



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 03 /2020

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

O MUNICÍPIO DE LINHARES, inscrito no CNPJ Nº 27.167.410/0001-88, com sede na Avenida Augusto Pestana, nº 790, Centro, Linhares /ES, CEP: 29.900-192, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **GUERINO LUIZ ZANON**, portador do CPF Nº 557.764.697-91 e Registro Geral Nº 298.261, emitida em 16/07/1997, por 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 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 7000225-45.2019.8.08.0030, 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 dos **servidores e estagiários listados a seguir**, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

SERVIDOR (A) S	CPF N°	MATRÍCULA N°	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE LINHARES
Anderson Calmon Azevedo Filho	121.945.047-29	1574701	Auxiliar de Secretaria	2º Juizado Especial Cível
Claudiomir Speroto Peisino Júnior	114.652.577-05	819601	Oficial Administrativo	1º Juizado Especial Cível
Jumar de Souza Monteiro	017.149.017-77	164001	Auxiliar Administrativo	1ª Vara Cível
Lafaiete Graziotti Dias	031.836.187-61	302401	Oficial Administrativo	1ª Vara Cível
Leria Mariano de Oliveira Souza	930.185.767-72	498201	Servente	Central de Mandados
Marluce Oliveira Mendonça	927.692.257-15	56701	Oficial Administrativo	3ª Vara Criminal

Nívea Pereira Lemes	850.159.467-91	266601	Contínuo	Central de Mandados
Sandra Morais	030.824.937-26	1188601	Servente	2ª Vara Cível
Tânia Maria de Azevedo	764.750.267-00	3601	Servente	Diretoria do Foro

ESTAGIÁRIO (A)	CPF Nº	MATRÍCULA Nº	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE LINHARES
Bruno Nespoli Sardi	141.164.717-39	1531202	2ª Vara Criminal
Gabriela Carvalho de Resende	004.707.782-45	2356801	2ª Vara Cível
Kalline Zanetti de Mello	157.189.847-60	2318501	3ª Vara Criminal
Lívia Liberato da Silva	149.003.267-39	2391001	Central de Mandados
Lívia Pissinate Ramos	148.758.997-26	2399901	1ª Vara Cível

Steffersson Correia Braga Segundo	154.227.777-94	2399301	Vara da Fazenda Pública
Rafaela Santos de Oliveira	154.411.147-97	2291701	1ª Vara Criminal
Sérgio Saith Loureiro	149.629.457-26	2399701	2ª Vara Cível
Thaigla Helena Marques Marquiore	128.023.687-61	2393701	3ª Vara Criminal
Suena Silveira Félix	158.136.347-89	2425201	1ª Vara de Família

1.2.- Descrição das atribuições dos cargos efetivos ocupados pelos servidores supracitados no órgão **CEDENTE**:

1.2.1.- Auxiliar de Secretaria:

– Executar atividades de suporte à gestão de processos administrativo em diferentes áreas da Prefeitura de Linhares, assistindo à chefia imediata, orientando os servidores e munícipes e executando outras atividades necessárias a consecução dos objetivos da sua área, com vistas à eficácia e eficiência organizacional;

1.2.2 - Oficial Administrativo :

- Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores;
- Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação;
- Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação;
- Efetuar compras, obedecida legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- Interpretar leis, regulamentos , portarias e normas em geral;
- Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais;
- Dar parecer em processos;
- Efetuar cálculos diversos;
- Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Executar serviços datilográficos;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.3.- Auxiliar Administrativo:

- Executar serviços datilográficos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

- Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.4. - Servente:

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílio como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente,
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;

- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documento, mensagens ou pequenos volumes;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.5 - Contínuo :

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio administrativo em diferentes áreas da Prefeitura de Linhares; manusear equipamentos de escritório , transportar documentos, processos, correspondências e objetos diversos; desempenhar outras atividades afins.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1- O prazo de vigência deste Convênio será de 02 (dois) anos, 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 Complementar Nº 071, de 04/12/2019, do município de Linhares;

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

2.3.1 - Comunicar aos servidores e estagiários 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 recebida pelos servidores e estagiários 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 Linhares**, 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 servidores e estagiários cedidos, fazem jus, bem como, quaisquer outros que porventura venham a integrar a remuneração ou benefícios do cargo efetivo dos servidores e estagiários cedido, além da parcela patronal, sem quaisquer ressarcimentos por parte do **CESSIONÁRIO**;

3.1.2 - Os servidores ora cedidos poderão ser nomeados 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;

3.1.3 - Ao órgão **CEDENTE** caberá a responsabilidade pela contratação e pagamento do seguro em favor dos estagiários cedidos de que trata a Lei N° 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

4.1- O **CESSIONÁRIO** por meio da **Secretaria de Gestão do Foro da Comarca de Linhares**, 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 dos servidores e estagiários cedidos, e mantê-las informadas a respeito de quaisquer outros fatos relevantes relativos à vida funcional dos servidores e estagiários cedidos, como licenças, abonos, recesso ou outras possibilidades legais de afastamento previstas nas leis específicas que regem os servidores e estagiários cedidos, 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 dos servidores 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 servidores e estagiários cedidos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1- A carga horária dos servidores e estagiários cedidos, deverá ser compatível com a estabelecida pelo **CEDENTE**, exceto para o exercício de cargo comissionado, remunerado pelo **CESSIONÁRIO**;

6.2- O desligamento dos servidores e estagiários cedidos, do quadro de pessoal do **CEDENTE** será comunicado imediatamente ao **CESSIONÁRIO**;

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

6.5.1- Caberá a chefia imediata do(s) servidor (es) cedido (os), 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**;

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

GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito de Linhares/ES

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TAVARES DE ALBUQUERQUE, SECRETARIO GERAL**, em 19/08/2020, às 18:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUERINO LUIZ ZANON, Usuário Externo**, em 20/08/2020, às 15:51, 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 **0482395** e o código CRC **EBA5D8C5**.

RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2020**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Sexta, 21 de Agosto de 2020**Número da edição:** 6220**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 03/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE LINHARES/ES.

PROCESSO SEI N º 7000225-45.2019.8.08.0030 .

CEDENTE: MUNICÍPIO DE LINHARES/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **GUERINO LUIZ ZANON** .

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

OBJETO: O presente Convênio tem por objeto a cooperação técnica por meio da cessão dos servidores Anderson Calmon Azevedo Filho, Claudiomir Speroto Peisino Júnior, Jumar de Souza Monteiro, Lafaiete Graziotti Dias, Leria Mariano de Oliveira Souza, Marluce Oliveira Mendonça, Nívea Pereira Lemes, Sandra Morais e Tânia Maria de Azevedo e dos estagiários Bruno Nespóli Sardi, Gabriela Carvalho de Resende, Kalline Zanetti de Mello, Livia Liberato da Silva, Livia Pissinate Ramos, Steffersson Correia Braga Segundo, Rafaela Santos de Oliveira, Sérgio Saith Loureiro, Thaigla Helena Marques Marquiere e Suená Silveira Félix, 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 02 (dois) anos, a contar da assinatura do presente instrumento, dia 20/08/2020. O presente Convênio poderá ser prorrogado através de acordo assinado entre os Convenentes, conforme limites estabelecidos por Lei.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 20 de agosto de 2020.

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.