

DOC. ANEXO 07

Taboão da Serra, 29 de junho de 2016.

PHUP.EX. 323/2016.

Declaramos sob as penas da lei que o(a) Sr(a). CARLA PINTO LISBOA, portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 090095, Série nº 019 - SP foi empregado(a) desta Companhia, sito à Rua Agueda Gonçalves, 240 - Município de Taboão da Serra, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 62.577.929/0001-35, no período de 25/06/2002 à 15/03/2013, exercendo a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotado (a) no Poupatempo Campinas.

Descrição das atividades:

Da admissão até 06/2006, exerceu as seguintes funções junto a área de Atendimento:

- Coordenar com os supervisores, a validação de procedimentos, fluxos e estratégias de atendimento;
- Coordenar a aplicação e tabulação da Pesquisa de Satisfação bimestral, realizada pelo Posto;
- Suprir a Coordenação com relatórios e informações para a gestão do atendimento;
- Acompanhar as atividades de atendimento ao cidadão no Posto Poupatempo, conforme orientação do Coordenador de Atendimento. Estas atividades englobam atender ao cidadão que quer reclamar; estar constantemente verificando tempo de espera por órgão, qualidade do atendimento prestado, identificando problemas e apresentando soluções;
- Programar e organizar eventos internos e externos do Posto identificando os serviços que poderão ser disponibilizados, a quantidade de funcionários e infra-estrutura necessária, etc;
- Responder as Fichas de Manifestação do Cidadão;
- Contribuir com subsídios para a definição de metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;
- Participar da implementação das diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos funcionários e qualidade do atendimento;

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

02463



- Analisar relatórios estatísticos e outras fontes de informação com o objetivo de propor melhorias para o atendimento;
- Acompanhar as atividades das equipes de Orientação ao cidadão e funcionários multitarefa;
- Atuar nas contingências no atendimento do Posto;
- Acompanhar constantemente os meios de comunicação (Interno: tótems, cartazes, painéis etc/ Externo: Teleatendimento, Guia de Serviços etc) do Posto, para garantir a precisão e qualidade das informações prestadas aos cidadãos.

A partir de 07/2006, exerceu as seguintes funções junto a Coordenadoria de Atendimento:

- Coordenar, planejar e executar todas atividades de atendimento ao cidadão no Posto Poupatempo;
- Coordenar as respostas das Fichas de Manifestação ao Cidadão;
- Coordenar as ações para atender as contingências no Atendimento;
- Coordenar os eventos internos e externos realizados pelo Posto;
- Supervisionar constantemente os meios de comunicação (Interna: tótems, cartazes, painéis etc/ Externa: Teleatendimento, Guia de Serviços etc) do Posto, para garantir a precisão e qualidade das informações prestadas ao cidadão;
- Subsidiar a gerência com informações, através de relatórios quantitativos e qualitativos;
- Atender todos os cidadãos encaminhados à administração do Posto;
- Participar da definição de metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;
- Analisar relatórios estatísticos e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria contínua no atendimento;
- Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos funcionários e qualidade de atendimento;
- Acompanhar toda a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções;
- Articular com os órgãos/ empresas para operacionalização de melhorias no atendimento;

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

02464



- Acompanhar o desempenho das equipes de atendimento;
- Realizar dimensionamento de recursos (físicos/ humanos), conforme a demanda do órgão/ serviço;
- Contribuir com avaliação e sugestão para os programas de reciclagem e qualificação dos Postos.

Informamos, ainda, que a metragem quadrada do Posto Poupatempo Campinas é de 2.964,21m² e a média diária de atendimento no período em que foi coordenadora era de 4858 atendimentos.

Atenciosamente,


/ **Silvio Roberto dos Santos**
Matrícula 6307.1
Administração de Recursos Humanos
ssantos@sp.gov.br
(0XX11) 2845-6329

 WS/dahr

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP



02465



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



CONTRATANTE:

PRO-JECTO GESTÃO ASSESSORIA E SERVIÇOS – EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 43.316.033/0001-58 inscrição Estadual isenta, com sede a Rua Lourdes, 607, bairro Nova Gerty, São Caetano do Sul – SP – CEP 09571-470, neste ato representada por seu Diretor OSMAR MARQUES, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade n. 3.643.489 SSP – SP, inscrito no CPF n. 036.118.688-68 doravante simplesmente designada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:

CARLA PINTO LISBÔA, pessoa física de direito privado, inscrita no CPF sob o Nº 076.201.868-24 e RG sob o Nº 10.456.603-6 SSP/SP residente na Rua: Cônego José Norberto, 159 – Apto. 141 – São Paulo – SP – Cep. 042880-80 brasileira, Casada, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**.

CONTRATANTE E CONTRADA são conjuntamente denominadas “Partes” e individualmente denominadas “Parte”.

CLAUSULA I – OBJETO.

