



EDITAL Nº. 01/2023

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - CICLO 2023

A COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ES, torna pública a data de inscrição no processo de **Promoção por Merecimento - Ciclo 2023**, conforme Decisão do Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, Sr. Juarez Oliosi, aliado ainda ao Ato da Mesa n.º 22, de 28 de novembro de 2005 (e suas alterações), bem como na Resolução n.º 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências (e suas alterações), Portaria n.º 724, de 28 de novembro de 2005, na Legislação e demais normas pertinentes, às quais não poderá alegar desconhecimento, mediante condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na legislação e demais instrumentos normativos em vigor.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Promoção é a passagem do servidor para o cargo imediatamente superior àquele que ocupa, dentro da mesma carreira e no mesmo padrão de vencimento, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas na Resolução n.º 348, de 18 de novembro de 2005 e em regulamento específico.

1.2 A promoção será realizada mediante as condições estabelecidas neste Edital, nas Resoluções, Atos e Legislação Específica e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.



1.3 Os servidores aptos a concorrerem à promoção por merecimento – ciclo 2023 - são constantes no Anexo I deste Edital.

1.4 Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na promoção por merecimento.

1.5 Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada no protocolo da Câmara Municipal.

2. DAS REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

2.1 Sem prejuízo das condições estabelecidas neste Edital e Anexos, nas Resoluções, Atos e Legislação Específica, bem como da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária, para concorrer à promoção por merecimento o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

2.2 Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

2.2.1 Cumprir o interstício mínimo indicado para o cargo correspondente, previsto no Anexo V, da Resolução n.º 348/2005;

2.2.2 Obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

2.3 Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar com o maior número de:



2.3.1 Cursos de longa duração, com mais de trezentos e sessenta horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, que tenham correlação com as atribuições do cargo efetivo do servidor ou do cargo em comissão ou da função gratificada, cujas competências tenham relação e/ou afinidade com seu cargo original;

2.3.2 Participação em treinamentos e cursos de desenvolvimento profissional com atribuições do cargo efetivo do servidor ou de cargo em comissão ou da função gratificada, com pelos menos oito horas, cujas competências tenham relação e/ou afinidade com seu cargo original;

2.3.3 Para efeito de classificação dos servidores aptos à promoção, a pontuação referente à capacitação considerar-se-á até o limite de 10 (dez) cursos, assim descritos:

a) um curso de doutorado na área pleiteada;

b) um curso de mestrado na área pleiteada

c) dois cursos de pós-graduação ou especialização;

d) duas graduações superiores;

e) quatro cursos avulsos que tenham correlação com as atribuições do cargo efetivo do servidor ou do cargo em comissão ou da função gratificada, cujas competências tenham relação e/ou afinidade com seu cargo original, nos últimos dez anos, contados a partir do requerimento do surgimento da vaga;

2.3.4 As pontuações referentes aos cursos e graduações serão atribuídas conforme a tabela abaixo descrita:



TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Doutorado	21
Mestrado	18
Pós-graduação ou especialização	11
Graduação	7
Cursos avulsos	6,25

2.4 Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

2.4.1 Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

2.4.2 Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupados pelo servidor avaliado.

3. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

3.1 Em caso de empate terá preferência para promoção o servidor que contar com o maior tempo de serviço público municipal em Nova Venécia-ES e, permanecendo o empate, o mais idoso.

4. DA VAGA



4.1 Considerando a existência de 02 (dois) cargos de Escriturário II, sendo que 01 (um) está preenchido e 01 (um) está vago, considera-se a existência de 01 (uma) vaga para fins de promoção.

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Administrativo-Contábil	Escriturário I	V	3	30 horas
	Escriturário II	VI	2	30 horas

4.2 Assim, a quantidade de vagas é a abaixo descrita:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Administrativo-Contábil	Escriturário II	VI	1	30 horas

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do servidor para concorrer à promoção por seleção implicará em conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital, no



Ato da Mesa n.º 22, de 28 de novembro de 2005 (e suas alterações), bem como na Resolução n.º. 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências (e suas alterações), na Legislação e demais normas pertinentes, às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 O servidor apto, deverá realizar a sua inscrição junto à Comissão de Avaliação Funcional por meio exclusivamente de protocolo nesta Casa de Leis, no período de **07:00 horas do dia 19 (dezenove) de julho de 2023 às 13:00 horas do 02 (dois) de agosto de 2023.**

5.3 A participação do servidor no processo de promoção se dará por meio de inscrição voluntária.

5.4 No ato da inscrição, será facultado ao servidor a escolha da documentação que irá compor o seu processo de promoção, devendo o fazer mediante envelope lacrado, rubricado e devidamente numerado.

