



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

Proposto por:

Serviço de Apoio à Comissão de Concurso (SEACO)

Analisado por:

Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar os concursos para ingresso na Magistratura de carreira e apoiar a Comissão de Concurso na operacionalização das suas deliberações.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Comissão de Concurso Para Ingresso na Magistratura de Carreira, do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEACO) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2019.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Comissão de Concurso	Comissão presidida por um desembargador do Tribunal de Justiça, observando-se os motivos de suspeição e impedimento do artigo 20 da Resolução CNJ nº 75, de 12 de maio de 2009. A Comissão de Concurso é constituída de 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, com atribuição para deliberar sobre o concurso para a Magistratura.
Comissão Examinadora	Grupo formado por examinadores encarregados de elaborar e corrigir as provas que compõem o concurso.
Comissão Multiprofissional	Grupo formado por 2 (dois) médicos, 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil e 2 (dois) membros do tribunal para avaliar a existência e relevância da deficiência do candidato para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-013	Revisão: 03	Página: 1 de 34
---	----------------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

TERMO	DEFINIÇÃO
Primeira etapa – Da Prova Objetiva	Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de oitenta questões, distribuída em três blocos de matérias (Bloco UM: Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito do Consumidor e Direito da Criança e do Adolescente; Bloco DOIS: Direito Penal; Direito Processual Penal, Direito Constitucional e Direito Eleitoral; Bloco TRÊS: Direito Empresarial, Direito Tributário, Direito Ambiental e Direito Administrativo. Observação: Até 1500 inscritos, somente os duzentos candidatos que obtiverem as maiores notas, após o julgamento dos recursos, classificar-se-ão para a segunda etapa. E havendo mais de 1500 inscritos, os trezentos candidatos. Todos os candidatos empatados na última posição de classificação são admitidos às provas escritas. O candidato deve obter 30% de acerto das questões em cada bloco e alcançar média final de, no mínimo, 60% de acertos do total das notas dos três blocos. As pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853/89, podem, nos termos do presente edital, concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas destinadas e daquelas que forem criadas no curso do certame.
Segunda Etapa – Das Provas Escritas	Provas escritas, sendo que a primeira é discursiva, com duração de cinco horas e com vinte e cinco questões relativas aos blocos anteriormente mencionados, mais Noções Gerais de Direito e Formação Humanística, englobando Sociologia do Direito, Psicologia Judiciária, Ética e Estatuto Jurídico da Magistratura Nacional e Filosofia do Direito, conforme Resolução CNJ nº 75, de 12 de maio de 2009. Somente são habilitados à prova prática de sentença os candidatos aprovados na prova discursiva, exigindo-se para a aprovação nota mínima de seis. São duas provas práticas de sentença, sendo uma de natureza cível e outra de natureza penal, com duração de cinco horas cada, realizadas em dias distintos, exigindo-se para a aprovação nota mínima de seis em cada uma delas.
Terceira Etapa	Consiste em inscrição definitiva, exames de sanidade física e mental, exame psicotécnico, avaliação social e investigação social, de caráter eliminatório.
Quarta Etapa - Da Prova oral	Prova realizada pelos membros da Comissão Examinadora em sessão pública, que consiste na arguição sobre pontos do programa sorteados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, versando sobre conhecimento técnico acerca das matérias relacionadas nas provas escritas. É considerado habilitado o candidato que obtiver nota não inferior a 6 (seis).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-013	Revisão: 03	Página: 2 de 34
---	----------------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

TERMO	DEFINIÇÃO
Quinta Etapa – Da Avaliação dos 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 são acrescidos à média obtida na primeira, segunda e quarta etapas. De caráter classificatório.
Sistema de Concurso para Ingresso na Magistratura (SCIM)	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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2014 - Regulamento para Concurso de ingresso na Magistratura de Carreira do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 75/2009 – Dispõe sobre os concursos públicos para ingresso na carreira da Magistratura em todos os ramos do Poder Judiciário nacional.
- Edital do XLVI Concurso para o Ingresso na Magistratura de Carreira do Estado do Rio de Janeiro, publicado no Diário da Justiça em 10/03/2014.
- Edital do XLVII Concurso para o Ingresso na Magistratura de Carreira do Estado do Rio de Janeiro, publicado no Diário da Justiça em 05/11/2015.
- Constituição Estadual - Artigos 123, III, e 213, § 1º.
- Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 196/1996 - Dispõe sobre a apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas esferas estadual e municipal, e dá outras providências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-013	Revisão: 03	Página: 3 de 34
---	----------------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- Resolução nº 203/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que 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.

### 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>• Elaborar o edital de abertura do certame;</li><li>• fixar o cronograma com as datas de cada etapa;</li><li>• receber e examinar os requerimentos de inscrição preliminar e definitiva, deliberando sobre eles;</li><li>• designar as comissões examinadoras para as provas das segunda (duas provas escritas) e quarta etapas;</li><li>• designar a Comissão Multiprofissional;</li><li>• cumprir as atribuições previstas no artigo 21 da Resolução CNJ nº 75/2009.</li></ul>
Comissões Examinadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar, aplicar e corrigir as provas escritas;</li><li>• arguir os candidatos submetidos à prova oral, de acordo com o ponto sorteado do programa, atribuindo-lhes notas;</li><li>• julgar os recursos interpostos pelos candidatos;</li><li>• velar pela preservação do sigilo das provas escritas até a identificação autora, quando da realização da sessão pública;</li><li>• apresentar a lista de aprovados à Comissão de Concurso, conforme artigo 22 da Resolução CNJ nº 75/2009.</li></ul>
Comissão Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar a existência e relevância da deficiência do candidato para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência;</li><li>• solicitar parecer de profissionais capacitados na área da deficiência, quando for o caso;</li><li>• publicar até 3 (três) dias antes da prova objetiva decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente e sobre os pedidos de condições especiais para a realização das provas.</li></ul>

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

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, das comissões examinadoras, da Comissão Multiprofissional, aos juízes fiscais e ao pessoal de apoio 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 da atuação.</li></ul>
Equipe do SEACO	<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, das comissões examinadoras e da Comissão Multiprofissional, bem como quaisquer alterações porventura existentes durante todo o concurso, deve ser comunicada ao Departamento de Movimentação de Magistrados do GABPRES (GABPRES/DEMOV), e à Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, pertencente também ao GABPRES (GABPRES/ DICOL).

**6.2** De acordo com a Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2014 que regulamenta o concurso, a Comissão de Concurso é constituída de 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) membros suplentes, incluindo dois representantes da OAB, um como membro efetivo e outro como suplente.

**6.3** O Caderno do Concurso entregue aos membros das comissões de concurso, examinadoras e multiprofissional é preparado pelo SEACO, e compreende os seguintes itens:

- composição das comissões de concurso, examinadoras e multiprofissional;
- regulamento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-013	Revisão: 03	Página: 5 de 34
---	----------------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- edital do concurso;
- conteúdo programático;
- cronograma.

**6.4** A coletânea de provas preliminares e específicas dos 20 (vinte) últimos concursos anteriores é entregue aos membros das comissões examinadoras.

**6.5** Todas as publicações referentes ao concurso são feitas no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e disponibilizadas no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**6.6** O presidente da Comissão de Concurso convoca, por edital, os candidatos aprovados em cada etapa para realizarem, em dia, hora e local determinados, as provas previstas nas etapas subseqüentes, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, nos termos do edital.

**6.7** Cabe recurso à Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação do indeferimento da inscrição preliminar no DJERJ.

