

	<b>ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Apoio à Comissão de Concurso (SEACO)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Presidência (GABPRES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar concursos para o ingresso na carreira da Magistratura, apoiando a Comissão de Concurso na operacionalização de suas deliberações.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Comissão de Concurso para a Magistratura, do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEACO) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e suas respectivas unidades organizacionais (UO), e entra em vigor a partir de 24 de março de 2008.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Banca Examinadora	Grupo formado por examinadores encarregados de elaborar e corrigir as provas que compõem o Concurso.
Comissão de Concurso	Comissão presidida pelo Presidente do Tribunal de Justiça, constituída de 4 (quatro) membros efetivos, 3 (três) suplentes, com a atribuição para deliberar sobre o Concurso para a Magistratura.
Prova escrita específica	Prova que consta de questões objetivas, dissertações, sentenças ou parte delas, despacho ou uma sustentação, bem como questões do tipo misto, no âmbito dos pontos programados referentes a todas as matérias das Bancas.
Prova escrita preliminar	Prova descritiva e eliminatória referente à primeira fase do Concurso.
Prova oral	Prova realizada pelas Bancas Examinadoras em Sessão Pública, que consiste na arguição ou na exposição sobre os pontos sorteados e outras questões que os examinadores entenderem pertinentes.
Prova de títulos	Pontos atribuídos aos títulos apresentados tais como aprovação em Concursos públicos anteriores, formação acadêmica, trabalhos jurídicos publicados e atividades na área de Conciliador e Juiz Leigo.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

TERMO	OBJETO
Sistema de Concurso para a Magistratura (SCPM)	Sistema informatizado utilizado para o registro e o controle dos dados e informações inerentes ao Concurso Público para a Magistratura.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil ;
- Resoluções do Órgão Especial (OE) Nº. 02/2001, Nº. 3/2003, Nº.8/2003, Nº.12/2003, Nº.9/2004, Nº.1/2005 ;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) Nº.11/2006.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente da Comissão de Concurso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefiar a Comissão e aprovar todos os passos para a execução do Concurso;</li><li>• autorizar as despesas relativas ao Concurso.</li></ul>
Comissão de Concurso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar acerca da fixação do valor da taxa e do período de inscrição;</li><li>• definir número de questões para a prova preliminar e seus respectivos valores;</li><li>• deliberar sobre os pedidos de inscrição preliminar e definitiva;</li><li>• apreciar os pontos selecionados para as provas pelas Bancas Examinadoras;</li><li>• avaliar os títulos dos candidatos.</li></ul>
Bancas Examinadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o programa das provas;</li><li>• aplicar as provas relativas ao Concurso (preliminar, específicas e orais), corrigir as provas escritas (preliminar e específicas) e atribuir grau em cada matéria de sua banca;</li><li>• julgar os recursos interpostos pertinentes às provas escritas.</li></ul>

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio à Comissão de Concurso para a Magistratura (SEACO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de apoio ao Concurso de Magistrados;</li><li>• garantir o suporte aos membros da Comissão de Concurso e das Bancas Examinadoras e aos Juizes Fiscais durante a realização de todas as provas;</li><li>• zelar pela guarda de todos os documentos e registros relativos ao Concurso;</li><li>• supervisionar e avaliar o desempenho dos funcionários do SEACO;</li><li>• manter a equipe treinada, integrada e interessada e avaliar a eficácia do treinamento.</li></ul>
Servidores e Terceirizados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar os processos de trabalho com eficiência e eficácia;</li><li>• informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender ao que lhes foi solicitado.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A composição inicial da Comissão de Concurso e das Bancas Examinadoras, bem como quaisquer alterações porventura existentes durante todo o Concurso, deve ser comunicada ao Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) e ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEACO).

**6.2** A Comissão de Concurso é constituída de 4 (quatro) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes.

**6.3** O Manual do Concurso para os candidatos é preparado pelo SEACO, e compõe-se dos seguintes itens:

- Edital do Concurso;
- Composição da Comissão de Concurso e das Bancas Examinadoras;
- Conteúdo Programático;

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Regulamento;
- Espaço para anotações.

**6.4** A coletânea de provas preliminares e específicas a ser entregue aos Desembargadores, membros das Bancas Examinadoras, é composta pelas questões dos 20 (vinte) últimos Concursos.

**6.5** Todas as publicações referentes ao Concurso são feitas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ) e disponibilizadas na intranet.

**6.6** A convocação para todas as provas do Concurso é feita por Edital/Aviso publicado no DORJ, Parte III, do Poder Judiciário, com antecedência mínima de até 5 (cinco) dias corridos, nele indicados dia e local da prova, bem como o horário limite para o ingresso dos candidatos.

**6.7** As provas específicas são 4 (quatro), em 4 (quatro) diferentes dias, cada qual correspondendo às matérias de cada uma das 4 (quatro) Bancas Examinadoras.

**6.7.1** A elaboração das provas específicas ocorre no dia da realização de cada uma delas, por meio de sorteio de um ponto das respectivas matérias.

**6.8** As provas específicas são guardadas permanentemente na SEACO, ficando sob a guarda dos Examinadores somente nas Sessões Públicas de correção.

## 7 PREPARAR EDITAL E REGULAMENTO DO CONCURSO

**7.1** SEACO recebe solicitação do Presidente do TJERJ para a elaboração do Concurso para Magistrados.

**7.2** Elabora o cronograma para o Concurso, considerando todas as suas fases, e encaminha para a aprovação do Presidente, assim como a minuta do edital e do regulamento.

**7.3** Prepara ofício para a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), solicitando a indicação de dois membros da subseção da OAB/RJ para participarem como examinadores da

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

matéria de Direito Tributário, bem como dois membros para comporem a Comissão de Concurso, um como titular e o outro como suplente.

**7.3.1** Colhe assinatura do Presidente no ofício a ser remetido à OAB.

**7.4** Encaminha ao Presidente o ofício de resposta da OAB com a indicação dos membros para que ele submeta a relação ao OE, juntamente com a informação dos demais membros da Comissão de Concurso e das Bancas Examinadoras.

**7.5** Solicita certidão do OE deliberando a abertura do Concurso e a definição dos componentes da Comissão de Concurso e dos componentes das Bancas Examinadoras.

**7.6** Publica no DO a composição da Comissão de Concurso.

**7.7** Comunica, por ofício, ao DEMOV e ao DEACO, a composição da Comissão e das Bancas Examinadoras.

**7.8** Fixa a data e apóia a Sessão da Comissão de Concurso, na qual onde são deliberados os seguintes temas:

- aprovação do cronograma do Concurso;
- definição do valor da taxa de inscrição;
- apreciação da relação dos pontos elaborados pelas Bancas Examinadoras; e
- definição do edital e do regulamento.

