



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Portaria nº 038/2011

“Delega competência aos Superintendentes Técnico, Operacional, Administrativo, de Controladoria, de Relações Institucionais, de Planejamento e de Operações Especiais da Fiscalização.”

O Presidente do **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo**, Engenheiro Civil José Tadeu da Silva, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO que o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, faculta às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos;

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 90, inciso III do Regimento deste Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar a administração, dentro dos critérios e legislação existentes, de forma a garantir a celeridade dos serviços e da tramitação de documentos e processos no âmbito das Superintendências Técnica, Operacional, Administrativa, de Controladoria, de Relações Institucionais, de Planejamento e de Operações Especiais da Fiscalização mediante a definição de suas competências;

CONSIDERANDO a nova reestruturação no organograma organizacional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

R E S O L V E:

I Delegar competência ao Superintendente Técnico – SUPTEC para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades das Gerências do Departamento de Assistência Técnica – GEAT e do Departamento de Assistência ao Colegiado - GEAC;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades citadas;
3. Subscrever ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPTEC;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPTEC;
6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPTEC, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPTEC, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPTEC;
8. Convocar gestores e/ou funcionários da SUPTEC, sempre que necessário;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

9. Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
10. Autorizar a entrada de funcionários da SUPTEC, fora do horário de expediente;
11. Autorizar a utilização das dependências do Crea-SP, da sede Rebouças, nos seguintes casos:
 - a) o uso das garagens e dos estacionamentos, quando da realização de serviços em horário extraordinário;
 - b) afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP.
12. Expedir normas internas de procedimentos dispondo sobre a racionalização e a distribuição dos serviços executados pela SUPTEC;
13. Apoiar técnica e administrativamente o Plenário, as Câmaras Especializadas, as Comissões Permanentes e Especiais e Grupos de Trabalho do Crea-SP;
14. Proceder à análise e exarar despachos, quando requeridos, em processos que tramitam na SUPTEC;
15. Designar Conselheiro Relator para os processos que tramitam no âmbito do Plenário;
16. Registrar em processos as decisões de Plenário e de Câmaras Especializadas, bem como as deliberações das Comissões;
17. Providenciar com as unidades administrativas do Conselho o cumprimento das solicitações emanadas pelas Câmaras e Comissões em processos que tramitam na SUPTEC;
18. Exarar despachos determinando a lavratura de Auto de Notificação e Infração em nome de pessoas físicas e jurídicas, quando for o caso, por infração ao disposto nas alíneas “a” e “e” do artigo 6º da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, bem como dos artigos 16, 55, 59 e 60 da mesma lei; infração ao artigo 1º da Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977 e artigo 3º da Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998 do Confea;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

19. Exarar despachos deferindo, “*ad referendum*” do Plenário e das Câmaras Especializadas, os registros em processos de Registro de Acervo Técnico, Pessoas Jurídicas, Profissionais, nos casos em que a unidade competente não tenha condições de deferir, segundo critérios pré-estabelecidos;
20. Designar funcionários para o apoio técnico e administrativo às Câmaras Especializadas, Comissões e Grupos de Trabalho vinculadas à SUPTEC;
21. Emitir convocação aos Conselheiros para as sessões do Plenário;
22. Autorizar o ressarcimento/pagamento a Conselheiro decorrente de participação em sessões plenárias, reuniões de câmaras e comissões aprovadas pela Diretoria e homologadas pelo Plenário conforme calendário pré-estabelecido (art. 68 do Regimento) e/ou alteração previamente aprovada pelo Presidente (parágrafo único do art. 68 do Regimento) e seguindo os critérios de pagamento/ressarcimento definidos em Instrução/Ato próprios, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
23. Autorizar o ressarcimento/pagamento a membro de Grupo de Trabalho instituído e aprovado pelo Plenário, conforme calendário de reuniões previamente aprovado pela Diretoria e homologado pelo Plenário (art. 68 e seu parágrafo único e art. 182, ambos do Regimento) e seguindo os critérios de pagamento/ressarcimento definidos em Instrução/Ato próprios, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
24. Autorizar o ressarcimento/pagamento a participante de reunião da Coordenadoria Nacional de Câmaras Especializadas, em decorrência do critério de participação definido pelo Presidente e seguindo os critérios de pagamento/ressarcimento definidos em Instrução/Ato próprios, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
25. Autorizar o ressarcimento/pagamento a Coordenadores de Câmara Especializada e de Comissão para fins de despacho, respeitando os limites estabelecidos em Instrução própria;
26. Autorizar o ressarcimento/pagamento a Coordenadores de Câmara Especializada, quando convocado para as reuniões com a Presidência;
27. Assinar ofício às partes interessadas relativo a consultas técnicas com base na legislação vigente e em procedimentos normativos de câmara especializada, devidamente aprovados;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

