



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

23º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE COLATINA**, inscrito no CNPJ Nº 27.165.729/0001-74, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, nº 343, Bairro Esplanada, Colatina – ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito, **JOÃO GUERINO BALESTRASSI**, portador do CPF Nº 493.782.447-34 e Registro Geral Nº 347.816, pela SSP/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: 29050-906, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Secretário-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **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 23º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 27/06/2016, disponibilizado no D.J. de 05/07/2016, 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 12/01/2017, disponibilizado no D.J. de 24/01/2017, 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 21/07/2017, disponibilizado no D.J. de 07/08/2017, 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 13/11/2017, disponibilizado no D.J. de 29/11/2017, 4º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 11/06/2018, disponibilizado no D.J. de 27/06/2018, 5º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 01/10/2018, disponibilizado no D.J. de 11/10/2018, 6º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 01/12/2018, disponibilizado no D.J. de 09/01/2019, 7º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 04/03/2019, disponibilizado no D.J. de 09/04/2019, 8º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 03/06/2019, disponibilizado no D.J.

de 08/08/2019, 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 03/12/2019, disponibilizado no D.J. de 10/12/2019, 10º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 10/02/2020, disponibilizado no D.J. de 19/02/2020, 11º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 02/06/2020, disponibilizado no D.J. de 09/06/202, 12º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 16/09/2020, disponibilizado no D.J. de 25/09/2020, 13º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 18/11/2020, disponibilizado no D.J. de 27/11/2020, 14º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 17/12/2020, disponibilizado no D.J. de 18/12/2020, 15º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 02/03/2021, disponibilizado no D.J. de 10/03/2021, 16º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 03/05/2021, disponibilizado no D.J. de 10/05/2021, 17º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica nº 007/2016, assinado em 15/06/2021, disponibilizado no D.J. de 25/06/2021, 18º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 02/08/2021, disponibilizado no D.J. de 13/08/2021, 19º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 05/10/2021, disponibilizado no D.J. de 14/10/2021, 20º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 11/01/2022, disponibilizado no D.J. de 31/01/2022, 21º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 11/03/2022, disponibilizado no D.J. de 23/03/2022 e 22º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, assinado em 04/05/2022, disponibilizado no D.J. de 17/05/2022, 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 7000113-27-2019.8.08.0014, e as cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente 23º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016:

1.1.1- A exclusão da cessão do servidor Rafael Teotonio Balista da Silva, Profissional Municipal de Administração IV , CPF Nº 059 .332.897-36, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE** , lotado na 2ª Vara Criminal .

1.1.2. - A alteração da lotação da estagiária Leandra Falcheto Bertoldi, CPF: 146.505.397-22 , pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**, do 2º Juizado Especial Cível, para atuar no 1º Juizado Especial Cível.

1.1.3. - A exclusão da cessão dos estagiários a seguir, pertencentes do quadro de pessoal do **CEDENTE** :

| ESTAGIÁRIO(A) | CPF Nº | LOCAL ONDE EXERCIA FUNÇÕES NA COMARCA DE COLATINA |
|---------------------------|----------------|---|
| Amanda Birchler da Silva | 169.938.467-30 | 1º Juizado Especial Cível |
| Bernardo Casotti Negrelly | 150.189.557-59 | Secretaria de Gestão do Foro |
| Izabella Spelta Siqueira | 145.901.617-37 | 1ª Vara Cível |

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Nathan Vieira Farias | 168.327.007-09 | 2ª Vara Criminal |
| Eduarda Comper Fadini (Pós-Graduação) | 169.128.567-64 | 2ª Vara Criminal |

1.1.4. - A inclusão da cessão das estagiárias a seguir, pertencentes do quadro de pessoal do **CEDENTE** :

| ESTAGIÁRIA | CPF Nº | LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE COLATINA |
|---|-----------------------|---|
| Beatris Oliveira da Silva | 159.622.287-58 | 2ª Vara Criminal |
| Laisla Biazatti Picoli | 157.141.807-55 | 2º Juizado Especial Cível |
| Maria Eduarda Gobbi Ruzi | 178.095.757-24 | 1ª Vara Cível |
| Rhayza da Silva Alves Precioso | 105.657.397-00 | Secretaria de Gestão do Foro |
| Maria Negreli Rangel (Pós-Graduação) | 135.585.537-30 | 2ª Vara Criminal |

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

| SERVIDORA | CPF Nº | MATRICULA Nº | CARGO EFETIVO | LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE COLATINA |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------------|---|
| Ariane Martinelli | 124.379.007-56 | 007216 | Assistente Administrativo | 2ª Vara Criminal |

1.1.6.- Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pela servidora supracitada no órgão **CEDENTE**, conforme consta da Lei Complementar Nº 129/2022, de 01/05/2022:

- Assistente Administrativo:

- CARREIRA III

Descrição Sumária:

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Tratar documentos:

- Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos.

