



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

SEMAG-DAA-MAN-01 - Processo: Realizar Concurso da Magistratura

SECRETARIA DA MAGISTRATURA



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria da Magistratura	Responsável: Diretora da SEMAG - Christiane Padoa
Versão: 2.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	Aprovado por: Diretora da SEMAG

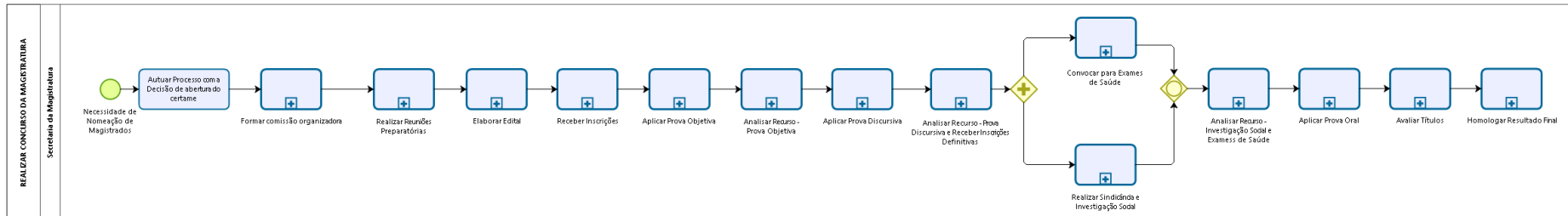
1. OBJETIVOS

Realizar concurso público de provas e títulos para provimento de vagas correspondentes ao cargo de Juiz Substituto.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução CNJ nº 75, de 12/05/2009 - Dispõe sobre os concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura em todos os ramos do Poder Judiciário Nacional;
- Resolução CNJ nº 203, de 23/06/2015 – Dispõe sobre a reserva aos negros, no âmbito do Poder Judiciário, de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de ingresso na magistratura;
- Resolução CNJ nº 269, de 21/10/2018 – Institui regras sobre a gerência de dados pessoais de candidatos a cargos públicos, mediante concurso público, do Poder Judiciário;
- Resolução TJMS nº 224, de 29/10/2019 – Dispõe sobre a regulamentação do concurso público para ingresso na magistratura do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;

- Lei Estadual nº 5.386, de 30/08/2019 – Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 4.827, de 10/03/2016 – Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos ao doador de medula óssea, e adota outras providências;
- Lei Estadual nº 2.887, de 21/09/2004 – Concede isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos promovidos por quaisquer dos poderes da administração pública estadual aos doadores voluntários de sangue, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.557, de 13/12/2002 – Institui isenção de taxa de inscrição dos concursos públicos estaduais para desempregados, e dá outras providências.
- Resolução TCE nº 88, de 03/10/2018 - Dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências;



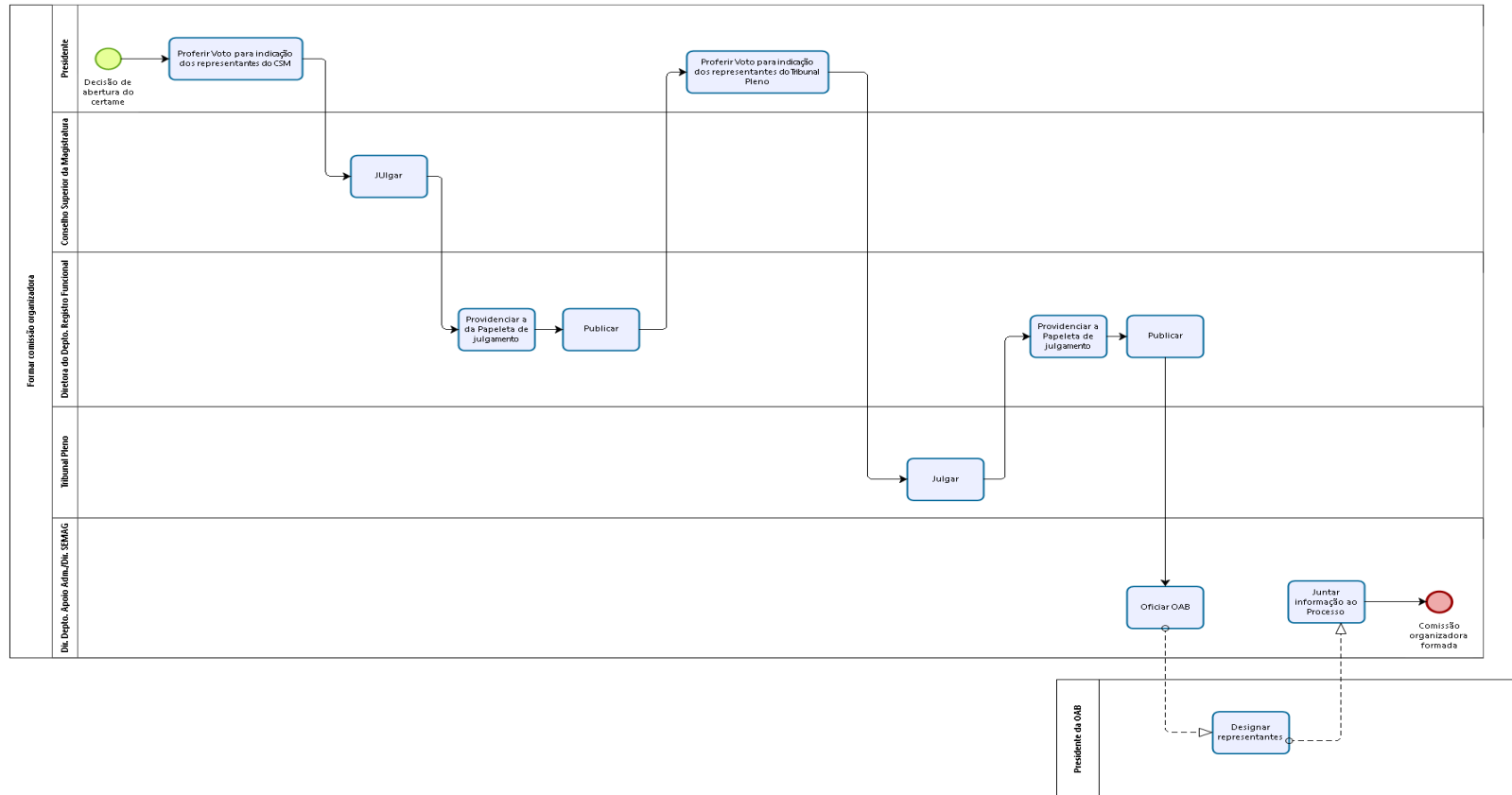
3. DESENHO DO PROCESSO

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Autuar Processo com a Decisão de abertura do certame	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1- Criar o Processo no SCDPA;<ol style="list-style-type: none">a. Os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:b. Natureza do Processo: Administrativo;c. Tipo: Cargo de Juiz Substituto - Sigilo: Restrito;d. Assunto: Número do Concurso público para o cargo de Juiz Substituto do Estado de Mato Grosso do Sul;e. Partes: Requerente: Presidência do TJMS.2- Enviar o Processo ao Presidente via SCDPA.

Sub Processo: Formar Comissão Organizadora



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Oficiar OAB	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Elaborar Ofício ao Presidente da OAB/MS, para que realize a escolha dos representantes daquela instituição, sendo um titular e um suplente, para compor a Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Oficiar MP/MS	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	2- Elaborar Ofício ao Procurador-Geral de Justiça (MP/MS), para que realize a escolha dos representantes daquela instituição, sendo um titular e um suplente, para compor a Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Designar Representantes	OAB	1- Designar os representantes titular e suplente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar informação ao processo	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Juntar as respostas da OAB e do MP no processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

