



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

O Município de Ribeirão das Neves, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação por prazo determinado de Profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para os cargos das áreas de Conservação, Limpeza e Apoio Operacional.

1.3. O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar o cargo com lotação nas diversas Secretarias Municipais, que compõem a estrutura Administrativa da Prefeitura de Ribeirão das Neves, obedecendo ao critério de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

1.4. Processo Seletivo Simplificado (PSS) terá por Base Legal a Lei Municipal nº 3.261 de 06 de Janeiro de 2010.

1.5. Os requisitos mínimos para inscrição são:

Cargo	Requisito
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviço Escolar	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto
Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental Incompleto

2. DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

2.1. As inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas no período de **25 a 30 de Junho de 2015**, através do portal municipal no endereço www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, no site da Prefeitura de Ribeirão das Neves, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição disponível no site no período vigente das inscrições.

2.2. A ficha de inscrição encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ribeiraodasneves.mg.gov.br no link Processos Seletivos – editais e resultados da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.4. Não haverá nenhuma forma de recolhimento de taxa de inscrição e o candidato, antes da inscrição, deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

2.5. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado – PSS se o preenchimento contiver dados incorretos, bem como se constatado posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

2.7. Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio que não seja o estipulado no subitem 2.1 deste Edital.

2.8. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas no item 2 deste Edital e seus subitens.

2.9. O candidato poderá inscrever-se somente para uma vaga, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para inscrições disposto no item 2.1.

2.10. A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves não se responsabiliza por inscrições feitas via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.



3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga em emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.2.** Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 3.3.** O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.
- 3.4.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência segundo o Decreto Federal número 3.298/1999 e o grau da deficiência que determinará estar ou não o candidato capacitado para o exercício da função pública objeto deste certame.
- 3.5.** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.6.** As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.7.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em uma relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1.** O Processo Seletivo Simplificado se constituirá em uma única fase, denominada Análise Curricular e Documental, de caráter classificatório.
- 4.1.1.** Da Análise Documental:
- 4.1.1.1.** Comprovação da Formação mínima exigida para o cargo;
- 4.1.1.2.** Comprovação de atuação profissional.
- 4.1.1.2.1.** Experiência profissional na área de atuação que pretende concorrer (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente na área específica do emprego que estiver concorrendo).
- 4.1.1.3.** Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de tempo de experiência;
- 4.1.2.** Em hipótese alguma serão recebidos Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1.** A nota final do candidato será apurada considerando o somatório do tempo de experiência obtido pelo mesmo na etapa de Comprovação de atuação profissional, do presente processo seletivo.
- 5.2.** Os candidatos serão classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação final.
- 5.3.** Em caso de empate, terá preferência em ordem a saber o candidato que comprovar:
- 5.3.1.** Maior idade.
- 5.4.** Os candidatos serão comunicados por meio de mensagem eletrônica com aviso de recebimento para o endereço eletrônico pessoal do candidato fornecido em sua ficha de inscrição.
- 5.5.** A relação contendo a classificação dos candidatos será publicada no Órgão Oficial do Município e no site do Portal da Prefeitura de Ribeirão das Neves, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, obedecendo-se a ordem decrescente de nota final obtida.

6. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 6.1.** Os candidatos aprovados e convocados serão submetidos à avaliação médica, que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura, a fim de se avaliar e comprovar o seu estado de saúde físico e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, sendo indispensáveis os seguintes exames:
- 6.1.1.** Hemograma completo e avaliação clínica e ocupacional com médico do trabalho indicado pela Prefeitura, que definirá pela aptidão ou inaptidão do candidato conforme definido em Regulamento;
- 6.1.2.** Somente serão contratados os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.



7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado de classificação, de que trata o subitem 5.5, especificamente à publicação no Órgão Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

7.2. O recurso deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da Gerência de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Prefeitura e deverá ser dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Rua Ari Teixeira da Costa, nº. 1.100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves/MG – 33.880-630.

7.3. O candidato deverá fundamentar o recurso com argumentação lógica, consistente e comprovada, além de informar o nome, cargo pretendido, endereço para correspondência e telefone de contato, juntando ainda cópia xerográfica do documento oficial de identidade.

