



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**Portaria nº 013/2021- SUPADF**

***“Subdelega competência aos Gerentes Administrativo-Financeiro–GAF, Gestão de Pessoas-GGP, Gestão de Contratação-GGC”.***

A Superintendência Administrativo-Financeira do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA-SP, no uso de suas atribuições conferidas nos termos da Portaria nº 46, de 14 de abril de 2021,

**Resolve:**

**Artigo 1º - Subdelegar competência a Gerência de Administração e Finanças - GAF para:**

- I. Instaurar processos administrativos, físicos ou virtuais;
- II. 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) O uso das garagens e dos estacionamentos para carregar e/ou descarregar material de uso da SUPADF;
  - c) Para promoções e/ou eventos fomentados pela associação dos funcionários;
  - d) Afixação de avisos e comunicados nos quadros das demais dependências do Crea-SP.
- III. Autorizar a entrada de funcionários alocados na Superintendência, fora do horário de expediente;
- IV. Convocar gestores e/ou funcionários da Gerência sempre que necessário;
- V. Analisar e subscrever todo e qualquer despacho que envolva procedimentos e determinações de atos administrativos em processo de todas as ordens no âmbito da Gerência;
- VI. Subscrever todo e qualquer ofício, memorando, informação, resposta formal ou outros documentos necessários, às partes envolvidas, órgãos e entidades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- de qualquer natureza, referentes a assuntos da Gerência Administrativo-Financeira;
- VII. Autorizar empenhos, ressarcimentos e pagamentos de toda e qualquer despesa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da GAF e dos Contratos sob sua responsabilidade, condicionados à prévia dotação orçamentária da área;
- VIII. Autorizar as Notas de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, para as despesas de deslocamento, diárias, de reuniões prévias e formalmente autorizadas por instância superior, bem como assinar documentos de abonos de frequência e reembolsos, condicionado à prévia dotação orçamentária da área;
- IX. Propor melhorias para as atividades afetas à informatização e modernização do Conselho no âmbito da Gerência;
- X. Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades das Chefias subordinadas;
- XI. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar todas as ações e procedimentos técnicos e operacionais no âmbito das Unidades subordinadas;
- XII. Aprovar a solicitação do suprimento de fundos da Gerência, bem como das unidades subordinadas;
- XIII. Baixar instrumentos administrativos, de forma a orientar e direcionar as práticas operacionais, quanto às atividades de responsabilidade da Gerência
- XIV. Expedir normas internas de procedimentos dispendo sobre a racionalização e a distribuição dos serviços executados pela Gerência;
- XV. Supervisionar ou executar a gestão dos Contratos no âmbito da Gerência;
- XVI. Executar as seguintes transações bancárias:
- a) Requisição de saldos e extratos bancários, documentos compensáveis e talões de cheques;
  - b) Visar cheques bem como solicitar cópias de cheques e ofícios microfilmados;
  - c) 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;
  - d) Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, cheques cruzados e nominados cujas despesas estejam previamente autorizadas;
  - e) Efetuar abertura de contas correntes e contas poupanças;
  - f) Efetuar transferências e pagamentos, inclusive por meio eletrônico;
  - g) Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- VIII. Autorizar o arquivamento definitivo de processos de aquisição de bens/materiais e de contratação de serviços, desde que devidamente encerrados;
- IX. Instaurar processos administrativos, físicos ou virtuais;
- X. Autorizar a entrada de funcionários alocados na Superintendência, fora do horário de expediente;
- XI. Autorizar, previamente, a realização de horário extraordinário, nos limites legais e previstos nos normativos internos, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito das Superintendências;
- XII. Autorizar, previamente, a realização de horário extraordinário, acima dos limites legais, quando devidamente comprovada a necessidade, no âmbito das Superintendências.
- XIII. Assinar contratos de trabalho referentes à funcionário, de estágio e de aprendiz.
- XIV. Propor melhorias para as atividades afetas à informatização e modernização do Conselho no âmbito da Gerência

**Artigo 3º - Subdelegar competência a Gerencia de Gestão de Contratos – GGC para:**

- I. Assinar comunicados, avisos de licitação, resultados de julgamento, extratos relativos a processos licitatórios e outros documentos que necessitam ser publicados e autorizar a publicação dos mesmos na imprensa;
- II. 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;
- III. Assinar despachos e ofícios referentes à tramitação de processos, físicos ou virtuais;
- IV. Decidir sobre impugnações interpostos pelas licitantes, de acordo com o artigo 109, parágrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- V. 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;
- VI. Propor melhorias para as atividades afetas à informatização e modernização do Conselho no âmbito da Gerência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

h) Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, ofícios pertinentes a pagamentos diversos e transferências entre contas bancárias, inclusive por meio eletrônico.

XVII. Autorizar:

- 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 a contratos firmados, condicionado à prévia dotação orçamentária da área;
- f) 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.

**Artigo 2º Subdelegar competência a Gerência de Gestão de Pessoas – GGP para:**

- I. Assinar ofícios, memorandos, informações e respostas formais às partes envolvidas e outros documentos necessários à instrução de processos de aquisição de bens/materiais e de contratação de serviços;
- II. Assinar informações, ofícios e memorandos referentes a tramitação de processos físicos ou virtuais.
- III. Autorizar as despesas referentes à Folha de Pagamento e assuntos decorrentes;
- IV. Assinar documentos relativos aos funcionários, salvo admissão, demissão, nomeação, exoneração e transferência;
- V. Assinar documentos relativos a Termos de Compromisso e Convênios firmados com as Instituições de Ensino para desenvolvimento das atividades dos estagiários do Crea-SP;
- VI. Assinar os contratos efetuados por empresa prestadora de serviços referente ao Programa de Aprendizagem;
- VII. Subscrever todo e qualquer ofício, memorando, informação, resposta formal ou outros documentos necessários às partes envolvidas, órgãos e entidades de qualquer natureza, referentes a assuntos no âmbito da Gerência;



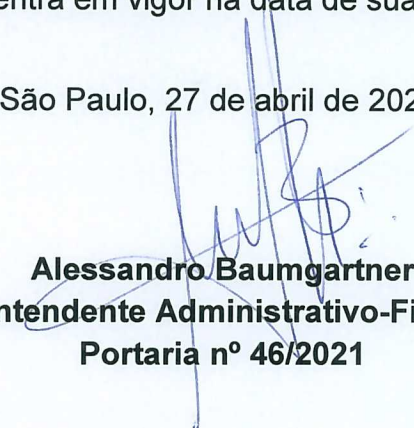
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- VII. Assinar despachos, informações, ofícios e memorandos referentes à tramitação de processos, físicos ou virtuais, no âmbito da Gerência de Gestão de Contratos.

**Artigo 12º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 27 de abril de 2021.



**Alessandro Baumgartner**  
**Superintendente Administrativo-Financeiro**  
**Portaria nº 46/2021**