**7.9** Prepara o edital para aprovação do Presidente e encaminha o regulamento do Concurso para ser aprovado pelo OE.

**7.10** Recebe a ata de aprovação do regulamento do OE e o edital sancionado pelo Presidente.

**7.11** Forma um processo administrativo e encaminha, por ofício do Presidente, à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI) para obter informações sobre a existência de

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

recursos orçamentários e sobre o número de vagas existentes e sua origem, contendo as seguintes peças:

- certidão de abertura do Concurso com a composição da Comissão de Concurso e das Bancas Examinadoras aprovada pelo OE;
- ata de aprovação do regulamento pelo OE;
- edital aprovado pelo Presidente.

**7.12** Após o retorno do processo assinado pelo DGCOI, prepara o material para a divulgação do Concurso.

### 8 DIVULGAR O CONCURSO

**8.1** Encaminha o material para divulgação do Concurso, a ser publicado no DORJ, nas seguintes seções:

- o edital, na seção “Atos e Despachos do Presidente”, a ser publicado em 3 (três) diferentes dias;
- o regulamento, na seção “Tribunal Pleno/Órgão Especial”, a ser publicado em 3 (três) diferentes dias;
- o conteúdo programático e a composição das Bancas Examinadoras, na seção “Atos e Despachos do Presidente”, a ser publicado uma única vez em até 15 (quinze) dias antes da prova preliminar.

**8.2** Envia, por ofício, cópia autenticada do processo administrativo devidamente instruído ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) em até 10 (dez) dias da 1ª publicação do edital.

**8.3** Define, junto com o Secretário e o Presidente da Comissão de Concurso, o *layout* que é aplicado em todos os materiais utilizados no Concurso conforme a seguir:

- Manual do Concurso para os candidatos;

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Coletânea das Provas Preliminares e Específicas para os Desembargadores membros da Comissão de Concurso e Bancas Examinadoras;
- Cartazes de Divulgação para afixar em Órgãos Judiciários; e
- Cartazes Informativos para afixar em salas de aula, com espaço em branco para ser preenchido pelos Juízes fiscais com a informação de início e fim das provas.

**8.4** Informa à gráfica do TJERJ o material que é impresso, com suas respectivas quantidades.

**8.5** Comunica aos Correios o período e a forma de envio de correspondências referentes às inscrições e às cartas convocatórias.

**8.6** Encaminha, por ofício, cartazes de divulgação do Concurso para os seguintes Órgãos Judiciários:

- Tribunais de Justiça de outros estados;
- Núcleos Regionais;
- Subseções da OAB; e
- Fórum Central, Regionais e Comarcas do Estado do RJ.

**8.7** Encaminha aos Membros da Comissão e aos Suplentes, por ofício, o seguinte material:

- informações sobre as datas e os horários dos eventos;
- Manual do Concurso.

**8.8** Oficia aos Examinadores, encaminhando os seguintes materiais:

- informações sobre as datas e os horários dos eventos;
- Manual do Concurso;
- Coletânea das Provas.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-013</b>	<b>25/02/2008</b>	<b>00</b>	<b>7 de 35</b>



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 9 PREPARAR INFRA-ESTRUTURA

- 9.1** Informa ao Gerente de Conta do Banco Itaú os dados do novo Secretário e do Presidente da Comissão de Concurso, assim como o período e o valor de inscrição.
- 9.2** Encaminha ofício ao Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) informando a alteração de perfil de consumo do SEACO durante o período de realização do Concurso, conforme *check list* apresentado no Anexo 1.
- 9.3** Pesquisa preços e fornecedores que são necessários para todas as etapas do Concurso, cujos itens estão pormenorizados no Anexo 2.
- 9.4** Reserva o espaço físico e providencia o suporte para a elaboração das provas preliminar e específicas, conforme Anexo 3.
- 9.5** Seleciona e contrata os locais para as seguintes etapas:
- realização das provas preliminares, específicas e orais;
  - desidentificação das provas preliminar e específicas; e
  - Sessão Pública de correção das provas específicas.
- 9.6** Encaminha ofício para as unidades/instituições responsáveis pelos locais escolhidos para a realização das provas, especificando os seguintes itens:
- data;
  - horário (período de início e fim da prova);
  - quantidade de salas; e
  - número de candidatos por sala.
- 9.7** Encaminha ofício à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI) e ao Departamento de Projetos e Segurança de Telecomunicações, da Diretoria Geral de

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

Segurança Institucional (DGSEI/DETEL) solicitando apoio de segurança e da brigada de incêndio para os dias de prova, assim como a instalação de projetores multimídia com dois telões e um técnico na sala de sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial, para as sessões públicas de identificação.

- 9.8** Encaminha ofício ao Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DESAU) solicitando apoio do serviço médico nos dias de prova.
- 9.9** Encaminha ofício à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, do Órgão Especial (OE/SETOE) sobre a utilização da sua sala de sessões para a sessão de identificação e divulgação das notas preliminar, específicas e orais.
- 9.10** Encaminha ofício ao Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA) requisitando carros para o transporte dos Magistrados, dos funcionários e das provas no trajeto do Fórum Central à gráfica e o retorno das provas, já impressas, aos locais de realização do Concurso.
- 9.11** Solicita, por ofício, à AMPLA que providencie plantão no momento da impressão das provas na gráfica, em face das constantes quedas de energia naquela região.
- 9.12** Contrata ambulância, máquina perfuradora para a desidentificação das provas e o bufê para a prova preliminar (café da manhã, almoço e lanche para os Magistrados e para os funcionários, bem como o lanche dos candidatos).
- 9.13** Imprime, na gráfica, os cadernos de respostas das provas preliminar e específica.
- 9.14** Agenda com a gráfica dia e horário para a impressão dos cadernos de perguntas das provas preliminar e específica.
- 9.15** Contrata a instituição para aplicar os testes psicotécnicos nos candidatos aprovados na prova específica.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 10 REALIZAR INSCRIÇÕES

**10.1** Recebe os pedidos de inscrição, contendo a ficha de inscrição, a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) paga e os documentos exigidos no regulamento.

**10.2** Confere todos os documentos recebidos.

**10.3** Cadastra as inscrições no Sistema de Concurso para a Magistratura (SCPM).

**10.4** Separa as inscrições que apresentam exigências.

**10.5** Após o término do período de inscrição, agenda reunião da Comissão de Concurso para o julgamento das inscrições que apresentam exigências.