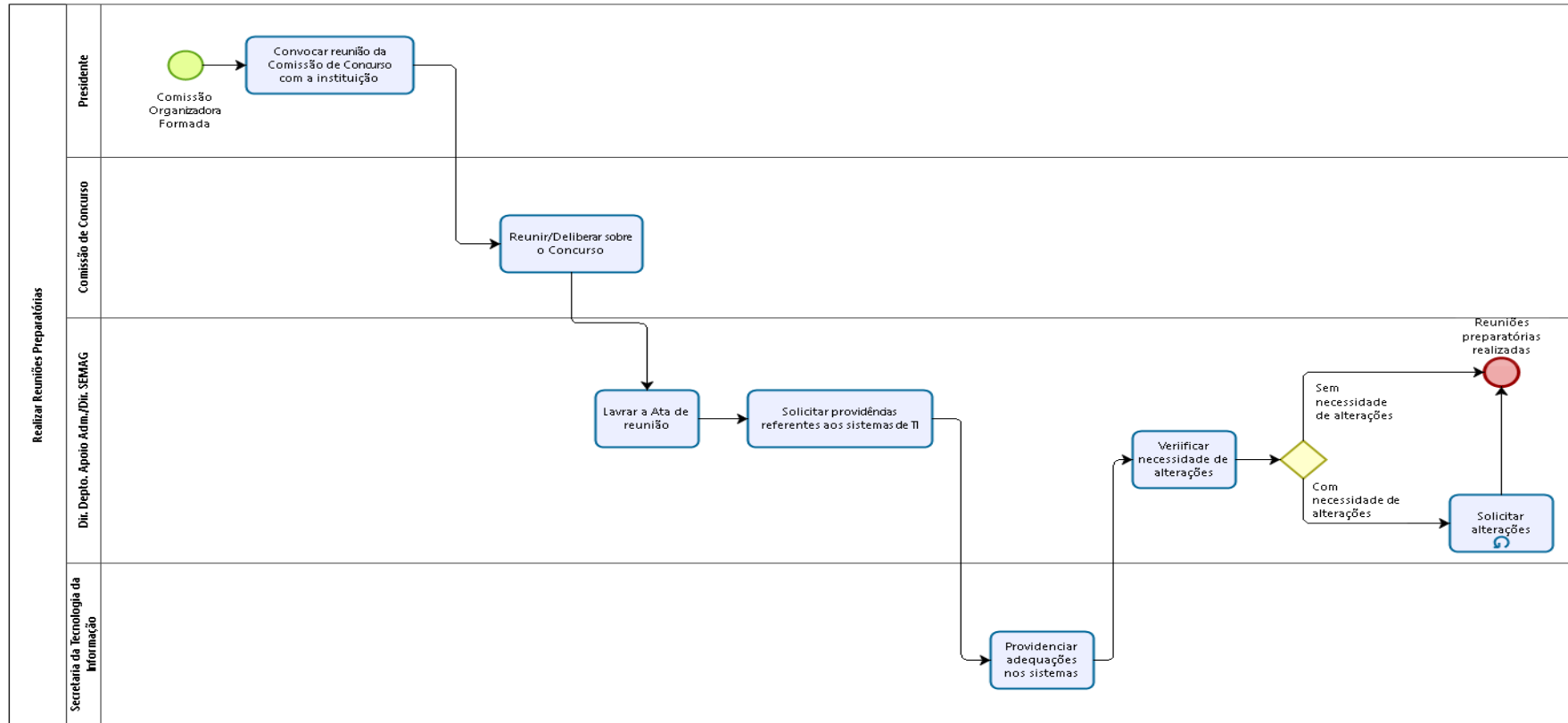
Proferir Voto para indicação dos representantes do CSM	Presidente	1- Proferir Voto para indicação dos representantes do Conselho Superior da Magistratura, sendo um titular e um suplente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgar	Conselho Superior da Magistratura	1- Julgar, acompanhando ou não o voto do relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar a Papeleta de Julgamento	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Providenciar a Papeleta de julgamento do CSM.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Enviar para publicação no Diário da Justiça, o extrato da decisão do Conselho Superior da Magistratura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Proferir Voto para indicação dos representantes do Tribunal Pleno	Presidente	1- Proferir Voto para indicação dos representantes do Tribunal Pleno, sendo um titular e um suplente, e aprovação dos demais membros indicados (CSM/OAB/MP).

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgar	Tribunal Pleno	1- Julgar, acompanhando ou não o voto do relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar a Papeleta de Julgamento	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Providenciar a Papeleta de julgamento do Tribunal Pleno.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Enviar para publicação no Diário da Justiça, o extrato da decisão do Tribunal Pleno.

Sub Processo: Realizar Reuniões Preparatórias



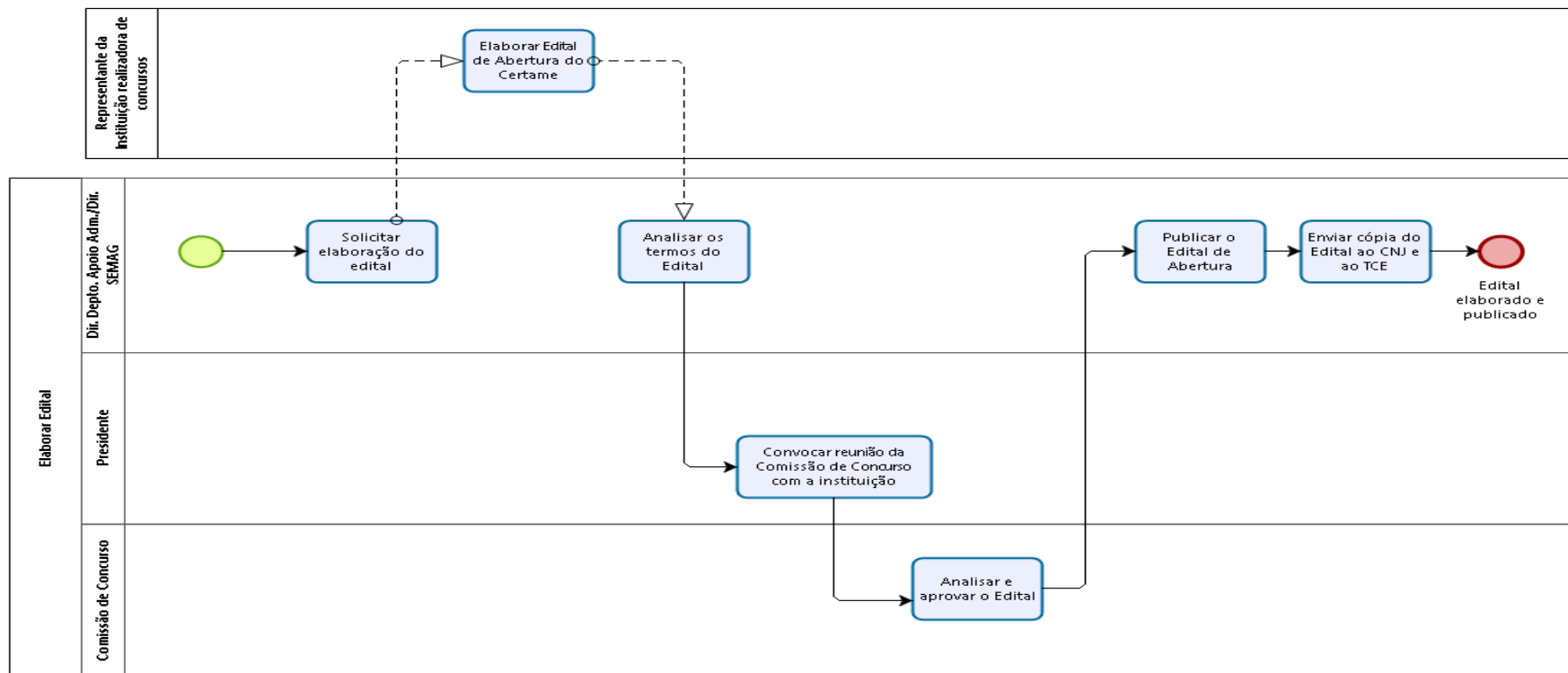
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Convocar reunião da Comissão de Concurso com a instituição	Presidente da Comissão	<p>1- Convocar a reunião dos integrantes da Comissão de Concurso com os representantes da instituição prestadora dos serviços.</p> <p>Obs: A Diretora do Depto. de Apoio Administrativo deverá comunicar os convocados para a reunião, por e-mail, solicitando confirmação de presença. Se, por acaso, não for possível a presença de algum representante da Comissão de Concurso, deverá ser comunicado o respectivo suplente.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Reunir/Deliberar sobre o Concurso	Comissão de Concurso	<p>1- Reunir e deliberar sobre os assuntos do concurso, juntamente com os representantes da instituição realizadora do certame.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lavrar a Ata de Reunião	Diretora da SEMAG	<p>1- Lavrar a ata de reunião.</p>

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar providências referentes aos sistemas de TI	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Elaborar Memorando à STI solicitando a criação/adequação do link para acesso às informações do concurso, no site do tribunal e na intranet, bem como providências quanto ao programa gerador dos boletos de pagamentos das taxas de inscrição e seus respectivos arquivos de retorno, os quais deverão ser enviados periodicamente à instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar adequações nos sistemas	Secretaria de Tecnologia da Informação	1- Realizar as adequações necessárias nos sistemas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar necessidade de alterações	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Verificar se alterações solicitadas foram realizadas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar alterações	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Solicitar alterações.

