



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 03/2025

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 03/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES, NA QUALIDADE DE CONVÊNIO PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**, inscrito no CNPJ Nº 01.612.155/0001-41, com sede na Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama/ES, CEP 29.972-000, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **FERNANDO CAMILETTI**, portador do CPF Nº 080.496.947-71 e Registro Geral Nº 1571660 - 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 Subsecretária-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **SIMONE CALIMAN RANGEL MORYAMA**, portadora do CPF nº 022.892.857-57, 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 7000463-88.2024.8.08.0030 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 a seguir, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

ESTAGIÁRIO(A)	CPF	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE LINHARES
Bruna Miloti	142.929.917-74	2º Juizado Especial Cível
Dandara Guinhasi Mora Barcelos	134.520.817-02	CEJUSC
Danielle Lages Nunes Moreira	056.854.225-80	1º Vara de Família

Dante Durão Capua	147.236.107-58	2º Vara Criminal
Davi da Conceição Folhães	144.440.307-98	1º Juizado Especial Cível
Gabriella Bichner Cometti	147.746.147-77	1º Vara Cível
Isabela França	154.963.587-52	JECRIM
Karen Victtoria Lopes Rodrigues	144.042.987-14	2º Vara de Família
Katryne Nascimento Marçal Silva	181.749.917-35	1º Vara Criminal
Kissila de Oliveira Casagrande	128.073.297-05	Vara da Fazenda Pública
Laura Cussuol Ribeiro Dantas	060.265.947-79	4º Vara Criminal
Livia Estevam Moura	157.755.897-93	2ª Vara Especializada da Infância e Juventude
Natália Souza Dettogni	094.984.575-22	1ª Vara Especializada da Infância e Juventude

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

SERVIDOR(A)	CPF	MATRÍCULA	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE LINHARES
Cleide Macete	093.288.357-55	7096	Secretária Escolar	1ª Vara Criminal
Emmyle Mendonça Papadimitriou	104.825.317-11	7541	Procuradora Municipal	3ª Vara Criminal
Karyne Grassi	053.591.117-39	8131	Secretária de Gabinete	1ª Vara Especializada da Infância e Juventude
Maria da Glória Galli Neves	101.752.927-28	8031	Assistente Social	1ª Vara Especializada da Infância e Juventude

1.2.1 - Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelas servidoras no órgão **CEDENTE**:

- Secretária Escolar:

- Participar do planejamento escolar, programando com seus auxiliares as atividades da Secretaria e

responsabilizando-se pela execução;

- Coordenar, organizar e responder pelo expediente, almoxarifado e outros serviços gerais da Secretaria Escolar;
- Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter a sua assinatura;
- Manter atualizado os registros estatísticos e frequência dos alunos;
- Comunicar a Direção Escolar os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto a falta de documentação, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos e concernentes a Escola;
- Manter-se atualizado quanto a legislação vigente, regulamentos, circulares, instrumentos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e Unidade Escolar;
- Participar das reuniões da escola, redigindo e lavrando as atas;
- Elaborar o estado e exercício do pessoal docente, técnico e administrativo do Estabelecimento de Ensino;
- Responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o Diretor;
- Distribuir tarefas aos funcionários sobre sua coordenação;
- Assinar documentos;
- Atender ao público em assunto referentes a documentação escolar;
- Outras atividades correlatas.

- Procuradora Municipal:

Descrição Sintética:

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Administração Pública e seus jurisdicionados.

Atribuições típicas:

- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Pública, seja como autora, ré, assistente, interveniente ou terceira interessada;
- intervir, como assistente ou litisconsorte, em ação popular que envolva interesse do Município;
- propor ação civil pública ou nela intervir, representando o Município;
- processar as desapropriações que ocorram judicialmente, bem como executar as providências jurídicas necessárias ao pagamento das indenizações correspondentes;

- cobrar a dívida ativa do Município;
- designar assistente técnico em processo judicial, quando entender necessário;
- encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Procurador Geral o expediente de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- manter atualizado e organizado em ordem alfabética o fichário dos processos judiciais em curso, bem como o arquivo dos processos extintos;
- quando autorizados pelo Procurador-Geral, adjudicar ao município bens penhorados, bem como o receber bens imóveis em dação em pagamento;
- elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso.