**10.6** Publica no DORJ as inscrições aceitas, as inscrições indeferidas e as inscrições com exigências, conforme codificação a seguir:

- utilizar \* após o nome do candidato para as inscrições com exigências; e
- utilizar \*\* após o nome do candidato para as inscrições indeferidas.

**10.7** Aguarda o recebimento de recursos, observando os seguintes prazos:

- inscrições indeferidas têm prazo de 5 dias após a publicação do resultado; e
- inscrições com exigências têm prazo de 48 horas após a publicação do resultado.

**10.8** Agenda reunião da Comissão de Concurso para o julgamento das inscrições indeferidas ou com exigências.

**10.9** Publica o resultado do julgamento dos recursos das inscrições, informando os recursos deferidos e indeferidos, conforme codificação a seguir:

- utilizar \* após o nome do candidato para os recursos deferidos;
- utilizar \*\* após o nome do candidato para os recursos indeferidos.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**10.10** Aguarda prazo de 5 dias após a publicação do resultado para o recebimento de recursos ao indeferimento de inscrições com exigências.

**10.11** Agenda reunião da Comissão de Concurso para o julgamento das inscrições com recurso ao OE.

**10.12** Publica o resultado do julgamento dos recursos ao OE.

**10.13** Encaminha as GRERJ (via azul) ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

### 11 PREPARAR E REALIZAR PROVA ESCRITA PRELIMINAR

**11.1** Remete aos candidatos os cartões de identificação, emitidos pelo SCPM, convocando-os para a prova preliminar.

**11.2** Publica no DO Edital/Aviso convocando os candidatos para a prova preliminar, com as seguintes informações:

- local de prova;
- data e horário;
- instruções complementares.

**11.3** Publica a relação de candidatos por sala.

**11.4** Imprime, por meio do SCPM, a lista de presença com os seguintes campos:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- assinatura do candidato;
- nome e assinatura do Juiz Fiscal.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**11.5** Prepara os envelopes a serem entregues aos Juízes Fiscais antes do início da prova, contendo os itens a seguir:

- cadernos de respostas;
- instruções de fiscalização;
- registros de ocorrências.

**11.6** Seleciona os funcionários para trabalhar no dia da prova.

**11.7** Imprime os crachás dos funcionários selecionados.

**11.8** Encaminha ofício aos Examinadores, membros da Comissão de Concurso e Suplentes, informando a data e o horário de elaboração da prova.

**11.9** Comunica ao DEMOV a relação dos Juízes convocados para fiscalizar.

**11.10** Publica no DORJ a relação dos Juízes Fiscais escalados para as provas.

**11.11** Encaminha para o local de elaboração da prova o material necessário para consulta, conforme listado a seguir:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código do Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Dicionários;
- Compilações;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-013</b>	<b>25/02/2008</b>	<b>00</b>	<b>12 de 35</b>



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Manual do Candidato; e
- Coletânea de Provas.

**11.12** Coordena a formatação e digitação da prova.

**11.13** Imprime as provas.

**11.14** Envelopa as provas de acordo com o número de candidatos por sala e lacra os envelopes.

**11.15** Coordena a arrumação das salas e a disponibilização do bufê.

**11.16** Convoca os Juízes Fiscais antes do início das provas, solicita-lhes a assinatura na lista de presença correspondente e entrega o *kit* de prova especificado no Anexo 4.

**11.17** Distribui os cadernos de perguntas em todas as salas.

**11.18** Concede suporte operacional durante o período de realização da prova.

**11.19** Ao final do período de realização das provas, recebe dos Juízes Fiscais o envelope com as provas e verifica se o número de provas entregues confere com o número de presenças.

**11.20** Assessoria a sessão de desidentificação, que ocorre na presença de testemunhas.

**11.21** Separa e guarda em malotes as provas por tipo de matéria.

**11.22** Encaminha os malotes que contêm as provas aos responsáveis pela correção.

**11.23** Paga as diárias aos funcionários que trabalharam no dia de prova e solicita assinatura em recibo que é encaminhado ao DEGAR.

**11.24** Confere as provas corrigidas pelos Examinadores.

**11.25** Insere no SCPM as notas dos candidatos.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**11.26** Encaminha ofício aos Examinadores, Membros da Comissão e Suplentes, informando sobre a Sessão Pública de identificação e divulgação dos resultados da prova preliminar.

**11.27** Publica no DORJ aviso sobre a Sessão Pública de identificação das provas e a divulgação dos resultados.

**11.28** Apóia a sessão de identificação das provas e de divulgação dos resultados.

**11.29** Publica no DORJ os resultados da prova preliminar, bem como a comunicação da vista de prova, contendo as seguintes informações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- nota dos candidatos habilitados;
- comunicação da vista de prova.

**11.30** Prepara documento para vista de prova com os seguintes campos:

- nome do candidato;
- número de inscrição; e
- assinatura.

**11.31** Concede vista de prova e aguarda prazo de 48 horas para a interposição de recursos.

**11.32** Recebe os recursos interpostos e os encaminha aos respectivos Examinadores.

**11.33** Publica no DORJ o resultado dos recursos.

## 12 PREPARAR E REALIZAR PROVAS ESCRITAS ESPECÍFICAS

**12.1** Remete aos candidatos os cartões de identificação, emitidos pelo SCPM, convocando-os para as provas específicas.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**12.2** Publica no DORJ Edital/Aviso convocando os candidatos para a prova específica, com as seguintes informações:

- local de prova;
- data e horário; e
- instruções complementares.

**12.3** Publica a relação de candidatos por sala.

**12.4** Imprime, por meio do SCPM, a lista de presença com os seguintes campos:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- assinatura do candidato;
- nome e assinatura do Juiz Fiscal.

**12.5** Prepara os envelopes a serem entregues aos Juízes Fiscais antes do início da prova, contendo os seguintes itens:

- cadernos de respostas;
- instruções de fiscalização;
- registros de ocorrências.

**12.6** Seleciona os funcionários para trabalhar no dia da prova.

**12.7** Imprime os crachás dos funcionários selecionados.

**12.8** Encaminha ofício aos Examinadores, membros da Comissão de Concurso e Suplentes, informando a data e o horário de elaboração da prova.

**12.9** Comunica ao DEMOV a relação dos Juízes convocados para fiscalizar.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>15 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**12.10** Publica no DORJ a relação dos Juízes Fiscais escalados para as provas.