28. Comunicar as entidades de classe e as instituições de ensino sobre licença/renúncia de conselheiro, bem como informar sobre a convocação do respectivo suplente;
29. Analisar e definir todo o material a ser pautado nas sessões do Plenário e das Câmaras Especializadas, nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais e Grupos de Trabalho, conforme orientações dos respectivos Presidente e Coordenadores;
30. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
31. Subdelegar, formalmente, parcial ou totalmente, as atribuições delegadas nos itens 3, 13 a 20 e 29 à Gerência do Departamento de Assistência Técnica – GEAT na ausência do Superintendente Técnico, nos itens 3, 13, 14, 16, 20 e 29 à Gerência do Departamento de Assistência ao Colegiado – GEAC, na ausência do Superintendente Técnico, e nos itens 3, 13 a 19 e 29 aos Assistentes Técnicos, na ausência da Gerência do Departamento de Assistência Técnica.

II Delegar competência ao Superintendente Operacional – SUPOPE para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades das Gerências do Departamento de Suporte Operacional – GSOP, do Departamento de Controle e Diretrizes de Registro e Instrução de Processos – GREG, do Departamento de Informática – GINF, dos Departamentos Regionais e UGIs – Unidades de Gestão de Inspetorias, UOP – Unidades Operacionais de Inspetorias e UPS – Unidade Posto de Serviço em todo o Estado;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades citadas;
3. Subscrever ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPOPE;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

4. Aprovar a solicitação do suprimimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPOPE;
6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPOPE, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPOPE, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPOPE;
8. Convocar gestores e/ou funcionários da SUPOPE, sempre que necessário;
9. Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
10. Autorizar a entrada de funcionários da SUPOPE, fora do horário de expediente;
11. Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP;
12. Planejar, coordenar e auditar procedimentos operacionais, em razão da descentralização dos demais serviços prestados pelo Crea-SP em todo o Estado, garantindo uniformidade de procedimentos e decisões;
13. Planejar e coordenar em conjunto com a SUPRIN e SUPFIS, o cronograma anual de fiscalização, a ser praticado em todo o Estado, visando ao cumprimento dos Planos das Câmaras Especializadas, Comissões Auxiliares

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

de Fiscalização e Diretoria, bem como analisar/autorizar a execução de operações especiais de fiscalização em todo o Estado de São Paulo;

