

**CONTRATO N.º 183/2019**

**(e seus aditivos)**

**KAREN MICHAELLA DOS**  
**REIS FERREIRA RIBEIRO**

**OBJETO: Auxiliar Administrativo – E. M. Cônego  
Marinho.**

**Vencimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**  
**Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Centro- CNPJ 17 894 064/0001-86**  
**Fone (35) 3525 1020 - CEP 37910 000**  
**Minas Gerais**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO  
DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 183/2019**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DELFINÓPOLIS/MG**, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 17.894.064/0001-86, com sede administrativa à Praça Manoel Leite Lemos, 115, centro, na cidade de igual nome, neste ato representado pela Prefeita **Suely Alves Ferreira Lemos**, brasileira, viúva, agropecuarista, inscrita no CPF sob n.º 339.621.116-20 e portadora da Cédula de Identidade – RG: 9.437.080-1 – SSP/SP, residente e domiciliada nesta cidade à Avenida Padre Ivo Soares Matos, 598, Centro, nesta cidade.

**CONTRATADA: KAREN MICHAELLA DOS REIS FERREIRA RIBEIRO**, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 121.171.796-81, portadora da cédula de identidade 38.011.420-3 expedida pela SSP/SP, PIS/PASEP nº 212.75727.60-5, residente e domiciliada à Avenida Ivo Soares Matos - Pe., 976, Centro – Delfinópolis-MG.

**SERVIÇO TEMPORÁRIO A DESEMPENHAR:** Auxiliar Administrativo.

**ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:** Datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, contratos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, observados os padrões de forma e estilo, segundo minutas previamente preparadas, controlando-os segundo rotina própria, providenciando a sua reprodução e a sua remessa; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes, conforme determinado pela sua Chefia e atender chamadas telefônicas, anotando os respectivos recados; manipular micro-computador, máquinas de escrever e calcular, copiadoras e outras máquinas; providenciar a publicação de leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; realizar serviços externos de interessa da Divisão, em instituições bancárias ou comerciais, ou em repartições públicas; distribuir documentos em geral para os diversos órgãos; retirar cópias de documentos; executar outros serviços administrativos como: registros, assentamentos, conferencias, apurações, preenchimentos de formulários, bem como preparar pesquisas e elaborar documentos, de conformidade de ordens emanadas de sua Chefia, arquivar documentos da Procuradoria em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimentos do material de escritório; auxiliar na organização dos arquivos da Procuradoria, abrindo pastas e ordenando fichas de processos, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; manter informado e atualizado a Divisão de Pessoal com os dados relativos a direitos dos servidores; manter constantemente atualizado o arquivo da legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando a chefia do que se referir aos interesses da Procuradoria; arquivar documentos do pessoal em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimento de material de escritório; distribuir documentos e expedientes e geral do Setor para os diversos órgãos; providenciar a confecção de fotocópia necessárias de documentos do setor onde trabalha; fazer apuração de cartões de ponto e folhas de presença dos servidores, verificando regularidade do horários de entrada e saída, observando absentismo, saídas antecipadas e licenças, para ser feita a folha de pagamento; auxiliar no cálculos de férias e décimo terceiro salário, lançando em formulário próprio os descontos proporcionais, horas extras do período aquisitivo, seguindo normas e padrões legais; auxiliar no preparo das guias dos recolhimento do encargos, colhendo dados na folha de pagamento, fazendo cálculos e datilografando; auxiliar na organização do arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registros, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; auxiliar na atualização dos dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações de vencimento, advertências, férias premio e outros para atender aos dispositivos legais; manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira

Karen Michaelle R.F. Ribeiro

dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios; manter atualizados os dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle do abono de família, adicionais por tempo de serviço, outros adicionais e outras vantagens previstos em lei; efetuar as anotações necessárias nas Carteiras de Trabalho dos servidores e efetuar o seu registro nas fichas ou livros apropriados; preparar a documentação necessária à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna. Auxiliar no controle de frequência e do cumprimento de horário dos servidores municipais, e auxiliar no preparo da folha de pagamento; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionado e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; operar os programas de computação de sua Divisão; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas da Divisão, conferindo os saldos, localizando e ratificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Divisão, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionando e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta, datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; elaborar cartas convite e outras modalidades de licitação; participar de aberturas de propostas e demais fases do processo de licitação; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; datilografar e/ou digitar solicitações de compras; emitir ordens de compras, conferindo especificações técnicas; calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando houver inconsistências entre ordens de compras e o fornecimento de mercadorias e produtos; arquivar documentos diversos; encaminhar ordens de compra ao Almoxarifado; efetuar pesquisas de preços; especificar, padronizar e codificar os materiais; participar de todas as etapas do processo de licitação; efetuar compras diretas; verificar solicitações, verificando prazo, quantidades e qualidade; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário dos processos de compra, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; atender ao público em geral, acompanhando e monitorando os alunos de 1º a 5º ano na sala de informática na Escola Municipal Cônego Marinho e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.

**LOCAL DO DESEMPENHO:** Escola Municipal Cônego Marinho.

**PRAZO: Início:** 13/08/2019

**Término:** 18/12/2019

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**REMUNERAÇÃO:** Como remuneração pelos serviços prestados, o Contratante pagará a Contratada o valor de **R\$1403,36 (hum mil, quatrocentos e três reais e trinta e seis centavos)**, por mês e adicionais devidos por Lei.



Koen michoelle R.F. Ribeiro



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

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Constituição Federal (art. 37, inciso IX), Lei Municipal nº 1.364 de 02 de julho de 1997 (art. 2º, inciso VI c/c art. 3º, inciso II e §1º)

**PORTARIA AUTORIZATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:** 156/2019.

**MOTIVAÇÃO:** Conforme solicitação recebida da Secretária Municipal de Educação, a contratação de auxiliar administrativo se torna imprescindível para atender os alunos na Sala de Informática na Escola Municipal Cônego Marinho. Tal contratação obedece à classificação efetuada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 008/2019.

**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 contratado(a), 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:** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão conforme por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**DESFAZIMENTO:** O desfazimento do presente contrato ocorrerá, em regra, pelo decurso do prazo contratado ou realização e homologação de concurso público; farse-á, ainda, pelos motivos legalmente previstos, obedecidas as formalidades da 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 o (a) CONTRATADO(A). 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.

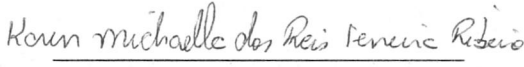
**EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO:** Os efeitos do presente contrato se iniciam em 13 de Agosto de 2019 e terminam no dia 18 de Dezembro de 2019.

**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, 12 de Agosto de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**Suely Alves Ferreira Lemos**  
Prefeita

  
\_\_\_\_\_  
**Karen Michaella dos Reis Ferreira Ribeiro**  
Contratada

**Testemunhas:**

1)   
\_\_\_\_\_  
**Estefânia Luciana Martins de Melo**  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 112.986.686-62

2)   
\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
**Adrielle Soares de Carvalho Pinto**  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 107.191.966-04