



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

2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 06/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU/ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU/ES**, inscrito no CNPJ Nº 27.167.451/0001-74, com sede na Rua Vicente Peixoto de Melo, nº 8, Centro, Itaguaçu-ES, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **DARLY DETTMANN**, portador do CPF Nº 243.731.417-20 e Registro Geral Nº 371.946, emitido por SPTC-ES em 23/10/1990, 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 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019, assinado em 01/07/2019, com resumo disponibilizado no D.J. de 17/07/2019, e 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019, assinado em 30/04/2020, com resumo disponibilizado no D.J. de 12/05/2020, 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 7000003-58.2020.8.08.0025 e as cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019 a inclusão da cessão do servidor a seguir, pertencente ao quadro de pessoal do CEDENTE:

| SERVIDOR | CPF | MATRÍCULA | CARGO EFETIVO | LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE ITAGUAÇU |
|----------|-----|-----------|---------------|--|
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------------|--------|------------------------------|--------------------|
| Tulio Xavier Martins | 106.588.457- 56 | 224392 | Assistente Administrativo | Secretaria do Foro |
|-------------------------|--------------------|--------|------------------------------|--------------------|

1.2 - Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor supracitado no órgão CEDENTE:**Assistente Administrativo:**

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- 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;
- 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;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- efetuar controle de frequência de funcionários;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;

- atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;
- 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;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 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;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- 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;

- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- 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;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- 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;
- 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;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

1.3 - Caberá à chefia imediata do servidor cedido 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 do servidor cedido ao órgão CEDENTE;

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir de 07/01/2021 até dia 30/06/2021, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1 - Os Convenientes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente 2º Termo Aditivo, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de

publicidade.

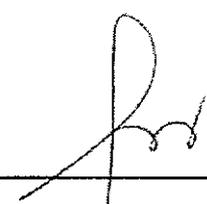
CLÁUSULA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 - Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019 e 1º Termo Aditivo, 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, 17 de dezembro de 2020

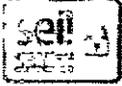
MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE
Secretário-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça
do Estado do Espírito Santo



DARLY DETTMANN
Prefeito de Itaguaçu

Testemunhas:

- 1 - Romique ZMA  **Carlos Berger Marques**
Assessor do Juiz
Mat. 210682-95
- 2 - Demardi



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**,
SECRETARIO GERAL, em 16/12/2020, 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_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 **0623370** e o
código CRC **50D8B450**.

View: content - 0

[Início](#) [Diário sem publicação](#) [Pesquisa](#) [Enviar DUA](#)[Login](#)**Resumo de Convênio****Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Sexta, 18 de Dezembro de 2020**Número da edição:** 6298**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 2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 06/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU/ES.

PROCESSO SEI Nº 7000003-58.2020.8.08.0025.

CEDENTE: MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **DARLY DETTMANN**.

CESSIONÁRIO: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Secretário-Geral **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**.

OBJETO: Constitui objeto do 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019 a inclusão da cessão do servidor **Tulio Xavier Martins**, pertencente ao quadro de pessoal do Cedente.

DO PRAZO: O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir de **07/01/2021** até dia 30/06/2021, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019.

DISPOSIÇÕES GERAIS: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2019 e 1º Termo Aditivo, ora aditado.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

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
Eusebio do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos reservados.