7.4. Será indeferido liminarmente o recurso apresentado fora do prazo.

7.5. A decisão da Comissão Especial de Coordenação de Processos Seletivos é soberana.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;

8.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

8.3. Estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

8.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

8.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante no subitem 1.5;

8.5.1. Declaração de Conclusão de Série ou Histórico Escolar.

8.5.2. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo Segundo Grau), fornecido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.6. Gozar de boa saúde física e mental, conforme avaliação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, conforme item 6.1.

8.7. Atestado de antecedentes fornecido por instituto de identificação de Secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

8.8. Declarar, em formulário a ser fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos, não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo temporário, por justa causa;

8.9. Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;

8.10. Apresentar outros documentos que forem exigidos pela Superintendência de Recursos Humanos à época da contratação;

8.11. Atender à escolaridade e aos pré-requisitos associados à função pública, descritos no item 1.5 deste Edital;

8.12. Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O candidato classificado obedecendo à estrita ordem de classificação será convocado para preenchimento da vaga, na forma da legislação municipal, determinando data e hora para apresentação.

9.2. Deverão ser fornecidas, no ato da convocação, cópias autenticadas ou originais para comprovação dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; CPF; Carteira Profissional, diploma, histórico ou certificação;

9.3. Fotocópias autenticadas, ou originais com fotocópias; da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho, ou Declaração do Empregador, com firma reconhecida, onde conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.

9.4. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer no local, na data e hora estabelecidas na convocação.

9.5. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição e que serviram para análise e critério de classificação.

9.6. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser convocado e contratado, segundo



as rigorosas ordens classificatórias, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

9.7. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos reserva-se o direito de proceder à convocação e a contratação, em número que atenda ao interesse da municipalidade e às suas necessidades, observando-se ainda, a disponibilidade orçamentária – financeira.

9.8. A contratação fica condicionada à aprovação em avaliação médica a ser realizada pela equipe de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, que avaliará e comprovará a saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, bem como ao atendimento às condições constitucionais e legais, assim como ao cumprimento do estabelecido no item 6.1 deste Edital.

9.9. A vigência do contrato firmado será de até 06 (seis) meses, na forma e condições previstas na Lei nº 3.261 de 2010.

9.10. Por se tratar de contratação em caráter excepcional, por tempo determinado, a referida contratação não gera, em nenhuma hipótese, estabilidade contratual com a Administração Municipal.

9.11. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

10. DA REMUNERAÇÃO E Nº DE VAGAS.

10.1. Os profissionais contratados farão jus a remuneração bruta mensal, conforme Quadro abaixo, acrescidos de auxílio-alimentação e auxílio-transporte:

Cargo	Vencimento Básico
Assistente Administrativo	R\$ 937,93
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 788,00
Auxiliar de Serviço Escolar	R\$ 788,00
Coveiro	R\$ 788,00
Guarda Patrimonial	R\$ 788,00

10.2. Quadro de Vagas por cargo:

Cargo	Nº Vagas
Assistente Administrativo	82
Auxiliar de Serviços Gerais	176
Auxiliar de Serviço Escolar	287
Coveiro	4
Guarda Patrimonial	115

11. DAS ATRIBUIÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO

CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de	40 horas Semanais



	recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	40 Horas Semanais
Auxiliar de Serviço Escolar	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	30 Horas Semanais
Coveiro	Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	40 Horas Semanais
Guarda Patrimonial	Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	40 Horas Semanais

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas referentes as contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado correrão por conta de verba própria codificada nas rubricas indicadas sob os n^{os}:

06.04.04.122.0416.2.040 – Ficha 0127.

07.01.08.123.0813.2.227 – Ficha 0159.

07.02.08.243.0807.2.253 – Ficha 0353.

07.01.08.244.0815.2.638 – Ficha 0415.

07.01.08.244.0815.2.239 – Ficha 0382.

07.01.08.244.0815.2.240 – Ficha 0396.

08.02.12.122.1202.2.079 – Ficha 0532.

08.02.12.122.1202.2.079 – Ficha 0533.

08.02.12.122.1202.2.079 – Ficha 0534.

08.02.12.122.1202.2.079 – Ficha 0539.

08.02.12.122.1202.2.079 – Ficha 0540.

08.04.12.361.1202.2.092 – Ficha 0605.

08.04.12.361.1202.2.092 – Ficha 0606.

08.04.12.361.1202.2.092 – Ficha 0607.

08.04.12.361.1202.2.092 – Ficha 0612.

08.04.12.361.1202.2.092 – Ficha 0614.