**12.11** Encaminha para o local de elaboração da prova o material necessário para consulta, conforme listado a seguir:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código do Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro – CODJERJ;
- Dicionários;
- Compilações;
- Manual do Candidato;
- Coletânea de Provas.

**12.12** Apóia, durante os quatro dias de elaboração das provas de cada Banca Examinadora, o sorteio dos pontos e a confecção das respectivas provas.

**12.13** Coordena a formatação e digitação da prova.

**12.14** Imprime as provas.

**12.15** Envelopa as provas de acordo com o número de candidatos por sala e lacra os envelopes.

**12.16** Coordena a arrumação das salas e a disponibilização do bufê.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>16 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 12.17** Convoca os Juízes Fiscais antes do início das provas, solicita-lhes a assinatura na lista de presença correspondente e entrega o kit de prova especificado no Anexo 5.
- 12.18** Distribui os cadernos de perguntas em todas as salas.
- 12.19** Monitora e apóia a realização das provas durante os quatro dias de sua realização.
- 12.20** Ao final do período de realização das provas, recebe dos Juízes Fiscais o envelope com as provas e verifica se o número de provas entregues confere com o número de presenças.
- 12.21** Assessora a sessão de desidentificação, que ocorre na presença de testemunhas.
- 12.22** Separa em malotes as provas por tipo de matéria e guarda os malotes no SEACO durante todo o período de correção.
- 12.23** Marca, publica no DORJ e dá suporte à Sessão Pública de correção das provas específicas.
- 12.24** Confere as notas e efetua as médias aritméticas das provas, após a correção feita pelos Examinadores, lançando as notas finais no SCPM.
- 12.25** Paga as diárias aos funcionários que trabalharam no dia de prova e solicita assinatura em recibo que é encaminhado ao DEGAR.
- 12.26** Encaminha ofício aos Examinadores, Membros da Comissão e Suplentes, informando sobre a Sessão Pública de identificação e divulgação dos resultados da prova específica.
- 12.27** Publica no DORJ aviso sobre a Sessão Pública de identificação das provas e a divulgação dos resultados.
- 12.28** Apóia a sessão de identificação das provas e de divulgação dos resultados.
- 12.29** Encaminha, por fax, ofício ao instituto de avaliação psicológica no mesmo dia da Sessão de divulgação dos resultados informando a relação dos candidatos para a realização do exame psicotécnico.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-013</b>	<b>25/02/2008</b>	<b>00</b>	<b>17 de 35</b>



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**12.30** Prepara ofício de apresentação dos candidatos habilitados, para que levem em mãos ao instituto de avaliação psicológica.

**12.31** Publica no DORJ os resultados das provas específicas, bem como a comunicação da vista de prova, contendo as seguintes informações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- nota dos candidatos habilitados;
- comunicação da vista de prova.

**12.32** Prepara documento para vista de prova com os seguintes campos:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- assinatura.

**12.33** Concede vista de prova e aguarda prazo de 48 horas para a interposição de recursos.

**12.34** Recebe os recursos interpostos e os encaminha aos respectivos Examinadores.

**12.35** Publica no DORJ o resultado dos recursos.

**12.36** Recebe as inscrições definitivas dos candidatos habilitados.

**12.37** Forma processo com o requerimento do candidato solicitando sua inscrição definitiva e a documentação competente.

**12.38** Encaminha o processo, por meio de certidão, ao Presidente da Comissão.

**12.39** Marca e apóia a Sessão da Comissão de Concurso que analisa e julga as inscrições definitivas.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>18 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**12.40** Publica no DORJ as inscrições definitivas deferidas e aguarda o prazo de 5 dias para a interposição de recursos das inscrições indeferidas.

**12.41** Publica no DORJ o resultado dos recursos das inscrições definitivas.

### 13 PREPARAR E REALIZAR PROVA ORAL

**13.1** Remete aos candidatos os cartões de identificação, emitidos pelo SCPM, convocando-os para a prova oral, com a informação do deferimento da inscrição definitiva.

**13.2** Publica no DORJ Edital/Aviso de convocação dos candidatos para as provas orais, indicando local, data e hora das respectivas provas.

**13.3** Encaminha ofício ao responsável pelo local de realização das provas, solicitando microfones e mesas para as Bancas Examinadoras.

**13.4** Prepara a lista de presença das provas.

**13.5** Encaminha ofício aos Examinadores, membros da Comissão de Concurso e Suplentes, informando a data e o horário das provas orais.

**13.6** Prepara as pastas para as Bancas Examinadoras contendo os seguintes dados dos candidatos:

- curriculum vitae;
- laudo psicotécnico;
- notas das provas preliminares e específicas.

**13.7** Encaminha para o local de elaboração das provas cronômetros e o material necessário para consulta, conforme listado a seguir:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código do Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>19 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Dicionários;
- Compilações;
- Manual do Candidato;
- Coletânea de Provas.

**13.8** Apóia a realização das provas orais, cronometrando, inclusive, o tempo de arguição dos candidatos.

**13.9** Lança no SCPM as notas das matérias das provas orais.

**13.10** Encaminha ofício aos Examinadores, Membros da Comissão e Suplentes, informando sobre a Sessão Pública de divulgação das notas das provas orais.

**13.11** Apóia a Sessão Pública de divulgação das notas.

**13.12** Publica no DORJ os resultados das provas orais.

**13.13** Marca e apóia a Sessão de Avaliação de títulos.

**13.14** Publica no DORJ o resultado da prova de títulos, concedendo o prazo de 48 horas para a interposição de recursos.

**13.15** Recebe os recursos interpostos e encaminha-os ao OE.

**13.16** Publica no DORJ o resultado final do Concurso e aguarda prazo de 48 horas para a interposição de recursos, conforme conteúdo a seguir:

- notas das provas escritas e orais;
- pontuação de títulos;
- classificação final.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>20 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**13.17** Publica no DORJ a homologação do Concurso.

**13.18** Aguarda prazo de 15 (quinze) dias da data de publicação da homologação e encaminha ao TCE a relação dos candidatos aprovados e suas respectivas classificações.

**13.19** Encaminha à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) os processos dos candidatos aprovados, conforme conteúdo a seguir:

- inscrição preliminar;
- prova preliminar;
- provas específicas;
- inscrição definitiva;
- títulos;
- *curriculum vitae*;
- laudo psicotécnico;
- notas das provas orais.

**13.20** Efetua o pagamento de todos os gastos do Concurso e remete ao DEGAR as cópias dos recibos, das notas fiscais e dos cheques emitidos.