1.1 - Função de Supervisora de Atendimento.

CLAUSULA II – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

São obrigações da CONTRATADA, desde que a CONTRATANTE esteja adimplente com suas obrigações assumidas no presente instrumento:

2.1 Prestar os Serviços em conformidade com disposto neste.

2.2 Atuar pelos interesses da CONTRATANTE e atender a demanda dos serviços ora contratados

2.3 Seguir na Execução dos serviços, os padrões , teses, e orientações técnicas eventualmente estabelecidas pela CONTRATANTE.

2.4 Elaborar respostas verbais ou escritas, relacionadas com os Serviços sempre que solicitadas e formuladas pela CONTRATANTE.

2.5 Executar os serviços profissionais com autonomia, bem como manter a CONTRATANTE sempre informada e atualizada sobre os fatos de seu interesse, relacionados ao objeto do presente contrato.

2.6 Arcar com os tributos de sua responsabilidade, incidentes sobre o objeto contrato, de naturezas federais, estaduais e municipais, bem como se responsabilizar pelas infrações fiscais decorrentes da execução do Contrato a que tenha dado causa.

2.7 Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações que vier a contrair perante terceiros durante e em virtude da execução do Contrato, isentando a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades decorrentes deste fato.



CLAUSULA III – OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE.

São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas neste Contrato e na legislação pertinente:

3.1 Pagar diretamente a CONTRATADA conforme as condições previstas neste Contrato.

3.2 Permitir o acesso da CONTRATADA a suas dependências desde que previamente autorizada, por escrito ou mediante a apresentação de crachá a ser fornecido pela CONTRATANTE.

3.3 Permitir o acesso remoto da CONTRATADA a seus servidores envolvidos no escopo dos serviços, desde que previamente autorizada, através de credenciais de autenticação aos sistemas de acesso remoto a ser fornecido pela CONTRATANTE.

CLAUSULA IV – VALOR DO CONTRATO.

4.1 Conforme planilha de serviços, valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais) por mês.

4.2 As despesas diretas ou indiretas, tais como transportes, hospedagens, refeições, taxis, utilizadas em viagem para atendimento no item 1.1 da cláusula I – objeto do contrato para conta da CONTRATADA.

4.3 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

4.4 Dados para faturamento:

Empresa: PRO-JECTO, GESTÃO, ASSESSORIA E SERVIÇOS - EIRELI.

Endereço: Rua Lourdes, 607 – Bairro Nova Gerty, São Caetano do Sul – SP – 09571-470

CNPJ: 43.316.033/0001-58

4.5 As notas fiscais/faturas, cujo vencimento será todo dia 05 (cinco) de cada mês, deverão ser apresentadas juntamente com a entrega da documentação prevista para o evento e serão pagas pela CONTRATANTE a CONTRATADA até a data de vencimento.

4.6 Observando o disposto nas cláusulas anteriores, as parcelas devidas a CONTRATADA Serão pagas pela CONTRATANTE, através de depósito na Conta Corrente abaixo descrita

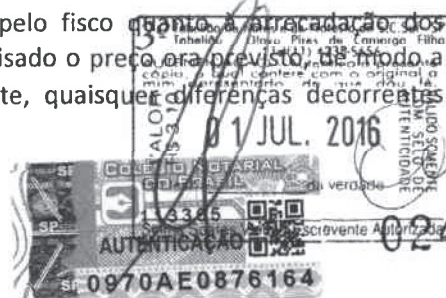
Banco: BRASIL

Agência: 4053-3

Conta corrente: 59460-1

Correntista: CONTA CORRENTE

4.7 Todos os impostos incidentes no objeto deste contrato estão incluídos nos preços previstos no item n. 4.1 e foram calculados com base na legislação vigente até a data do firmamento deste contrato. Se após a data de assinatura deste instrumento forem criados novos tributos, taxas, encargos e contribuições fiscais, previdenciárias e trabalhistas, ou ainda forem alteradas as alíquotas dos impostos atuais dada nova interpretação pelo fisco quanto à arrecadação dos tributos ou de qualquer forma, forem majorados, será revisado o preço, de modo a refletir tais modificações, compensando-se imediatamente, quaisquer diferenças decorrentes dessas modificações.



02467



4.8 A data base de eventual reajuste nunca será inferior a periodicidade mínima de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura deste contrato ou da data do último reajuste aplicando como índice de reajuste o IGPM apurado pela Fundação Getulio Vargas, acumulado nos 12 meses anteriores ao reajuste.

CLAUSULA V – CONTRATAÇÃO DOS RECURSOS ALOCADOS.

5.1 Fica vedada à CONTRATANTE a contratação do(s) profissionais alocados pela CONTRATADA, durante a vigência dos trabalhos e até 12 meses após o seu término, salvo acordo entre ambas as partes.

CLAUSULA VI – PERÍODO DE VIGÊNCIA.

