



MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS

PORTARIA Nº 3/2021/SEI-MAST de 15 de janeiro de 2021

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 competências a servidora Edilene dos Santos Ferreira, de acordo com o Parágrafo Único do Art.1º, da PO MCT nº 407, de 29/06/2006, para que de igual modo aos representantes já expressos na Portaria nº 57/2020/SEI MAST de 19 de outubro de 2020, atue conforme disposto a seguir:

Serviço de Gestão Orçamentária e Finanças

- I - atuar como ordenador de despesa no que se refere aos atos necessários à execução orçamentária e financeira dos recursos que forem destinados ao MAST, respeitados os limites fixados e a programação da despesa;
- II - assinar notas de movimentação de crédito, guias de recebimento, cadastros de credores, notas de empenho e suas anulações e notas de lançamento;
- III - conceder suprimentos de fundos e aprovar as respectivas prestações de contas, supervisionando e orientando a realização dos gastos decorrentes;
- IV - assinar ordens bancárias, responsabilizando-se pelas justificativas que a respeito forem invocadas para esse fim;

Serviço de Gestão de Pessoas

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

1. Contrato individual de trabalho;
- b) 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.);
- c) Contrato de locação de serviços (Cód. Civil);
- d) Formulários próprios para pagamento de serviços eventuais e/ou de pessoal sem vínculo empregatício;
- e) Outros documentos pertinentes.

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

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

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

VIII - Autorizar remanejamento de servidores entre os Serviços da Coordenação sob sua responsabilidade.

Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística

IX – Autorizar a abertura de processos administrativos destinados à realização de certames licitatórios nas diversas modalidades em lei previstas, bem como às hipóteses de exceção ao dever de licitar previstas em lei, observando os limites de gastos fixados para a Unidade e cuidando para que sejam respeitadas a programação orçamentária e as disponibilidades financeiras;

X - designar, dentre servidores qualificados, os membros da comissão de licitação, bem como o servidor responsável pela condução do pregão e respectiva equipe de apoio;

XI - homologar os atos praticados em procedimentos licitatórios após atenta avaliação da legalidade e, quando for o caso, adjudicar o objeto ao vencedor da licitação;

XII - firmar os contratos administrativos destinados à contratação de obras, serviços e compras, observando rigorosamente as disposições legais pertinentes e os limites fixados no presente ato;

XIII - firmar contratos, termos de cooperação, convênios ou quaisquer outros documentos junto à Instituição Bancária responsável pela operacionalização de Contas Vinculadas, Cartões de Pagamentos do Governo Federal ou outros serviços que sejam de atuação conjunta entre Banco e o MAST.

XIV – dar andamento a concessão de diárias e ajuda-de-custo, na forma das normas legais e regulamentares pertinentes, após aprovação prévia da Direção.

XV - autorizar a aquisição, alienação, permuta, cessão e baixa de material, respeitada a legislação vigente;

Parágrafo único: o disposto no inciso XIII deste artigo poderá ser realizado ainda pelo Chefe do Serviço de Gestão Orçamentária e Finanças ou seu substituto.

Art.2º. Os atos relacionados ao Serviço de Gestão Orçamentária e Finanças (SEGOF) deverão ser praticados com o Chefe deste serviço ou, no seu impedimento, pelo seu substituto legal, formalmente designado.

ANELISE PACHECO

Diretora



Documento assinado eletronicamente por **Anelise Pacheco, Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins**, em 15/01/2021, às 17:05 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6381105** e o código CRC **449013E4**.

Referência: Processo nº 01208.000004/2021-67

SEI nº 6381105