

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE CONCURSOS
PARA MAGISTRADOS (COMAGI)

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

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.

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 os Presidentes 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 dos Presidentes 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. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.