5.5 No período previsto no cronograma, eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações poderão ser apresentados por meio exclusivamente de protocolo nesta Casa de Leis no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do referido Edital.

5.6 Não serão conhecidos documentos entregues em locais que não estejam elencados no presente Edital.

5.7 Não serão conhecidos inscrições / documentos entregues fora do prazo.



6. DO RESULTADO

6.1 Após a apuração será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorreram no ciclo promocional, ordenados com os valores decrescentes das notas finais do processo de promoção, observados os critérios de desempate deste edital.

6.2 A publicação do resultado final também deverá ser realizada nos termos do presente Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1 O servidor poderá interpor recursos à Comissão Permanente de Desempenho Funcional, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data da publicação do resultado preliminar. A entrega do recurso deve ser realizada exclusivamente via protocolo, no protocolo da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, no horário de expediente.

7.1.1 O servidor deverá requerer junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o formulário, preencher e assinar. Após deverá encaminhar via protocolo para Comissão endereçado à **COMISSÃO DE PROMOÇÃO POR SELEÇÃO – CICLO 2023**.

7.1.2 O servidor deverá fazer o recurso por meio do formulário Recurso de Avaliação para a Promoção por Seleção.

7.1.3 O recurso deverá ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.



7.1.4 Não será conhecido o recurso entregue por meio diverso ao elencado no Edital.

7.1.5 Não será conhecida a inscrição / recurso interposto fora do prazo.

8. DA PUBLICIDADE

8.1 O referido Edital será publicado no átrio da Câmara Municipal e o sítio eletrônico, assim como o resultado e resultado de eventuais pedidos de impugnação ou recurso, promovendo assim a transparência de todos os atos realizados referente ao certame.

8.2 O resultado dos trabalhos do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional será publicado no átrio da Câmara Municipal, imediatamente após a sua conclusão.

8.3 Havendo alteração nos resultados, o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional fará nova publicação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Não serão submetidos à Avaliação de Desempenho Funcional, de que trata este Regulamento, o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos em disponibilidade, de licença para tratar de interesses particulares, de licença para exercício de cargo eletivo ou quando colocado à disposição de outro órgão ou entidades.

9.2 Todos os documentos protocolados relativos ao Edital, seja inscrição, esclarecimento recurso ou outro, deverão estar rubricados e com a numeração de páginas.



9.3 O resultado aferido na avaliação final de desempenho funcional será utilizado como requisito necessário ao desenvolvimento do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo na respectiva carreira, por meio de progressão e promoção.

9.4 Os atos concedendo a progressão ou a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

9.5 O servidor que se julgar prejudicado em sua avaliação final de desempenho ou em decorrência dos atos relativos a sua progressão e promoção terá 10 (dez) dias úteis, a partir da data da respectiva publicação, para recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, que se manifestará nos 10 (dez) dias úteis subseqüentes.

9.6 Os casos omissos serão submetidos e decididos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

Nova Venécia/ES, 18 de julho de 2023.


GILBERTO DO NASCIMENTO

Diretor Geral da Câmara

Presidente do Comitê de Desenvolvimento Funcional


JOSÉ CARNIELI JÚNIOR

Secretário-Executivo

Representante da Procuradoria Geral



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo


CLEITON BIS PETTENE

Membro

Representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

ANEXO I

 www.cmnv.es.gov.br  cmnv@cmnv.es.gov.br

Avenida Vitória, 23 – Centro – Caixa Postal 4 – 29830-000 – Nova Venécia-ES
Telefax: 27 3752-1371 - 27 3752-1880 - 27 3752-1931





CARGO DE ESCRITURÁRIO

Da Classe I para II		
Matrícula	Vínculo	Nome do Servidor
000010	01	EDSON CARVALHO DE SOUZA
002112	01	ESTEFÂNIA TERCI DA SILVA
000017	01	IRONETE DE LIMA JÁCOME CARVALHO

Nova Venécia/ES, 18 de julho de 2023.


