



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES  
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

## TERMO ADITIVO

### PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**11º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

O **MUNICÍPIO DE ARACRUZ**, inscrito no CNPJ Nº 27.142.702/0001- 66, com sede na Avenida Morbobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz- ES, CEP: 29.192-733, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **LUIZ CARLOS COUTINHO**, portador do CPF Nº 303.015.997-34 e Registro Geral Nº 169.271, emitido em 24/05/2011, por SPTC/ES, doravante denominado **CEDENTE** e o **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, inscrito no CNPJ Nº 27.476.100/0001 - 45, com sede na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP: 29.050-906, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Secretário-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, Sr. **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**, portador do CPF Nº 033.978.767-25 e Registro Geral Nº 1.188.402-ES, emitido em 09/10/1991, por SPTC/ES, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, ajustam e firmam o presente 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 15/06/2015, com resumo disponibilizado no D.J. de 27/06/2016, 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 08/08/2016, com resumo disponibilizado no D.J. de 25/08/2016, Termo de Rerratificação ao 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 08/09/2016, disponibilizado no D.J. de 30/09/2016, 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 19/05/2017, com resumo disponibilizado no D.J. de 06/06/2017, 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 04/09/2017, com resumo disponibilizado no D.J. de 29/09/2017, 4º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 13/06/2018, com resumo disponibilizado no D.J. de 25/06/2018, 5º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 25/03/2019, com resumo disponibilizado no D.J. de 15/04/2019, 6º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 13/06/2019, com resumo disponibilizado no D.J. de 26/06/2019, 7º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 01/06/2020, com resumo disponibilizado no D.J. de 09/06/2020, 8º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 10/05/2021,

com resumo disponibilizado no D.J. de 19/05/2021, 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 31/03/2022, com resumo disponibilizado no D.J. de 01/04/2022 e 10º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 006/2016, assinado em 31/05/2022, com resumo disponibilizado no D.J. de 07/06/2022, com base na Lei Complementar nº 46/94 e Ato Normativo Nº 010/2015, republicado no D.J. de 12/02/2015, tendo em vista o que consta do processo SEI Nº 2006.00.419.413, e as cláusulas e condições abaixo descritas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - Constitui objeto do presente 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016:

**1.1.1.** - A inclusão da cessão da servidora a seguir, pertencente do quadro de pessoal do **CEDENTE** :

<b>SERVIDORA</b>	<b>CPF Nº</b>	<b>MATRICULA Nº</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE ARACRUZ</b>
<b>Fernanda Miranda Angra</b>	<b>148.536.817-01</b>	<b>31256</b>	<b>Agente Administrativo</b>	<b>Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente</b>

**1.1.2-** Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pela servidora supracitada no órgão **CEDENTE**, conforme consta da Lei Nº 2.897, de 31/03/2016, da Prefeitura Municipal de Aracruz, que deverão ser observadas pelo órgão **CESSIONÁRIO**:

- Agente Administrativo :

Atribuições:

- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- Controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;

- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Efetuar controle de frequência de servidores;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores de administração;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Executar os serviços referentes ao cerimonial;

- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes de protocolo;
- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas Unidades da Prefeitura;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**2.1** - O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura, até dia 17/06/2024, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica N° 006/2016.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**3.1-** Os Convenentes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de publicidade.

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1-** Caberá a chefia imediata da servidora cedida, o acompanhamento/fiscalização das atividades exercidas no órgão **CESSIONÁRIO** de modo que não sejam diversas das citadas acima e que venham ensejar desvio de função, sob pena de retorno da servidora cedida ao órgão **CEDENTE**;

**4.2-** Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016 e dos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º Termos Aditivos, ora aditados.

E por assim terem ajustados, as partes convenentes assinam o presente instrumento a, obrigando-se a cumpri-lo fielmente em todas as suas cláusulas e condições

Vitória / ES, de de

---

**MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**  
Secretário-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça  
do Estado do Espírito Santo

---

**LUIZ CARLOS COUTINHO**  
Prefeito de Aracruz

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL, SUB SECRETARIO GERAL**, em 12/09/2022, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS COUTINHO, Usuário Externo**, em 12/09/2022, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1387901&infra_...)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0 informando o código verificador **1304007** e o código CRC **465FCC8E**.

---

**RESUMO DO 11º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2016****Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Quinta, 15 de Setembro de 2022**Número da edição:** 6691**Republicações:** [Clique aqui para ver detalhes](#)

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

**RESUMO DO 11º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES.**

**PROCESSO SEI Nº 2006.00.419.413****CEDENTE: MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **LUIZ CARLOS COUTINHO**.**CESSIONÁRIO: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Secretário-Geral **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**.**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Nº 006/2016, a inclusão da cessão da servidora **Fernanda Miranda Angra, Agente Administrativo**, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.**DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura, dia 12/09/2022, até dia 17/06/2024, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016.**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016 e dos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º Termos Aditivos, ora aditado.**PUBLIQUE-SE.****Vitória, 14 de setembro de 2022.**

**ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL**  
**Secretária-Geral em exercício do Egrégio Tribunal de Justiça**  
**do Estado do Espírito Santo**

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO  
Rua Desembargador Homero Mafra, 60  
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos reservados.