14. Aprovar a programação das Comissões Auxiliares de Fiscalização-CAF's;
15. Aprovar o calendário das CAF's e autorizar o pagamento de Empenho referente a despesas de quilometragem, alimentação e pousada dos Chefes e Gerentes presentes em reuniões de CAF's, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
16. Comunicar decisões/deliberações proferidas ou solicitações de documentos/esclarecimentos às partes interessadas visando à instrução de processo, conforme legislação vigente;
17. Lavrar de Auto de Notificação e Infração por transgressão à legislação vigente, observados os critérios adotados pelas Câmaras Especializadas:
 - a) a aplicação do artigo 6º, alíneas "b" e "c", do artigo 75 da Lei nº. 5.194/66, bem do Código de Ética Profissional, deverão ser precedidos da análise e deliberação por parte da respectiva Câmara Especializada.
18. Conceder registro e/ou visto e emissão de documentos pertinentes, em caráter provisório e/ou definitivo "*ad referendum*" das Câmaras Especializadas, de acordo com a legislação vigente;
19. Processar novas anotações em registro previstas em normas ou instruções, ou determinadas pelas Câmaras Especializadas, podendo emitir documento que comprove tais anotações (certidão de registro ou ofício);
20. Prorrogar validade de registro provisório de profissional, observando os critérios vigentes na legislação;
21. Cancelar de forma imediata do registro de profissional falecido, desde que devidamente comprovado;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

22. Interromper registro de profissional quando devidamente requerido pelo mesmo;
23. Conceder registro e/ou visto à pessoa jurídica “*ad referendum*” das Câmaras Especializadas e do Plenário e emissão de certidões respectivas;
24. Validar e despachar em contratos de pessoa jurídica para registro dos atos constitutivos em Cartório e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º da Lei Federal n.º 6.839, de 30/10/1980, o qual dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões, de acordo com o Provimento 18/91, de 12/12/91, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo, após o exame dos documentos e constatado o atendimento das exigências do Crea-SP;
25. Cancelar registro de empresa quando devidamente requerido por representante legal, contendo as razões para tal, observando-se a legislação vigente e encaminhar, quando for o caso, à respectiva Câmara;
26. Deferir registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) Múltipla Mensal para a empresa e/ou profissional que apresentar interesse, observados os instrumentos administrativos vigentes;
27. Baixar anuidades, mediante comprovação de quitação do débito bem como liberação da emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) eletrônica;
28. Cancelar ou anular ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme legislação vigente;
29. Analisar, deferir ou indeferir requerimentos para:
 - a) parcelamento de débitos de anuidade;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- b)** devolução de valores referentes a serviços/emolumentos e a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), pagos em duplicidade ou recolhidas indevidamente, observados os critérios estabelecidos;
 - c)** parcelamento da diferença de valores pagos a menor em ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devida;
 - d)** parcelamento de multas impostas em processo administrativo, conforme critérios estabelecidos, desde que não inscritos na dívida ativa;
 - e)** prorrogação de prazo requerida pelas partes interessadas, inclusive de registro de ART, observados os critérios estabelecidos;
 - f)** redução de faixa de capital social para pagamento de anuidade, formulado por pessoas jurídicas, desde que conste expressamente do contrato social ou estatuto devidamente registrado no órgão competente, observados os critérios estabelecidos em Resolução do Confea pertinentes ao assunto.
- 30.** Analisar, deferir ou indeferir requerimentos de:
 - a)** isenção total ou parcial de valores de registro e de anuidades em débito e/ou em vigência, de pessoa física e/ou jurídica, em caráter excepcional, atendendo aos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
 - b)** descontos ou valores inferiores para o registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) , divergentes dos valores constantes em tabela.
- 31.** Examinar, deferir ou indeferir Registro de Acervo Técnico – RAT, bem como expedição e subscrição das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, “*ad referendum*” das Câmaras Especializadas atendendo a legislação vigente;
- 32.** Examinar, despachar, expedir e subscrever certidões de inteiro teor de processos e de dados constantes dos arquivos do Conselho;
- 33.** Subscrever despachos, objetivando:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- a)** comunicar decisões/deliberações proferidas ou solicitar documentos/esclarecimentos às partes interessadas, visando à instrução dos processos, conforme legislação vigente, bem como reiterar ofícios e memorandos;
- b)** devolver valores referentes a anuidades, a serviços/emolumentos e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), pagos em duplicidade ou recolhidas indevidamente, observados os critérios estabelecidos;
- c)** realizar diligências “*in loco*”;
- d)** lavrar Auto de Notificação e Infração por transgressão à legislação vigente, observados os critérios estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, exceto quanto ao artigo 6.º, alínea “c”, e ao artigo 75, ambos da Lei Federal nº. 5.194/66, bem como ao Código de Ética Profissional;
- e)** cancelar processo administrativo instaurado em duplicidade, bem como arquivar ou encerrar aqueles nos quais foram esgotadas as providências pertinentes;
- f)** encaminhar processo para exame de assuntos pertinentes às Câmaras Especializadas e/ou Plenário diretamente àqueles Órgãos, bem como os processos para a adoção de providências administrativas às Unidades correlatas;
- g)** retornar processo a Conselheiro;
- h)** arquivar processos de ordem “SF”, de “apuração de atividades” ou de “notificações” em decorrência do encerramento de fato ou paralisação de atividades, devidamente comprovadas ou, ainda, na impossibilidade em se localizar o paradeiro da parte interessada, depois de adotadas todas as medidas possíveis, visando a sua localização;
- i)** cancelar Auto de Notificação e Infração lavrado em duplicidade;
- j)** cancelar Auto de Notificação e Infração que apresente: rasuras; dados incompletos; erro na citação de dispositivo legal, no valor de multa e/ou no nome do autuado, determinando a lavratura de novo Auto em substituição, quando houver possibilidade;
- k)** cancelar Auto de Notificação e Infração lavrado contra proprietário de obra presumivelmente irregular, mediante a apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) registrada em data anterior à lavratura em