Sub Processo: Elaborar Edital



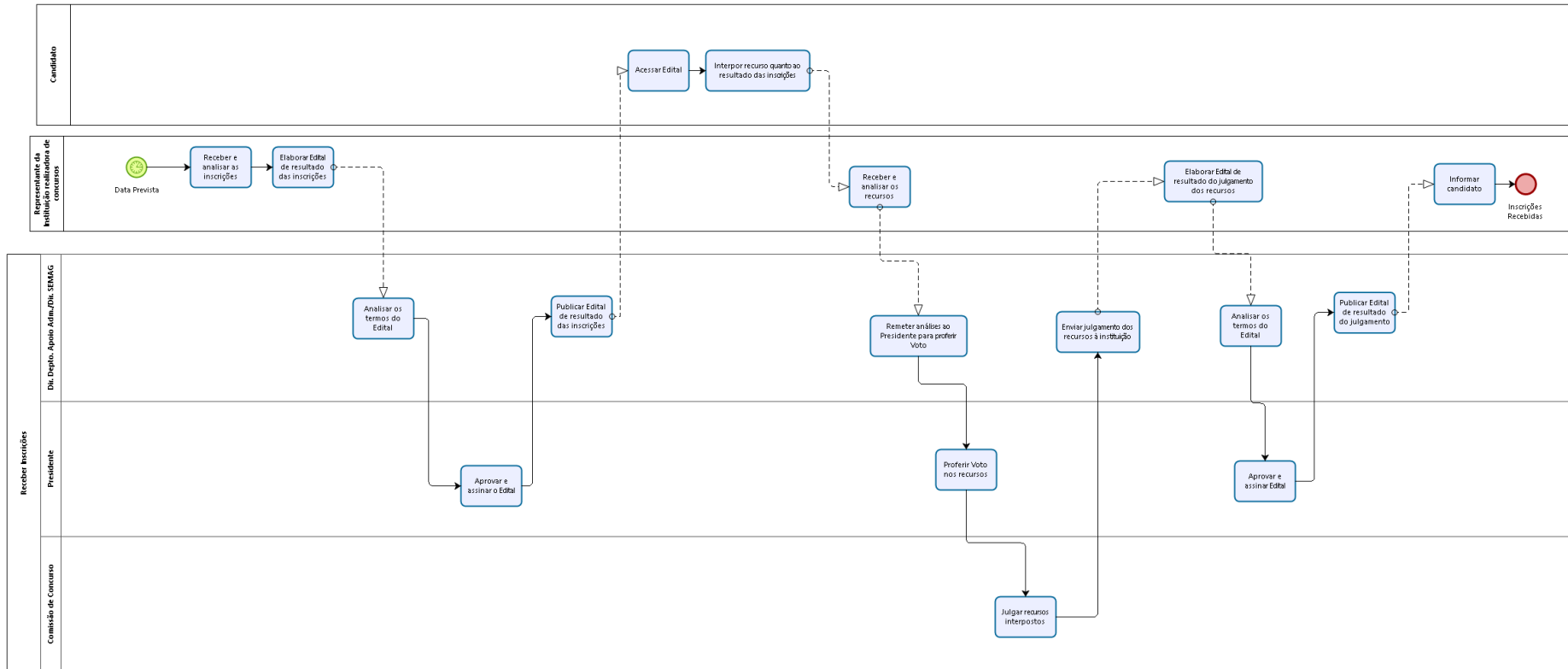
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Abertura do Certame	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar o Edital de abertura do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição, com o resultado que se pretende alcançar com a realização do certame, e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Convocar reunião da Comissão de Concurso	Presidente da Comissão	1- Convocar a reunião dos integrantes da Comissão de Concurso. Obs.: A Diretora do Departamento de Apoio Administrativo deverá comunicar os convocados para a reunião, por e-mail, solicitando confirmação de presença. Se, por acaso, não for possível a presença de algum representante da Comissão de Concurso, deverá ser comunicado o respectivo suplente.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar e aprovar o Edital	Comissão de Concurso	<ol style="list-style-type: none"> 1- Deliberar sobre o Edital, determinando, se necessário, as devidas alterações; 2- Aprovar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar o Edital de Abertura	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Enviar o Edital de Abertura para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar cópia do Edital de Abertura ao CNJ e ao TCE	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Encaminhar o arquivo (PDF) do Edital de Abertura, o link da página de concursos do Tribunal que tenha todas as informações sobre o concurso a ser realizado e o link da banca organizadora do Concurso para o e-mail da Secretaria de Comunicação Social CNJ comunicacao@cnj.jus.br; 2- O encaminhamento ao TCE deve se dar através do sistema de envio de documentos SICAP – Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal.

Sub Processo: Receber Inscrições



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e analisar as inscrições	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Receber as inscrições realizadas pelos candidatos, em conformidade com o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de resultado das inscrições	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar o Edital de resultado das inscrições realizadas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado das Inscrições	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acessar Edital	Candidato	1- Acessar o Edital de Resultado das Inscrições pelo site da instituição realizadora do certame ou pelo Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor recurso quanto ao resultado das inscrições	Candidato	1- Interpor recurso quanto ao resultado das inscrições.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e analisar recursos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter análises ao Presidente para proferir Voto	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber as análises dos recursos elaboradas pela instituição realizadora do certame, organizá-las e encaminhá-las ao Presidente da Comissão para proferir os Votos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Proferir Voto nos recursos	Presidente da Comissão	1- Apreciar os recursos, bem como suas análises, e proferir os Votos.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

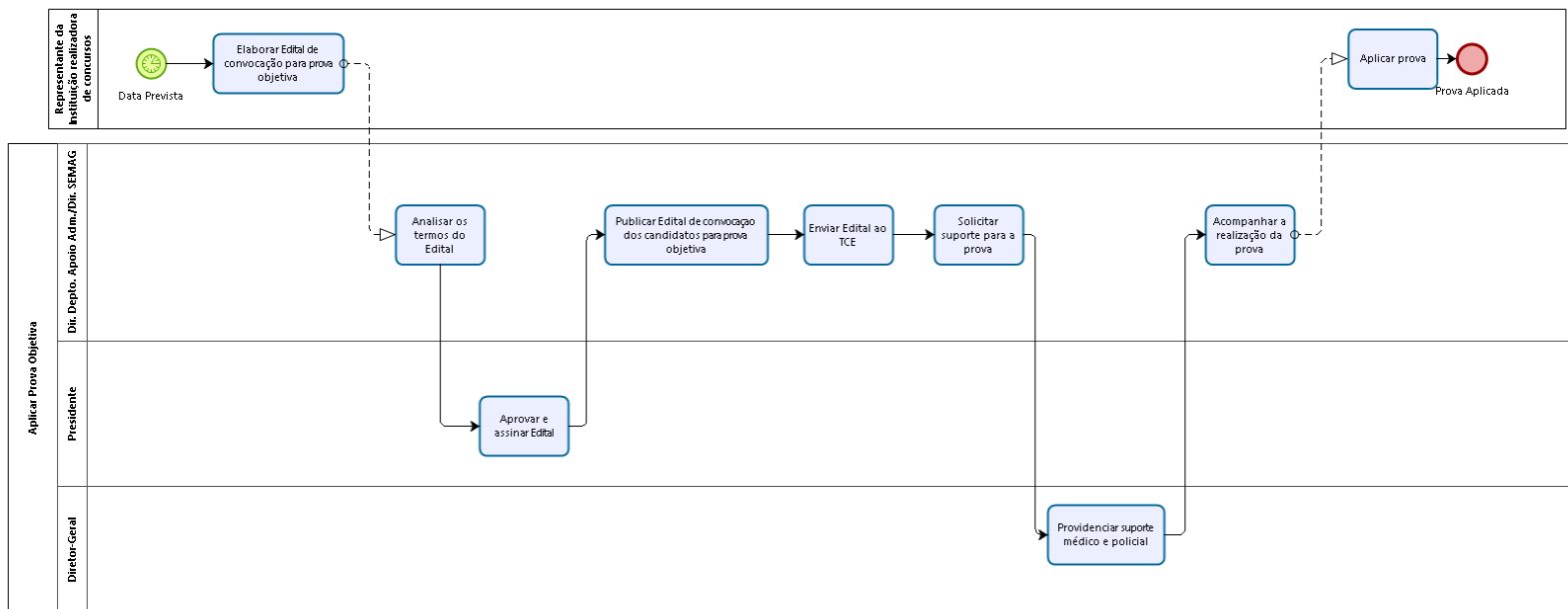
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgar recursos interpostos	Comissão de Concurso	1- Julgar os recursos interpostos, acompanhando ou não o Voto do Relator/Presidente da Comissão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar julgamento dos recursos à instituição	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar os julgamentos dos recursos à instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado do Julgamento dos Recursos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de resultado do julgamento dos recursos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado do Julgamento	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar Candidato	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Informar o candidato através do site.

