

PORTARIA MAST Nº 001/2019 de 02.01.2019

A Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins no uso das atribuições que lhe foram conferidas através da Portaria MCTIC nº 722, de 07 de Fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União em 09 de Fevereiro de 2018, e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Art. 1º – Subdelegar competência ao Coordenador de Administração, Sr. JOSÉ CARLOS FERREIRA DA SILVA, nomeado pela PO MCTIC nº 927 de 22.02.2017 - 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. 2 ° - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço Interno do MAST.



Anelise Pacheco
Diretora