



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 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 06/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA / ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, inscrito no CNPJ Nº 27.744.176/0001-04, com sede na Rua Ângela Savergnini, nº 93, Centro, Marilândia/ES, CEP: 29.725-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **AUGUSTO ASTORI FERREIRA**, portador do CPF Nº 122.288.467- 40 e Registro Geral Nº 17188903, expedida pela SPTC-MG, 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 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020, assinado em 26/10/2020, com resumo disponibilizado no D.J. de 13/11/2020 e 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020, assinado em 29/04/2022, com resumo disponibilizado no D.J. de 06/05/2022, 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 2013.01.641.099, 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 06/2020:

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

ESTAGIÁRIO(A)	CPF Nº	LOCAL ONDE EXERCIA FUNÇÕES
Jose Henrique Machado Prudencio	138.806.937-73	1ª Vara da Comarca de Colatina
Mariana Lacerda Fiuza	148.978.877-80	Juizado Especial Criminal e Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Colatina

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

ESTAGIÁRIA	CPF Nº	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE MARILÂNDIA
Maisa Zerbone Magnago	145.350.577-61	Vara Única
Bianca Benda da Fonseca	172.398.057-94	Vara Única
Maria Carolina Cipriano Jaques (Pós-graduação)	144.119.647-16	Vara Única
Yara Ferreira Nobre (Pós-graduação)	142.098.627-97	Vara Única

1.1.3 - A inclusão da cessão do servidor a seguir, pertencente do quadro de pessoal do **CEDENTE** :

SERVIDOR	CPF Nº	MATRICULA Nº	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE MARILÂNDIA
Romario Furlan Maciel	059.088.777-78	4778	Analista de Gestão Municipal - Administração	Vara Única

1.1.3.1.- Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor supracitado no órgão **CEDENTE**, conforme consta no Anexo II , do Decreto Nº 3.209, de 09/12/2016, da Prefeitura Municipal de Marilândia, que deverão ser observadas pelo órgão **CESSIONÁRIO**:

- Analista de Gestão Municipal – Administração

- Atribuições:

- I. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais,
- II. Planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- III. Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Adm. Municipal, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- IV. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- V. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Adm. Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- VI. Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- VII. Promover estudos de racionalização administrativa;
- VIII. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- X. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- XI. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- XII. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- XIII. Garantir suporte na administração hospitalar, de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- XIV. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- XV. Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- XVI. Processar folha de pagamento e coordenar férias e desligamentos dos servidores;

- XVII. Manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- XVIII. Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos;
- XIX. Elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- XX. Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa;
- XXI. Promover a integração de novos funcionários na Prefeitura e reintegração e adaptação do servidor;
- XXII. Analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil;
- XXIII. Divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção;
- XXIV. Administrar os benefícios oferecidos pela Adm. Municipal, orientando os servidores sobre o assunto;
- XXV. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores;
- XXVI. Subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas representando a prefeitura como preposta em reclamações trabalhistas;
- XXVII. Orientar as diversas áreas da Adm. Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho;
- XXVIII. Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- XXIX. Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, assessorando os gestores no processo;
- XXX. Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho e apurar resultados do processo propondo ações corretivas resultantes da avaliação;
- XXXI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXII. Executar outras atribuições afins.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1- Fica prorrogado o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 27/10/2022, conforme consta da Lei Complementar Nº 016, de 13/05/2008, da Prefeitura Municipal de Marilândia.

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 ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2022, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. - Caberá a 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**;

4.2. - Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020 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, de de

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

AUGUSTO ASTORI FERREIRA
Prefeito de Marilândia

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**,
SECRETARIO GERAL, em 20/10/2022, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO ASTORI FERREIRA**, **Usuário Externo**, em
20/10/2022, às 16:01, 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 **1361417** e o
código CRC **471CB5F4**.

Resumo de Convênio**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Terça, 25 de Outubro de 2022**Número da edição:** 6718**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 06/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA/ES.

PROCESSO SEI Nº 2013.01.641.099

CEDENTE: MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **AUGUSTO ASTORI FERREIRA**.

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 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020, a exclusão da cessão dos estagiários **Jose Henrique Machado Prudencio** e Mariana Lacerda Fiuza, a inclusão da cessão das estagiárias Maisa Zerbone Magnago, Bianca Benda da Fonseca, Maria Carolina Cipriano Jaques (Pós-graduação) e Yara Ferreira Nobre (Pós-graduação), e a **inclusão da cessão do servidor Romario Furlan Maciel, Analista de Gestão Municipal - Administração**, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.

DO PRAZO: Fica prorrogado o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2020, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 27/10/2022, conforme consta da Lei Complementar Nº 016, de 13/05/2008, da Prefeitura Municipal de Marilândia.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 06/2022 e 1º Termo Aditivo, ora aditado.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 24 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.