



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