



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

13º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2017 QUE ENTRE SI CELEBRA PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, inscrito no CNPJ Nº 36.388.445/0001-38, com sede na Rua Dalmácio Espíndula, nº 115, Centro, Santa Maria de Jetibá/ES, CEP: 29645-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, RONAN ZOCOLATO SOUZA DUTRA, portador do CPF Nº xxx.313.xxx-48, 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: 29050-906, neste ato representado pela Ilustríssima Senhora Secretária de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **EUFÂNIA APARECIDA FRANÇK** portadora do CPF xxx.693.xxx-33, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, ajustam e firmam o presente Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 30/03/2017, disponibilizado no D.J. de 07/04/2017, 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 12/06/2017, disponibilizado no D.J. de 30/06/2017, 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 21/08/2017, disponibilizado no D.J. de 29/08/2017, 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 09/10/2017, disponibilizado no D.J. de 19/10/2017, 4º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 18/06/2018, disponibilizado no D.J. de 27/06/2018, 5º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 20/03/2019, disponibilizado no D.J. de 09/04/2019, 6º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 26/11/2020, disponibilizado no D.J. de 09/12/2020, 7º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 04/10/2021, disponibilizado no D.J. de 13/10/2021, 8º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 07/12/2023, disponibilizado no D.J. de 14/12/2023, 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 04/09/2024, disponibilizado no D.J. de 10/09/2024, 10º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 21/03/2025, disponibilizado no D.J. de 02/04/2025, 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, assinado em 01/10/2025, disponibilizado no D.J. de 14/10/2025 e 12º Termo Aditivo, assinado em 06/11/2025, disponibilizado no D.J. de 18/11/2025, 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 2011.00.835.569 e das cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017:

1.1.1 - A **inclusão** da cessão do servidor a seguir, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**, o qual prestará serviço ao Fórum **às sextas-feiras**, no período da tarde, **das 12h30min às 17h00min**.

SERVIDOR	CPF Nº	MATRICULA Nº	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
Elionir Henrique Naitzel Ebert	xxx.720.xxx-00	053258-01	Assistente Administrativo	2ª vara

1.1.2- Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor supracitado no órgão **CEDENTE**, conforme consta da Lei Complementar Nº 2.625, de 23 de Junho DE 2022, da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, que deverão ser observadas pelo órgão **CESSIONÁRIO**:

- Assistente Administrativo :

Atribuições: Executar atividades de complexidade mediana tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico da unidade, bem como redigir pareceres e/ou informações e acompanhar sua tramitação; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, distribuições, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais áreas administrativas; realizar atendimento; recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; responder e enviar e-mails; coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; cuidar da organização e asseio das dependências públicas; manter atualizada a base de dados municipal; utilizar o sistema operacional do ente público; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos 'para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações na ficha funcional; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, obedecida a legislação específica; preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O Prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura até o dia 31/12/2026, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

3.1- Os Convenentes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente Termo Aditivo, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1- Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, ora aditado, e dos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º e 12º Termos Aditivos.

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

Vitória-ES.

EUFÂNIA APARECIDA FRANCK
Secretária de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça
do Estado do Espírito Santo

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito de Santa Maria de Jetibá

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **EUFANIA APARECIDA FRANCK, SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 26/02/2026, às 19:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronan Zocoloto Souza Dutra, Usuário Externo**, em 04/03/2026, às 16:19, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3064867** e o código CRC **807AF6F8**.

RESUMO DO 13º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2017**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Segunda, 09 de Março de 2026**Número da edição:** 7485**Republicações:** [Clique aqui para ver detalhes](#)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJS

RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

RESUMO DO 13º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES.**PROCESSO SEI Nº 2011.00.835.569****CEDENTE:** MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA**.**CESSIONÁRIO:** PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado pela Ilustríssima Senhora Secretária de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **EUFÂNIA APARECIDA FRANCK**.**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a **inclusão** da cessão do servidor Elionir Henrique Naitzel Ebert, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**, o qual prestará serviço ao Fórum **às sextas-feiras**, no período da tarde, **das 12h30min às 17h00min**.**DA VIGÊNCIA:** O Prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura, 04/03/26, até o dia 31/12/2026, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017.**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/2017, ora aditado, e dos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º e 12º Termos Aditivos.**PUBLIQUE-SE.****Vitória/ES, 05 de março de 2026.**

EUFÂNIA APARECIDA FRANCK
Secretária de Gestão de Pessoas 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.