



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

CONVÊNIO Nº 09/ 2024

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

O MUNICÍPIO DE COLATINA/ES inscrito no CNPJ Nº 27.165.729/0001-74, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, nº 343, Bairro Esplanada, Colatina–ES, 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: 29.050-906, neste ato representado pela Ilustríssima Senhora Secretária-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL**, portadora do CPF 074.914.277-40, 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 7000113-27.2019.8.08.0014 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 dos estagiários/servidores a seguir, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

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

| ESTAGIÁRIO(A) | CPF | LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA COLATINA |
|---------------|-----|---|
| | | |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------|
| Adriane Prates Ribeiro | 148.761.287-74 | 1ª Vara Cível |
| Alexia Lourenço Torato | 061.664.057-90 | 2ª Vara de Família |
| Allan Torezani Reis | 156.908.487-43 | Sala de Digitação |
| Andre Batista Moschen | 180.902.607-56 | Fazenda Pública e Registro Público |
| Beatriz Lopes Dalmann | 197.796.137-14 | Sala de Digitação |
| Bernardo Emery Rezende | 158.368.387-96 | 2ª Vara Cível |
| Gustavo Almeida Xavier Balbino | 144.487.037-89 | 1ª Vara de Família |
| Ingrid Rosa de Souza | 162.742.527-62 | 2ª Vara Criminal |
| Isabelle Soares Pereira (Graduação em Administração) | 178.992.097-30 | Secretaria de Gestão de Foro |
| Izabela Almeida Tinelli | 164.361.617-08 | 2ª Vara Cível |
| João Victor Rodrigues Victer | 156.758.857-30 | 1º JEC |
| Kaua Mauri Oliveira | 176.084.727-58 | 2ª Vara de Família |
| Lara Mantovani Silva | 167.086.187-29 | 4ª Vara Criminal |
| Lieda Karla Marques Rodrigues | 618.557.143-96 | JECRIM e JEFAZ |
| Luiz Francisco dos Santos Lagasse | 144.119.607-29 | 2º JEC |
| Manuely Liberato Guedes | 166.277.517-20 | 1ª Vara Cível |
| Maria Eduarda Calletti Comério | 112.851.907-00 | Sala de Digitação |

| | | |
|---|----------------|------------------------------|
| Nicolas Bosi Zache | 148.761.367-93 | 2ª Vara Cível |
| Rodrigo Waichert Franco da Silva | 133.201.167-54 | Sala de Digitação |
| Roger Lucio Alves da Fonseca Filho | 138.435.796-36 | 3ª Vara de Família |
| Samala da Silva Barros | 163.098.027-71 | Plantão de Flagrantes |
| Alice Torezani Rossi (Pós-Graduação) | 159.402.047-75 | JECRIM e JEFAZ |
| Ana Paula Oliveira Ferraz (Pós-Graduação) | 167.906.497-51 | 2ª Vara Cível |
| Beatris Oliveira da Silva (Pós-Graduação) | 159.622.287-58 | 2ª Vara Criminal |
| Dakena Monteiro Rosa (Pós-Graduação) | 172.553.737-04 | Vara da Infância e Juventude |
| Emanuelli Pancieri Noventa (Pós-Graduação) | 166.868.587-65 | 2ª Vara de Família |
| Geovani Caon Tomaz de Oliveira (Pós-Graduação) | 137.030.397-10 | Vara da Infância e Juventude |
| Isabela Martins Parente (Pós-Graduação) | 157.378.637-35 | 3ª Vara de Família |
| Jamille Racanelli Nespoli (Pós-Graduação) | 170.491.627-88 | 4ª Criminal |
| Karen Silva Gava (Pós-Graduação) | 121.135.917-40 | 3ª Vara Criminal |
| Lais Bonatto Campos (Pós-Graduação) | 164.811.297-88 | 3ª Vara Criminal |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| Larah Beatriz Zanetti Marques (Pós-Graduação) | 150.876.327-50 | JECRIM e JEFAZ |
| Maria Negreli Rangel (Pós-Graduação) | 135.585.537-30 | 2ª Vara Criminal |
| Melissa Radiniz Dalapicola (Pós-Graduação) | 148.966.337-17 | 1ª Vara Criminal |
| Raquel Luppi Batista (Pós-Graduação) | 121.443.527-04 | 1ª Vara Cível |
| Stefani Pereira Brunow (Pós-Graduação) | 168.694.407-19 | 3º JEC |
| Yara Cassini Tonon da Costa (Pós-Graduação) | 154.302.297-92 | 1ª Vara Criminal |

