



PORTARIA MAST Nº 030/2015 de 20.10.2015

A Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST no uso de suas atribuições decorrentes da Portaria nº. 627 de 28 de junho de 2013, e em conformidade com legislação vigente, resolve:

Art. 1º – Subdelegar competência ao Coordenador de Administração, Sr. Carlos Roberto Conceição, nomeado pela PO MCTI nº 752 de 06.08.2013 - ou seu substituto legal, nos impedimentos ou afastamentos regulares - 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 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:

- Recolhimento de encargos sociais, taxas e impostos de qualquer natureza;
- Recolhimentos determinados pela justiça comum ou trabalhista;

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), 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 – Esta Portaria revoga a PO MAST nº 019/2015 e entra em vigor na data de sua assinatura.


Heloisa Maria Bertol Domingues
Diretora