**6.8** O SEACO publica no DJERJ a relação dos candidatos que tiveram a inscrição preliminar deferida e divulgada no *site* do Tribunal de Justiça, com prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do edital, para recebimento de reclamações ou informações sigilosas, por escrito, sobre fatos que possam desabonar os candidatos.

**6.9** A Comissão de Concurso faz publicar, além da lista geral de aprovados, listagem composta exclusivamente dos candidatos com deficiência que alcançarem a nota mínima exigida. A publicação do resultado final do concurso é feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, que serão chamados na ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

## **7 PREPARAR EDITAL E REGULAMENTO DO CONCURSO**

**7.1** O SEACO recebe solicitação do Presidente do TJERJ para a elaboração de um novo concurso para magistrados.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 6 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- 7.2** Elabora, com o auxílio do desembargador secretário do concurso, o cronograma para o concurso, considerando todas as suas fases, bem como a minuta do edital e do regulamento e encaminha para a aprovação do Presidente.
- 7.3** Prepara ofício para a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), solicitando a indicação de um membro da subseção da OAB/RJ para participar como examinador da matéria de Direito Tributário, bem como dois membros para comporem a Comissão de Concurso, um como titular e outro como suplente, além de outro membro para compor a Comissão Multiprofissional.
- 7.3.1** A indicação do examinador de Direito Tributário é de costume, não consta de norma legal. As demais indicações têm fundamento na Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2014 que aprova o regulamento do concurso e na Resolução CNJ nº 75/2009.
- 7.4** Colhe assinatura do Presidente no ofício a ser remetido à OAB.
- 7.5** Recebe o ofício de resposta da OAB com a indicação dos membros e encaminha ao Presidente, que submete ao Órgão Especial.
- 7.6** Solicita certidão ao Órgão Especial deliberando a abertura do concurso e a definição dos componentes da Comissão de Concurso.
- 7.6.1** Envia ofício/e-mail, assinado pelo presidente da Comissão de Concurso, à Diretoria Geral de Logística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DGLOG) informando a empresa selecionada para a realização do certame, sendo certo que a contratação poderá ser feita com dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.
- 7.6.2** Remete um ofício/e-mail ao chefe do GABPRES, de ordem do desembargador secretário da Comissão, com cópia do regulamento do concurso, solicitando o encaminhamento à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para pronunciar acerca de suficiente dotação orçamentária para o provimento de tantos cargos de juízes substitutos a serem oferecidos no concurso em andamento.
- 7.6.3** Prepara ofício a ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado pelo desembargador presidente, com o referido estudo, bem como cópia do edital, publicado no Diário da

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 7 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

Justiça, e do regulamento, em referência à abertura do mencionado concurso, no prazo de dez dias, contados da publicação do edital.

- 7.7** O Órgão Especial, mediante resolução, publica no Diário da justiça a composição da Comissão de Concurso.
- 7.8** O SEACO recebe do presidente da Comissão de Concurso a composição das comissões examinadoras e multiprofissional para publicação no Diário da Justiça.
- 7.9** Comunica ao DEMOV e à DICOL a composição das comissões de concurso, examinadoras e multiprofissional.
- 7.10** Fixa a data e apoia a sessão da Comissão de Concurso, na qual são deliberados os seguintes temas:
- aprovação do cronograma do concurso;
  - definição do valor da taxa de inscrição;
  - apreciação da relação dos pontos elaborados pelas comissões examinadoras;
  - definição do edital e do regulamento.
- 7.11** Prepara o edital para aprovação do Presidente e encaminha o regulamento do concurso para ser aprovado pelo OE.
- 7.12** Recebe a ata de aprovação do regulamento do OE e o edital sancionado pelo Presidente.
- 7.13** Forma um processo administrativo com a ata e a certidão de abertura e encaminha, por ofício do Presidente, ao Núcleo de Auditoria Interna (NAI) para obter informações sobre a existência de 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.
- 7.14** Após o retorno do processo assinado pelo NAI, prepara o material para a divulgação do concurso.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 8 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **8 DIVULGAR O CONCURSO**

**8.1** O SEACO encaminha o material para divulgação do concurso, a ser publicado no DJERJ, nas seguintes seções:

- edital, na seção “Atos e Despachos do Presidente”, a ser publicado em 3 (três) diferentes dias;
- conteúdo programático e a composição das comissões examinadoras, na seção “Atos e Despachos do Presidente”, a ser publicado uma única vez em até 15 (quinze) dias antes da prova objetiva.

**8.2** Define com o secretário e o presidente da Comissão de Concurso, o *layout* a ser aplicado em todos os materiais utilizados no concurso, conforme a seguir:

- Caderno do Concurso para os componentes das comissões de concurso, examinadoras e multiprofissional;
- coletânea das provas preliminares e específicas de concursos anteriores para os membros das referidas comissões;
- cartazes de divulgação para afixar em órgãos judiciários.

**8.3** Informa à gráfica do TJERJ o material a ser impresso, com suas respectivas quantidades.

**8.4** Comunica aos Correios o período e a forma de envio de cartas convocatórias, segundo o edital e a fase em andamento do concurso.

**8.5** Encaminha, por ofício, cartazes de divulgação do concurso para os seguintes órgãos judiciários:

- tribunais de justiça de outros estados;
- núcleos regionais;
- subseções da OAB;
- Fórum Central, regionais e comarcas do Estado do RJ.

**8.6** Encaminha aos membros das comissões o seguinte material:

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

**8.7** Encaminha aos examinadores, os seguintes materiais:

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 9 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- informações sobre as datas e os horários dos eventos;
- Caderno do Concurso;
- coletânea das provas de concursos anteriores.

### 9 PREPARAR INFRA-ESTRUTURA

- 9.1** O SEACO informa ao gerente de contas públicas do banco os dados do novo secretário ou do presidente da Comissão de Concurso que assinará cheques e movimentar a conta bancária com o Presidente do Tribunal.
- 9.2** Encaminha ofício/e-mail 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 específicas, conforme Anexo 3, uma vez que a prova objetiva é de responsabilidade de empresa especializada contratada para tal fim.
- 9.5** Seleciona e contrata os locais para as seguintes etapas:
- realização das provas escritas e orais;
  - desidentificação das provas escritas;
  - vista de prova;
  - sessão pública para divulgar resultado dos recursos.
- 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;
  - número de candidatos por sala.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 10 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- 9.7** Encaminha ofício/e-mail à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) e ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria-Geral de 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/e-mail ao Departamento de Saúde, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DESAU) solicitando apoio do serviço médico nos dias de prova escritas e oral.
- 9.9** Encaminha ofício/e-mail 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 das provas escritas e orais.
- 9.10** Encaminha ofício/e-mail 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, aos locais de realização do concurso.
- 9.11** Contrata máquina perfuradora para a desidentificação das provas e o bufê (café da manhã, almoço e lanche para os magistrados e para os funcionários, bem como o lanche dos candidatos), para as provas escritas e orais.
- 9.12** Imprimir na gráfica os cadernos de respostas das provas escritas.
- 9.13** Prepara as perguntas com as bancas examinadoras e imprime no local de prova os cadernos de perguntas das provas escritas.
- 9.14** Indica a instituição para aplicar os testes psicotécnicos nos candidatos aprovados nas provas escritas.