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

| SERVIDORA | CPF | MATRÍCULA | CARGO EFETIVO | LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE COLATINA |
|----------------------------|----------------|-----------|----------------------------------|--|
| Rozilene Mendonça da Silva | 042.133.497-56 | 058025 | Ajudante de Serviços Públicos II | Copa do Fórum |
| Mariana Scalfoni | 057.967.807-51 | 111707 | PSICÓLOGA | Central de Apoio Multidisciplinar |
| Ariane Martinelli | 124.379.007-56 | 007216 | Assistente Administrativo | 2ª Vara Criminal |

1.1.3 - Descrição das atribuições dos cargos efetivos ocupados pelas servidoras no órgão **CEDENTE**, conforme consta da Lei Complementar Nº 129/2022, de 01/05/2022:

- Ajudante de Serviços Públicos II:

Descrição:

Preparação do café para os diversos setores do Fórum, entre outras atividades de copa do Fórum.

- Psicólogo: CARREIRA VI

Descrição Sumária:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Avaliar comportamentos psíquicos:

Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; Observar pessoas e situações; Elaborar diagnósticos; Dar devolutiva; Investigar pessoas, situações e problemas; Escolher o instrumento de avaliação; Aplicar instrumentos e métodos de avaliação; Mensurar resultados de instrumentos e avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; Avaliar sinais e sintomas funcionais; Avaliar sinais e sintomas psíquicos; Avaliar sinais e sintomas energéticos; Recrutar recursos humanos; Selecionar recursos humanos.

B - Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições:

Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; Tornar consciente o inconsciente; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; Elucidar conflitos e questões; Promover integração psíquica; Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Mediar conflitos; Reabilitar aspectos cognitivos; Reabilitar aspectos psicomotores; Reabilitar aspectos comportamentais; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; Elaborar processo de alta; Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais; Estimular mecanismos homeostáticos; Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica; Prescrever tratamento terapêutico.

C - Orientar indivíduos, grupos e instituições:

Propor intervenções; Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Realizar orientação vocacional; Orientar sobre plano de carreira; Orientar sobre programas de saúde pública; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Realizar encaminhamento.

D - Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

Acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar a evolução da intervenção; Acompanhar a evolução do caso; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Visitar instituições e equipamentos sociais; Visitar domicílios; Participar de plantão técnico; Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça; Acompanhar egressos de tratamento; Realizar acompanhamento terapêutico.

E - Educar indivíduos, grupos e instituições:

Estudar casos; Apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Supervisionar profissionais da área e áreas afins; Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Coordenar grupos de estudo; Formar psicanalistas; Formar especialistas da área; Capacitar profissionais; Desenvolver cursos para grupos específicos; Elaborar manuais; Desenvolver processos de recrutamento e seleção; Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; Desenvolver projetos educativos; Avaliar resultados; Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.

F - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas:

Investigar o psiquismo humano; Investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; Definir problema e objetivos; Pesquisar bibliografia; F.6 - Definir metodologias de ação; Estabelecer parâmetros de pesquisa; Construir instrumentos de pesquisa; Padronizar testes;

Coletar dados; Organizar dados; Analisar dados.

G - Coordenar equipes e atividades:

Planejar as atividades da equipe; Programar atividades; Distribuir tarefas à equipe; Trabalhar a dinâmica da equipe; Coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; Avaliar propostas e projetos; Avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria.

H - Participar de atividades para divulgação profissional:

Participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; Participar de entidades de classe; Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

I - Realizar tarefas administrativas:

Elaborar pareceres, laudos e perícias; Agendar atendimentos; Convocar pessoas; Organizar prontuários; Preencher formulários e cadastro; Elaborar projetos; Elaborar instrumentos de avaliação administrativa; Fazer levantamentos estatísticos; Providenciar aquisição de material técnico; Sistematizar informações.

J - Demonstrar competências pessoais:

Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

K – Realizar atividades específicas:

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

L – 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.

- 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; averiguam 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 ressuprimento 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 Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do presente instrumento;

2.2- O presente Convênio poderá ser prorrogado através de acordo assinado entre os Convenientes;

2.3- O **CESSIONÁRIO**, por meio da **Secretaria de Gestão do Foro da Comarca de Colatina**, deverá:

2.3.1 - Comunicar os estagiários/servidores cedidos, no prazo de 15 (quinze) dias antes do término da cessão, que estes deverão retornar ao seu órgão de origem no primeiro dia útil após prazo final da cessão.