Sub Processo: Aplicar Prova Objetiva



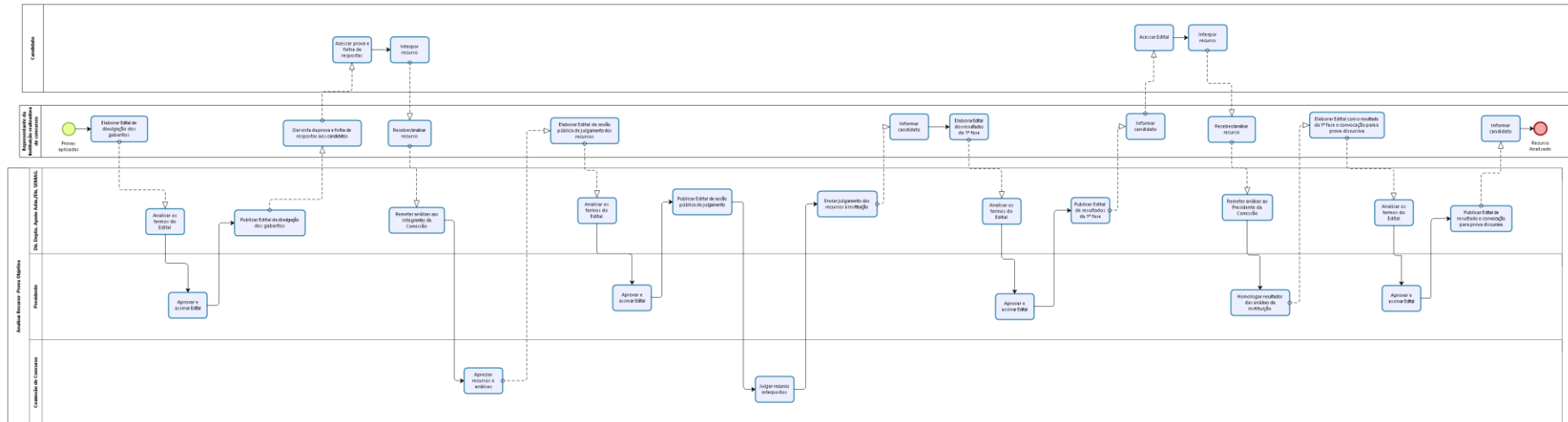
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Convocação para Prova Objetiva	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de convocação para Prova Objetiva.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Convocação dos Candidatos para Prova Objetiva	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar cópia do Edital ao TCE	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- O encaminhamento ao TCE deve se dar através do sistema de envio de documentos SICAP – Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar suporte para a prova	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Elaborar Memorando à Direção-Geral solicitando suporte médico, policial e da Assessoria de Inteligência, para a data/local de realização a prova.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Suporte Médico e Policial	Diretor-Geral	1- Providenciar o suporte necessário para a realização da prova, junto às áreas envolvidas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acompanhar a Realização da Prova	Diretora da SEMAG e Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Acompanhar a Realização da Prova, prestando o auxílio necessário à Comissão de Concurso e à instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aplicar a Prova	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Providenciar toda a logística que o evento exige e aplicar a prova aos candidatos.

Sub Processo: Analisar Recurso – Prova Objetiva



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Divulgação dos Gabaritos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de divulgação dos gabaritos.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Divulgação dos Gabaritos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Dar Vista da Prova e Folha de Respostas aos Candidatos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Dar vista da prova e folha de respostas aos candidatos, através do site da instituição.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acessar Prova e Folha de Respostas	Candidato	1- Acessar a prova e a folha de respostas, através do site da instituição.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor Recurso	Candidato	1- Interpor recurso quanto às questões da prova e folha de respostas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber/analisar recurso	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter análises aos Integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber as análises dos recursos elaboradas pela instituição realizadora do certame, organizá-las e encaminhá-las aos integrantes da Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Apreciar recursos e análises	Comissão de Concurso	1- Apreciar os recursos interpostos pelos candidatos, bem como as respectivas análises elaboradas pela instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Sessão Pública de Julgamento dos Recursos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de sessão pública de julgamento dos recursos.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Sessão Pública de Julgamento dos Recursos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgar recursos interpostos	Comissão de Concurso	1- Julgar recursos interpostos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar Julgamento dos Recursos à Instituição	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar os resultados de julgamento dos recursos interpostos à Instituição realizadora do certame.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar Candidato	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Informar o candidato através do site.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital dos Resultados da 1ª Fase	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital dos resultados da 1ª Fase.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultados da 1ª Fase	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar Candidato	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Informar o candidato através do site.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acessar Edital	Candidato	1- Acessar o Edital de Resultados da 1ª Fase pelo site da instituição realizadora do certame ou pelo Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor Recurso	Candidato	1- Interpor recurso quanto aos resultados da 1ª Fase.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber/analisar recurso	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter análises ao Presidente da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1. Receber as análises dos recursos elaboradas pela instituição realizadora do certame, organizá-las e encaminhá-las ao Presidente da Comissão de Concurso.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

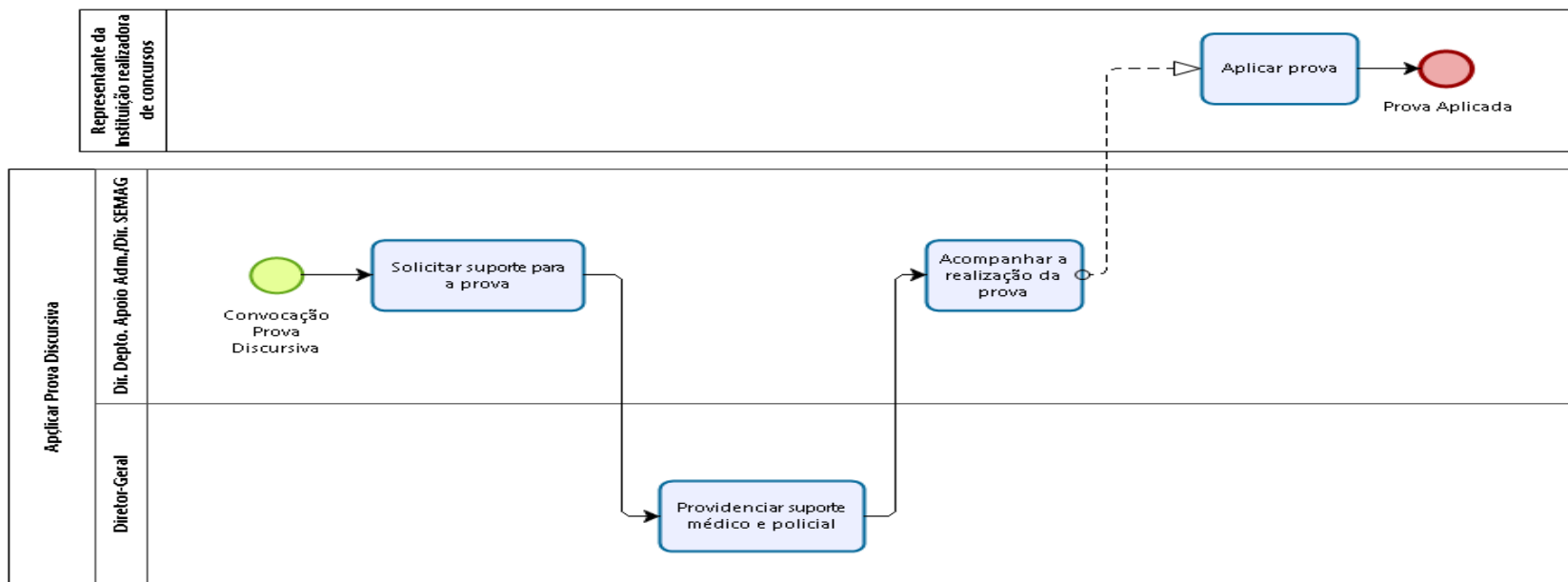
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Homologar os Resultados das Análises da Instituição	Presidente	1. Homologar os resultados das análises da Instituição.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital com o Resultado da 1ª Fase e Convocação para a Prova Discursiva	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1. Elaborar Edital com o resultado da 1ª fase e convocação para a prova discursiva.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1. Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1. Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado e de Convocação para Prova Discursiva	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar Candidato	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Informar o candidato através do site.

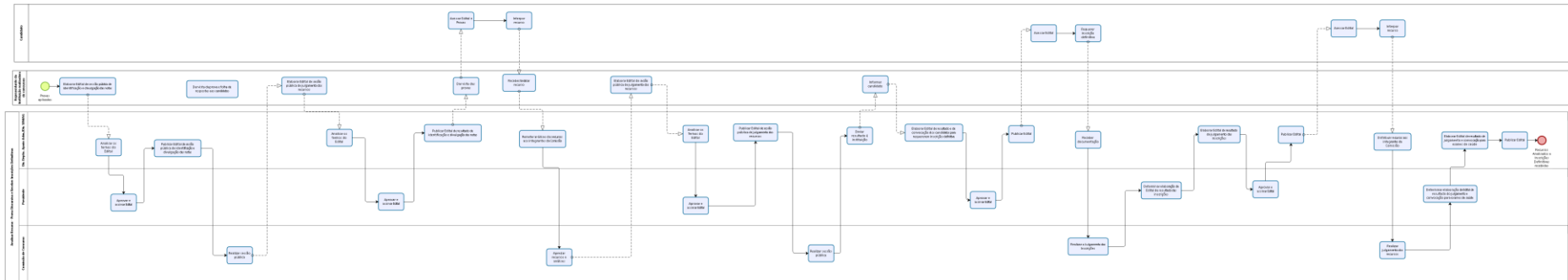
Sub Processo: Aplicar Prova Discursiva



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar suporte para a prova	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Elaborar Memorando à Direção-Geral solicitando suporte médico, policial e da Assessoria de Inteligência, para a data/local de realização a prova.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Suporte Médico e Policial	Diretor-Geral	1- Providenciar o suporte necessário para a realização da prova, junto às áreas envolvidas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acompanhar a Realização da Prova	Diretora da SEMAG e Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Acompanhar a Realização da Prova, prestando o auxílio necessário à Comissão de Concurso e à instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aplicar a Prova	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Providenciar toda a logística que o evento exige e aplicar a prova aos candidatos.

Sub Processo: Analisar Recurso - Prova Discursiva e Receber Inscrições Definitivas



br2009

Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Sessão Pública de Identificação e Divulgação das Notas	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de sessão pública de identificação e divulgação das notas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Sessão Pública de Identificação e Divulgação das Notas	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Sessão Pública	Comissão de Concurso	1- Realizar Sessão Pública de Identificação e Divulgação das Notas. 2- O Representante da Instituição Realizadora de Concursos deverá responsabilizar-se pela identificação das provas discursivas na Sessão Pública de Julgamento
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado da Sessão Pública	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de resultado da sessão pública.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado de Identificação e Divulgação das Notas	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Dar Vista das Provas	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Dar vista das provas aos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acessar Edital e Provas	Candidato	1- Acessar Edital e provas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor Recurso	Candidato	1- Interpor recurso quanto aos resultados da 2ª Fase.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber/analisar recurso	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter análises dos recursos aos integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber as análises dos recursos elaboradas pela instituição realizadora do certame, organizá-las e encaminhá-las aos integrantes da Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Apreciar Recursos e Análises	Comissão de Concurso	1- Apreciar os recursos interpostos pelos candidatos, bem como as respectivas análises elaboradas pela instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Sessão Pública de Julgamento dos Recursos	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Elaborar Edital de sessão pública de julgamento dos recursos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar os Termos do Edital	Diretora da SEMAG	1- Verificar se o teor do Edital está condizente com o que foi solicitado à instituição e com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Sessão Pública de Julgamento dos Recursos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Sessão Pública	Comissão de Concurso	1- Realizar Sessão Pública de Julgamento dos Recursos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar Resultado à Instituição	Diretora da SEMAG	1- Enviar resultados dos julgamentos dos recursos à instituição realizadora do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar Candidato	Representante da Instituição Realizadora de Concursos	1- Informar o candidato através do site.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado e de Convocação dos Candidatos para Requererem Inscrição Definitiva	Diretora da SEMAG	1- Elaborar Edital de resultado e de convocação dos candidatos para requererem inscrição definitiva.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado e de Convocação dos Candidatos para Requererem Inscrição Definitiva	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber Documentação	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber/protocolar a documentação apresentada pelo candidato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar o Julgamento das Inscrições	Comissão de Concurso	1- Realizar o julgamento das inscrições dos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado das Inscrições	Presidente da Comissão	1- Determinar a elaboração de Edital de Resultado das Inscrições.

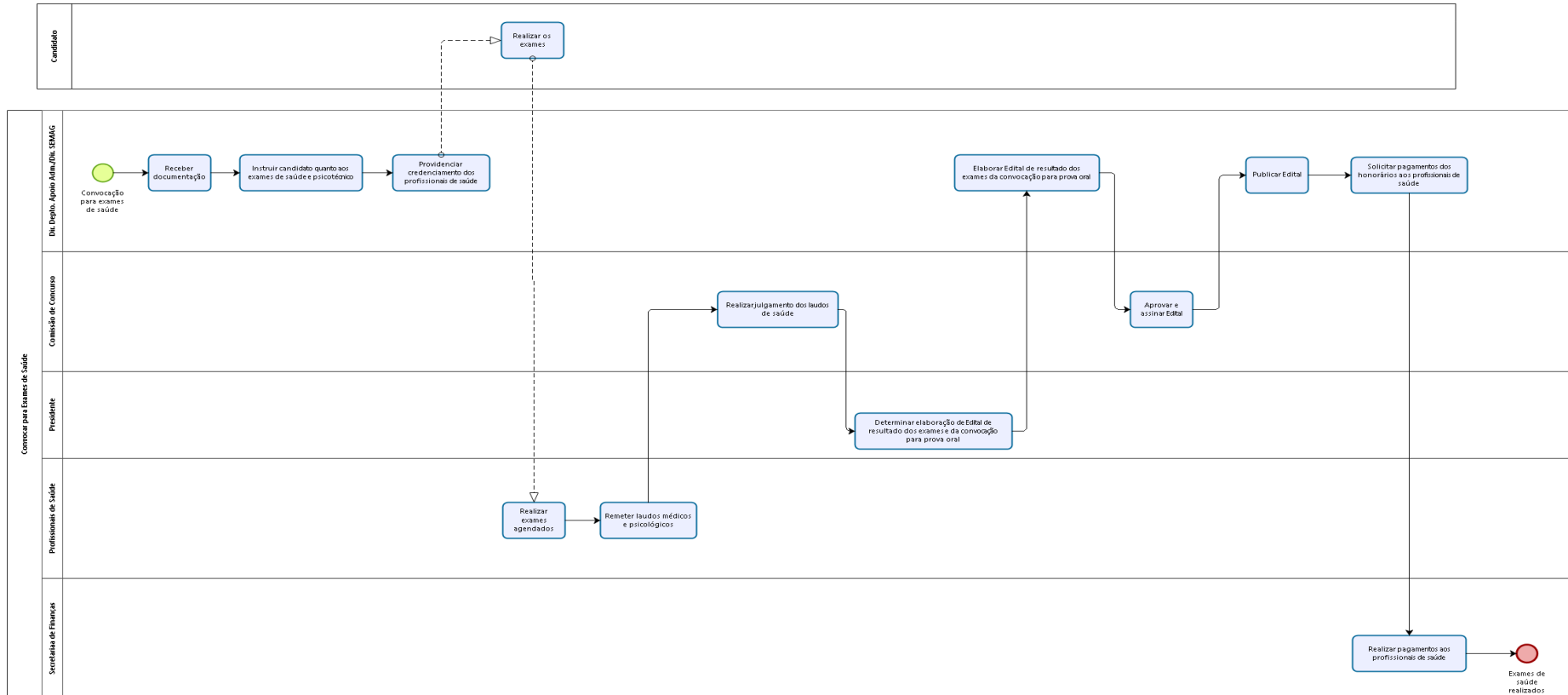
Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado de Julgamento das Inscrições	Diretora da SEMAG	1- Elaborar Edital de resultado de julgamento das inscrições definitivas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado de Julgamento das Inscrições	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor Recurso	Candidato	1- Interpor recurso quanto aos resultados do julgamento das inscrições.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuir Recursos aos Integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Distribuir recursos aos integrantes da Comissão.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento dos Recursos	Comissão de Concurso	1- Julgar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado do Julgamento e de Convocação para Exames de Saúde	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de resultado do julgamento e de convocação para exames de saúde.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado de Julgamento e de Convocação para Exames de Saúde	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado de Julgamento e de Convocação para Exames de Saúde	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Convocar para Exames de Saúde



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber Documentação	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber/protocolar a documentação apresentada pelo candidato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Instruir Candidato quanto aos Exames de Saúde e Psicotécnico	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- No ato de recebimento da documentação referente às inscrições definitivas, instruir o candidato quanto aos exames necessários a serem realizados e custeados por ele. Esses exames serão apresentados aos profissionais de saúde em data e hora agendada para a perícia médica.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Credenciamento/Designação dos Profissionais de Saúde	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Providenciar credenciamento de todos os profissionais que estarão aptos a proferir os laudos conclusivos referente a cada candidato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Comparecer para a realização dos Exames médicos e psicológicos	Candidato	1- Realizar os exames médicos/psicológicos previamente agendados com os Profissionais de Saúde, credenciados para esse fim.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Exames Agendados	Profissionais de Saúde	1- Realizar os exames médicos/psicológicos nos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter Laudos Médicos e Psicológicos	Profissionais de Saúde	1- Remeter laudos médicos e psicológicos dos candidatos à Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter Laudos da Sindicância e da Investigação	Corregedoria-Geral de Justiça ou Comissão especial designada para essa finalidade	1- Elaborar e Remeter laudos da sindicância da vida pregressa e da investigação social, referentes aos candidatos, à Comissão de Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento da Sindicância e dos Laudos de Saúde	Comissão de Concurso	1- Realizar julgamento da sindicância da vida pregressa e da investigação social, bem como dos Laudos de saúde, dos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado dos Exames, da Sindicância, e da Convocação para Prova Oral	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de resultado dos exames, da sindicância, e da convocação para prova oral.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

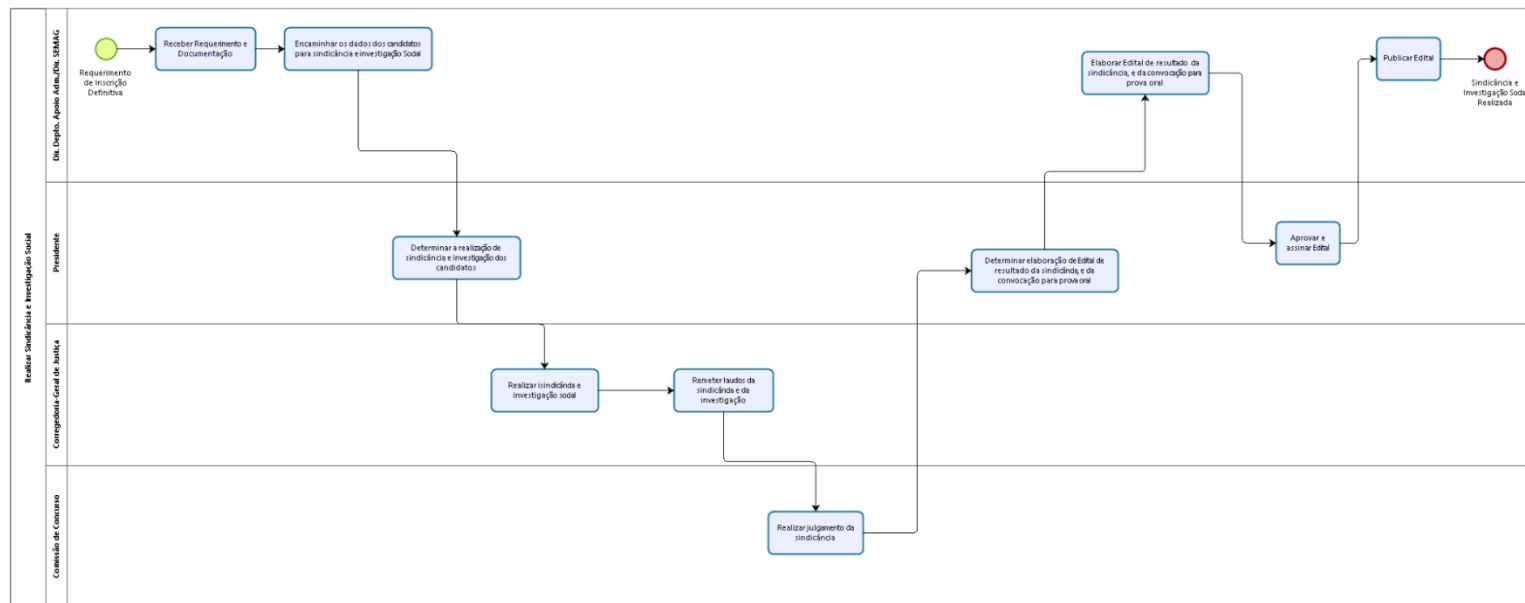
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar Pagamentos dos Honorários aos Profissionais de Saúde e demais profissionais designados para realizar os laudos ou pareceres técnicos.	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Solicitar à Secretaria de Finanças os pagamentos dos honorários aos profissionais de saúde e outros profissionais designados pela Comissão do Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Pagamentos aos Profissionais de Saúde	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Realizar os pagamentos dos honorários aos profissionais de saúde.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado dos Exames, da Sindicância, e da Convocação para Prova Oral	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado dos Exames, da Sindicância, e da Convocação para Prova Oral	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Realizar Sindicância e Investigação Social



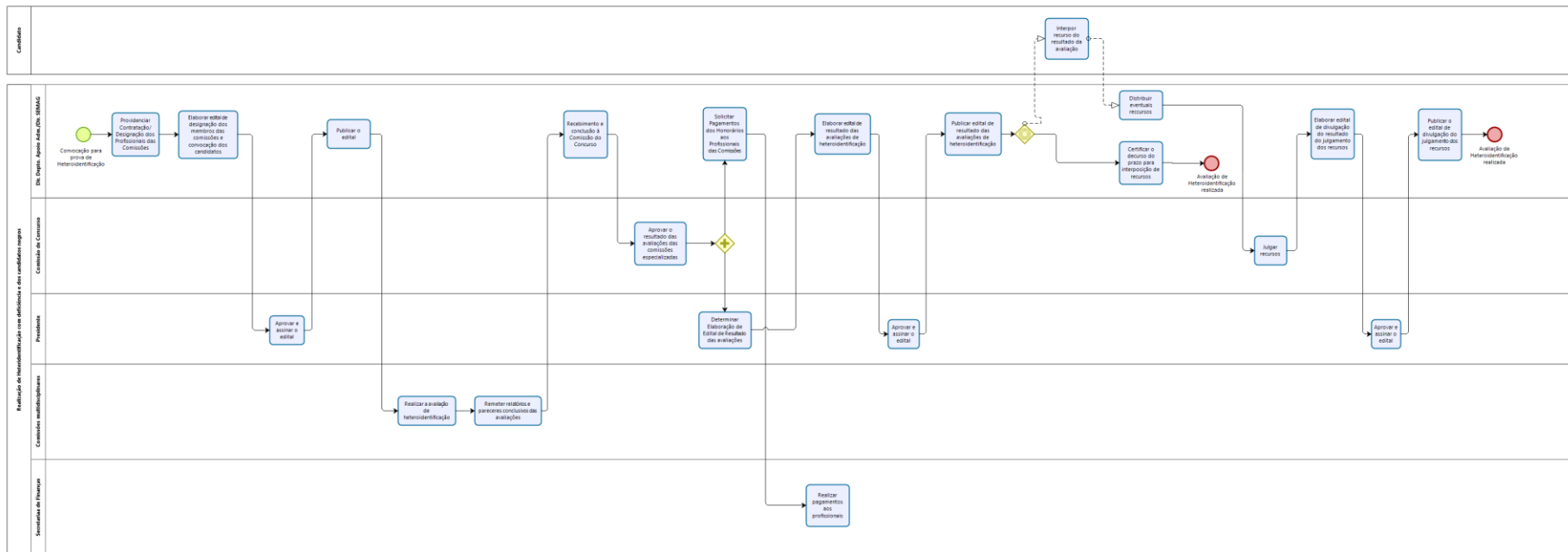
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber Documentação	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber/protocolar a documentação apresentada pelo candidato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar a Realização de Sindicância e Investigação dos Candidatos	Presidente da Comissão	1- Determinar a realização de sindicância e investigação dos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar os Dados dos Candidatos para Sindicância e Investigação	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Encaminhar os dados dos candidatos para sindicância e investigação à Corregedoria-Geral de Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Sindicância e Investigação dos Candidatos	Corregedoria-Geral de Justiça	1- Realizar sindicância da vida pregressa e investigação social dos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento da Sindicância e dos Laudos de Saúde	Comissão de Concurso	1- Realizar julgamento da sindicância da vida pregressa e da investigação social, bem como dos Laudos de saúde, dos candidatos.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado dos Exames, da Sindicância, e da Convocação para Prova Oral	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado dos Exames, da Sindicância, e da Convocação para Prova Oral	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Realização de Heteroidentificação com deficiência e dos candidatos negros



Realizado por
bizaqi
Soluções

Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Contratação/Designação dos Profissionais das Comissões multiprofissionais específicas	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo E/OU Instituição contratada (no caso dos membros das	1 – Fazer orçamento com profissionais especializados para atuarem nas comissões responsáveis por realizar avaliação nos candidatos autodeclarados negros e com deficiência e submeter à apreciação da Comissão do

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

para verificação de candidatos concorrentes as vagas para negros e com deficiência	Comissões para candidatos negros e com deficiência)	Concurso para formalizar a contratação destes profissionais, que estarão aptos a proferir os laudos conclusivos referente a cada candidato, nos termos do edital de abertura. Os profissionais de saúde que realizaram a avaliação na fase dos exames médicos, podem ser aproveitados para realizarem a avaliação de candidatos que se autodeclararam com deficiência.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de designação dos membros das comissões multiprofissionais para Exames de Verificação de condição de candidatos concorrentes às vagas para negros e com deficiência e respectiva convocação	Diretora da SEMAG	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar o Edital. 2- Definir data, horário e local para a realização das avaliações dos candidatos com deficiência e negros.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1 - Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital da Composição das Comissões especializadas e de Convocação para a avaliação de	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1 - Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

heteroidentificação da condição dos candidatos concorrentes às vagas para negros e com deficiência		
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Comparecer para a realização da avaliação de heteroidentificação	Candidato que se autodeclarou com deficiência e/ou negro na inscrição preliminar	1- Realização da avaliação por comissão especializada para verificação da condição de candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negro.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar a avaliação de heteroidentificação nos candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negro.	Comissões multiprofissionais especializadas	1- Realização da avaliação por comissão especializada designada para cada finalidade (uma para avaliação de verificação de candidato com deficiência e outra para candidato negro).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Remeter relatórios e pareceres conclusivos das avaliações de heteroidentificação	Membros das Comissões especializadas	1-Remeter relatórios e pareceres conclusivos das avaliações de heteroidentificação para a Secretaria da Magistratura.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Recebimento e conclusão à Comissão do Concurso	Diretora da SEMAG	1 – Encaminhamento dos pareceres conclusivos das comissões multiprofissionais especializadas para aprovação.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar o resultado das avaliações das comissões especializadas	Comissão de Concurso	1 – Aprovar o resultado das avaliações dos candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negros, realizadas pelas comissões especializadas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado das avaliações da comissões especializadas referentes aos candidatos que se autodeclararam com deficiência e/ou negros	Presidente da Comissão	1 - Determinar elaboração de Edital de resultado das avaliações de heteroidentificação nos candidatos que se autodeclararam com deficiência e/ou negros
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar Pagamentos dos Honorários aos Profissionais das Comissões que realizaram as avaliações, conforme consta em edital e/ou no	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo OU instituição contratada para executar essa fase	1 - Solicitar à Secretaria de Finanças os pagamentos dos honorários aos profissionais membros das comissões especializadas OU efetuar o pagamento direto pela instituição contratada para esse fim.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

contrato de prestação de serviço da instituição contratada		
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Pagamentos aos Profissionais de Saúde	Diretor da Secretaria de Finanças (no caso de ser responsabilidade do Tribunal)	1 - Realizar os pagamentos dos honorários aos profissionais de saúde.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado das avaliações de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negros	Diretora da SEMAG	1 - Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1 - Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado das avaliações de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negros	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1 - Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