## 10 APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** A preparação da prova objetiva é de responsabilidade de empresa especializada contratada para tal fim.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 11 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**10.2** O SEACO publica no DJERJ edital/aviso convocando os candidatos para a prova objetiva, com as seguintes informações:

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

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

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

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

**10.6** Encaminha pasta aos membros da Comissão de Concurso, informando a data e o horário de aplicação da prova.

**10.7** Publica no DJERJ a relação dos desembargadores indicados para estarem presentes nos locais de provas.

**10.8** Comunica ao DEMOV a relação dos desembargadores presentes na prova para fiscalizar.

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

**10.10** Paga as diárias aos terceirizados e estagiários que trabalharam no dia de prova e solicita assinatura em recibo que é encaminhado ao Departamento de Gestão da Arrecadação da DGPCF (DGPCF/DEGAR). Paga até o dia 15 do mês subsequente a Guia da Previdência Social (GPS-INSS) .

**10.11** Publica o gabarito e a prova aplicada, no máximo 03 (três) dias após a sua realização, no Diário da Justiça Eletrônico e disponibiliza nos **sites**.

**10.12** Julgados os recursos dos candidatos pela Comissão de Concurso, publica o gabarito definitivo.

**10.13** Publica, sob ordem do presidente da Comissão de Concurso, edital com a relação dos candidatos habilitados a se submeterem à segunda etapa do certame.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 12 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

### 11 APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS ESPECÍFICAS

- 11.1** O SEACO remete aos candidatos os cartões de identificação, emitidos pelo SCIM, convocando-os para as provas escritas, a serem realizadas em dias distintos, preferencialmente nos finais de semana.
- 11.2** Publica no DJERJ edital/aviso convocando os candidatos para a prova escrita específica, 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 SCIM, a lista de presença com os seguintes campos:
- nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - assinatura do candidato;
  - nome e assinatura do juiz fiscal.
- 11.5** 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.
- 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 DJERJ a relação dos juízes fiscais escalados para as provas.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 13 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

- 11.11** Encaminha para o local de elaboração da prova o material necessário para consulta dos desembargadores, conforme listado a seguir:
- Constituição da República Federativa do Brasil;
  - Código do Processo Penal;
  - Código de Processo Civil;
  - Código Penal;
  - Código Civil;
  - Lei Estadual nº 6956, de 13 de janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
  - Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
  - dicionários;
  - compilações;
  - manual do candidato;
  - coletânea de provas.
- 11.12** Apoia, durante os dias de elaboração das provas de cada comissão examinadora, o sorteio dos pontos e a confecção das respectivas provas.
- 11.13** Coordena a formatação e digitação das provas.
- 11.14** Imprime as provas.
- 11.15** Envelopa as provas de acordo com o número de candidatos por sala e lacra os envelopes.
- 11.16** Coordena a arrumação das salas e a disponibilização do bufê.
- 11.17** 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.
- 11.18** Distribui os cadernos de perguntas em todas as salas.
- 11.19** Monitora e apoia a realização das provas durante os quatro dias de sua realização.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 14 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA**

- 11.20** 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.
- 11.21** O SEACO assessora a identificação das provas escritas e a divulgação das notas em sessão pública no Tribunal, para a qual se convocarão os candidatos, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, mediante edital veiculado no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça.
- 11.22** Separa em malotes as provas por tipo de matéria e guarda os malotes no SEACO durante todo o período de correção.
- 11.23** Marca a data da sessão pública de correção das provas específicas, publica no Diário da Justiça Eletrônico e dá suporte aos trabalhos.
- 11.24** Confere as notas e efetua as médias aritméticas das provas, após a correção feita pelos examinadores, lançando as notas finais no SCIM.
- 11.25** Paga as diárias aos terceirizados, estagiários e prestadores de serviço que trabalharam no dia de prova e solicita assinatura em recibo que é encaminhado ao DEGAR. Paga o GPS -INSS até o 15º dia do mês subsequente.
- 11.26** Encaminha ofício aos membros da Comissão e Suplentes, informando sobre a sessão pública de identificação e divulgação dos resultados das provas escritas.
- 11.27** Publica no DJERJ aviso sobre a sessão pública de identificação das provas e a divulgação dos resultados.
- 11.28** Apoia a sessão de identificação das provas e de divulgação dos resultados.
- 11.29** 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.
- 11.30** Prepara ofício de apresentação dos candidatos habilitados, para que levem em mãos ao instituto de avaliação psicológica.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 15 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA**

- 11.31** Publica no Diário da Justiça os resultados das provas escritas, 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.
- 11.32** Prepara documento para vista de prova com os seguintes campos:
- nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - assinatura.
- 11.33** Concede vista de prova e aguarda o prazo previsto no edital para a interposição de recursos.
- 11.34** Recebe os recursos interpostos e os encaminha aos respectivos examinadores.
- 11.35** Após julgamento, publica no DJERJ o resultado dos recursos.

## **12 RECEBER INSCRIÇÃO DEFINITIVA - EXAMES DE SANIDADE FÍSICA, MENTAL E PSICOTÉCNICO E REALIZAR INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

- 12.1** Recebe as inscrições definitivas dos candidatos habilitados.
- 12.2** Forma processo com o requerimento do candidato solicitando sua inscrição definitiva e a documentação competente.
- 12.3** Encaminha o processo, por meio de certidão, ao presidente da Comissão.
- 12.4** Prepara formulário a ser preenchido pela secretária do concurso, com os documentos apresentados pelo candidato para inscrição definitiva, para auxiliar na análise da referida documentação.
- 12.5** Marca e apoia a sessão da Comissão de Concurso que analisa e julga as inscrições definitivas.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 16 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## **ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA**

- 12.6** Faz contato com empresa especializada em exame de sanidade mental e psicotécnico (clínica de psicologia e psiquiatria).
- 12.7** Envia relação nominal dos candidatos e agenda os exames.
- 12.8** Efetua o pagamento do serviço.
- 12.9** Faz contato com o DESAU para a realização dos exames físicos. Agenda a consulta dos candidatos.
- 12.10** Faz contato com as autoridades indicadas pelo candidato na ficha da inscrição definitiva. A investigação social consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato.
- 12.11** Publica no Diário da Justiça as inscrições definitivas deferidas e indeferidas

### **13 . APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DA PROVA ORAL**

- 13.1** O SEACO remete aos candidatos carta convocatória, emitidas pelo SCIM, convocando-os para a prova oral.
- 13.2** Publica no DJERJ edital/aviso de convocação dos candidatos para as provas orais, indicando local, data e hora das respectivas provas.
- 13.3** Publica no DJERJ edital/aviso dos pontos da prova oral.
- 13.4** Expede ofício à Presidência do TJ, solicitando autorização para utilização da sala de sessão do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, para realização das provas orais.
- 13.5** Sorteia os pontos para os candidatos com 24h de antecedência da prova. Envia imediatamente os pontos sorteados pelos candidatos para os membros das comissões examinadoras.
- 13.6** Faz pequeno histórico do candidato e entrega para a comissão examinadora. Exemplo: nome, data de nascimento, idade, domicílio, notas das provas discursiva e de sentença cível/penal, universidade, pós-graduação, doutorado e profissão.
- 13.7** Prepara as atas, relatando todo o ocorrido durante a prova oral, bem como a presença do presidente e secretário do concurso no sorteio dos pontos, com

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 17 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da prova, colocando o nome do candidato e o ponto que este sorteou.

**13.8** Informa aos examinadores a data e o horário das provas orais.

**13.9** Oficial/ envia e-mail à Direção do Fórum, solicitando que as portas do Fórum, a partir das 8 horas da manhã, fiquem abertas para que o público externo tenha acesso para assistir as provas orais.

