



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 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

#### CONVÊNIO Nº 09 /2021

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

**O MUNICÍPIO DE PANCAS**, inscrito no CNPJ Nº 27.174.150/0001-78, com sede na Avenida 13 de Maio, nº 324, Centro, Pancas/ES, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **SIDICLEI GILES DE ANDRADE**, portador do CPF Nº 031.582.787-40 e Registro Geral Nº 1.149.948-ES, expedido em 23/10/2009 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 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 2011.01.380.125 , e as cláusulas e condições abaixo descritas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1-** Constitui objeto do presente Convênio a cooperação técnica por meio de cessão das servidoras a seguir, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

SERVIDORA	CPF Nº	MATRÍCULA Nº	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE PANCAS
Aparecida Schroider Pereira	056.129.107-11	756059-03	Oficial de Serviços Públicos	1ª Vara
Silvia Maria da Silva	031.140.517-74	035696-01	Oficial de Serviços Públicos	2ª Vara

**1.2.-** Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelas servidoras supracitadas no órgão **CEDENTE**:

**1.2.1.- Oficial de Serviços Públicos:**

- Auxiliar no controle de recebimento de recursos e transferências financeiras para o município;
- Efetuar o pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Prefeitura Municipal;
- Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Emitir cheques;
- Controlar saldos bancários;
- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- Conferir e numerar documentos de caixa;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- Executar trabalhos datilográficos, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- Conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- Redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- Levantar dados e informações, sob orientação;
- Registrar dados em livros e fichas de controle;
- Elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- Recuperar dados e informações, inclusive por via de terminal de computador;

- Elaborar gráficos, quadros e demonstrativos;
- Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda a documentação de Licitação;
- Efetuar compras, obedecida Legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos; despesas;
- Elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de
- Informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- Executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- Registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- Colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- Recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Prefeitura Municipal, de acordo com determinação superior;
- Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- Fazer a apuração de frequência de servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferências de folhas de pagamento;
- Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como manter atualizadas as questões relativas a aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- Executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- Registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento; serviços; autorização;
- Auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- Ordenar documentos; - Anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- Organizar índice e fichários;
- Providenciar a guarda e conservação de processos;
- Localizar processos;
- Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos
- Dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante
- Registrar, em fichas, a entrada e saída de material; Receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- Receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar às respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras

irregularidades verificadas;

- Manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- Atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizado;
- Levantar o material considerado inservível para a Prefeitura Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- Comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que se destina;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- Codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se dos manuais apropriados;
- Manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- Guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- Conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- Receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Prefeitura Municipal, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- Manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
- Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;
- Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- Efetuar o lançamento em dívida dos Contribuintes em débitos com a Prefeitura;
- Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

**2.1-** O prazo de vigência deste Convênio será de 01 (um) ano, a contar da assinatura do presente instrumento;

**2.2 -** O presente Convênio poderá ser prorrogado através de acordo assinado entre os Convenientes, conforme limites estabelecidos pela Lei Nº 827, de 26/03/2004, do Município de Pancas ;

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

**2.3.1** - Comunicar às servidoras cedidas, no prazo de 15 (quinze) dias antes do término da cessão, que estas 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 pelas servidoras cedidas, 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 Pancas**, 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 as servidoras cedidas, fazem jus, bem como, quaisquer outros que porventura venham a integrar a remuneração ou benefícios do cargo efetivo das servidoras cedidas, além da parcela patronal, sem quaisquer ressarcimentos por parte do **CESSIONÁRIO**;

**3.1.2** – As servidoras ora 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 Pancas**, 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 das servidoras cedidas, e mantê-los informados a respeito de quaisquer outros fatos relevantes relativos à vida funcional das servidoras cedidas, como licenças, abonos, recesso ou outras possibilidades legais de afastamento previstas nas leis específicas que regem as servidoras cedidas, 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 das servidoras cedidas para o exercício seguinte, de maneira a propiciar a efetivação das devidas anotações no registro funcional das mesmas.

## 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 das servidoras cedidas.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**6.1-** A carga horária das servidoras cedidas, deverá ser compatível com a estabelecida pelo **CEDENTE**, exceto para o exercício de cargo comissionado, remunerado pelo **CESSIONÁRIO**;

**6.2-** O desligamento das servidoras cedidas do quadro de pessoal do **CEDENTE** será comunicado imediatamente ao **CESSIONÁRIO**;

**6.3-** As irregularidades e faltas disciplinares porventura cometidas pelas servidoras cedidas, será apurada 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 pelas servidoras cedidas, 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 das servidoras cedidas, durante o período em que as mesmas estiverem à disposição, ficando o **CEDENTE**, isento de qualquer ônus:

**6.5.1-** Caberá a chefia imediata das servidoras cedidas, 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 das servidoras cedidas, ao órgão **CEDENTE**;

**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.

Vitória, de de

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

-----  
**SIDICLEI GILES DE ANDRADE**  
Prefeito de Pancas

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

**RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 09/2021****Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Quarta, 27 de Outubro de 2021**Número da edição:** 6493**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 09/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE PANCAS /ES.**

**PROCESSO SEI N º 2011.01.380.125.**

**CEDENTE: MUNICÍPIO DE PANCAS /ES**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **SIDICLEI GILES DE ANDRADE**.

**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 Convênio a cooperação técnica por meio da cessão das servidoras Aparecida Schroider Pereira e Sílvia Maria da Silva, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.

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

**DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Convênio será de 01 (um) ano, a contar da assinatura do presente instrumento, dia 21/10/2021.

O presente Convênio poderá ser prorrogado através de acordo assinado entre os Convenientes, conforme limites estabelecidos por Lei.

**PUBLIQUE-SE.**

**Vitória, 22 de outubro de 2021.**

**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.