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

questão, comprovando a existência de autor do projeto e de responsável pela execução;

- I) cancelar Auto de Notificação e Infração lavrado contra pessoa física, na hipótese de falecimento do autuado, ou contra pessoa jurídica que, em data anterior à lavratura do Auto de Notificação e Infração, tenha comprovadamente encerrado suas atividades ou decretada sua falência.

34. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
35. Subdelegar, formalmente, parcial ou totalmente, as atribuições delegadas nos itens 9 e 16 ao 33 aos Gerentes e/ou Chefes da SUPOPE.

III Delegar competência ao Superintendente Administrativo – SUPADM para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades das Gerências Administrativa - GADM, de Comunicação - GCOM, de Eventos - GEVE, de Recursos Humanos - GERH e de Suprimentos - GSUP;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades citadas;
3. Subscriver ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPADM;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPADM;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPADM, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPADM, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPADM;
8. Convocar gestores e/ou funcionários da SUPADM, sempre que necessário;
9. Instaurar processos administrativos;
10. Autorizar a entrada de funcionários, fora do horário de expediente;
11. Autorizar a utilização das dependências do Crea-SP, nos seguintes casos:
 - a) o uso das garagens e dos estacionamentos, quando da realização de serviços em horário extraordinário;
 - b) para promoções e/ou eventos fomentados pela associação dos funcionários;
 - c) afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP.
12. Subscrever todo e qualquer despacho que envolva procedimentos e determinações de atos administrativos em processos de todas as ordens existente no Conselho no âmbito da SUPADM;
13. Assinar convites e editais licitatórios para quaisquer modalidades de licitação, alteração, anulação e revogação de licitação;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- 14.** Assinar comunicados, resultados de julgamento, avisos de licitação, extratos relativos a processos licitatórios e outros documentos que necessitam ser publicados e autorizar a publicação dos mesmos na imprensa;
- 15.** Decidir sobre: impugnação de edital ou convite; recursos e impugnações de recursos interpostos pelas licitantes, de acordo com artigo 109, parágrafo 4º, da Lei nº 8.666/93;
- 16.** Assinar ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais às partes envolvidas e outros documentos necessários à instrução de processos de aquisição de bens/materiais e de contratação de serviços;
- 17.** Autorizar o arquivamento definitivo de processos de aquisição de bens/materiais e de contratação de serviços, desde que devidamente encerrados;
- 18.** Assinar despachos e ofícios referentes à tramitação de processos de ordem “C” relativos à aplicação das penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei e respectivos regulamentos do Pregão e Editais do Crea-SP;
- 19.** Assinar atestados, para fins de direito, do recebimento de bens/materiais e da execução de serviços realizados para o Crea-SP, excetuando-se os atestados relativos a serviços técnicos especializados;
- 20.** Autorizar as despesas referentes a:
 - a)** folha de pagamento;
 - b)** encargos sobre folha de pagamento;
 - c)** férias;
 - d)** rescisões.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- 21.** Assinar documentos relativos aos funcionários, salvo admissão, demissão, nomeação, exoneração e transferência;