- Secretária de Gabinete:

- Assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes interesses municipais;
- Prestar assessoramento ao Secretário, fazer a triagem da documentação e correspondências endereçada à secretaria;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos da secretaria, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- Apoiar o secretário no acompanhamento das ações da secretaria;
- Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a secretaria, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- Promover mecanismos de interação da população com a secretaria, através de Central de Relacionamentos;

- Elaborar e redigir os ofícios da secretaria, organizando-os em ordem cronológica, de forma que fiquem devidamente arquivados;

- Exercer outras atividades correlatas inerentes a secretária.

- Assistente Social:

Descrição Sintética:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Atribuições típicas:

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social.

- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.

- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.

- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.

- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.

- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

- Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.

- Articular recursos financeiros para realização de eventos.

- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.

- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.

- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Convênio será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do presente instrumento.

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

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 e estagiários cedidos fazem jus, bem como, quaisquer outros que porventura venham a integrar a remuneração ou benefícios do cargo efetivo das servidoras e estagiários cedidos, 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.

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 Nº 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 das servidoras e estagiários cedidos, e mantê-lo informado a respeito de quaisquer outros fatos relevantes relativos à vida funcional dos cedidos, como licenças, abonos, recesso ou outras possibilidades legais de afastamento previstas nas leis específicas que regem a servidora 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 da servidora para o exercício seguinte, de maneira a propiciar a efetivação das devidas anotações em seu registro funcional.

4.1.3 - Comunicar às servidoras e estagiários cedidos, no prazo de 15 (quinze) dias antes do término da cessão, que deverão 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 pelas servidoras e estagiários cedidos, 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.

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 e estagiários cedidos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1- A carga horária das servidoras 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 das servidoras e estagiários cedidos do quadro de pessoal do **CEDENTE** será comunicado imediatamente ao **CESSIONÁRIO**.

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

6.6 - Caberá à chefia imediata das servidoras cedidas o acompanhamento/fiscalização das atividades por elas 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 - 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.

6.8 - 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.

6.9 - 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 convenientes assinam o presente instrumento obrigando-se a cumpri-lo fielmente em todas as suas cláusulas e condições.

Vitória/ES.

SIMONE CALIMAN RANGEL MORYAMA
Subsecretária-Geral do Egrégio Tribunal de Justiça
do Estado do Espírito Santo

FERNANDO CAMILETTI
Prefeito de Sooretama

Testemunhas:

1 – _____

2 – _____



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE CALIMAN RANGEL MORYAMA, SUB SECRETARIO GERAL**, em 24/01/2025, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CAMILETTI, Usuário Externo**, em 27/01/2025, às 17:51, 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 **2464349** e o código CRC **2E71E97F**.

RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2025**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Segunda, 03 de Fevereiro de 2025**Número da edição:** 7234**Republicações:** [Clique aqui para ver detalhes](#)

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

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

RESUMO**RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES****PROCESSO SEI Nº 7000463-88.2024.8.08.0030****CEDENTE:** MUNICÍPIO DE SOORETAMA, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **FERNANDO CAMILETTI**.**CESSIONÁRIO:** PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado pela Ilustríssima Senhora Subsecretária **CALIMAN RANGEL MORYAMA**.**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Convênio de Cooperação Técnica a cessão dos estagiários Bruna Milot, Dandara Guinhasi Mora B. Nunes Moreira, Dante Durão Capua, Davi da Conceição Folhães, Gabriella Bichner Cometti, Isabela França, Karen Victoria Lopes Rodrigue Marçal Silva, Kissila de Oliveira Casagrande, Laura Cussuol Ribeiro Dantas, Livia Estevam Moura e Natália Souza Dettogni, e cessão das ser Emmyle Mendonça Papadimitriou, Karyne Grassi e Maria da Glória Galli Neves, pertencentes ao quadro de pessoal do **CEDENTE**.**DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Convênio será 12 (doze) meses a partir da assinatura do presente instrumento, dia 27/01/2025.**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 Convenientes.

PUBLIQUE-SE.**Vitória/ES, 30 de janeiro de 2025.**

SIMONE CALIMAN RANGEL MORYAMA
Subsecretária-Geral do Tribunal de Justiça
do Estado do Espírito Santo

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.

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.