



Contrato nº 07/2018

Contrato Administrativo de Prestação de Serviços

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.791.570/0001-00, com sede na Rua Liberdade, nº 270, na mesma cidade de Bom Jardim de Minas, Estado de Minas Gerais, neste ato representada por seu Presidente, Vereador SEBASTIÃO FLÁVIO DE PAULA, brasileiro, solteiro, residente na Rua Rachid José Abrahão, nº 80, nesta cidade de Bom Jardim de Minas, inscrito no CPF sob o nº 043.211.876-48, aqui designada CONTRATANTE, e a Srta. **Aléxia Thalia Santos da Cunha Abreu**, brasileira, solteira, residente nesta cidade à Rua Coronel Manoel Vitório Nardy, nº 445, Bairro Niterói, portadora do RG nº 18.890.472 (SSP/MG), inscrita no CPF sob o nº 144.076.706-81, ora denominada CONTRATADA, ajustam entre si, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.470/2017, as seguintes cláusulas:

1 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente contrato é celebrado por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e do art. 2º da Lei Municipal nº 1.470/2017, que autoriza a contratação temporária de pessoal para suprimimento das atribuições do cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal até a realização do concurso público para o seu provimento, em vista da necessidade inarredável de realização contínua dos serviços administrativos e de controle legislativo da Câmara a ele pertinentes.

2 – DO OBJETO:

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pela contratada para a Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas, exercendo as funções correspondentes ao cargo de Auxiliar de Secretaria, desempenhando as atribuições relacionadas no Anexo I da Resolução da Câmara nº 02/2017 (vide cláusula 3.3).

3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. A contratada obriga-se a trabalhar na sede da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas, em regime de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário a ser determinado pelo Presidente da Câmara, ficando subordinada às ordens deste e da Secretária Geral deste órgão.

3.2. A contratada também poderá ser requisitada pelo Presidente ou pela Secretária Geral para trabalhar no suporte legislativo durante as reuniões realizadas no recinto da Câmara, inclusive fora do horário de expediente da Câmara, devendo o horário de trabalho correspondente ser compensado (descontado) no expediente normal indicado na cláusula 3.1.

3.3. A contratada executará serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivamento de documentos, análise, lançamento e consulta de informações em sistemas de informática, digitação em geral e atendimento ao público, podendo ser designada para realizar quaisquer das seguintes atividades, dentre outras tarefas correlatas:

a) Digitar, em computador: ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;

b) Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;



- c) Auxiliar na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas ou em meios eletrônicos, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- d) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- e) Protocolar correspondências e cuidar da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- f) Protocolar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- g) Preparar e distribuir cópias das matérias recebidas aos vereadores, e distribuir outros documentos que devam ser transmitidos aos Edis;
- h) Rascunhar e transcrever as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa e/ou do Secretário Geral;
- i) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- j) Participar da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e da respectiva infraestrutura (sonorização, livros, registros, seleção de documentos, gravação magnética etc.);
- k) Prestar informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- l) Auxiliar o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- m) Assessorar a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- n) Organizar os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- o) Auxiliar a Secretária Geral na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designada;
- p) Efetuar lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- q) Organizar e arquivar documentações contábeis, sob orientação de profissional contábil;
- r) Realizar lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação;
- s) Realizar anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- t) Conferir mensalmente o estoque de materiais, comunicar o Secretário Geral de eventuais insuficiências do estoque, e realizar lançamentos de entrada e saída de materiais, quando designada para esta função;
- u) Participar do serviço da Ouvidoria Legislativa, analisando e elaborando respostas a indagações e pedidos de informações, redigindo encaminhamentos e relatórios periódicos de demandas e atendimentos realizados, quando designada para esta função;
- v) Alimentar o site da Câmara Municipal na internet com informações, sob orientação do Secretário Geral;
- w) Organizar, receber e processar arquivos e documentos em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento das reuniões da Câmara.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

3.4. A contratada obriga-se e sujeita-se ao cumprimento de todos os deveres e proibições aplicáveis aos servidores públicos do Município, bem como submete-se ao mesmo regime disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e outras normas pertinentes.