2.3.2 - Enviar ao **CEDENTE** cópia da comunicação de que trata o item anterior, devidamente recebidas pelos estagiários/servidores cedidos, no prazo de até 10 (dez) dias após o término da cessão.

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

2.3.4 - Caberá à **Secretaria de Gestão do Foro da Comarca de Colatina** 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 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 os estagiários/servidores cedidos fazem jus, bem como, quaisquer outros que porventura venham a integrar sua remuneração, sem quaisquer ressarcimentos por parte do **CESSIONÁRIO**.

3.1.2 - Ao órgão **CEDENTE** caberá a responsabilidade pela contratação e pagamento do seguro em favor dos estagiários cedidos, de que trata a Lei Nº 11.788 de 25/09/2008.

3.1.3 - As servidoras cedidas poderão ser nomeadas 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 Colatina** , deverá:

4.1.1 - Remeter ao órgão de Recursos Humanos do **CEDENTE**, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o boletim de frequência dos estagiários/servidores cedidos, e mantê-lo informado a respeito de quaisquer outros fatos relativos à vida funcional dos estagiários/servidores, como licenças, abonos, recesso ou outras possibilidades legais de afastamento previstas nas leis específicas que regem os estagiários/servidores, 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 recesso/férias dos estagiários/servidores cedidos para o exercício seguinte, de maneira a propiciar a efetivação das devidas anotações no registro funcional dos mesmos.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

5.1- O presente Convênio poderá ser denunciado por quaisquer dos convenientes, 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 convenientes, 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 convenientes, até a data do retorno dos estagiários/servidores cedidos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1- A carga horária dos estagiários/servidores cedidos deverá ser compatível com a estabelecida pelo **CEDENTE**.

6.2- O desligamento dos estagiários/servidores cedidos do quadro de pessoal do **CEDENTE** será comunicado imediatamente ao **CESSIONÁRIO**.

6.3- As irregularidades e faltas disciplinares porventura cometidas pelos estagiários/servidores cedidos 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 pelos estagiários/servidores cedidos, 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 dos estagiários/servidores, durante o período em que estiverem à disposição, ficando o **CEDENTE** isento de qualquer ônus.

6.6- 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.

6.7- 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.

ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL

Secretária Geral

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

JOÃO GUERINO BALESTRASSI

Prefeito de Colatina

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL, SECRETARIO GERAL**, em 07/08/2024, às 08:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO GUERINO BALESTRASSI, Usuário Externo**, em 20/08/2024, às 09:52, 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 informando o código verificador **2168958** e o código CRC **140FB66C**.

RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 09/2024

Categoria: Resumo de Convênio
Data de disponibilização: Quarta, 04 de Setembro de 2024
Número da edição: 7141
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 CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 09/2024 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, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **JOÃO GUERINO BALESTRASSI**.

CESSIONÁRIO: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado pela Ilustríssima Senhora Secretária-Geral do Tribunal de Justiça, **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL**.

DO OBJETO: Constitui objeto do presente Convênio de Cooperação Técnica Nº 09/2024 a cessão dos estagiários Adriane Prates Ribeiro, Alexia Lourenço Torato, Allan Torezani Reis, Andre Moschen Batista, Beatriz Dalmann Lopes, Bernardo Emery Rezende, Gustavo Almeida Xavier Balbino, Ingrid Rosa de Souza, Isabelle Soares Pereira, Izabela Almeida Tinelli, João Victor Rodrigues Viter, Kaua Mauri Oliveira, Lara Mantovani Silva, Lieda Karla Marques Rodrigues, Luiz Francisco dos Santos Lagasse, Manuely Liberato Guedes, Maria Eduarda Calletti Comério, Nicolas Bosi Zache, Rodrigo Waichert Franco da Silva, Roger Lucio Alves da Fonseca Filho, Samala da Silva Barros, Alice Torezani Rossi, Ana Paula Oliveira Ferraz, Beatris Oliveira da Silva, Dakena Monteiro Rosa, Emanuelli Pancieri Noventa, Geovani Caon Tomaz de Oliveira, Isabela Martins Parente, Jamille Racanelli Nespoli, Karen Silva Gava, Lais Bonatto Campos, Larah Beatriz Zanetti Marques, Maria Negreli Rangel, Melissa Radiniz Dalapicola, Raquel Luppi Batista, Stefani Pereira Brunow, Yara Cassini Tonon da Costa, e a cessão das servidoras Rozilene Mendonça da Silva, Mariana Scalfoni e Ariane Martinelli, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do presente instrumento, dia 20/08/2024.

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, 02 de setembro de 2024.

ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL
Secretária-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.