

**CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2024/EIP/CABOPREV**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.738.191/0001-32, com sede na Rua José Plech Fernandes, nº 27, quadra 00j – Lote 001 – São Judas Tadeu – Cabo de Santo Agostinho/PE, neste ato, representado pelo Gestor, o Sr. **JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES**, brasileiro, solteiro, servidor público, portador da Cédula de Identidade sob o nº.4.235.089 - SSP/PE e inscrito no CPF sob o nº. 892.034.024-20, residente e domiciliado na Rua Alvorada do Norte, nº 46, Imbiribeira, Recife/PE., CEP: 51.170-460, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e **FLÁVIA MARIA LUCENA**, brasileira, casada, Jornalista, inscrita no CPF/MF sob o nº 010.919.794-13, portadora da Cédula de Identidade – RG nº 5422929 - SDS/PE, residente e domiciliada na Rua Tauquaritinga, 149, apt.º 1501 – Casa Amarela - Recife/PE, CEP: 52070-649, doravante denominada simples **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente **CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**, que se regerá pelas disposições das Leis municipais nº 1.771/97 e 1.996/2001 e demais cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente contrato tem por finalidade atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.771/1997, com a nova redação da Lei Municipal nº 1.996/2001, de modo que a Contratada exercerá a função de **ASSESSOR TÉCNICO**, para fins de atendimento às necessidades do Instituto/Contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO:

O regime jurídico do Contrato se dá em caráter temporário, em face do excepcional interesse público e será regido pelas disposições do Direito Administrativo aplicando-se lhe subsidiariamente, no que couber, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco (Lei Estadual nº 6.123/1968), conforme determinado pelo art. 9º da Lei Municipal 1.771/1997.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O presente contrato terá a duração de 02 (dois) anos, tendo início em 09 de fevereiro de 2024 e término em 09 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogado por período igual, a critério da administração do RPPS municipal, conforme regra inserta no art. 4º da Lei Municipal nº 1.771/1997 com a nova redação dada pela Lei Municipal nº 1.996/2001.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO:

A Contratada receberá do Contratante como contraprestação dos serviços a serem executados, o valor de **R\$ 4.973,16** (quatro mil, novecentos e setenta e três reais e dezesseis centavos) mensais.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE:

Será garantido o reajuste anual com base na variação do IPCA.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO:

Os valores serão pagos à Contratada, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido e depositados em conta bancária fornecida pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA JORNADA DE TRABALHO:

A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira correspondendo a 08h (oito) horas diárias e/ou 40h (quarenta) horas semanais, devidamente comprovada pelos meios utilizados para apuração de horário e frequência ou comprovada por meio do boletim diário dos veículos, tendo em vista o labor em trabalho externo.

CLÁUSULA OITAVA– DO REGIME DISCIPLINAR:

A Contratada se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas ou que configurem negligência, imperícia ou imprudência.

Parágrafo único: Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

A contratada se compromete a desempenhar as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar na manutenção do Gabinete da Presidência;
- b) Atender a população – aposentados e pensionistas;
- c) Auxiliar a Presidência em eventos cuidando do cerimonial juntamente com a assessoria de imprensa;
- d) Implementação, manutenção e acompanhamento dos programas pré e pós aposentadoria;
- e) Dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do Sede;
- f) Relações Públicas;
- g) Revisão textual e peças de comunicação para imprensa;
- h) Produção Artística e Social;
- i) Coordenação e monitoramento dos serviços executados pelos prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ao Instituto;
- j) Coordenação e gestão do almoxarifado;
- k) Coordenação do prédio da sede, acompanhando manutenção, limpeza e conservação, segurança e assuntos referentes ao correto funcionamento dos equipamentos e serviços nas áreas comuns e privativas;
- l) Responsável pelos processos de natureza e inerentes a área de: Patrimônio, Logística, Almoxarifado, Arquivo, TI e Atendimento ao usuário interno e externo;
- m) Elabora relatórios e atua na implementação de melhorias para a otimização de processos;
- n) Participar de treinamentos, quando indicado;
- o) Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