**13.10** Encaminha para o local das provas o material necessário para consulta dos desembargadores e candidatos.

**13.11** Apoia a realização das provas orais.

**13.12** Lança na planilha de *Excel* e no SCIM as notas das matérias das provas orais.

**13.13** Apoia a sessão pública de divulgação das notas.

**13.14** Publica no DJERJ e no *site* do Tribunal de Justiça os resultados das provas orais.

### 14 CONCLUSÃO DO CONCURSO

**14.1** O SEACO publica no DJERJ a avaliação dos títulos feita pelos membros da Comissão de Concurso, bem como a classificação final do concurso, e lavra ata a respeito.

**14.2** Recebe os candidatos para vista de prova.

**14.3** Recebe os recursos interpostos contra o resultado da prova de títulos e a classificação final do concurso, e encaminha-os ao Órgão Especial para julgamento e posterior homologação do concurso.

**14.4** Prepara ofício a ser remetido pelo Desembargador Presidente ao Tribunal de Contas do Estado, com cópia da publicação da homologação do término do concurso e cópia da publicação da classificação final do referido certame.

**14.5** Envia *e-mail* para EMERJ com dados pessoais dos aprovados.

**14.6** Envia memorando com a classificação final dos aprovados para o DEMOV.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-013	Revisão: 03	Página: 18 de 34
---	----------------------------	----------------	---------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

**14.7** 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;
- cartões de resposta da prova objetiva, quando for o caso;
- provas escritas;
- inscrição definitiva;
- títulos;
- notas das provas orais.

**14.8** Efetua o balancete final com receitas e despesas do concurso e remete ao DEGAR as cópias dos recibos, das notas fiscais e dos cheques emitidos.

**14.9** Reserva, em conta-corrente, valor para cobrir despesas iniciais do próximo concurso e encaminha à EMERJ o saldo remanescente.

**14.10** Avalia o concurso, identificando as falhas e propondo sugestões para futuras mudanças.

**14.11** Envia, para serem reciclados no Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM), as provas, os documentos, os títulos e os processos dos candidatos reprovados, após terem transcorridos 120 dias da homologação do concurso.

**14.12** Arquia em pasta própria cópias das principais fases do processo do concurso.

### 15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<b>Tempo de realização da 1ª etapa do Concurso</b> (Preparação de Edital e Regulamento até divulgação do resultado da prova objetiva)	Tempo entre a data de solicitação do Concurso e a data de divulgação do resultado da prova objetiva	Na ocasião da realização do Concurso

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 19 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<b>Tempo de realização da 2ª etapa do Concurso</b> (Divulgação do resultado da prova objetiva até a divulgação do resultado das provas escritas)	Tempo entre a data de divulgação do resultado da prova objetiva e a data de divulgação das provas escritas	Na ocasião da realização do Concurso
<b>Tempo de realização da 3ª etapa do Concurso (Da Inscrição Definitiva)</b>	Tempo entre a data da divulgação do resultado das provas escritas e a data da publicação dos inscritos definitivamente.	Na ocasião da realização do Concurso.
<b>Tempo de realização da 4ª etapa do Concurso (Da Prova Oral)</b>	Tempo entre a data de divulgação do requerimento do deferimento da inscrição definitiva e a data da realização da Prova Oral.	Na ocasião da realização do Concurso
<b>Tempo de realização da 5ª etapa do Concurso (Da Avaliação dos Títulos)</b>	Tempo entre a data de divulgação do resultado da Prova Oral e a homologação do resultado final.	Na ocasião da realização do Concurso

### 16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela Unidade Organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta do Concurso	0-8-1-1 i	SEACO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	50 anos	DGCOM/ DEGEA***
Coletânea de provas	0-8-1-1 k	SEACO	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	50 anos	DGCOM/ DEGEA
Fichas de Inscrição de candidatos	0-8-1-1 d	SEACO	Restrito	Envelopes	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEACO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Contratos com Fornecedores	0-0-4 b	SEACO	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	50 anos	DGCOM/ DEGEA
Recibos de pagamento e Notas fiscais	0-0-4 c	SEACO	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 20 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 17 ANEXOS

- Anexo 1 – *Check list* de Material de Consumo;
- Anexo 2 – *Check list* de Fornecedores;
- Anexo 3 – *Check list* de Elaboração das Provas Objetiva e Escritas;
- Anexo 4 – *Check list* para a Realização de Provas;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Preparar Edital e Regulamento do Concurso;
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Divulgar o Concurso;
- Anexo 7 – Fluxo do procedimento Preparar Infra-Estrutura;
- Anexo 8 – Fluxo do procedimento Apoiar a Preparação e a Realização da Prova Objetiva;
- Anexo 9 – Fluxo do procedimento Apoiar a Preparação e a Realização das Provas Escritas Específicas;
- Anexo 10 – Fluxo do procedimento Receber Inscrição Definitiva - Exames de Sanidade Física, Mental e Psicotécnico e Realizar Investigação Social;
- Anexo 11 – Fluxo do procedimento Apoiar a Preparação e a Realização da Prova Oral;
- Anexo 12 – Fluxo do procedimento da Conclusão do Concurso.

=====

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 21 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA**

**ANEXO 1 – CHECK LIST DE MATERIAL DE CONSUMO**

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

**ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA****ANEXO 2 – CHECK LIST DE FORNECEDORES**

<b>FORNECEDORES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FORNECEDOR</b>	<b>CUSTO</b>
Contratação da empresa para elaboração da prova objetiva		
Local para as provas escritas		
Local para a prova oral		
Contratação da empresa para elaboração da prova objetiva		
Local para desidentificação das provas escritas		
Local para identificação das provas escritas		
Envelopes com lacre para as provas escritas		
Bufê para as provas escritas		
Bufê para prova oral		
Ambulância		
Máquina perfuradora		
Instituição para avaliação psicológica - CEPA		

**ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA**

**ANEXO 3- CHECK LIST DE ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E ESCRITAS**

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

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-013	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 24 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