GILBERTO DO NASCIMENTO

Diretor Geral da Câmara

Presidente do Comitê de Desenvolvimento Funcional


JOSÉ CARNIELI JÚNIOR

Secretário-Executivo

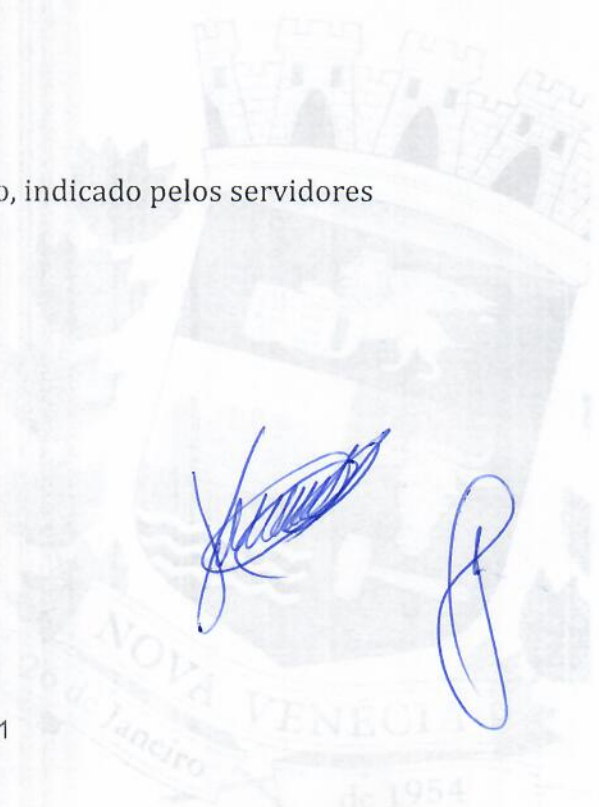
Representante da Procuradoria Geral


CLEITON BIS PETTENE

Membro

Representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

ANEXO II





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

DA VAGA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<i>Apoio Administrativo-Contábil</i>	<i>Escriturário II</i>	<i>VI</i>	<i>1</i>	<i>30 horas</i>

Nova Venécia/ES, 18 de julho de 2023.


GILBERTO DO NASCIMENTO

Diretor Geral da Câmara

Presidente do Comitê de Desenvolvimento Funcional


JOSÉ CARNIELI JÚNIOR

Secretário-Executivo

Representante da Procuradoria Geral


CLEITON BIS PETTENE

Membro

Representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - RECURSO

 www.cmnv.es.gov.br  cmnv@cmnv.es.gov.br

Avenida Vitória, 23 – Centro – Caixa Postal 4 – 29830-000 – Nova Venécia-ES

Telefax: 273752-1371 - 273752-1880 - 273752-1931



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

À Comissão Permanente de Desempenho Funcional e Promoção por Seleção,

_____, n.º. funcional _____, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação para Promoção por Seleção, por discordar do conceito/nota atribuído ao(s) critério(s): _____

_____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Nova Venécia - ES, ____ de ____ de ____.

Carimbo e Assinatura do Servidor

ANEXO IV
ENTREGA DE TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:

 www.cmnv.es.gov.br  cmnv@cmnv.es.gov.br

Avenida Vitória, 23 - Centro - Caixa Postal 4 - 29830-000 - Nova Venécia-ES

Telefax: 27 3752-1371 - 27 3752-1880 - 27 3752-1931



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Nome:	
Cargo:	Matrícula n.º:
Identidade n.º:	CPF n.º:

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (Preenchimento pela Comissão)

II - TÍTULOS	Valor Atribuído	Documentos Apresentados	
a) Doutorado	21 pontos		
b) Mestrado	18 pontos		
c) Pós Graduação ou Especialização	11 pontos		
d) Graduação	07 pontos		
e) Cursos Avulsos	6,25 pontos		
TOTAL			

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

Observações:

1. Para efeito de classificação dos servidores aptos à promoção, a pontuação referente à capacitação considerar-se-á até o limite de 10 (dez) cursos, assim descritos:

- a) um curso de doutorado na área pleiteada;
- b) um curso de mestrado na área pleiteada;
- c) dois cursos de pós-graduação ou especialização;



d) duas graduações superiores;

e) quatro cursos avulsos que tenham correlação com as atribuições do cargo efetivo do servidor ou do cargo em comissão ou da função gratificada, cujas competências tenham relação e/ou afinidade com seu cargo original, nos últimos dez anos, contados a partir do requerimento do surgimento da vaga;

2. As pontuações referentes aos cursos e graduações serão atribuídas conforme a tabela abaixo descrita:

TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Doutorado	21
Mestrado	18
Pós-graduação ou especialização	11
Graduação	7
Cursos avulsos	6,25