3.5. É vedado à Câmara exigir da contratada que atue em área ou atividade diversa daquela para a qual é contratada (desvio de função), assim como vedado é à contratada exercer atividades não pertinentes ao objeto deste contrato durante o horário em que estiver a serviço da Câmara.

4 – DA VIGÊNCIA:

Observando o disposto no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 1.470/2017, este contrato terá duração de 5 (cinco) meses, vigorando no período de 1º de agosto de 2018 até 31 de dezembro de 2018.

5 – DA REMUNERAÇÃO:

5.1. Pelos serviços objeto do presente contrato, a contratante pagará à contratada a remuneração de R\$ 1.204,35 (um mil, duzentos e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensais, correspondente ao vencimento-base da função a ser exercida, nos termos do art. 2º, § 3º, da Lei nº 1.470/2017, atualizado pela Lei nº 1.499/2018. Desta forma, fica o presente contrato estimado no montante total de **R\$ 1.236,62**, incluindo as despesas de que trata a cláusula 5.3.

5.2. Os pagamentos serão feitos até o último dia de cada mês, mediante apuração de frequência e pontualidade, sendo registrado através de recibo ou holerite.

5.3. A contratante pagará à contratada o décimo terceiro salário, no mês de dezembro, ou por ocasião da rescisão ou término deste contrato (proporcional), assim como indenização de férias proporcionais e com adicional de um terço.

5.4. A contratante promoverá os descontos e retenções autorizados por lei sobre a remuneração a ser paga à contratada, especialmente a da contribuição previdenciária devida, assim como descontará as eventuais faltas e descumprimentos de horário de trabalho.

5.5. A contratante descontará também da remuneração da contratada as importâncias correspondentes a eventuais danos causados por esta no exercício da função, com dolo ou culpa, apurados nos termos da lei, garantido o direito à defesa prévia.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato no exercício de 2018 correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Bom Jardim de Minas, na unidade orçamentária correspondente ao Poder Legislativo:

1.2.0 – Câmara Municipal / Secretaria da Câmara

01.031.001.2.0003 – Manutenção de Atividades da Câmara

3.1.90.04 – Contratação de Pessoal por Tempo Determinado

7 – DA RESCISÃO:

7.1. O presente contrato será extinto, sem direito a qualquer indenização além das previstas na cláusula 5.3, nas seguintes hipóteses:

I - Término do prazo contratual, sem necessidade de comunicação prévia;

II - Por ocasião da homologação do concurso a ser realizado pela Câmara Municipal para o provimento definitivo do cargo de Auxiliar de Secretaria;

III - Por acordo entre as partes;



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

www.cmbj.mg.gov.br

IV - Por iniciativa de qualquer das partes, independente de declaração de sua motivação, mediante comunicação por escrito à outra parte com antecedência mínima de 30 dias;

V - Quando a contratada incorrer em falta disciplinar, apurada nos termos legais.

7.2. Se durante a vigência do presente contrato a contratada der justo motivo para a sua rescisão, esta será efetuada sem ônus para a contratante.

8 – DO FORO:

Fica eleito para dirimir quaisquer pendências que possam advir da execução do presente contrato, em atendimento ao § 2º do art. 55 da Lei 8.666/93, o foro da comarca de Andrelândia.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O contrato ora celebrado não gera direito à efetivação ou enquadramento funcional, nem à percepção de adicionais por tempo de serviço.

9.2. Para efeitos previdenciários, a contratada será vinculada ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

9.3. Nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, a contratante realizará a publicação resumida do presente instrumento de contrato, no prazo ali previsto.

E por estarem, assim, combinados, ajustados e contratados, fizeram este instrumento em duas vias de igual teor e forma, que, depois de lidas e achadas conformes pelas partes, vão assinadas, na presença de duas testemunhas.

Bom Jardim de Minas, 02 de agosto de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS
Sebastião Flávio de Paula – Presidente

ALÉXIA THALIA SANTOS DA CUNHA ABREU
Contratada

Testemunhas:

CPF: 076.538976-22
CPF: 120.489.266-06