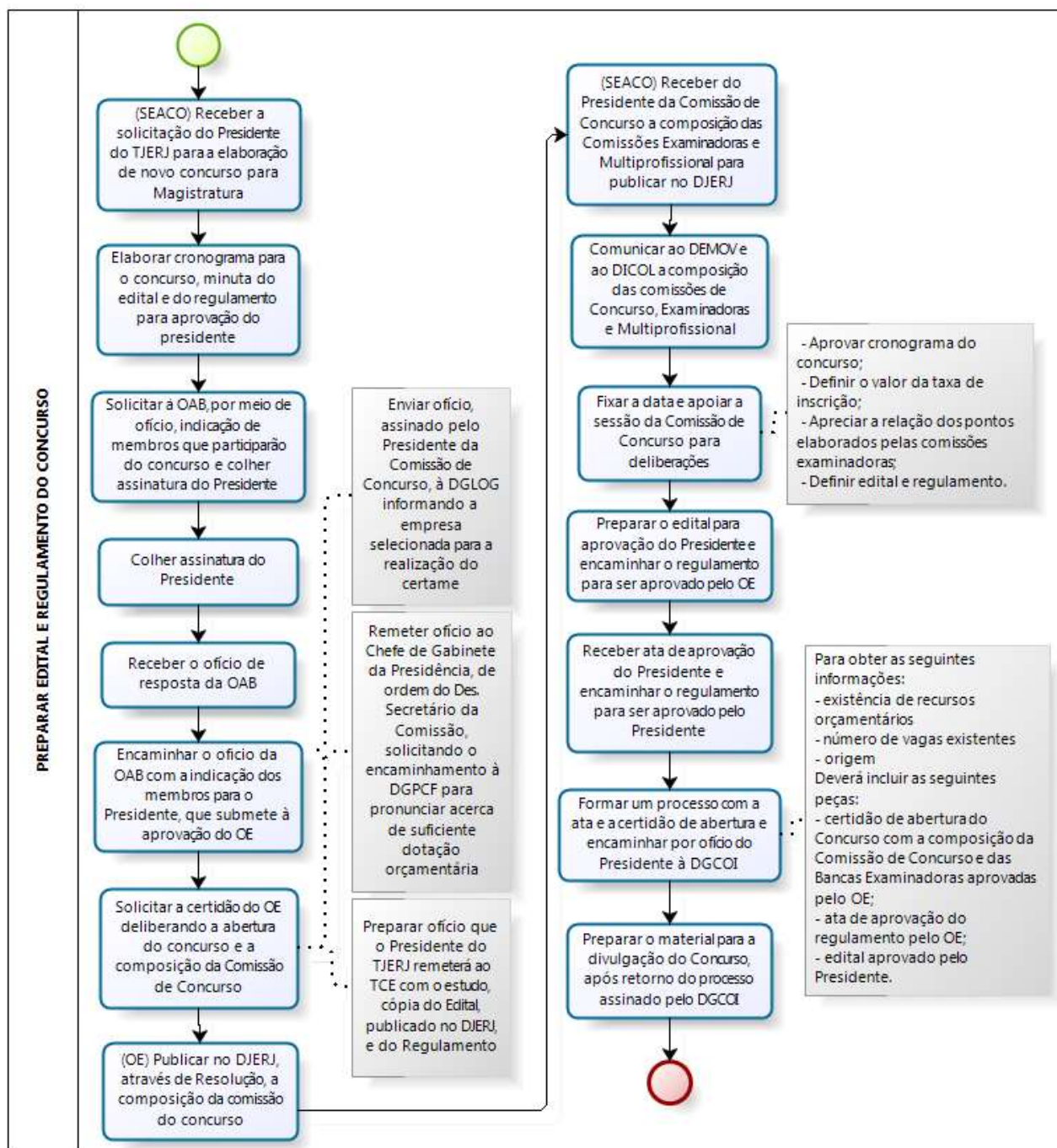
## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

### 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>	
<i>Códigos</i>	

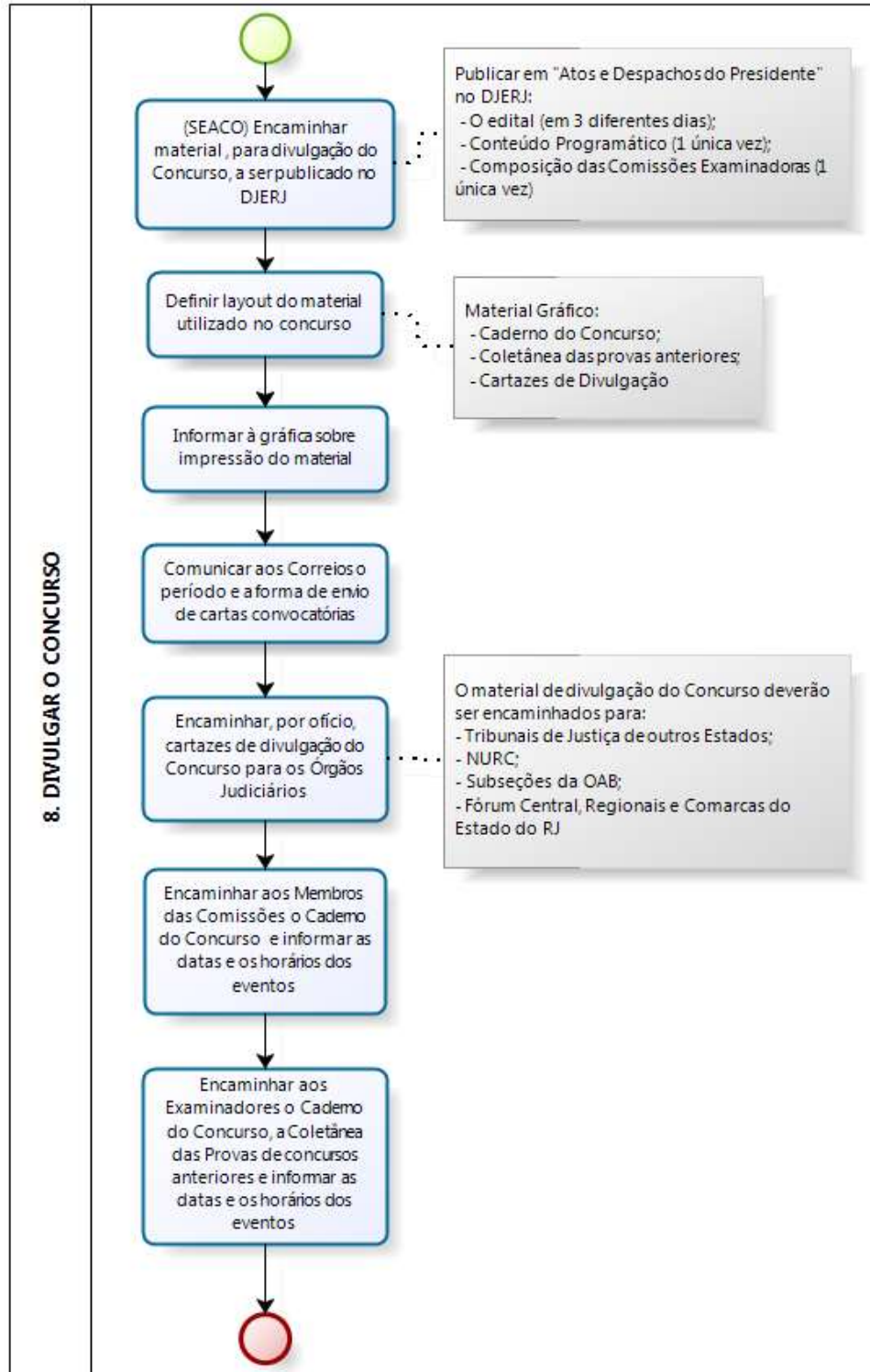
# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR EDITAL E REGULAMENTO DO CONCURSO



