

**NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA DE CONCURSOS PARA MAGISTRADOS E DE APOIO ESPECIALIZADO (ACMA)

**SUBORDINAÇÃO:** GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR (CJ-01)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** ASSESSORAR AS COMISSÕES ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO CONCURSO NO QUE TANGE À ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS INERENTES À REALIZAÇÃO DO CONCURSO, BEM COMO PRESTAR APOIO À PRESIDÊNCIA SEMPRE QUE SOLICITADO

**COMPETÊNCIA:**

- I - secretariar as Comissões Organizadora e Examinadora em suas reuniões, elaborando as respectivas atas;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos e outros expedientes relativos aos concursos realizados pelo Tribunal (regulamentos, editais, resoluções, publicações, portarias, ofícios etc.);
- III - realizar estudos e pesquisas, junto a outras instituições, a fim de subsidiar o planejamento das Comissões para futuros concursos;
- IV - zelar pelo processo administrativo referente ao concurso, mantendo-o devidamente instruído e atualizado;
- V - auxiliar as Comissões na elaboração de cronograma para realização do concurso, em suas várias etapas;
- VI - coordenar, sob a orientação do Presidente da Comissão Organizadora, o processo de inscrição dos candidatos, em todas as fases do concurso, zelando pela organização, atualização e guarda dos documentos fornecidos pelos candidatos;
- VII - coordenar a convocação e treinamento da fiscalização das provas do concurso;
- VIII - preparar a infraestrutura material e de pessoal necessários à realização das provas do concurso;
- IX - assessorar o Presidente da Comissão Examinadora na impressão dos cadernos de prova;

- X - coordenar, sob a orientação do Presidente das Comissões Organizadora e Examinadora, a aplicação das provas escritas e orais, no que concerne à fiscalização, segurança, equipamentos, material e demais itens necessários à realização do evento;
- XI - coordenar a distribuição dos cadernos de prova entre os examinadores para a sua devida correção, velando pelo sigilo e guarda com segurança das referidas provas;
- XII - assessorar o Presidente das Comissões na elaboração e publicação dos editais necessários à devida publicidade do concurso;
- XIII - manter contato com os candidatos, fornecendo as informações solicitadas, sob a orientação do Presidente das Comissões;
- XIV - zelar pelo pagamento aos membros das Comissões e servidores que trabalharem no apoio do concurso, bem como pelas demais despesas inerentes à sua realização, informando os valores aos setores competentes, em conformidade com a regulamentação existente;
- XV - acompanhar o contrato e o processo de comunicação com a banca contratada, quando for o caso, garantindo o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- XVI - monitorar e responder às solicitações de informações, assegurando o cumprimento das normas de transparência pública aplicáveis aos certames;
- XVII - adotar medidas de segurança para assegurar a lisura, o sigilo e a transparência de todas as etapas do concurso;
- XVIII - propor melhorias nos processos e nos sistemas do concurso;
- XIX - prestar apoio e informações à Presidência sempre que solicitado;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.