- 22.** Apreciar as questões envolvendo a revisão ou alterações no Quadro de Pessoal das unidades da estrutura orgânica, inclusive quanto à supervisão de processos seletivos;
- 23.** Aplicar penalidades de funcionários, bem como advertências e suspensões, encaminhadas pelos Superintendentes envolvidos;
- 24.** Assinar documentos relativos a Termos de Compromisso e Convênios firmados com as Instituições de Ensino para desenvolvimento das atividades dos estagiários do Crea-SP;
- 25.** Assinar os contratos efetuados pelo Camp com os menores aprendizes;
- 26.** Assinar despachos, informações, ofícios e memorandos referentes a tramitação de processos de ordem “C” e “L”;
- 27.** Autorizar empenhos, ressarcimentos e pagamentos de toda e qualquer despesa referentes, condicionada à prévia dotação orçamentária;
- 28.** Executar as seguintes transações bancárias:
 - a)** visar cheques;
 - b)** assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, cheques cruzados e nominados e resgates de aplicações, para fins de pagamento, sem poder de saque de numerários;
 - c)** assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro cheques cruzados e nominados cujas despesas estejam previamente autorizadas.
 - d)** Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, ofícios pertinentes a pagamentos diversos e transferências entre contas bancárias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

29. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
30. Subdelegar, formalmente, parcial ou totalmente, as atribuições delegadas nos itens 10, 11 e 19 à Gerência do Departamento Administrativo - GADM, nos itens 21, 22, 25 e 26 à Gerência do Departamento de Recursos Humanos - GERH e nos itens 16 a 18 à Gerência do Departamento de Suprimentos - GSUP.

IV Delegar competência ao Superintendente de Controladoria – SUPCON para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades das Gerências de Contabilidade e Orçamento – GCOR, de Finanças – GEF e de Dívida Ativa - GDA;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades citadas;
3. Subscriver ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPCON;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPCON;
6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPCON, e

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPCON, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;

7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPCON;
8. Convocar gestores e/ou funcionários da SUPCON, sempre que necessário;
9. Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
10. Autorizar a entrada de funcionários da SUPCON, fora do horário de expediente;
11. Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP;
12. Executar as seguintes transações bancárias:
 - a) requisição de extratos bancários, documentos compensáveis e talões de cheques;
 - b) solicitar cópias de cheques e ofícios microfilmados;
 - c) visar cheques;
 - d) assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, cheques cruzados e nominados e resgates de aplicações, para fins de pagamento, sem poder de saque de numerários;
 - e) assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro cheques cruzados e nominados cujas despesas estejam previamente autorizadas;
 - f) efetuar abertura de contas correntes e contas poupanças;
 - g) assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, ofícios pertinentes a pagamentos diversos e transferências entre contas bancárias.
13. Determinar a cobrança amigável ou judicial de débitos:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- a) certidão comprobatória da quitação de débito inscrito na Dívida Ativa;
- b) certidão comprobatória de acordo para pagamento parcelado de débito inscrito na Dívida Ativa.

