



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 - Telefax: (0xx35) 3525-1020 - CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 082/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DELFINÓPOLIS/MG, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 17.894.064/0001-86, com sede administrativa à Praça Manoel Leite Lemos, 115, centro, na cidade de igual nome, neste ato representado pelo Prefeito **Fernando José Pinto**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CPF sob o n.º 204.538.336-91, portador da Cédula de Identidade: M-769.090, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado à Avenida Ivo Soares Matos, n.º 492, Centro, nesta cidade.

CONTRATADA: PATRICIA GARCIA DOS SANTOS, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 083.399.276-71, portadora da Cédula de Identidade: MG-13.530.335 expedida pela SSP/MG, PIS/PASEP: 1283981217-9, residente e domiciliada à Rua Antonio Batista Machado, 193, Distrito de Babilônia – Delfinópolis/MG.

SERVIÇO TEMPORÁRIO A DESEMPENHAR: Auxiliar Administrativo.

ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO: Organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondência; responsabilizar-se por medidas que visem a preservação da documentação, assegurando o sigilo do arquivo escolar; participar do planejamento geral da escola e demais atividades e reuniões, sentindo-se integrado no processo educacional da mesma; atender com atenção e urbanidade a comunidade escolar; instituir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda pela boa ordem em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de computação; desempenhar atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor; redigir e preencher atas, ofícios, certidões, atestados, declarações, fichas de alunos, boletins, históricos escolares e outros documentos solicitados; abrir o ponto diário e acompanhar as assinaturas e anotar os devidos afastamentos; desempenhar atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo coordenador; efetuar a matrícula do aluno; não fazer proselitismo político, religioso, ou filosófico no ambiente escolar; comparecer às reuniões para as quais for convocado; bolsa-família; censo escolar e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou conforme Lei Complementar nº 001/2015.

Parágrafo único – O auxiliar administrativo da escola executará as suas atribuições, sob orientação e supervisão do diretor e supervisor educacional.

LOCAL DO DESEMPENHO: Escola Municipal Lourdes Aparecida da Silva.

PRAZO: Início: 13/03/2017

Término: 31/12/2017

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: Como remuneração pelos serviços prestados, o Contratante pagará ao Contratado o valor de **R\$ 1.159,23 (um mil, cento e cinquenta e nove reais e vinte e três centavos)**, por mês e adicionais devidos por Lei.

DATA DO PAGAMENTO: Até o 5.º dia útil após o mês trabalhado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Constituição Federal (art. 37, inciso IX), Lei Municipal n.º 1.364 de 02 de julho de 1997 (art. 2.º, inciso VI c/c art. 3.º, inciso II e §1.º).

Patricia Garcia dos Santos

M

[Signature]

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 - Telefax: (0xx35) 3525-1020 - CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

PORTARIA AUTORIZATIVA PARA A CONTRAÇÃO: 116/2017.

MOTIVAÇÃO: Uma vez que não existem servidores aprovados em concurso público para o cargo, tal contratação se torna imprescindível para o auxílio à Diretora Escolar, obedecida a classificação efetuada pelo Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2017.

COMPROMISSO/ EXERCÍCIO: O(a) contratado(a), no ato da assinatura do presente, assume o compromisso de desempenhar fielmente o serviço temporário para o qual foi contratada, zelando pela eficiência do serviço, consignando que o seu cartão de ponto ou instrumento equivalente valerá como demonstração de sua entrada e permanência no serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme ficha 269 do orçamento vigente.

DESFAZIMENTO: O desfazimento do presente contrato ocorrerá, em regra, pelo decurso do prazo contratado ou realização e homologação de concurso público ou ainda pela realização de novo Processo Seletivo exigido pelo Ministério Público do Trabalho; far-se-á, ainda, pelos motivos legalmente previstos, obedecidas as formalidades de Lei, por cláusula resolutiva constante de aditivo, ficando assegurado às partes o direito recíproco de rescisão do mesmo, antes mesmo de expirado o termo ajustado e caso o desfazimento seja por iniciativa da CONTRATANTE por motivo de interesse público ou realização de concurso não terá que indenizar a CONTRATADA. No caso de extinção contratual por iniciativa de qualquer das partes, será obrigatória a comunicação escrita à outra parte com antecedência mínima de 15 dias corridos.

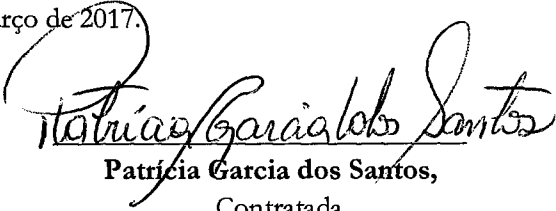
EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO: Os efeitos do presente contrato se iniciam em 13 de março de 2017 e terminam no dia 31 de dezembro de 2017.

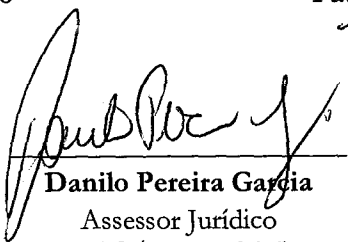
FORO: As partes elegem o Foro da Comarca de Cássia/MG, para dirimir quaisquer dúvidas na interpretação e/ou cumprimento do presente.

Assim, por estarem acordadas quanto ao conhecimento deste, as partes firmam o presente contrato, do qual decorrem todos os efeitos legais, em 03 (três) vias, de um só teor.

Prefeitura de Delfinópolis, 13 de março de 2017.



Fernando José Pinto
Prefeito

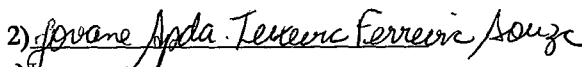

Patrícia Garcia dos Santos,
Contratada


Danilo Pereira Garcia
Assessor Jurídico
OAB/MG: 129775

Testemunhas:

1)


Nome: Patrícia Maria F. Oliveira
CPF: 066.173.626-16

2) 
Nome: Jovane Apda. Ferreira Ferreriz Souza
CPF: 955438566.87