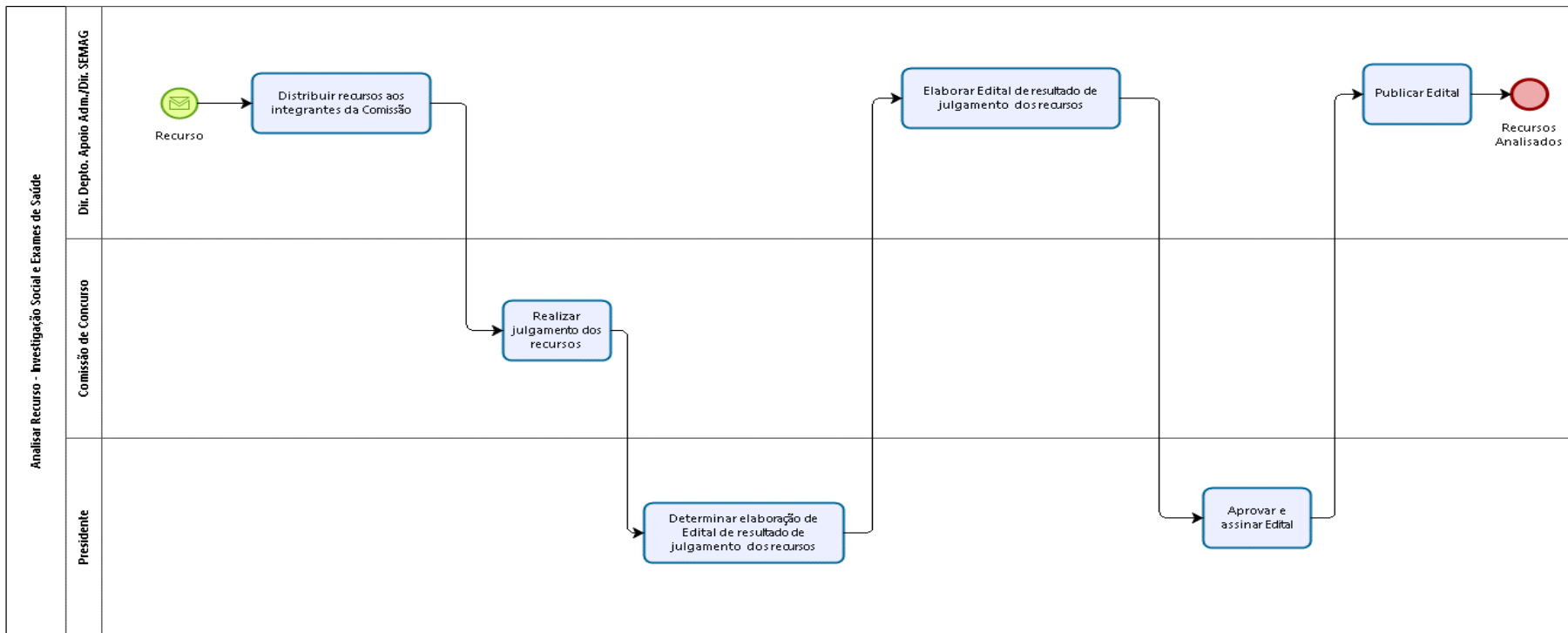
Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Prazo para interposição recurso do resultado de avaliação que não considerar o candidato com deficiência e/ou negro	Candidato	1- Apresentar recurso na forma e prazo definidos no edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Certificar o decurso do prazo, caso não haja recurso interposto	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Certificar o decurso de prazo caso não haja interposição de recurso contra as avaliações de heteroidentificação dentro do processo do concurso no SCDPA. Não havendo recursos, o processo de trabalho estará finalizado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuição dos eventuais recursos para a Comissão do Concurso	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Receber os recursos interpostos e distribuir entre os membros da Comissão do Concurso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgamento dos recursos contra a avaliação de heteroidentificação que não considerou candidato com deficiência e/ou negro	Comissão do Concurso	1- Julgar os recursos interpostos contra avaliação das comissões especializadas que não consideraram como candidato com deficiência e/ou negro.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaboração de Edital de Divulgação do resultado do julgamento dos recursos interpostos nessa fase	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital do Resultado do Julgamento dos recursos das avaliações de verificação de condição de candidatos autodeclarados com deficiência e/ou negros	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1 - Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Analisar Recurso - Investigação Social e Exames de Saúde



Descrição das Atividades

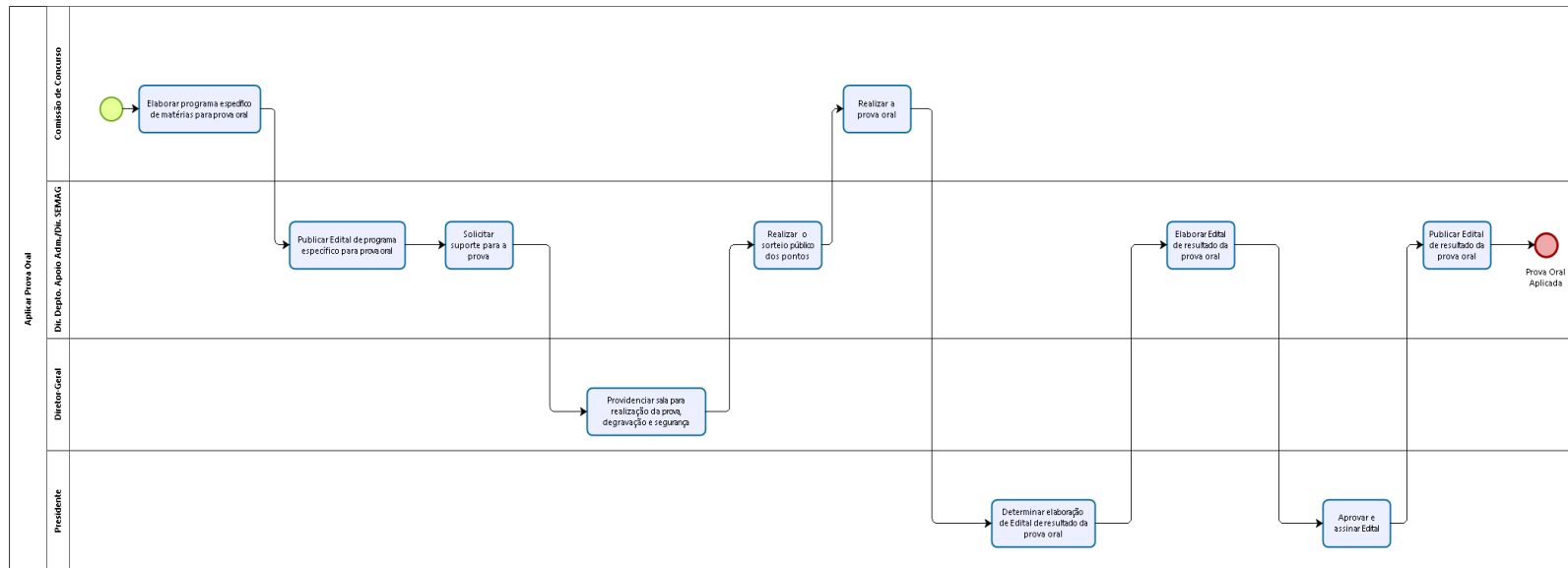
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuir Recursos aos Integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	2- Distribuir recursos aos integrantes da Comissão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento dos Recursos	Comissão de Concurso	1- Julgar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado de Julgamento dos Recursos	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de resultado de julgamento dos recursos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado de Julgamento dos Recursos	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado de Julgamento dos Recursos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Aplicar Prova Oral



