



PORTARIA MAST Nº. 019 / 2012 de 14.06.2012

A Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST no uso de suas atribuições decorrentes da Portaria nº. 345 de 24 de maio de 2011, e em conformidade com legislação vigente, resolve:

Art. 1º – Subdelegar competência ao Coordenador da Administração, Sr. Rafael Setúbal Arantes, nomeado pela PO nº 423 de 13.06.2012 e seu substituto legal para, no desempenho da função, e de acordo com o Parágrafo Único do Art.1º, da PO. MCT nº 407, de 29/06/2006, atuar conforme o disposto a seguir:

1.1 – Serviço de Orçamento e Finanças

1.1.1 – Empenhar e pagar despesas de qualquer natureza até 150 (cento e cinquenta) vezes o salário mínimo, de acordo com o Plano Operacional do MAST;

1.1.2 – Isoladamente ou em conjunto com o Chefe de Serviço de Orçamento e Finanças ou seu substituto assinar quaisquer documentos relativos ao Serviço e que formalizem gastos até o limite de 150 (cento e cinquenta) vezes o salário mínimo, tais como todas as notas de entrada do sistema SIAFI, assim como, ordens bancárias, recibos, ordens de pagamento, guias de recolhimento e outros;

1.1.2.1 – O empenho e pagamento de diárias e passagens em qualquer valor só poderão ser efetuados após autorização formal de viagem pela Direção.

1.1.3– Em montante acima de 150 (cento e cinquenta) vezes o salário mínimo, autorizar o pagamento de:

- a) Despesas que já tenham sido formalmente aprovadas pela Direção;
- b) Despesas cujo pagamento em atraso implique em multas e sanções de ordem legal ou fiscal contra o MAST, tais como:

- Folha de salários, boletim suplementar de pagamento e recibos de trabalhos de natureza eventual;
- Recolhimento de encargos sociais, taxas e impostos de qualquer natureza;
- Honorários, bolsas de qualquer tipo, remuneração de pessoal sem vínculo empregatício, etc;
- Recolhimentos determinados pela justiça comum ou trabalhista;
- Serviços de concessionárias (energia elétrica, telefone, gás, correio, telex, etc);
- Fornecedores em geral;
- Outras despesas pertinentes.

muys

1.2 – Serviço de Recursos Humanos

1.2.1 – Dar andamento a documentos que formalizem eventos do serviço, já previamente autorizados pela Diretora do MAST, tais como:

- Contrato individual de trabalho;
- Termo de alteração de contrato individual de trabalho resultante de modificações funcionais ou salariais (reclassificação, promoção, mudança na jornada de trabalho, suspensão ou prorrogação contratual, etc);
- Contrato de locação de serviços (Cód. Civil);
- Formulários próprios para pagamento de serviços eventuais e/ou de pessoal sem vínculo empregatício;
- Outros documentos pertinentes.

1.2.2 – Autorizar e/ou assinar documentos que formalizem os eventos decorrentes da imposição legal, tais como:

- Carteira de trabalho e previdência social;
- Avaliação de estágio probatório;
- Carteira de identidade funcional;
- Autorização de movimentação de FGTS;
- Certidões de tempo de serviço;
- Documentos da Previdência Social, Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- Outros documentos pertinentes.

1.2.3 – Aprovar escala de férias e alterações necessárias da Coordenação de Administração;

1.2.4 – Autorizar remanejamento de servidores entre os Serviços da Coordenação sob sua responsabilidade.

1.3 – Serviço de Compras, Licitação e Contratos

Até o limite de 150 (cento e cinquenta) vezes o salário mínimo:

1.3.1 – Autorizar compras diretas e dispensas de licitação, homologar resultados de processos licitatórios (aquisição, serviços e/ou alienação), assim como declarar a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

1.3.2 – Autorizar baixa patrimonial e/ou de material permanente.

1.3.3 – Assinar contratos de obras civis e instalações de prestação de serviços (pessoa física/jurídica) ou de locação de imóveis, necessários ao funcionamento do MAST, mediante prévio visto e registro da Procuradoria Jurídica, até o limite de 150 (cento e cinquenta) vezes o salário mínimo.

1.3.4 – Requisitar passagens e diárias, após aprovação da viagem pela Direção.

Art. 2º – Nas ausências e impedimentos do Coordenador da Administração o disposto na presente Portaria aplica-se ao seu substituto, formalmente designado;

Handwritten signature



Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



Art. 3º – Os procedimentos constantes desta Portaria poderão ser subdelegados aos Chefes de Serviço da Coordenação de Administração, exceção feita aos que impliquem em compromisso, pagamento ou movimentação de recursos orçamentários - financeiros.

Art. 4º - Esta Portaria revoga a PO. MAST nº 010/2009 e entra em vigor na data de sua assinatura.

Maria Margaret Lopes
Maria Margaret Lopes
Diretora