13.1. Apreciação, expedição e subscrição de Certidão de inteiro teor relativas a processo de cobrança;

13.2. Subscrever ofício para autoridades e partes envolvidas em assunto referentes a Dívida Ativa.

14. Decidir sobre e autorizar:

- a) a devolução de valores recebidos indevidamente ou em duplicidade, de acordo com a legislação vigente;
- b) pedidos de parcelamento de anuidades, nos termos da legislação vigente;
- c) pedidos de aproveitamento de valores pagos indevidamente;
- d) requisições solicitando descontos ou valores inferiores divergentes dos valores preestabelecidos pelas Resoluções do CONFEA e ou Atos do Crea-SP;
- e) pagamentos de valores devidos relativos aos contratos firmados, da Superintendência de Controladoria – SUPCON, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- f) empenhos, ressarcimentos e pagamentos de despesas até o limite legal estabelecido pela legislação para a modalidade "Convite", da Superintendência de Controladoria – SUPCON, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- g) transposição de verba dentro do mesmo elemento de despesa no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), dando conhecimento às áreas envolvidas.

15. Autorizar a baixa contábil, dos bens objetos de furto ou de processo desfazimento feito de acordo com a legislação e após a abertura do processo administrativo e a instrução do mesmo;

16. Fixar critérios para cobrança amigável e judicial de débitos afetos a SUPCON;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

17. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
18. Subdelegar, formalmente, parcial ou totalmente, as atribuições delegadas no itens 13.a, 13.b, 13.1, 13.2, 14.b e 16 à Gerência de Departamento de Dívida Ativa - GDA.

V Delegar competência ao Superintendente de Relações Institucionais – SUPRIN para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Gerência de Relações Institucionais Internas - GERI;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades citadas;
3. Subscrever ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPRIN;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPRIN;
6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPRIN, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPRIN, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- 7.** Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPRIN;
- 8.** Planejar e coordenar em conjunto com a SUPOPE e SUPFIS, o cronograma anual de fiscalização, a ser praticado em todo o Estado, visando ao cumprimento dos Planos das Câmaras Especializadas, Comissões Auxiliares de Fiscalização e Diretoria, bem como analisar/autorizar a execução de operações especiais de fiscalização em todo o Estado de São Paulo;
- 9.** Convocar gestores e/ou funcionários da SUPRIN, sempre que necessário;
- 10.** Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
- 11.** Autorizar a entrada de funcionários da SUPRIN, fora do horário de expediente;
- 12.** Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP;
- 13.** Supervisionar a gestão dos contratos e os convênios em geral com as entidades, instituições e sindicatos, referentes às atividades relacionadas à SUPRIN;
- 14.** Autorizar Empenho para pagamento dos Inspectores (pousada e quilometragem), condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- 15.** Autorizar notas de empenho de compra e serviços para materiais e equipamentos de utilização da SUPRIN, serviços gráficos, encadernações, edições em geral, dentre outros serviços sob responsabilidade da SUPRIN, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- 16.** Subscrever ofícios de Convocação para eventos aos Inspectores;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- 17.** Autorizar Nota de Empenho para pagamento das despesas dos funcionários convocados para participação em reuniões e eventos em que haja participação da SUPRIN ou coordenados por ela, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- 18.** Designar e convocar, por despacho, o representante do Crea-SP (Inspetor, Conselheiro ou Funcionário, em conjunto com a Superintendência envolvida), em todos os eventos em que haja a participação do Crea-SP por força de convênios e/ou contratos;
- 19.** Subscrever todo e qualquer despacho que envolva procedimentos e determinações de atos administrativos em processos de todas as ordens existente no Conselho no âmbito da SUPRIN, exceto processos de ordem “L”;
- 20.** Subscrever nomeação e substituição de Gestor para os Convênios e Contratos sob responsabilidade da SUPRIN;
- 21.** Convocar Inspectores para reuniões;
- 22.** Autorizar empenho de despesas de quilometragem, alimentação e pousada dos participantes de reuniões convocadas pela SUPRIN, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- 23.** Autorizar empenho para pagamento dos Convênios e Contratos sob responsabilidade da SUPRIN, Notas de Empenho de Compra/Serviços para publicação de Editais e Chamamento e extrato de contratos e convênios, Notas de Empenho de Compra/Serviços para materiais de interesse da SUPRIN, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
- 24.** Autorizar abertura e encerramento de processo de ordem “L” para assuntos referentes ao Ato nº. 08 e Licitação de construção/reformas de Sede de Inspeção e despacho para desconto a título de Devolução (Prestação de Contas);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