**13.21** Encaminha à Escola de Magistratura (EMERJ) o saldo da receita, excluindo a reserva da Comissão de Concurso.

**13.22** Avalia o Concurso, identificando as falhas e propondo sugestões para futuras mudanças.

**13.23** Envia, para serem reciclados no Serviço de Gerenciamento de Resíduos e Gestão Ambiental, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEGAM), as provas, os

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>21 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

documentos, os títulos e os processos dos candidatos reprovados, após terem transcorridos 120 dias da homologação do Concurso.

### 14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<b>Tempo de realização da 1ª fase do Concurso</b> (Preparação de Edital e Regulamento até divulgação do resultado da prova preliminar)	Tempo entre a data de solicitação do Concurso e a data de divulgação do resultado da prova preliminar	Na ocasião da realização do Concurso
<b>Tempo de realização da 2ª fase do Concurso</b> (Divulgação do resultado da prova preliminar até a divulgação do resultado da prova específica)	Tempo entre a data de divulgação do resultado da prova preliminar e a data de divulgação da prova específica	Na ocasião da realização do Concurso
<b>Tempo de realização da 3ª fase do Concurso</b> (Divulgação do resultado da prova específica até a homologação do Concurso)	Tempo entre a data de divulgação do resultado da prova específica e a data de homologação do Concurso	Na ocasião da realização do Concurso
<b>Índice de Candidatos Aprovados</b>	(Candidatos aprovados / Candidatos inscritos)x100	Na ocasião da realização do Concurso

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Pasta do Concurso	0-8-1-1 i	SEACO	Irrestrito	Pasta	data	Condições apropriadas	50 anos	DGCON/DEGEA***

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>22 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Coletânea de provas	0-8-1-1 k	SEACO	Restrito	Pasta	data	Condições apropriadas	50 anos	DGCON/ DEGEA
Fichas de Inscrição de candidatos	0-8-1-1 d	SEACO	Restrito	Envelopes	data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEACO	Irrestrito	Pasta	data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Provas preliminares	0-8-1-1 f	SEACO	Restrito	Pasta	data	Condições apropriadas	120 dias após a homologação	Eliminação
Provas específicas	0-8-1-1 f	SEACO	Restrito	Pasta	data	Condições apropriadas	120 dias após a homologação	Eliminação
Contratos com Fornecedores	0-0-4 b	SEACO	Restrito	Pasta	data	Condições apropriadas	50 anos	DGCON/ DEGEA
Recibos de pagamento e Notas fiscais	0-0-4 c	SEACO	Restrito	Pasta	data	Condições apropriadas	40 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = unidade organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Os registros lançados o Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – *Check list* de Material de Consumo.
- Anexo 2 – *Check list* de Fornecedores.
- Anexo 3 – *Check list* de Elaboração das Provas Preliminar e Específicas.
- Anexo 4 – *Check list* para a Realização de Provas.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Edital e Regulamento do Concurso.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>23 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Divulgar o Concurso.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Infra-Estrutura.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Inscrições.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar e Realizar Prova Escrita Preliminar.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar e Realizar Provas Escritas Específicas.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar e Realizar Prova Oral.

=====

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-013</b>	<b>25/02/2008</b>	<b>00</b>	<b>24 de 35</b>



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 1 – CHECK LIST DE MATERIAL DE CONSUMO**

MATERIAL DE CONSUMO	
MATERIAL	QUANTIDADE
Papel A4	
Cartucho	
Grampeador	
Tesoura	
Caneta	
Caneta Hidrográfica Vermelha	
<i>Liquid Paper</i>	



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 – CHECK LIST DE FORNECEDORES

FORNECEDORES		
ITEM	FORNECEDOR	CUSTO
Local para a prova preliminar		
Local para a prova específica		
Local para a prova oral		
Local para elaboração da prova preliminar		
Local para elaboração da prova específica		
Local para desidentificação da prova preliminar		
Local para desidentificação da prova específica		
Local para identificação da prova preliminar		
Local para identificação da prova específica		
Envelopes com lacre para prova preliminar e específica		
Bufê para prova preliminar		
Bufê para prova específica		
Bufê para prova oral		
Ambulância		
Máquina perfuradora		
Instituição para avaliação psicológica		

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>26 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 3– CHECK LIST DE ELABORAÇÃO DAS PROVAS PRELIMINAR E ESPECÍFICAS

SUPORTE PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS PRELIMINAR E ESPECÍFICAS	
ITEM	QUANTIDADE
Informática	
Segurança	
Rádio <i>walkie-talkie</i>	
Garagem para Magistrados	
Transporte para gráfica	
Café da manhã	
Água	
Luz	
Garçons	
Elevadores com ascensoristas	
Ar condicionado	



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 4 – CHECK LIST PARA A REALIZAÇÃO DE PROVAS**

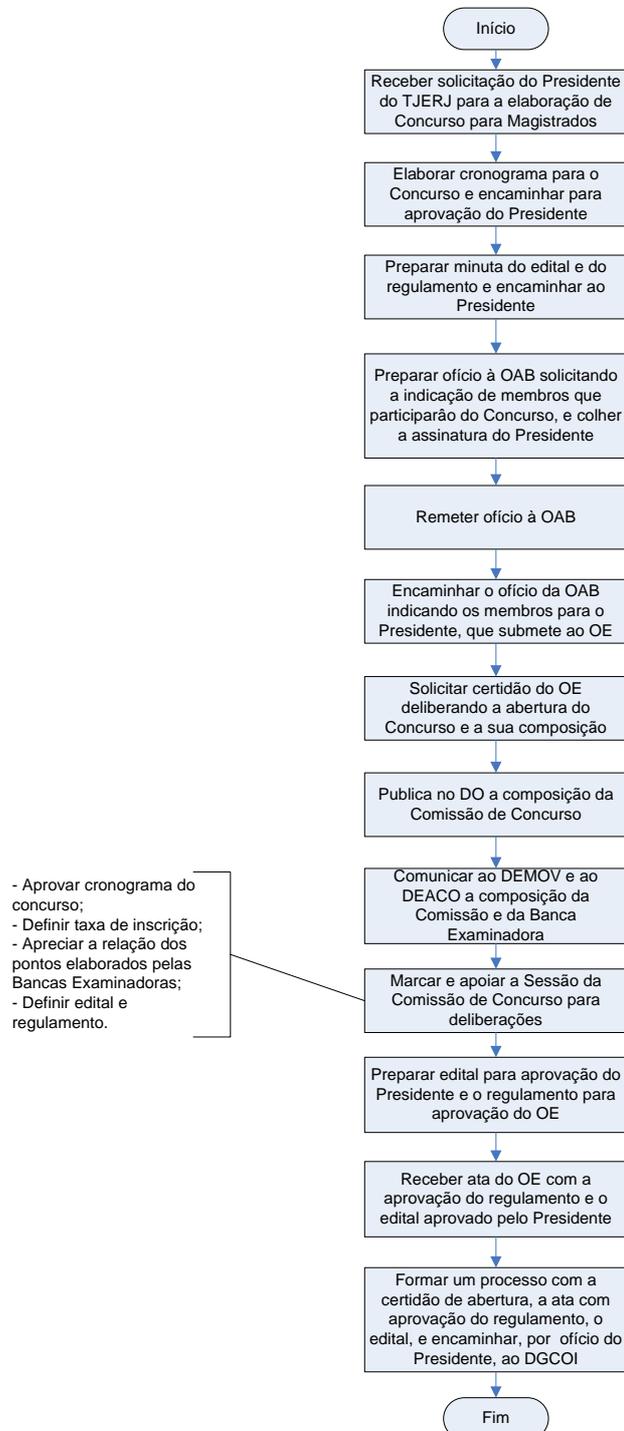
<b>KIT PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA</b>	
<b>MATERIAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Instruções de fiscalização	
Lista de presença	
Caderno de resposta	
Relatório de ocorrência	
Grampeador	
Tesoura	
Caneta	
Caneta Hidrográfica Vermelha	
<i>Liquid Paper</i>	



