### PORTARIA Nº 027/2018-2020

Delega competências à Secretaria Geral do CAU/MS e à Gerência Administrativa e Financeira, e em seus impedimentos legais aos respectivos substitutos para, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar determinados atos administrativos

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA DE URBANISMO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35, inciso III, da Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e artigo 63, incisos I, VI, XXIV e XXXIX, do Regimento Interno do CAU/MS, aprovado pela Deliberação Plenária n. 107 DPOMS Nº 0047-03/2015 e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 da Lei nº 9.784/1999;

**CONSIDERANDO** o inciso XXV do artigo 63, sobre a competência do Presidente do CAU/MS para delegar a empregado do CAU/MS a assinatura de correspondência, através de normativo específico (PORTARIA);

**CONSIDERANDO** os incisos XXXIII e XXXIV do artigo 63, sobre a competência do Presidente do CAU/MS para delegar a gestão administrativa e financeira do CAU/MS e, juntamente com o Gerente Administrativo e Financeiro, efetuar pagamentos e movimentar contas bancárias, assinaturas de contratos, convênios, cheques, balanços e outros documentos pertinentes nos limites definidos pelo Plenário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar maior agilidade e eficiência na execução dos procedimentos operacionais e atividades atribuídas à Gerência Administrativa/Financeira e Secretaria Geral, da Presidência e das Secretarias de Apoio ao Plenário e Câmaras, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

**CONSIDERANDO** as competências atribuídas à Secretaria Geral do CAU/MS, quanto ao gerenciamento das atividades da Secretaria Geral, da Presidência e das Secretarias de Apoio ao Plenário e Câmaras, em consonância com o Regimento Interno, que dispõe sobre estrutura, competências e funções de confiança do CAU/MS;

**CONSIDERANDO** as competências atribuídas à Gerência Administrativa e Financeira, quanto ao gerenciamento das atividades e dos recursos administrativos e à execução das atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do CAU/MS;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica delegada competência ao Gerente Administrativo e Financeiro e, em seus impedimentos legais, ao respectivo substituto, para, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:

#### I - de gestão orçamentária e financeira:

a) autorizar a movimentação de recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93, com as alterações do Decreto nº 9.412, de 2018;



- b) assinar, como gestor financeiro, os documentos necessários à execução das despesas previstas no Plano de Ação e Orçamento Anual do CAU/MS, bem como dos contratos já assinados e autorizados pela Presidência:
  - b.1. Nota de Empenho;
  - b.2. Nota de Anulação de Empenho;
  - b.3. Nota de Liquidação;
  - b.4. Nota de Cancelamento de Liquidação;
  - b.5. Nota de Baixa de Pagamento;
  - b.6. Nota de Estorno de Pagamento;
  - b.6. Nota de Retenção de Tributos:
  - b.7. Nota de Suprimento de Fundos;
- c) conceder suprimento de fundos a funcionários, nos termos dos arts. 68 da Lei  $n^{\circ}$  4.320, de 1964, Decreto  $n^{\circ}$  93.872, de 1986, e Portaria n. 95, de 19 de abril de 2002, do Ministério da Fazenda;

## II - de gestão do Quadro de Pessoal:

- a) decidir sobre pedidos de abonos de faltas e ausências de registro de ponto, licenças médicas, à vista dos respectivos atestados, bem como outros benefícios previstos na legislação pertinente, mediante requerimento dos interessados;
- b) assinar os processos de pagamento de diárias e suprimento de fundos a funcionários, mediante requerimento autorizado pela Presidência;
  - c) autorizar:
  - 1. a concessão de férias aos funcionários, bem como o adiantamento do 13º salário, conforme legislação pertinente;
  - 2. a prestação de serviço extraordinário, bem como o respectivo cômputo no banco de horas ou pagamento em pecúnia, conforme solicitado pelo funcionário e devidamente registrado;
- d) Assinar Aviso de Férias (no campo "Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul");
- e) Assinar Recibo de Férias (no campo "Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul");
- f) Assinar Anotações em Carteira de Trabalho de Funcionários (admissões, anotações de férias, reajustes salariais, recolhimento a sindicatos, anotações relativas a rescisões contratuais, anotações gerais, dentre outros).

# II - da expedição e assinatura de documentos de comunicação interna e externa:

- a) expedir e assinar certidões e declarações, na área de sua competência;
- b) Assinar notificações administrativas para cobranças de débitos relativos a anuidades e multas, sujeitas à inscrição em dívida ativa;



- c) assinar ofícios de solicitação de informações e/ou documentos relativos a assuntos que envolvam os processos administrativos e financeiros do CAU/MS;
- d) assinar ofícios de solicitação de esclarecimentos e/ou documentos relativos a assuntos que envolvam contratação de serviços ou aquisição de produtos, materiais e equipamentos;
- d) assinar ofícios solicitando manifestação quanto ao interesse de renovação dos contratos e demais instrumentos firmados junto ao CAU/MS;
- Art. 2º Fica delegada competência ao Secretário Geral e, em seus impedimentos legais, ao respectivo substituto, para, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:
- a) assinar ofícios comunicando e encaminhando deliberações proferidas pelas Comissões Ordinárias e Especiais do CAU/MS;
- b) assinar ofícios comunicando e encaminhando deliberações proferidas pelo Plenário do CAU/MS e do CAU/BR;
- c) assinar ofícios comunicando e encaminhando cópias de despachos proferidos pelos relatores dos processos administrativos;

Parágrafo único. Os expedientes a serem assinados pela Secretaria Geral compreendem apenas aqueles de mero expediente, vinculados aos processos administrativos originados de ação da fiscalização e denúncias.

Art. 3º. A nomenclatura e a numeração sequencial dos ofícios será controlada pela Secretaria Geral e deverá obedecer ao seguinte exemplo:

Ofício nº 001/2018-2020 - SECGE/PRESI - CAU/MS

Ofício nº 001(A) 2018-2020(B) - SECGE(C) / PRESI(D) - CAU/MS

- (A) número sequencial iniciado no mandato
- (B) mandato de expedição
- (C) setor desenvolvedor (origem)
- (D) setor emitente (quem assina o oficio)

Art. 4º. Após a assinatura do expediente, o setor responsável pela emissão deverá enviar o ofício, juntamente com seus anexos, por email eletrônico, postagem simples ou através de AR. Caso não seja possível a confirmação do recebimento do email, pelo destinatário, o funcionário que enviar o ofício deverá certificar, nos autos, o recebimento ou não do expediente através de ligação para o destinatário.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul, em Campo Grande, MS, na data de 25 de setembro de 2018

Arquiteto e Urbanista LUÍS EDUARDO COSTA

Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul