

D.O.E.: 30/03/2005 **Revogada**

## PORTARIA GR Nº 3570, DE 28 DE MARÇO DE 2005

**(Revogada pela Portaria GR-4685/2010)**

(Alterada pelas Portarias GR-3665/2006; GR-3884/2007; GR-3918/2008; GR-4031/2008, GR-4179/2009; GR-4366/2009 e GR-4474/2009)

(Esta é uma versão ORIGINAL. Para ver a versão consolidada clique aqui)

Dispõe sobre delegação de competência.

O Reitor da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e *ad referendum* da Comissão de Orçamento e Patrimônio, baixa a seguinte

### PORTARIA:

**Artigo 1º** – Fica delegada aos Diretores de Unidades Universitárias, Institutos Especializados, Museus, dirigentes de Centros e Hospitais, Coordenadores e Prefeitos dos *campi* da Capital e do Interior e ao Presidente da EDUSP a competência para, observada a legislação vigente, praticar os seguintes atos:

I – Em relação aos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação e às licitações nas modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência:

- a) autorizar a abertura de licitação;
- b) designar servidor ou comissão para julgamento de licitações, observando-se que, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, um dos membros deverá ser previamente designado pelo Reitor;
- c) decidir recursos apresentados por licitantes;
- d) homologar os atos praticados pela Comissão Julgadora e adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- e) anular ou revogar a licitação;
- f) dispensar ou declarar a situação de inexigibilidade de licitação;
- g) ratificar o ato declaratório de dispensa do procedimento licitatório quando fundamentado no Artigo 24, inciso XXI, da Lei 8.666/93, podendo esta competência ser delegada pelo Diretor da Unidade ao Presidente da Comissão de Pós-Graduação ou de Pesquisa.

Parágrafo único – Fica delegada aos Coordenadores dos Projetos e aos Assistentes Técnicos Financeiros a declaração de dispensa do procedimento licitatório, exclusivamente quando fundamentada no Artigo 24, inciso XXI, da Lei 8.666/93.

II – Em relação aos contratos administrativos nos quais a USP figure como contratante e à realização de despesas, exceto aquelas relacionadas com a contratação de pessoal:

- a) autorizar a concessão de adiantamento de fundos a servidor da Unidade/ Órgão;
- b) autorizar a abertura de conta corrente para gastos em adiantamento de fundos;
- c) abonar prestação de contas de adiantamento de fundos;

d) autorizar despesas com viagens e diárias de servidores pertencentes ao quadro da Unidade/Órgão, nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP;

e) autorizar despesas para custear viagens e auxílios a professores visitantes;

f) autorizar despesas de viagem, estadia e transporte a membro de Comissão Julgadora de Concursos de pessoal docente realizados por Unidades da USP;

g) autorizar o pagamento de honorários a membro de Comissão Julgadora dos concursos citados no item "f", nos seguintes limites:

1) defesas de mestrado e doutorado e concurso de ingresso na carreira: até 8% (oito por cento) da referência MS-2, em RDIDP;

2) concurso para livre-docência e professor titular: até 20% (vinte por cento) da referência MS-2, em RDIDP;

h) autorizar a realização de despesas em procedimentos de compra nos limites fixados pela Comissão de Orçamento e Patrimônio;

i) assinar notas de empenho, podendo esta competência ser delegada pelo dirigente da Unidade ou do Órgão a servidor;

j) firmar e rescindir contratos administrativos para compras, obras, serviços, concessões de uso e locações, bem como suas alterações, nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP;

k) exigir a prestação de garantia; autorizar sua substituição, liberação ou restituição, na forma prevista na Lei;

l) designar servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;

m) aplicar as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária para licitar e contratar com a Universidade a fornecedores faltosos.

§ 1º – Ao Diretor do Departamento de Finanças da CODAGE fica delegada a competência para praticar os atos previstos nas alíneas "b", "c" e "i" deste inciso, nos procedimentos da Reitoria, podendo a competência prevista na alínea "i" ser delegada a servidor lotado no Departamento de Finanças.

§ 2º – Fica delegada aos Pró-Reitores competência para realizar os seguintes atos nos procedimentos relativos às Pró-Reitorias:

a) autorizar a abertura de conta corrente para gastos em adiantamento de fundos;

b) autorizar a concessão de adiantamento de fundos aos servidores;

c) abonar prestação de contas de adiantamento de fundos, após conferência do Departamento de Finanças.

§ 3º – Todos os processos devem ficar à disposição para exame pelos órgãos fiscalizadores externos, bem como pela auditoria interna da Reitoria.

III – Em relação ao patrimônio:

a) aceitar doações não clausuladas, em espécie, limitadas ao valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), devidamente recolhidas à Divisão de Tesouraria da Reitoria, ou de materiais de consumo para uso na pesquisa laboratorial e na prática didático-pedagógica, desde que não envolvam qualquer contrapartida geradora de despesas, após a deliberação do Conselho Técnico-Administrativo, no caso de Unidades Universitárias; do Conselho Deliberativo, no

caso dos Institutos Especializados, Museus e Hospitais; e do Conselho do Campus, no caso das Prefeituras, excetuando-se os demais Órgãos da Reitoria, inclusive Coordenadorias e Centros;

b) deliberar sobre doação, alienação e transferência de bens móveis patrimoniados considerados disponíveis entre Unidades/Órgãos da USP, observados os seguintes procedimentos:

1) divulgação dessa disponibilidade às Unidades/Órgãos da USP, no Sistema Mercúrio, Subsistema de Patrimônio, conforme instruções constantes no Manual de Patrimônio;

2) aguardar, por 15 (quinze) dias, a manifestação de interesse por parte das Unidades/Órgãos, para efeito de transferência patrimonial ou baixa, conforme o caso;

c) autorizar a baixa dos bens considerados irrecuperáveis, dispensando-os da divulgação, desde que seja anexado aos autos Parecer atestando a irrecuperabilidade do bem, devidamente assinado por servidor da área;

d) assinar os termos de autorização, permissão ou concessão de uso aprovados pela Comissão de Orçamento e Patrimônio, ou cuja destinação dos bens já esteja definida, nos termos do art. 1º e parágrafo único da Resolução nº 4505, de 22.10.1997;

e) aceitar doações de bens, após a deliberação do Conselho Técnico-Administrativo, no caso de Unidades Universitárias; do Conselho Deliberativo, no caso dos Institutos Especializados, Museus e Hospitais; e do Conselho do Campus, no caso das Prefeituras, excetuando-se os demais Órgãos da Reitoria, inclusive Coordenadorias e Centros.

§ 1º – As doações previstas na alínea "b" deste inciso somente poderão se destinar a entidades públicas ou àquelas reconhecidas como de utilidade pública. Para a destinação a outros órgãos deverão ser ouvidos os Conselhos Centrais (Conselho de Graduação, Conselho de Pesquisa, Conselho de Pós-Graduação e Conselho de Cultura e Extensão Universitária), conforme a natureza do bem, e, em seguida, a Comissão de Orçamento e Patrimônio.

§ 2º – As alienações previstas na alínea "b" deste inciso deverão ser precedidas de avaliação por comissão designada pelo dirigente da Unidade/Órgão, composta por pessoas com notório conhecimento técnico do material a ser alienado. Os demais procedimentos de alienação deverão obedecer à legislação vigente.

IV – Em relação aos convênios:

a) assinar os convênios entre as Unidades/Órgãos e entidades oficiais ou particulares, objetivando a concessão de estágio a estudantes, sendo dada ciência desses ajustes, de modo sumário, à Comissão de Orçamento e Patrimônio;

b) assinar os termos aditivos de convênios que visem à prorrogação de prazo dos mesmos, observado o limite máximo de 5 (cinco) anos;

c) autorizar a abertura de conta bancária, conjunta e solidária, cuja movimentação será feita pelo docente responsável pela coordenação do convênio e por um servidor da Universidade, preferencialmente lotado na Tesouraria da Unidade, ou na sua área de processamento de convênios, especialmente designado pelo Diretor, para o depósito de recursos provenientes de convênios e de contratos de prestação de serviços;

d) assinar termo de encerramento do ajuste, de acordo com o modelo que integra o Manual de Convênios.

Parágrafo único – Fica delegada ao Pró-Reitor de Graduação, ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e ao Pró-Reitor de Pesquisa a assinatura dos convênios celebrados entre a Universidade de São Paulo e órgãos oficiais de fomento.

V – Em relação aos recursos humanos:

a) autorizar o exercício de servidor não docente, contratado pela CLT, desde que o candidato tenha sido aprovado em processo seletivo e em exame médico procedido pela USP; tenha sido considerada legal, quando for o caso, a acumulação remunerada; e que o posto de trabalho conste da lotação fixada;

b) conceder e cancelar salário-família e salário-esposa;

c) assinar Autorização para Movimentação de Conta Vinculada ao FGTS (A.M.);

d) autorizar afastamento de docentes até 30 dias, salvo o do próprio dirigente, que dependerá de autorização do Reitor, conforme Resolução nº 3532, de 22.06.89.

**Artigo 2º** – Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos da CODAGE:

I – firmar contratos de trabalho e respectivos termos de alteração para preenchimento de postos de lotação a que se refere o inciso V, alínea "a", do art. 1º desta Portaria;

II – firmar termos de rescisão de contratos de trabalho;

III – aprovar quadro de substituição de cargos e funções de direção, chefia e encarregatura do pessoal da Universidade, mediante indicação da autoridade competente;

IV – efetuar os competentes registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, para os atos de admissão e cessação de contrato de trabalho dos servidores da Reitoria.

Parágrafo único – No âmbito das Unidades/Órgãos, a competência estabelecida no inciso IV deste Artigo poderá ser exercida pelos Assistentes Técnicos Administrativos.

**Artigo 3º** – Fica delegada aos Assistentes Técnicos Administrativos e aos Chefes de Pessoal das Unidades/Órgãos a prática dos atos a seguir enumerados, com referência às anotações intermediárias nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social e assinatura em documentos correlatos:

I – alteração salarial em decorrência de disposição legal;

II – anotação de férias;

III – alteração de função, após a publicação pelo órgão competente;

IV – Atestado de Afastamento e Salário – A.A.S.;

V – Comunicação de Acidente de Trabalho – C.A.T.;

VI – Solicitação de Transferência de Conta Vinculada – FGTS – S.T.C.V.;

VII – Discriminação de Contribuições – D.C.;

VIII – Requerimento de Benefício por Incapacidade – R.B.I.;

IX – outros documentos e anotações de características simples e rotineiras.

**Artigo 4º** – Compete ao Coordenador de Administração Geral, sem prejuízo das demais competências estabelecidas nos artigos anteriores, convocar servidores para a prestação de serviços extraordinários.

**Artigo 5º** – Exclui-se das competências delegadas nesta Portaria a prática de qualquer ato que origine despesas relativas a:

I – aquisição de bens imóveis, obras de arte e objetos históricos;

II – inscrição em associações de classe.

**Artigo 6º** – As competências estabelecidas nesta Portaria poderão ser avocadas pelo Reitor, em qualquer época, no todo ou em parte.

**Artigo 7º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e as Portarias GR nºs [3116/98](#), [3134/98](#), [3483/2004](#) e [3546/2005](#) (Processo USP nº 04.1.10533.1.5, segundo volume do Proc. USP nº 97.1.24852.1.3).

Reitoria da Universidade de São Paulo, 28 de março de 2005.

ADOLPHO JOSÉ MELFI  
Reitor