6.1 Este contrato possui prazo determinado de 18 meses, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes.

CLAUSULA VII – DISSOLUÇÃO DO CONTRATO

7.1 A rescisão do contrato por inadimplemento da CONTRATANTE ensejará aplicação de multa não compensatória equivalente a 10% (dez) sobre o valor do contrato previsto para próximos 12 meses.

CLAUSULA VIII – CESSÃO.

8.1 A CONTRATADA não poderá ceder total ou parcialmente o presente contrato, a qualquer título, sem aprovação escrita da CONTRATANTE.

CLAUSULA IX – ALTERAÇÕES.

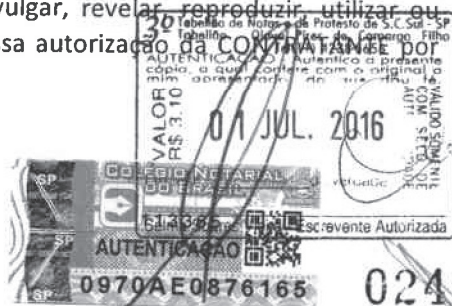
Qualquer alteração do contrato somente produzirá efeitos, se realizada através de documento assinado pelos representantes legais de ambas as partes.

CLAUSULA X – SUCESSÃO.

10.1 O Presente contrato vincula as partes e seus sucessores a qualquer título.

CLAUSULA XI – CONFIDENCIALIDADE.

11.1 A CONTRATADA obriga-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, não podendo sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos, sem expressa autorização da CONTRATANTE por escrito, sob as penas da lei.



02468



11.2 A CONTRATANTE obriga-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados informações e documentos da CONTRATADA principalmente, mas não exclusivamente das soluções técnicas estratégicas da metodologia de trabalho dos contratos mantidos do valor dos serviços não podendo, sob qualquer pretexto divulgar revelar reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros sem expressa autorização da CONTRATADA por escrito, sob as penas da lei.

CLAUSULA XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.

12.1 O Presente contrato será redigido pela lei brasileira.

12.2 Quaisquer renuncia ou alteração relacionada a este contrato deverá ser feita por escrito e subscrita pelos representantes das partes.

12.3 As partes se comprometem a cumprir com toda a legislação tributária aplicável a atividade contratada, devendo recolher todos os tributos de sua responsabilidade, bem como efetuar eventuais retenções, caso a lei assim determine.

CLAUSULA XIII – FORO.

13.1 Fica eleito o foro da comarca de São Caetano do Sul, com renuncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir todo e qualquer litígio decorrente deste instrumento, inclusive quanto a sua validade existência ou eficácia.

E por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de iguais teores e formas com as testemunhas abaixo.

São Caetano do Sul, 06 de Abril de 2016.

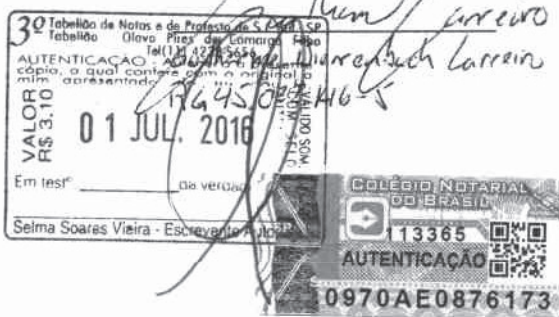
PRO-JECTO GESTÃO ASSESSORIA E SERVIÇOS- EIRELI.

CNPJ. 43316033/0001-58

CPF. 076.201.868-24

Testemunhas:

Emerson ALVES BORGES
RG. 33.351.937-1



3º Tabelião de Notas e de Protesto de São Caetano do Sul
 Olavo Pires de Camargo Filho - Tabelião / R. Visconde de Inhaúma, nº 214 - C.P. 09571-010
 São Caetano do Sul - SP - Fone: (11) 4238-5656 - 3tabeliãosp@uol.com.br

RECONHECIDO POR SIMETRÔNICO 2 - 11-04-2016 - 09:00 - 09:00

(1) CARLA PINTO LISBOA E (1) OSMAR MARQUES

SÃO CAETANO DO SUL, 15 de 06 de 2016. Em test. da Verdade

P: 226 C: 11984 OP. Luani F

SELMA SOARES VIEIRA - ESCRIVENTE AUTORIZADA

Sel. 1045: 200495-AA

VÁLIDO SOMENTE PARA O VALOR ECONÔMICO 2

0970AA200495

3º Tabelião de Notas e de Protesto de S.C.Sul - SP
 Olavo Pires de Camargo Filho
 Tabelião (11) 4238-5656

AUTENTICAÇÃO: Autentico a presente cópia, para conter com o original o mim. apresentado de sua data.

01 JUL. 2016

de verificação

712-255-1111

Autenticação

0970AE0876174