25. Autorizar a utilização das garagens e dos estacionamentos do Crea-SP, quando da necessidade de carregar e/ou descarregar material de uso da SUPRIN;
26. Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros nas dependências da SUPRIN;
27. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
28. Subdelegar, formalmente, parcial ou totalmente, as atribuições delegadas nos itens 3, 9, 13, 24 a 26, à Gerência de Relações Institucionais Internas - GERI.

VI Delegar competência ao Superintendente de Planejamento – SUPLAN para:

1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Unidade de Planejamento e Desenvolvimento;
2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito da Unidade citada;
3. Subscriver ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos da SUPLAN;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência, bem como das unidades subordinadas;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPLAN;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPLAN, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPLAN, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
 7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade dos gestores das unidades subordinadas e/ou funcionários da estrutura da SUPLAN;
 8. Convocar gestores e/ou funcionários da SUPLAN, sempre que necessário;
 9. Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
 10. Autorizar a entrada de funcionários da SUPLAN, fora do horário de expediente;
 11. Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP;
 12. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria;
- VII Delegar competência ao Superintendente de operações Especiais da Fiscalização - SUPFIS para:**
1. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Superintendência;
 2. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito da Unidade citada;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

3. Subscrever ofícios, memorandos, informações, despachos, respostas formais e outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza e Poder Judiciário e autoridades policiais referentes a assuntos da SUPFIS;
4. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Superintendência;
5. Autorizar a realização de horário extraordinário, nos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito da SUPFIS;
6. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias de hospedagem e diárias de alimentação, para os pagamentos dos Contratos sob responsabilidade da SUPFIS, e Notas de Empenho de Compra/Serviço necessárias ao desenvolvimento das atividades da SUPFIS, incluindo cursos/treinamentos, condicionada à prévia dotação orçamentária da área;
7. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais especiais da fiscalização, com a participação própria dos funcionários lotados na SUPFIS e/ou a participação de agentes fiscais, gestores da Superintendência Operacional, sempre que necessário e aprovado pela Presidência;
8. Planejar e coordenar em conjunto com a SUPOPE e SUPRIN, o cronograma anual de fiscalização, a ser praticado em todo o Estado, visando ao cumprimento dos Planos das Câmaras Especializadas, Comissões Auxiliares de Fiscalização e Diretoria, bem como analisar/autorizar a execução de operações especiais de fiscalização em todo o Estado de São Paulo;
9. Instaurar processos administrativos, exceto os de ordem “L”;
10. Autorizar a entrada de funcionários da SUPFIS fora do horário de expediente;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

11. Autorizar a afixação de avisos e comunicados nos quadros de demais dependências do Crea-SP;
12. Autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, através de formulário específico (Solicitação de Passagem Aérea), seguindo os critérios estabelecidos em Instrução própria.

As subdelegações objeto desta Portaria deverão, necessariamente, ser formalizadas por meio de Portaria específica do respectivo Superintendente, a ser baixada com numeração própria.

Todas as assinaturas decorrentes das Delegações/Subdelegações de Competência devem ser identificadas com especificações do nome, cargo e número da Portaria de Delegações/Subdelegações.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 37, de 31 de maio de 2011.

São Paulo, 15 de junho de 2011.

Original assinado por

Eng. Civil. José Tadeu da Silva
Creasp 0600536263
Presidente