B - Preencher documentos:

- Redigir e digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Emitir certificados; Averbar documentos; Digitar notas de lançamentos contábeis; Preencher propostas em geral; Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:

- Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de documentos; Emitir notificações; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos e recebimentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas.

D - Acompanhar processos administrativos:

- Verificar prazos estabelecidos; Receber e responder e-mails; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios, memorandos e demais correspondência oficiais; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral.

E - Atender munícipes e/ou fornecedores:

- Fornecer informações sobre produtos e serviços; Fornecer informações da sua áreas de atuação; Registrar reclamações dos munícipes; Receber pessoas e/ou fornecedores; Identificar perfil dos fornecedores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Capacitar pessoas; Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:

- Executar rotinas de admissão de pessoal; Utilizar sistemas de software relacionados à execução das funções; Emitir, conferir e controlar formulários de diárias, vale-alimentação, e demais documentos de requisição de materiais e serviços Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos servidores; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); Atualizar dados dos funcionários; Auxiliar na capacitação de pessoal; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); Organizar documentação dos servidores.

G - Prestar apoio logístico:

- Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Solicitar entrega de documentos; Solicitar recursos de viagens; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar envio de brindes; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes.

H – Prospectar:

-Mapear área de atuação; Estabelecer roteiro de visitas; Identificar parceiros na comunidade; Visitar órgãos e instituições; Visitar comunidade (comércio, serviços, residências); Programar eventos; Organizar eventos; Divulgar programa de microcrédito; Ministras palestras informativas.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de organização.

J – Realizar atividades específicas:

- Atender ao público interno e externo; Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho. Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas. Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores. Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira. Realizar atividades relacionadas aos processos

de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento. Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas da unidade administrativa. Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento aos estoques. Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos. Organizar programas culturais, educativos e artísticos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. - O prazo de vigência deste Termo Aditivo, será a partir da data de sua assinatura, até dia 29/06/2024, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

3.1. - Os Convenientes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente 23º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, 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 007/2016 e 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º e 22º Termos Aditivos, ora

aditado.

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

Vitória, de de

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

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito de Colatina

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**,
SECRETARIO GERAL, em 01/09/2022, às 20:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO GUERINO BALESTRASSI**, **Usuário Externo**, em
28/09/2022, às 21:49, 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_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1293166** e o
código CRC **8406E9EA**.

Resumo de Convênio**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Segunda, 17 de Outubro de 2022**Número da edição:** 6712**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 23º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE COLATINA/ES.

PROCESSO SEI Nº 7000113-27.2019.8.08.0014

CEDENTE: MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **JOÃO GUERINO BALESTRASSI**.

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 23º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016, a exclusão da cessão do servidor Rafael Teotonio Balista da Silva, a alteração da lotação da estagiária Leandra Falcheto Bertoldi, do 2º Juizado Especial Cível, para atuar no 1º Juizado Especial Cível, a exclusão da cessão dos estagiários Amanda Birchler da Silva, Bernardo Casotti Negrelly, Izabella Spelta Siqueira, Nathan Vieira Farias e Eduarda Comper Fadini (Pós-Graduação), a inclusão da cessão das estagiárias Beatris Oliveira da Silva, Laisla Biazatti Picoli, Maria Eduarda Gobbi Ruzi, Rhayza da Silva Alves Precioso e Maria Negreli Rangel (Pós-Graduação) e a inclusão da cessão da servidora Ariane Martinelli, **Assistente Administrativo**, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.

DA VIGÊNCIA : O prazo de vigência deste Termo Aditivo, será a partir da data de sua assinatura, dia 28/09/2022, até dia 29/06/2024, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 007/2016 e 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º e 22º Termos Aditivos, ora aditado.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 13 de outubro de 2022.

MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE
Secretário-Geral do 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.