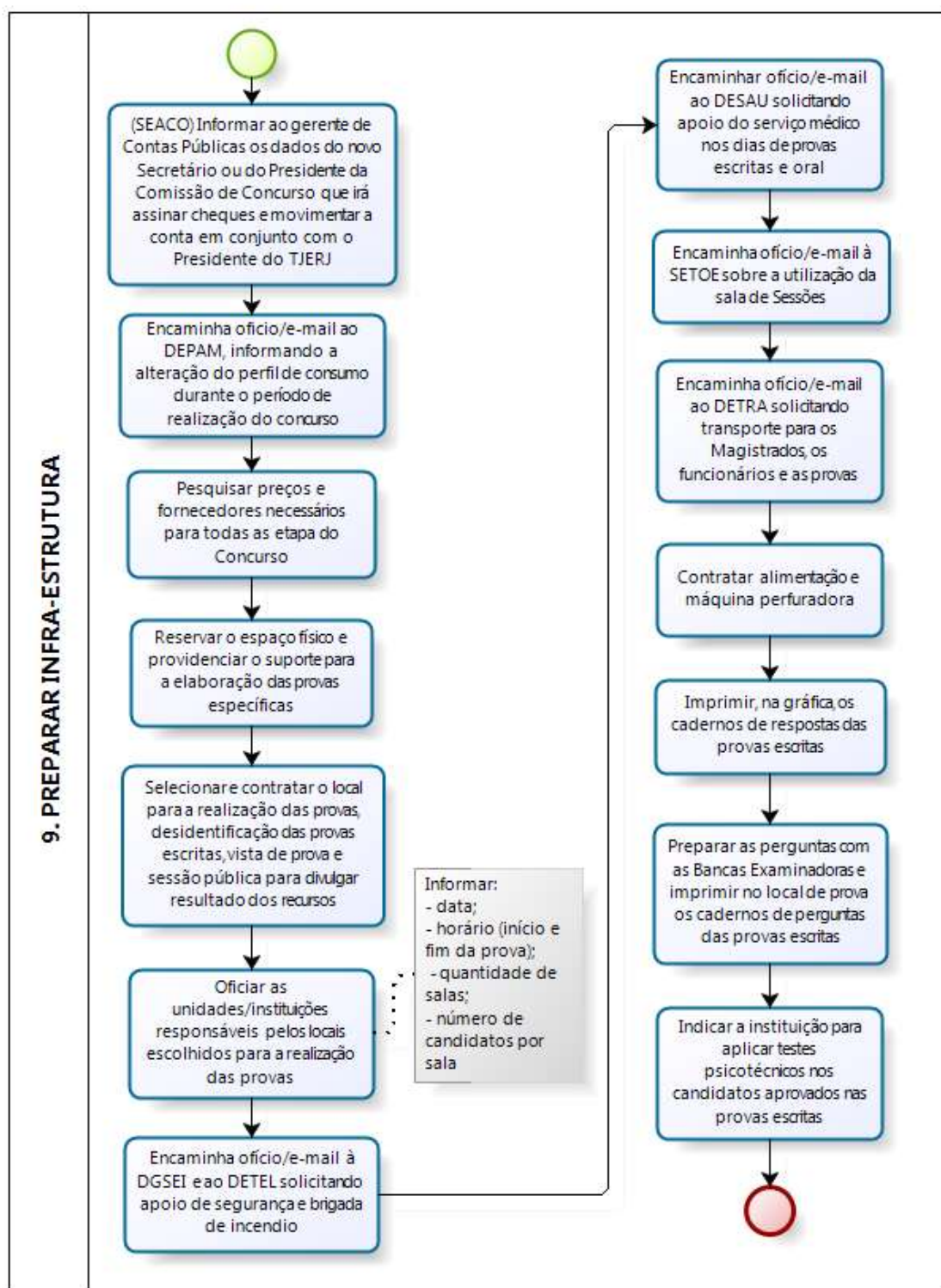
# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DIVULGAR O CONCURSO



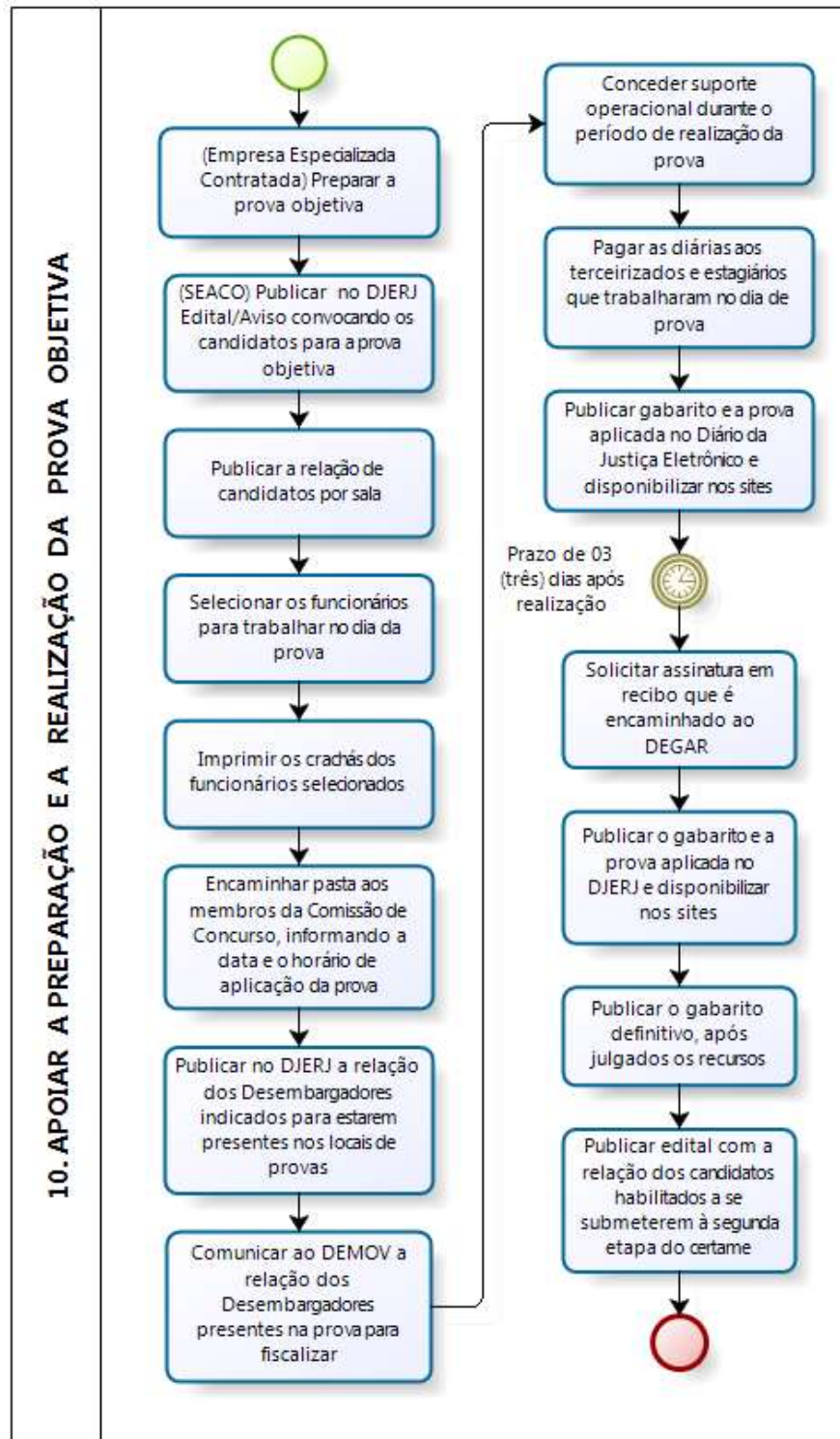
# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR INFRA-ESTRUTURA