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR EDITAL E REGULAMENTO DO CONCURSO



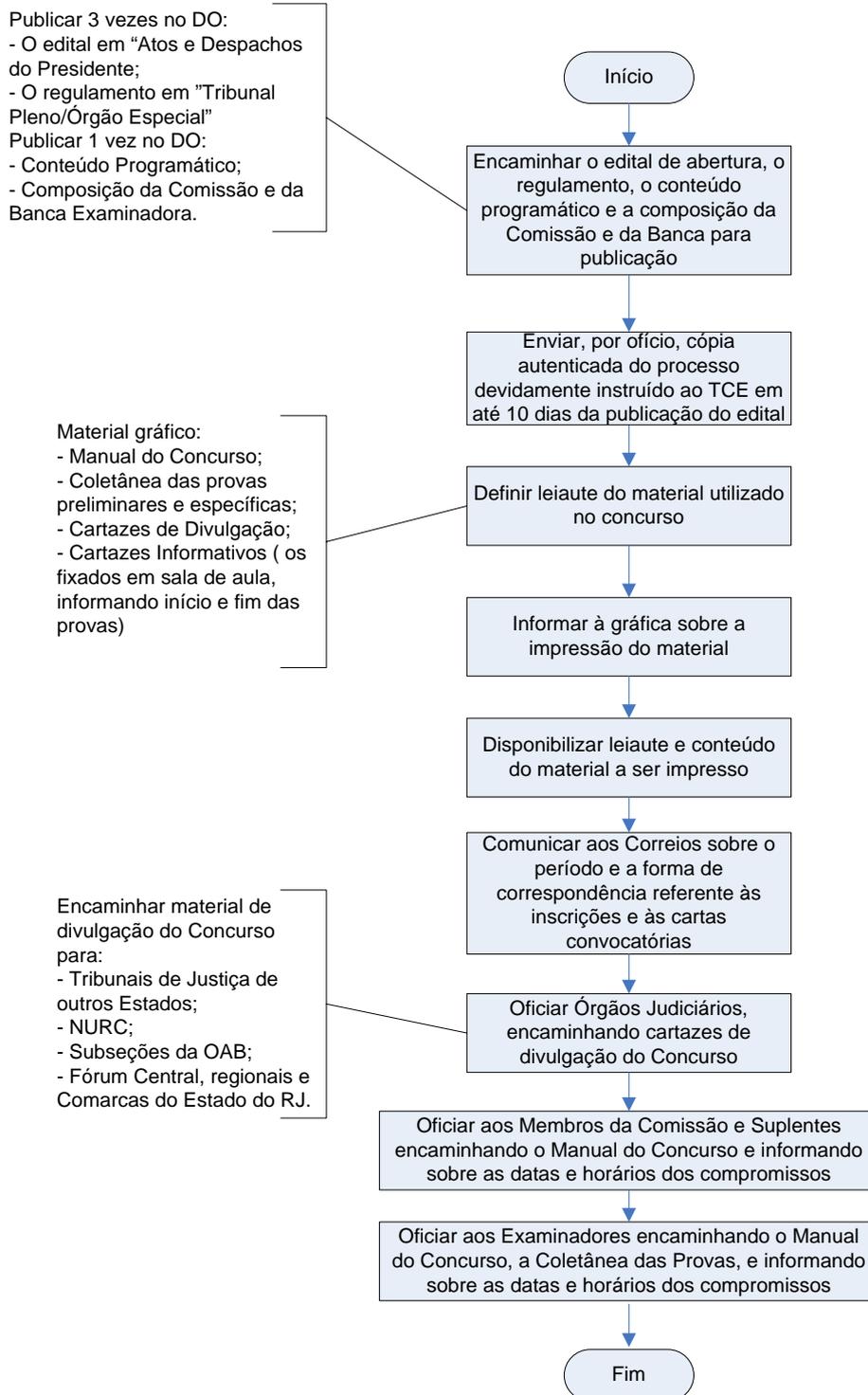
Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>29 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR O CONCURSO



