



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

9º 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 Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29.192-733, representado pelo Prefeito, Sr. **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 9º 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 e 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, 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 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 006/2016:

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

ESTAGIÁRIO(A)S	CPF Nº	LOCAL ONDE EXERCIAM FUNÇÕES NA COMARCA DE ARACRUZ
Daniel dos Santos Martins	171.388.967-60	1ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Daniel Tolentino Stefanelli	169.375.257-37	2ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Ester Loureiro Lopes Rosa	172.672.647-94	Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente
Isabela Campos Vieira	170.036.337-95	2ª Vara Criminal
Leonardo Dalpiero Borçato	127.839.227-03	1ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Lucas Gazott Oliveira	169.220.397-50	2ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Marcus Vinícius dos Santos Felipe	148.122.057-86	2ª Vara Criminal
Tamiris Nunes Guasti	148.522.517-54	1ª Vara Criminal
Carolini Loyola Ferreira	135.898.747-59	1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
Hítalo Graciotti Acerbi	136.743.507-26	Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente
Luiza Succi Ferreira	143.184.467-51	Central de Mandados
Raphaela Zil Velasco Zaroni	174.064.227-92	1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública

1.1.2. - A inclusão da cessão dos estagiários a seguir, pertencentes do quadro de pessoal do CEDENTE :

ESTAGIÁRIO(A)S	CPF Nº	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE ARACRUZ
Jéssica Neres Gadioli	161.300.707-80	1ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Emanuele Carvalho Decarli	146.636.077-13	2ª Vara Cível, Família e de Órfãos e Sucessões
Isabela Anchesqui Cruz	155.054.127-77	1ª Vara Criminal
Vinícius Silva Rodrigues	165.864.667-33	1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
Marcos Felipe dos Santos Martins	142.000.657-62	Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente
Ananda Tonon Monteiro	159.830.237-05	2ª Vara Criminal

Izamara Martins de Souza	169.870.547-62	Central de Mandados
Julia Rosa Siqueira	148.513.377-79	Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente

1.1.3 - A inclusão da cessão dos servidores a seguir, pertencentes do quadro de pessoal do CEDENTE :

SERVIDOR(A)	CPF Nº	MATRICULA Nº	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE ARACRUZ
Arthur Cavalheri Nunes Zamperline	157.420.287-17	33459	Agente Administrativo de Saúde	1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
Stefani Vicente Barcelos	179.372.847-06	34799	Agente Administrativo de Saúde	Vara da Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente

1.1.3.1- Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelos servidores supracitados no órgão CEDENTE, que deverão ser observadas pelo órgão CESSIONÁRIO:

- Agente Administrativo de Saúde:

- Acolher os usuários, recepcionando com respeito, dignidade e resolutividade, 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;

- Realizar o agendamento de consultas e exames;

- Controlar a saída e entrada de medicamentos;

- Receber e digitar dados nos sistemas de informação de saúde;

- Participar da equipe multiprofissional dos programas institucionais;

- Realizar a entrega de medicamentos nos pontos de distribuição existentes na Secretaria de Saúde;

- Colaborar na elaboração e confecção dos instrumentos de gestão do SUS;

- Controlar a entrada e saída de documentos dando resposta ou encaminhamento, dentro do prazo determinado;

- Realizar busca diária de documentos relevantes à Secretaria de Saúde nos meios eletrônicos, promovendo os encaminhamentos necessários;

- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, promovendo o monitoramento dos indicadores da saúde;

- Participar de ações educativas promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Saúde, auxiliando a equipe no que for necessária;

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Redigir e/ou digitar textos, documentos, tabelas, pareceres, documentos e outros significativos para o órgão;
- Organizar compromissos com a chefia, dispondo 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;
- Efetuar o controle de frequência de funcionários;
- 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;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para o arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 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;
- 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;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 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 para fazer o inventário de materiais;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Lavrar e subscrever todas as atas; Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social em município;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados; Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;

- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- 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 a gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atividades afins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura, até dia 16/06/2022, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica N° 006/2016,.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1- Os Convenientes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica N° 006/2016, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1- Caberá a chefia imediata dos servidores cedidos, 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 dos servidores cedidos ao órgão **CEDENTE**;

4.2- Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica N° 006/2016 e dos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º Termos Aditivos, ora aditados.

E por assim terem ajustados, as partes convenientes 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 **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE, SECRETARIO GERAL**, em 30/03/2022, às 18:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS COUTINHO, Usuário Externo**, em 31/03/2022, às 11:04, 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 **1107936** e o código CRC **7FCCEEAE**.

9º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2016**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Sexta, 01 de Abril de 2022**Número da edição:** 6584**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 9º 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 9º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Nº 006/2016, a exclusão da cessão dos estagiários **Daniel dos Santos Martins, Daniel Tolentino Stefanelli, Ester Loureiro Lopes Rosa, Isabela Campos Vieira, Leonardo Dalpiero Borçato, Lucas Gazott Oliveira, Marcus Vinícius dos Santos Felipe, Tamiris Nunes Guasti, Carolini Loyola Ferreira, Hítalo Graciotti Acerbi, Luiza Succí Ferreira, Raphaela Zil Velasco Zaroni**, a inclusão da cessão dos estagiários **Jéssica Neres Gadioli, Emanuele Carvalho Decarli, Isabela Anchesqui Cruz, Vinícius Silva Rodrigues, Marcos Felipe dos Santos Martins, Ananda Tonon Monteiro, Izamara Martins de Souza, Julia Rosa Siqueira, e, a inclusão da cessão dos servidores Arthur Cavalheri Nunes Zamperline e Stefani Vicente Barcelos**, 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 31/03/2022, até dia 16/06/2022, 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 e 8º Termos Aditivos, ora aditados.

PUBLIQUE-SE.**Vitória, 31 de março de 2022.**

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