10.02.10.301.1001.2.397 – Ficha 0781.

10.02.10.301.1001.2.414 – Ficha 0797.



- 10.02.10.302.1001.2.401 – Ficha 0870.
- 10.02.10.302.1001.2.520 – Ficha 0891.
- 10.02.10.302.1001.2.626 – Ficha 0907.
- 10.02.10.302.1014.2.399 – Ficha 0935.
- 10.02.10.303.1012.2.403 – Ficha 0943.
- 10.02.10.303.1012.2.405 – Ficha 0952.
- 10.02.10.305.1008.2.407 – Ficha 0977.
- 10.02.10.305.1008.2.622 – Ficha 2013.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. O Edital e a ficha de inscrição poderão ser obtidos na Internet pelo site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br. No ato do recebimento deste Edital, o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

13.2. A qualquer tempo, ainda que concluído o Processo Seletivo Simplificado, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões nas informações ou irregularidades na inscrição e nos documentos.

13.3. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Órgão Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

13.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado (PSS) será homologado pela Prefeitura Municipal, na forma deste Edital, e publicado conforme item anterior.

13.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da homologação pela Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação para atendimento de EXCEPCIONALIDADE e TEMPORARIEDADE, sendo reservado a Prefeitura o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.7. Os candidatos classificados que não forem convocados ficarão cadastrados, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Faz parte integrante e inseparável deste Edital o Anexo I – Modelo do Contrato Administrativo.

13.9. Este Edital será publicado no Órgão Oficial do Município de Ribeirão das Neves, no site da Prefeitura Municipal, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

13.10. As ocorrências não previstas neste Regulamento e os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação de Processos Seletivos.

Ribeirão das Neves, 11 de Junho de 2015.

Geisa Tatiana da Silva Campos

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSO HUMANOS E

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS através de seu (sua) Secretário (a) Sr. (a) **MÁRCIA VERÔNICA MARTINS** e o (a) Sr. (a) _____, residente e domiciliado (a) a _____, N.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF _____, doravante denominado(a) **CONTRATADO (A)**, resolvem firmar o presente contrato, o que fazem nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME

O presente contrato é regido pela Lei 3.261/2010, Edital n.º. _____ /2015, Processo Seletivo Simplificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de _____, para atendimento de necessidade de excepcional interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O **CONTRATADO** em hipótese alguma será considerado Servidor Público.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é até o dia ____/____/____.

CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

O **CONTRATADO** terá sua jornada de trabalho de 40 hs (Quarenta Horas) semanais.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO

O presente instrumento poderá ser prorrogado a critério da Administração Pública, por uma vez, desde que não exceda a (01) um ano, conforme disposto no artigo 4.º. da Lei 3.261/2010.

CLÁUSULA SETIMA – DOS DIREITOS

Assegurar-se-ão, no que couber, ao **CONTRATADO**, os direitos previstos na Lei Complementar 038/2006 e 039/2006 e nas Lei 2.962, 2.963, 2.964/2006 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO

O (a) **CONTRATADO (A)** receberá, mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados, a importância de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA NOVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentaria _____ e das dotações correspondentes nos anos subseqüentes.

CLÁUSULA DECIMA – DA EXTINÇÃO

O presente contrato se extinguirá:

- I – pela expiração de sua vigência;
- II – a qualquer tempo, unilateralmente, pela SECRETARIA, por interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao **CONTRATADO** direito a indenização;
- III – pela inobservância de quaisquer de suas cláusulas e condições;
- IV – por iniciativa do **CONTRATADO**;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIBEIRÃO DAS NEVES



V – pela extinção da causa transitória que lhe deu ensejo;

VI – pela superveniência de fatos ou adição de normas legais ou regulamentares, de ordem superior, que o tornem materialmente inexecutável.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos itens IV e V, nos termos do art. 8, § 1º, da Lei 3.261/10, a extinção do contrato será comunicada com antecedência mínima de trinta dias à outra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

O presente termo poderá ser alterado mediante a celebração de Termo Aditivo, sendo vedada a alteração de seu objeto,

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste contrato no Quadro Interno da sede principal do Executivo correrá por conta e ônus da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Ribeirão das Neves para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste contrato.

E por estarem assim, juntas e avençadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para fins de publicação e direito.

Ribeirão das Neves, _____ de _____ de 2015.

GEISA TATIANA DA SILVA CAMPOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

CONTRATADO (A)