



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

TERMO ADITIVO

6º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 0 25/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES, NA QUALIDADE DE CONVENIENTES, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, inscrito no CNPJ nº 27.104.363/0001-23, com sede na Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana-ES, CEP: 29620-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **VANDER PATRÍCIO**, portador do CPF nº XXX.803.XXX-64, 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 Senhor Secretário de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, **CYRO CESAR MACHADO FRUGULHETTI**, portador do CPF nº XXX.307.XXX-91, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, ajustam e firmam o presente Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 21/10/2013, com resumo disponibilizado no D.J. de 12/11/2013, 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 18/11/2015, com resumo disponibilizado no D.J. de 02/12/2015, 2º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 11/09/2017, com resumo disponibilizado no D.J. de 19/09/2017, 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 21/11/2019, com resumo disponibilizado no D.J. de 29/11/2019, 4º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 30/08/2021, com resumo disponibilizado no D.J. de 10/09/2021 e 5º Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, assinado em 08/11/2023, com resumo disponibilizado no D.J. de 13/11/2023, 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 7000037-61.2019.8.08.0027 e das cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013:

1.1.1 - A inclusão da cessão da servidora a seguir, pertencente ao quadro de pessoal do **CEDENTE**:

SERVIDORA	CPF Nº	MATRICULA Nº	CARGO EFETIVO	LOCAL ONDE EXERCERÁ FUNÇÕES NA COMARCA DE ITARANA
GIOVANA GRUNEWALDE	XXX.140.XXX-01	003217	Assistente Administrativo	Vara Única

1.1.1.2- Descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pela servidora supracitada no órgão CEDENTE:

- Assistente Administrativo:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como, registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como, fazer o inventário de materiais;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo ;
- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como, boletins de informação médica;

- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- executar outras atribuições afins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura até dia 14/11/2025, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

3.1- Os Convenientes, nos respectivos prazos legais, providenciarão, cada qual às próprias expensas, a publicação do presente Termo Aditivo, em forma de extrato, nos seus respectivos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1- Caberá a chefia imediata do(a) servidor(a) cedido(a), 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(a) servidor(a) cedido(a) ao órgão **CEDENTE**;

4.2- Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, ora aditado, e dos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Termos Aditivos.

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

CYRO CESAR MACHADO FRUGULHETTI
Secretário de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça
do Estado do Espírito Santo

VANDER PATRICIO
Prefeito de Itarana/ES

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



Documento assinado eletronicamente por **CYRO CESAR MACHADO FRUGULHETTI, SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 21/05/2025, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VANDER PATRICIO, Usuário Externo**, em 03/06/2025, às 13:58, 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 **2604791** e o código CRC **627D705C**.

ESUMO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 025/2013**Categoria:** Resumo de Convênio**Data de disponibilização:** Sexta, 13 de Junho de 2025**Número da edição:** 7318**Republicações:** [Clique aqui para ver detalhes](#)

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

RESUMO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 025/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.

PROCESSO SEI Nº 7000037-61.2019.8.08.0027

CEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA/ES, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **VANDER PATRICIO**.

CESSIONÁRIO: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado pelo ilustríssimo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas, **CYRO CESAR MACHADO FRUGULHETTI**.

DO OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a cessão da servidora Giovana Grunewald, pertencente ao quadro de pessoal do CEDENTE.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo Aditivo será a partir da data de sua assinatura, 03/06/2025, até o dia 14/11/2025, quando expira o prazo do Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio de Cooperação Técnica Nº 025/2013, ora aditado, e dos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Termos Aditivos.

PUBLIQUE-SE.

Vitória/ES, 12 de junho de 2025.

CYRO CESAR MACHADO FRUGULHETTI
Secretário de Gestão de Pessoas do Egrégio 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.