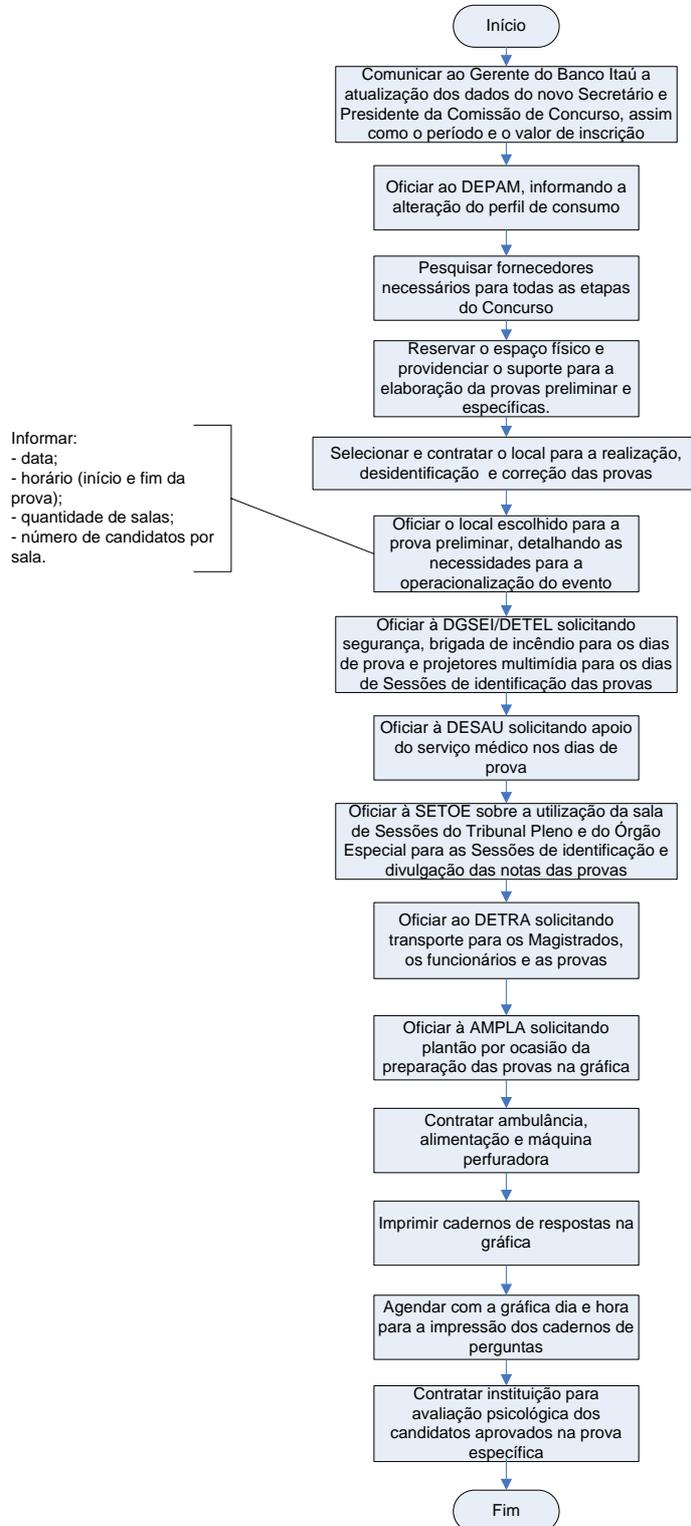
Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>30 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR INFRA-ESTRUTURA

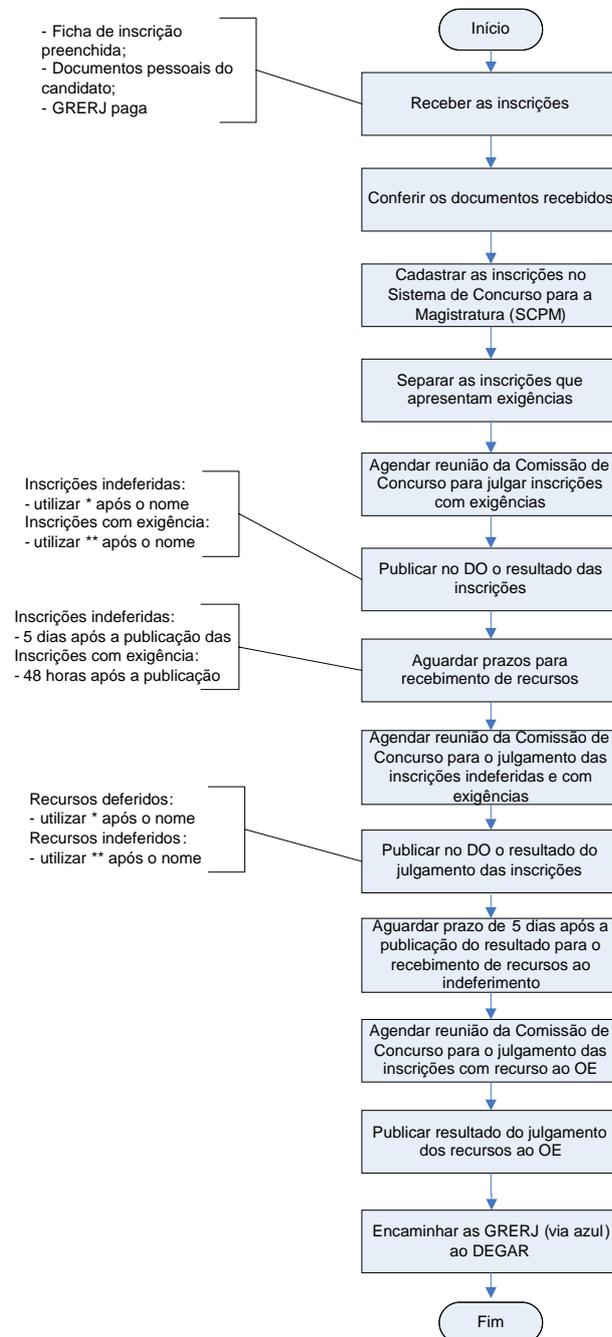




## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### **ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSCRIÇÕES**



