



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

CONVÊNIO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CONVÊNIO Nº 06/2023

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, inscrito no CNPJ Nº 27.167.436/0001-26, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança - ES, CEP: 29.845-000, neste ato representado pela Excelentíssima Prefeita, Sr.ª **FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE**, portadora do CPF Nº 099.049.507-84 e Registro Geral Nº 13.745.977, SSP/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 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 Convênio de Cooperação Técnica 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 700006-61.2020.8.08.0009 e das cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Convênio a cooperação técnica por meio de cessão da servidora a seguir, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

SERVIDORA	CPF	MATRÍCULA	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE BOA ESPERANÇA
Marijane Pessin Neves	897.572.467-00	7498	Escriturária	Secretaria do Juízo

1.2 - Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pela servidora supracitada no órgão CEDENTE:**– ESCRITURÁRIO****RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de 06/09/2023.

2.2 - O presente Convênio poderá ser prorrogado através de acordo assinado entre os Convenientes, conforme limites estabelecidos pela Lei Municipal Complementar Nº 1.487/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MODALIDADE DE CESSÃO

3.1 - A presente cessão é com ônus para o **CEDENTE**, nas seguintes condições:

3.1.1 - O órgão **CEDENTE** efetuará o pagamento de todas as verbas salariais, encargos sociais e benefícios a que a servidora faz jus, bem como quaisquer outros que porventura venham a integrar a remuneração ou benefícios do cargo efetivo da servidora, além da parcela patronal, ficando responsável pelo recolhimento em favor do IPASBE - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança/ES, sem quaisquer ressarcimentos por parte do **CESSIONÁRIO**.

3.1.2 - A servidora, ora cedida, poderá ser nomeada pelo **CESSIONÁRIO** para cargo em comissão, sem ônus para o **CEDENTE**, ficando sob a responsabilidade direta do **CESSIONÁRIO** o pagamento da respectiva remuneração e encargos provenientes.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

4.1- O **CESSIONÁRIO**, por meio da **Secretaria de Gestão do Foro da Comarca de Boa Esperança**, deverá:

4.1.1 - Remeter ao órgão de Recursos Humanos do **CEDENTE**, mensalmente, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao vencido, o boletim de frequência da servidora cedida e mantê-los informados a respeito de quaisquer outros fatos relevantes relativos à sua vida funcional, como licenças, abonos, recesso ou outras possibilidades legais de afastamento previstas nas leis específicas que regem a servidora cedida, em até 05 (cinco) dias da data do afastamento.

4.1.2 - Comunicar ao órgão de Recursos Humanos do **CEDENTE**, até o último dia do mês de **OUTUBRO** do ano anterior, a programação de gozo de férias da servidora para o exercício seguinte, de maneira a propiciar a efetivação das devidas anotações no seu registro funcional.

4.1.3 - Comunicar à servidora cedida, no prazo de 15 (quinze) dias antes do término da cessão, que esta deverá retornar ao seu órgão de origem no primeiro dia útil após prazo final da cessão.

4.1.4 - Enviar ao **CEDENTE** cópia da comunicação de que trata o item anterior, devidamente recebida pela servidora cedida, no prazo de até 10 (dez) dias após o término da cessão.

4.1.5 – Encaminhar à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor, da Coordenadoria de Recursos Humanos, cópia da comunicação de que trata o item anterior.

4.1.6 – Caberá, ainda, à **Secretaria de Gestão do Foro da Comarca de Boa Esperança** o controle do prazo de vigência do presente Convênio, devendo comunicar ao Juiz(a) Diretor(a) do Foro, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do encerramento, para as providências de prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

5.1- O presente Convênio poderá ser denunciado por quaisquer dos Convenentes, mediante aviso por escrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias ou por acordo ou, ainda, de imediato, na hipótese de inadimplemento, por quaisquer dos convenentes, das obrigações assumidas em razão deste ajuste, decorrentes de Lei ou de quaisquer de suas Cláusulas.

5.2- Em qualquer caso de encerramento deste Convênio, ficarão assegurados todos os direitos e obrigações dos partícipes convenentes, até a data do retorno da servidora cedida.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - A carga horária da servidora cedida deverá ser compatível com a estabelecida pelo **CEDENTE**, exceto para o exercício de cargo comissionado, remunerado pelo **CESSIONÁRIO**.

6.2 - O desligamento da servidora cedida do quadro de pessoal do **CEDENTE** será comunicado imediatamente ao **CESSIONÁRIO**.

6.3 - As irregularidades e faltas disciplinares porventura cometidas pela servidora cedida serão apuradas pelo **CESSIONÁRIO** mediante abertura de processo de sindicância, garantindo o contraditório e a ampla defesa, cuja conclusão deverá ser remetida ao **CEDENTE**, para conhecimento e tomada de decisão, inclusive abertura de processo administrativo disciplinar, conforme o caso, com a necessária comunicação ao **CESSIONÁRIO**.

6.4 - O **CESSIONÁRIO**, por esta e na melhor forma de direito, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos porventura causados a terceiros pela servidora, durante o horário de trabalho e vigência da cessão, na forma da Lei.

6.5 - Fica vedada a alteração das condições de trabalho que possa caracterizar desvio de função ou de carga horária de trabalho da servidora ora cedida, durante o período em que a mesma estiver à disposição, ficando o **CEDENTE** isento de quaisquer ônus.

6.6 - Caberá à 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**.

6.7 - Aos Convenentes fica assegurado o livre acesso, a qualquer tempo, às repartições e a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o ajuste pactuado, quando no desempenho das atividades de acompanhamento e controle.

6.8 - O presente convênio poderá ser alterado a qualquer tempo mediante celebração de termo aditivo entre os Convenentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

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, de de

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

FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE
Prefeita de Boa Esperança

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE**,
SECRETARIO GERAL, em 28/08/2023, às 17:52, 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](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1745350** e o
código CRC **B900C8D9**.

Resumo de Convênio**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Quarta, 06 de Setembro de 2023**Número da edição:** 6913**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

**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 CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 06/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7000006-61.2020.8.08.0009.

CEDENTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita, **FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE.**

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

OBJETO: O presente Convênio de Cooperação Técnica Nº **06/2023** tem por objeto a cessão da servidora **MARIJANE PESSIN NEVES**, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE.**

DATA DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Convênio será de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar de 06/09/2023.

DA MODALIDADE DE CESSÃO: A presente cessão é com ônus para o **CEDENTE.**

O presente Convênio poderá ser alterado a qualquer tempo mediante celebração de termo aditivo entre os Convenentes.

PUBLIQUE-SE.

Vitória(ES), 04 de setembro de 2023.

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.