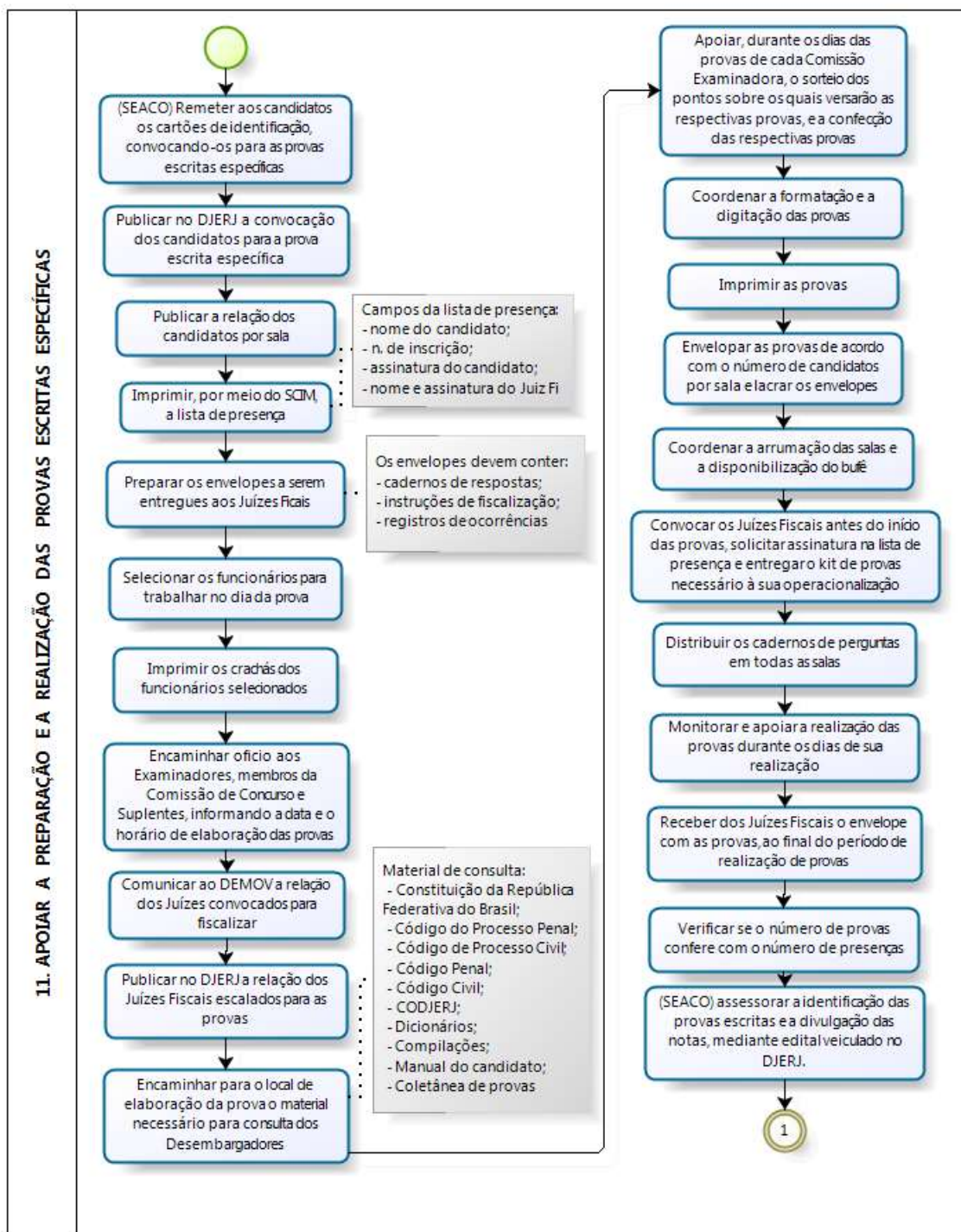
# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA



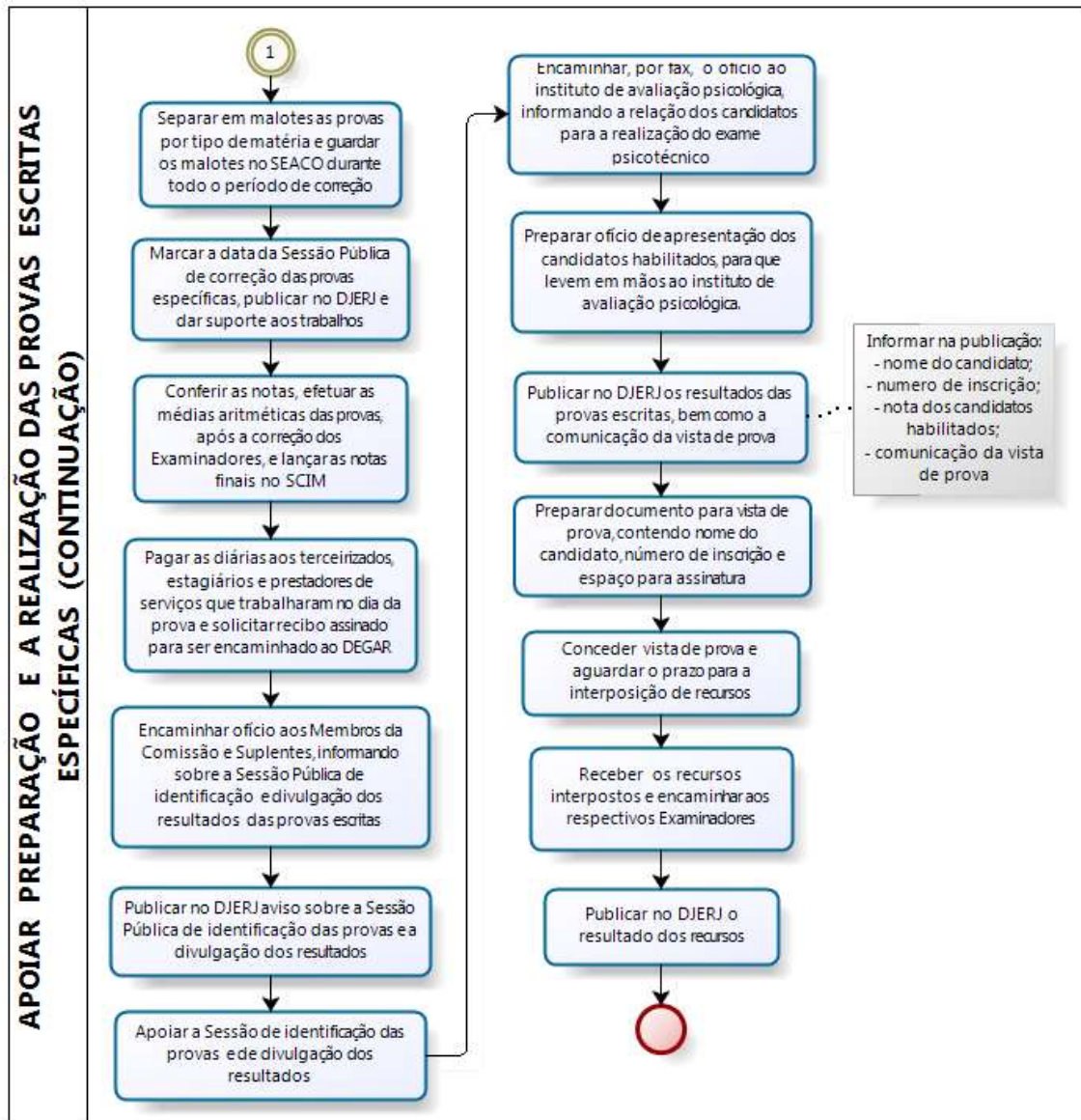
# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS ESPECÍFICAS



