respectivos pagamentos, até o limite do valor de dispensa estabelecido na legislação municipal;
- b) autorizar pagamentos dentro dos limites orçamentários;
- c) requisitar passagens e transportes para representações e serviços externos ou autorizar requisições para esses fins;
- d) expedir atos referentes às relações jurídico-funcionais dos servidores do Tribunal;
- e) decidir sobre as seguintes vantagens legais dos servidores: permanência de gratificações, averbação de férias, licença paternidade, licença gestante, nojo, gala, horário de estudante, adicional de tempo de serviço, sexta parte e abono de permanência.



- f) determinar providências administrativas prévias à celebração de contratos, convênios, termos e acordos de cooperação ou parcerias;
- g) determinar a autuação de processos e arquivamento de processos administrativos encerrados;
- h) autorizar providências de baixa, substituição e exclusão de bem, para inventário patrimonial;
- i) determinar a publicação no Diário Oficial da Cidade de atos que envolvam matéria administrativa do Tribunal.

**Art. 4º** Fica delegada competência ao **Coordenador Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças** para a prática dos seguintes atos:

- a) assinar as notas de empenho e seus cancelamentos, bem como os cheques e pagamentos referentes às despesas e serviços já autorizados;
- b) movimentar contas bancárias, assinar e endossar cheques de despesas autorizadas, em conjunto com o Subsecretário Administrativo, nos termos dos arts. 26, XXIX, e 38, III, do Regimento Interno.

**Art. 5º** Fica delegada competência ao **Subsecretário de Fiscalização e Controle** para a prática dos seguintes atos:

- a) assinar ofícios de credenciamento de servidores para realização de auditorias, acompanhamentos, inspeções e análise de processos, documentos e registros;
- b) requisitar, em atendimento à prévia deliberação, documentos e informações necessárias à instrução dos feitos.

**Art. 6º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nos artigos 35, 38 e 40 do Regimento Interno, fica delegada competência ao **Secretário-Geral**, ao **Subsecretário Administrativo**, ao **Subsecretário de Fiscalização e Controle**, ao **Chefe da Assessoria Jurídica de Controle Externo** e ao **Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação** para a prática dos seguintes atos:

- a) autorização de férias dos servidores das respectivas áreas, desde que ocupantes de cargos ou em exercício de funções que não comportam substituição;



b) autorizar antecipação ou suspensão de férias por necessidade de serviço ou por motivo invocado pelo interessado.

**Art. 7º** As competências estabelecidas nesta Portaria poderão ser avocadas pelo Presidente, no todo ou em parte.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

São Paulo, 13 de junho de 2019.

  
**JOÃO ANTONIO**  
Presidente

PUBLICADA EM DOC DE 14/06/2019 p. 61