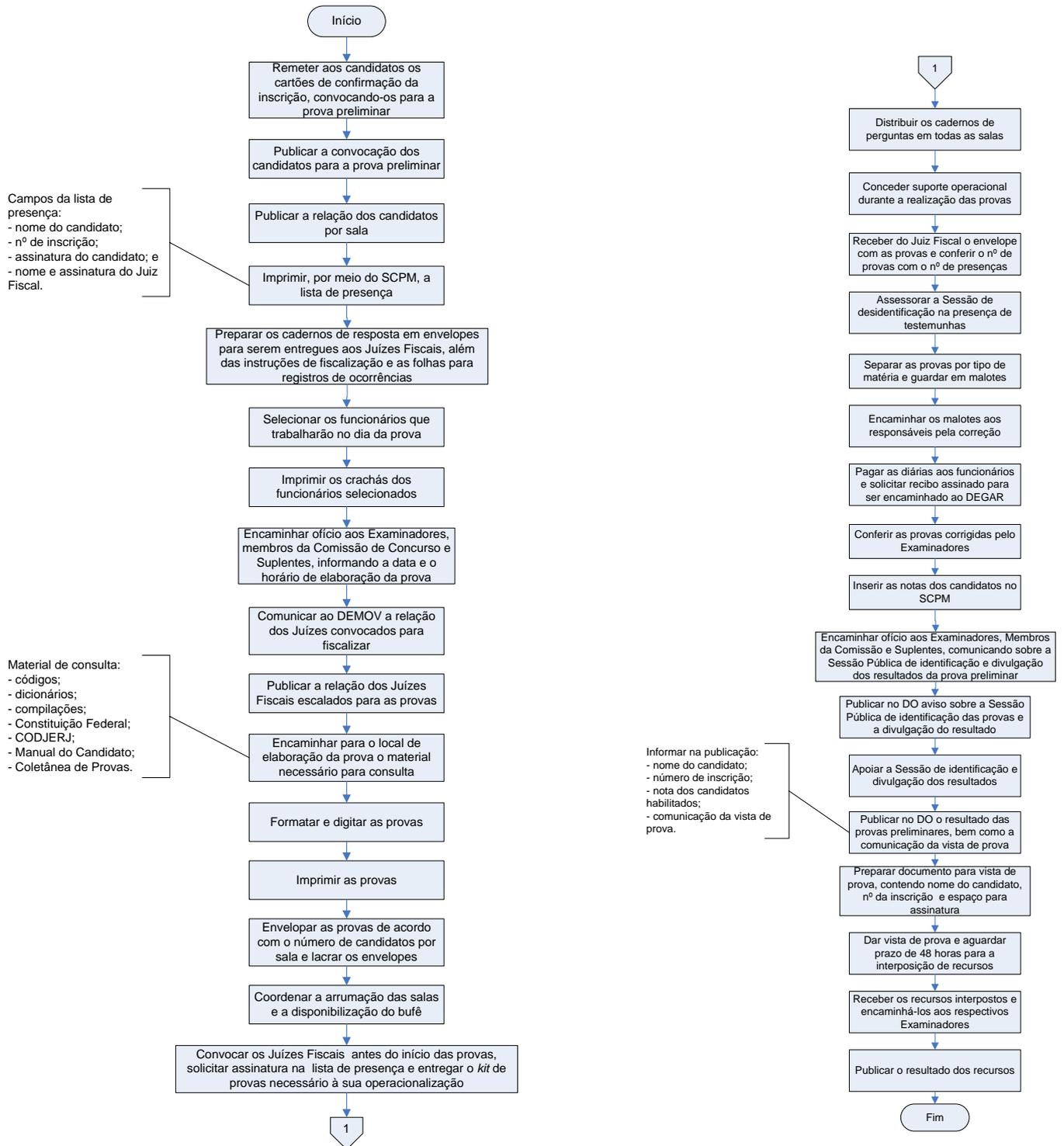
Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-013</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>32 de 35</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR E REALIZAR PROVA ESCRITA PRELIMINAR

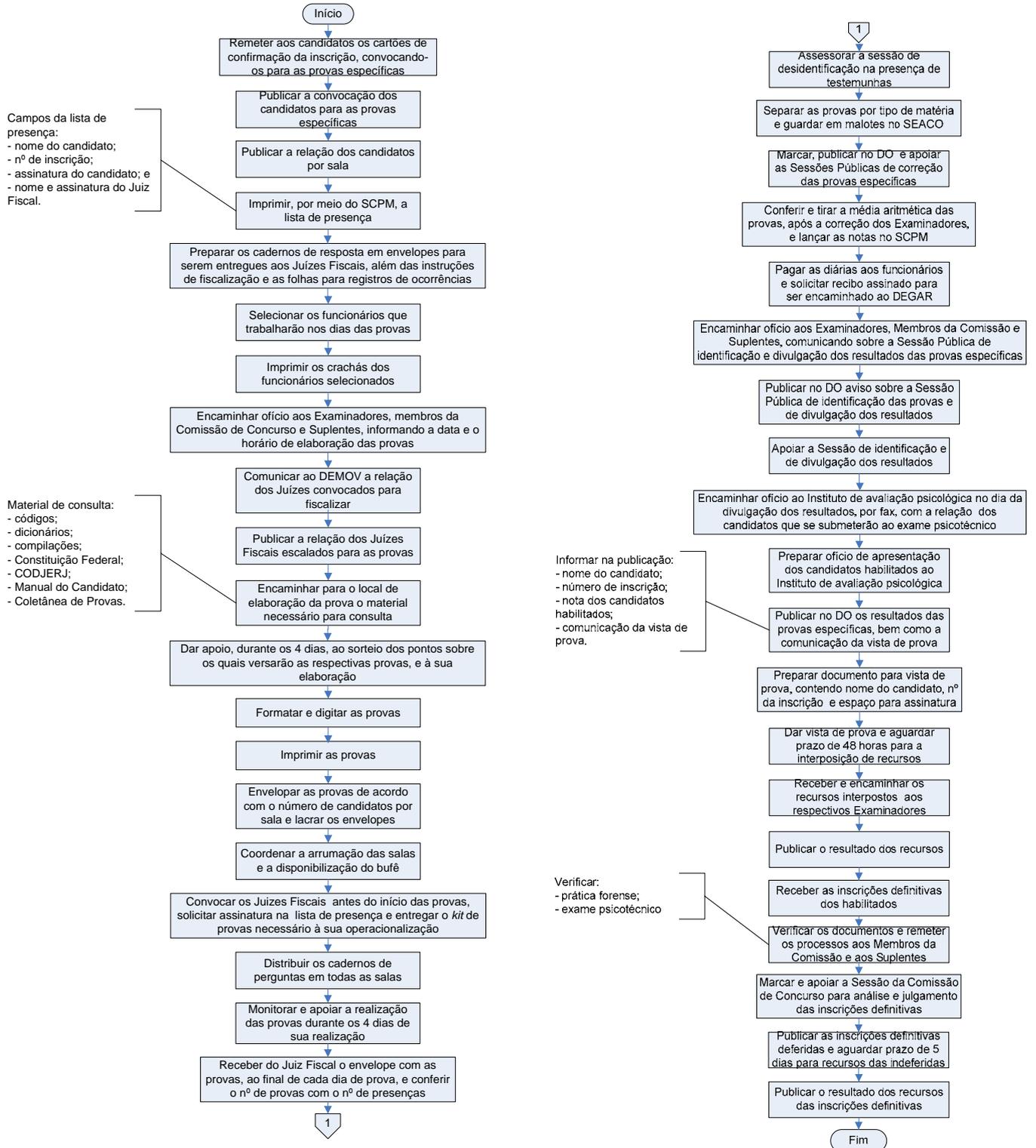




# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR E REALIZAR PROVAS ESCRITAS ESPECÍFICAS





# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR E REALIZAR PROVA ORAL