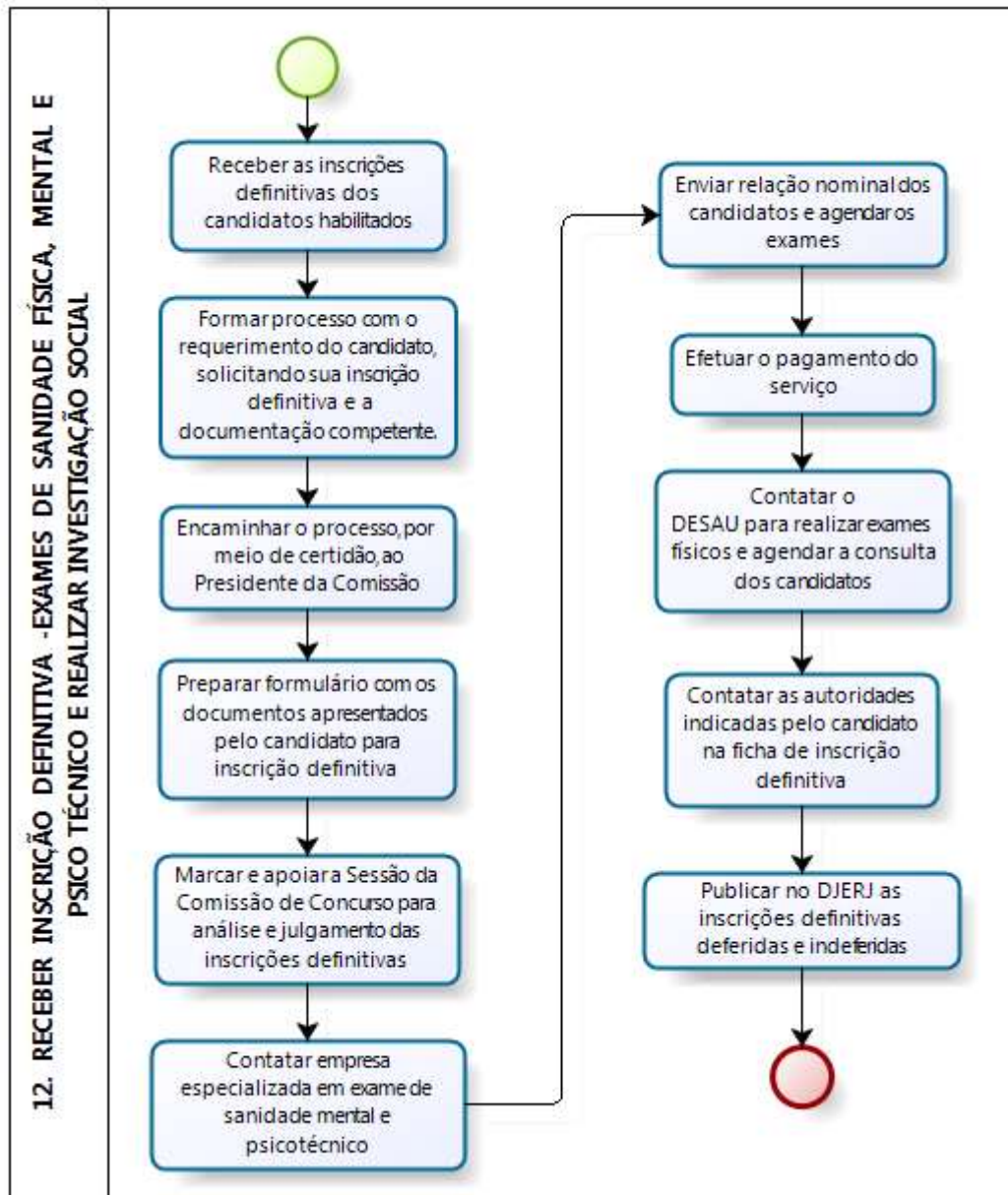
## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS ESPECÍFICAS (CONTINUAÇÃO)



## ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

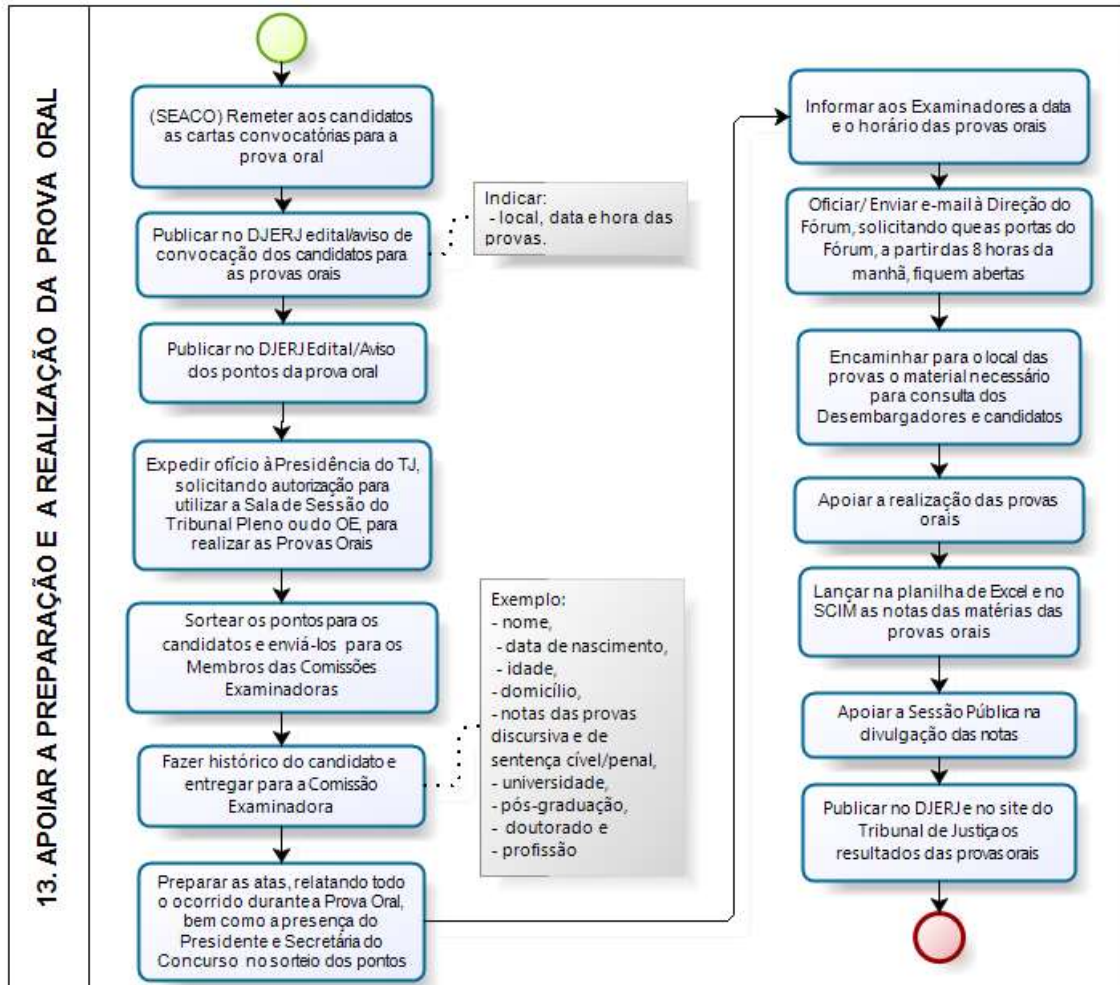
### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER INSCRIÇÃO DEFINITIVA - EXAMES DE SANIDADE FÍSICA, MENTAL E PSICOTÉCNICO E REALIZAR INVESTIGAÇÃO SOCIAL





# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR A PREPARAÇÃO E A REALIZAÇÃO DA PROVA ORAL



# ORGANIZAR CONCURSOS PARA A MAGISTRATURA

## ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DA CONCLUSÃO DO CONCURSO