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



CARGO: ESCRITURÁRIO I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 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 normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, quadros demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar e/ou digitar ofícios, ordens de serviços, memorandos, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, textos, tabelas e outros documentos em



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

geral;

- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- receber e protocolar os expedientes que dão entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis, de acordo com as normas que regem a matéria;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara;
- participar da elaboração de processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a Câmara Municipal;
- auxiliar nas atividades de recebimento, tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis da Câmara;
- ajudar no controle da execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- auxiliar na execução de atividades de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- ajudar na manutenção e atualização de registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;



- auxiliar na execução de tarefas de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais e demais registros e atividades de administração de recursos humanos, inclusive nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, aplicando-lhes a legislação referente aos servidores;
- manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais e outros de interesse da Câmara;
- auxiliar na elaboração de documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- organizar pastas para arquivamento de processos e documentos, mantendo atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- apoiar na organização e realização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar trabalhos de apoio à realização de sessões plenárias;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimento de informática.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.



Promoção: ao cargo de Escrivário II.

CARGO: ESCRIVÁRIO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo-contábil e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- elaborar relatório e demonstrativos e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do processo legislativo;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho referentes ao processo legislativo;
- auxiliar o profissional da área em que atua na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, contábeis e legislativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração geral, administração contábil e financeira, de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Câmara;



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo e legislativo;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- dar suporte à implantação e à manutenção do sistema de informações do processo legislativo;
- elaborar a pauta e os roteiros e executar outros trabalhos de apoio à realização das sessões plenárias e das audiências públicas, acompanhar a apreciação das matérias pelo Plenário e dar o encaminhamento e providenciar a atualização do sistema informatizado de acordo com o despacho do Presidente;
- receber as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, sujeitas ao devido processo legislativo, providenciar o cadastramento, dar encaminhamento conforme determinação do Presidente, acompanhar e controlar os prazos de tramitação das proposições e para sanção ou veto aos projetos de lei;
- elaborar a redação final e os autógrafos dos projetos aprovados e formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos, disponibilizando a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos no sistema informatizado, com formatação padronizada pré-estabelecida;
- selecionar, preparar e arquivar processos legislativos, leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, atos da mesa e documentos diversos de interesse da unidade legislativa, segundo normas preestabelecidas;
- manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros



documentos em arquivos específicos e promover a encadernação de leis, resoluções e decretos legislativos;

- rever periodicamente processos e demais documentos, propondo destinação adequada, depois de avaliá-los, para guarda ou disponibilização;

- organizar o sistema de tramitação de papéis e documentos referentes ao processo legislativo;

- fazer observar o cumprimento das normas técnicas (técnica legislativa) na elaboração das proposições em conformidade com a legislação pertinente;

- controlar a emissão de correspondências oficiais e proposições expedidas pelos parlamentares;

- analisar destino de documentos arquivados;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- controlar os prazos regimentais nas Comissões, orientando-as a esse respeito;

- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

Experiência: interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de Escrivão I.

Outros requisitos: Conhecimento de informática com domínio de editores e texto e planilhas eletrônicas.

4. RECRUTAMENTO:

Interno, no cargo de Escrivão I.



5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

ANEXO VI

DO CRONOGRAMA



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Divulgação do Edital	18.07.2023
Período de Inscrições	19.07.2023 à 02.08.2023
Prazo para pedido de esclarecimentos / impugnações	19.07.2023 à 24.07.2023
Prazo para recurso do artigo 1.5 do Edital	19.07.2023 à 01.08.2023
Prazo previsto para a divulgação do resultado preliminar	15.08.2023
Prazo previsto para a interposição de recurso pelo Comitê de Desenvolvimento Funcional	16.08.2023 à 30.08.2023
Prazo previsto para a divulgação do resultado final pelo Comitê de Desenvolvimento Funcional	15.09.2023
Prazo previsto para recurso do artigo 9.5 do Edital	18.09.2023 a 29.09.2023
Prazo previsto decisão pelo Presidente da Câmara Municipal sobre o recurso do artigo 9.5 do Edital	17.10.2023
Prazo previsto para o encerramento	18.10.2023

Observação:

1. As datas acima se tratam de previsões;
2. As datas previstas neste cronograma poderão ser alteradas em função de eventuais



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

pedidos de esclarecimento, impugnação ou recursos, bem como em função de necessidade / deliberação do Comitê;

3. Toda a alteração deverá ser publicada nos mesmos meios já definidos no Edital.