

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

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSORA (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: AUXILIAR AS COMISSÕES ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO CONCURSO NO QUE TANGE À ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS INERENTES À REALIZAÇÃO DO CONCURSO, BEM COMO A PRESIDÊNCIA NOS EVENTOS RELACIONADOS A MATÉRIA “DIREITOS HUMANOS E FUNDAMENTAIS”.

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, sob a orientação do Presidente da Comissão Organizadora, a convocação e treinamento da fiscalização das provas escritas do concurso;
- VIII - preparar, sob a coordenação do Presidente da Comissão Organizadora, a infraestrutura material e de pessoal necessários à realização das provas do concurso;
- IX - auxiliar 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 das referidas provas;
- XII - auxiliar 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 - prestar apoio necessário, conforme solicitação da Presidência, nos eventos institucionais relacionados ao tema “Direitos Humanos e Fundamentais” realizados no âmbito do Tribunal;
- XVI - promover a integração entre os membros das Comissões relacionadas ao Fórum de Direitos Humanos e Fundamentais da 2ª Região;
- XVII - dar suporte aos eventos de divulgação do Fórum de Direitos Humanos e Fundamentais da 2ª Região;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.