Descrição das Atividades

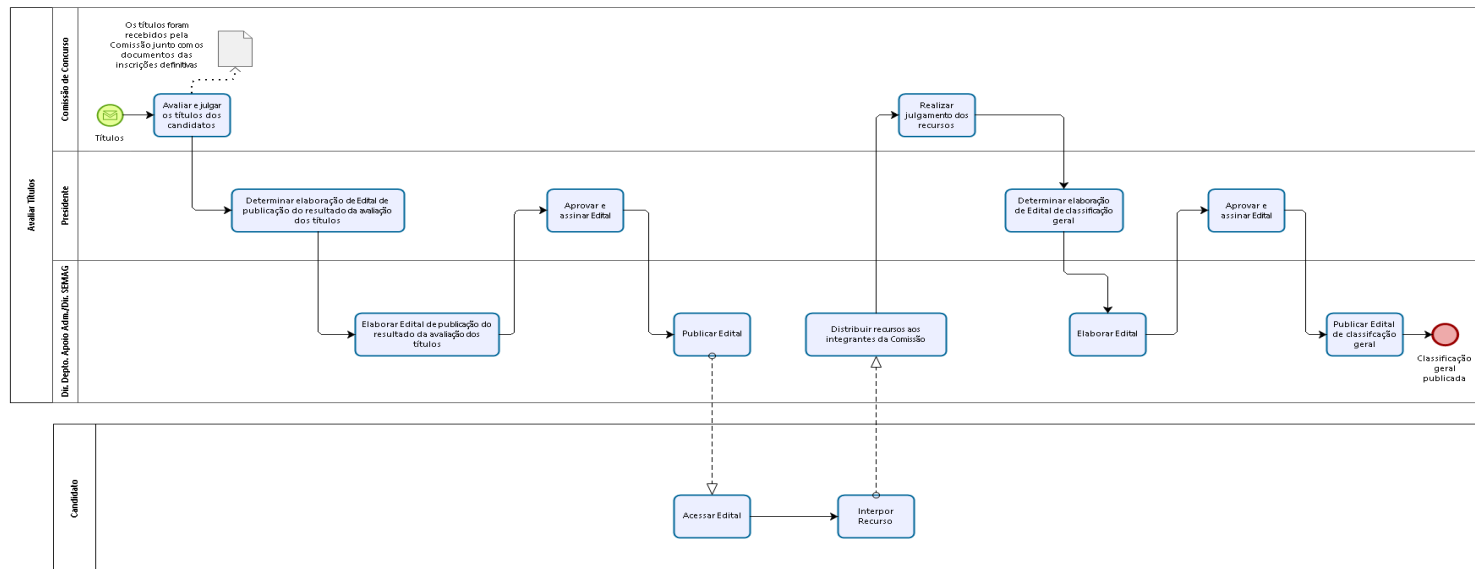
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Programa Específico de Matérias para Prova Oral	Comissão de Concurso	1- Elaborar programa específico de matérias para prova oral.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de programa específico para prova oral	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar Suporte para a Prova	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Solicitar suporte para a prova oral: salas, gravação de áudio e segurança policial.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Sala para Realização da Prova, Gravação e Segurança	Diretor-Geral	1- Providenciar sala para realização da prova, sua gravação de áudio e segurança policial, às áreas envolvidas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar o Sorteio Público dos Pontos	Diretora da SEMAG	1- Realizar o sorteio público dos pontos constantes no programa específico, os quais serão arguidos aos candidatos.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar a Prova Oral	Comissão de Concurso	1- Realizar a Prova Oral.

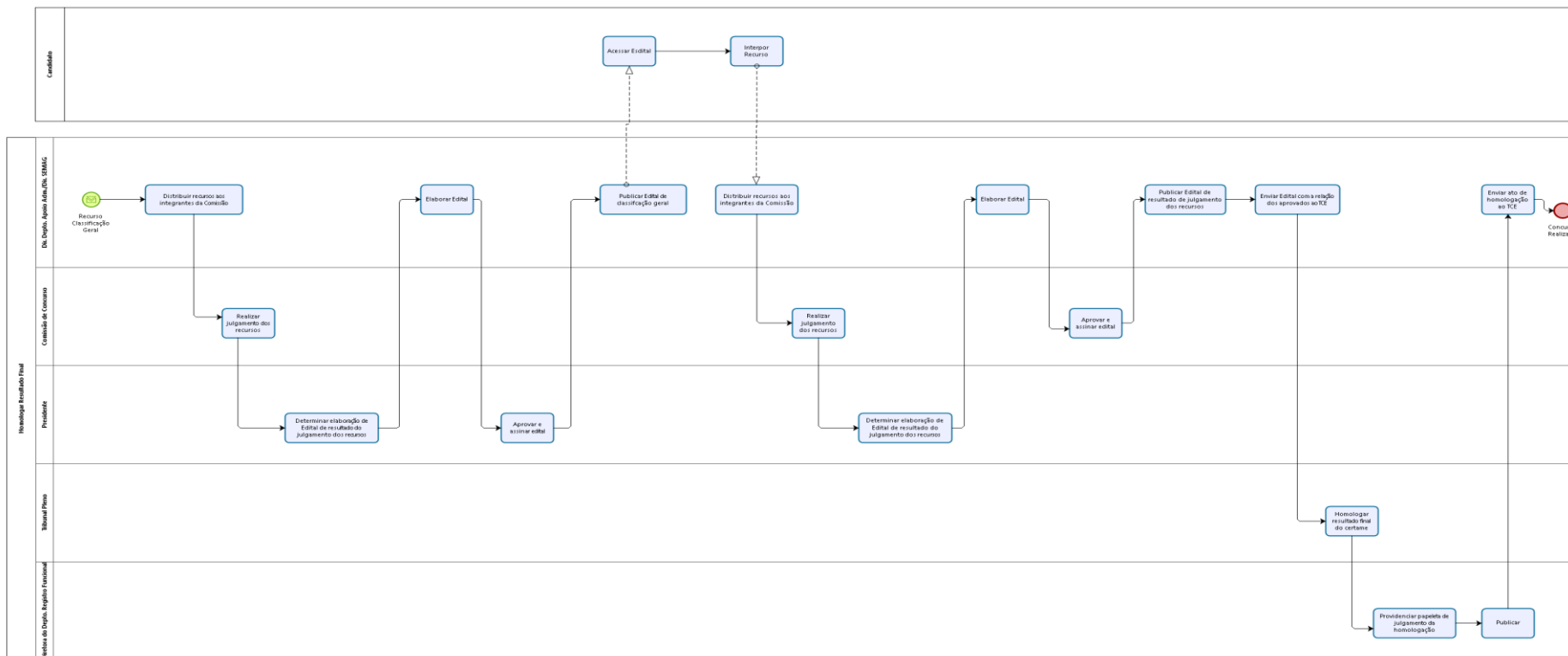
Sub Processo: Avaliar Títulos



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Avaliar e Julgar os Títulos dos Candidatos	Comissão de Concurso	1- Avaliar e julgar os títulos dos candidatos que foram recebidos pela Comissão, juntamente com os documentos das inscrições definitivas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Publicação do Resultado da Avaliação dos Títulos	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de publicação do resultado da avaliação dos títulos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Publicação do Resultado da Avaliação dos Títulos	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Publicação do Resultado da Avaliação dos Títulos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.

Sub Processo: Homologar Resultado Final



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuir Recursos aos Integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Distribuir recursos aos integrantes da Comissão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento dos Recursos	Comissão de Concurso	1- Julgar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Classificação Geral	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de classificação geral.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Classificação Geral	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Classificação Geral	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Interpor Recurso	Candidato	1- Interpor recurso quanto ao Edital de Classificação Geral.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuir Recursos aos Integrantes da Comissão	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Distribuir recursos aos integrantes da Comissão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar Julgamento dos Recursos	Comissão de Concurso	1- Julgar os recursos interpostos pelos candidatos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Determinar Elaboração de Edital de Resultado do Julgamento dos Recursos	Presidente da Comissão	1- Determinar elaboração de Edital de resultado do julgamento dos recursos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Edital de Resultado do Julgamento dos Recursos	Diretora da SEMAG	1- Elaborar o Edital.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aprovar e assinar o Edital	Presidente da Comissão	1- Aprovar e assinar o Edital.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar Edital de Resultado de Julgamento dos Recursos	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar o Edital para publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Acessar Edital	Candidato	1- Acessar o Edital de Resultado de Julgamento dos Recursos, através do Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar Edital com a Relação dos Aprovados ao TCE	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar Edital com a relação dos aprovados no certame ao TCE, via SICAP – Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Homologar Resultado Final do Certame	Tribunal Pleno	1- Homologar resultado final do certame.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Providenciar Papeleta de Julgamento da Homologação	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Providenciar a Papeleta de julgamento do Tribunal Pleno.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar Concurso da Magistratura

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar	Diretora do Departamento de Registro Funcional	1- Enviar para publicação no Diário da Justiça, a homologação do concurso realizada pelo Tribunal Pleno.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar Ato de Homologação ao TCE	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1- Enviar ato de homologação do certame ao TCE, via SICAP – Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal.