



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

*Publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, edição de 09 de dezembro de 2014.*

## CONCURSO PÚBLICO

### EDITAL Nº 01/2014 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – CNMP**, designada nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 118, de 13 de maio de 2014 e alterações posteriores, torna pública a abertura de inscrições para a realização de 1º Concurso Público para Provimento de Cargos de Analista e Técnico do CNMP, previstos na Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, e formação de cadastro reserva, regido pelo presente Edital.

#### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.

1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de 87 (oitenta e sete) vagas atualmente existentes para os cargos de Analista e Técnico do CNMP, indicadas no Capítulo II, bem como à formação de cadastro reserva para o preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso.

1.2.1 Os candidatos aprovados no concurso a que se refere este Edital, que vierem a ser nomeados e empossados, terão exercício na sede do CNMP, situado em Brasília-DF.

1.3 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações posteriores, salvo disposição em lei específica.

1.3.1 A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990 e alterações posteriores, salvo disposição em lei específica.

1.4 As atribuições comuns e básicas dos Cargos/Área de Atividade/Especialidade constam do **Anexo I** deste Edital, em conformidade com a Portaria CNMP-PRESI nº 75, de 8 de abril de 2014.

1.5 O conteúdo programático das provas para os Cargos/Área de Atividade/Especialidade é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.6 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no **Anexo III** deste Edital.

1.7 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

#### II. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o valor de inscrição e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 ANALISTA DO CNMP

**Ensino Superior Completo**



**Valor da Inscrição: R\$ 70,97 (setenta reais e noventa e sete centavos)**

a) Remuneração Inicial (Classe A/Padrão 01): R\$ 8.178,06 (oito mil, cento e setenta e oito reais e seis centavos).

Cargo	Área de Atividade	Especialidade	Código de opção	Descrição Sintética	Número de vagas (ampla concorrência)	Número de vagas reservadas para candidatos com deficiência	Número total de vagas
Analista do CNMP	Apoio Jurídico	Direito	A01	Analista Jurídico	16 + CR	2 + CR	18 + CR
	Apoio Técnico Especializado	Arquivologia	B02	Analista de Arquivologia	1 + CR	(*)	1 + CR
		Comunicação Social	C03	Analista de Comunicação Social	2 + CR	(*)	2 + CR
		Contabilidade	D04	Analista de Contabilidade	1 + CR	(*)	1 + CR
		Engenharia Civil	E05	Analista de Engenharia Civil	1 + CR	(*)	1 + CR
		Estatística	F06	Analista de Estatística	1 + CR	(*)	1 + CR
	Apoio Técnico Administrativo	Controle Interno	G07	Analista de Controle Interno	2 + CR	(*)	2 + CR
		Gestão Pública	H08	Analista de Gestão Pública	4 + CR	1 + CR	5 + CR
	Tecnologia da Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	I09	Analista de Desenvolvimento de Sistemas	4 + CR	1 + CR	5 + CR
		Suporte e Infraestrutura	J10	Analista de Suporte e Infraestrutura	2 + CR	(*)	2 + CR

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido (ver Capítulo V).

CR = Cadastro Reserva

**2.1.1.1 ANALISTA JURÍDICO - Área de Atividade: APOIO JURÍDICO - Especialidade: DIREITO**

- Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- Habilitação Legal Específica: Curso superior em Direito, devidamente reconhecido.
- Experiência Profissional: Não é necessária.
- Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

**2.1.1.2 ANALISTA DE ARQUIVOLOGIA - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - Especialidade: ARQUIVOLOGIA**

- Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- Habilitação Legal Específica: Curso superior em Arquivologia, devidamente reconhecido.
- Experiência Profissional: Não é necessária.
- Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.



2.1.1.3 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – Especialidade: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Curso superior em Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Relações Públicas ou Comunicação Organizacional), devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário, quando houver órgão de classe.

2.1.1.4 ANALISTA DE CONTABILIDADE - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – Especialidade: CONTABILIDADE

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Curso superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

2.1.1.5 ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – Especialidade: ENGENHARIA CIVIL

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Curso superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

2.1.1.6 ANALISTA DE ESTATÍSTICA - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – Especialidade: ESTATÍSTICA

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Curso superior em Estatística, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

2.1.1.7 ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Especialidade: CONTROLE INTERNO

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Qualquer curso superior, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

2.1.1.8 ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Especialidade: GESTÃO PÚBLICA

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Qualquer curso superior, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.
- d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

2.1.1.9 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - Área de Atividade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – Especialidade: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
- b) Habilitação Legal Específica: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.
- c) Experiência Profissional: Não é necessária.



d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

2.1.1.10 ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA- Área de Atividade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – Especialidade: SUPORTE E INFRAESTRUTURA

a) Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.

b) Habilitação Legal Específica: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.

c) Experiência Profissional: Não é necessária.

d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

2.1.2 TÉCNICO DO CNMP

**Ensino Médio Completo**

**Valor da Inscrição: R\$ 54,97 (cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos)**

a) Remuneração Inicial (Classe A/Padrão 01):

a.1) para Técnico Administrativo: R\$ 5.007,82 (cinco mil e sete reais e oitenta e dois centavos).

a.2) para Técnico de Segurança Institucional: R\$ 5.996,28 (cinco mil, novecentos e noventa e seis reais e vinte e oito centavos).

Cargo	Área de Atividade	Especialidade	Código de opção	Descrição Sintética	Número de vagas (ampla concorrência)	Número de vagas reservadas para candidatos com deficiência	Número total de vagas
Técnico do CNMP	Apoio Técnico Administrativo	Administração	K11	Técnico Administrativo	40 + CR	5 + CR	45 + CR
		Segurança Institucional	L12	Técnico de Segurança Institucional	4 + CR	(*)	4 + CR

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido (ver Capítulo V).

CR = Cadastro Reserva

2.1.2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Especialidade: ADMINISTRAÇÃO

a) Escolaridade: Ensino médio concluído.

b) Habilitação Legal Específica: Não é necessária.

c) Experiência Profissional: Não é necessária.

d) Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

2.1.2.2 TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Área de Atividade: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Especialidade: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

a) Escolaridade: Ensino médio concluído.

b) Habilitação legal específica: Curso na área de segurança com habilitação para manuseio e tiro com arma de fogo (Lei nº 12.694, de 24/7/2012); Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".

c) Experiência profissional: Não é necessária.



d) Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.

### III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 O candidato será investido no cargo se comprovadamente atender, na data da posse, às exigências a seguir:

- a) ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
  - b.1) no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) gozar dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com os deveres do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) possuir nível de escolaridade exigido para o cargo;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área de Atividade/Especialidade, declarada em inspeção médica oficial prevista no art. 14 da Lei nº 8.112, de 1990 e Portarias CNMP-PRESI nº 211 e 212, ambas de 18 de novembro de 2014;
- i) possuir habilitação legal específica e registro profissional no órgão competente, conforme o caso, previstos no Capítulo II deste Edital;
- j) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II, e os documentos a que se refere o item 16.2 do Capítulo XVI deste Edital;
- k) não haver sofrido, no exercício da função pública, durante os 5 (cinco) anos que antecederem a data da posse, as penalidades previstas no art. 137, *caput*, da Lei nº 8.112, de 1990;
- l) não haver sofrido, no exercício da função pública e a qualquer tempo, as penalidades previstas art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990;

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito à investidura no referido Cargo/Área de Atividade/Especialidade.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

4.1.2 As datas previstas para a realização das provas constam do Capítulo VII deste Edital.

4.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, a partir das **10h do dia 15/12/2014 até às 14h do dia 21/01/2015** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.2.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, o CNMP disponibilizará equipamento com impressora, em sua sede, situada no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Lote 3, Edf. Adail Belmonte, Brasília-DF, **do dia 15/12/2014 ao dia 20/01/2015, das 12h às 16 horas, e no dia 21/01/2015, das 12h às 14 horas** (horário de Brasília), **nos dias em que houver expediente**, cujo uso será restrito à realização de inscrições.



- 4.2.1.1 No local citado no item 4.2.1, não será disponibilizado telefone, nem serão fornecidas informações ou prestados esclarecimentos a respeito do concurso público. Para tanto, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, conforme previsto no item 1.7.
- 4.2.2 O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Conselho Nacional do Ministério Público.
- 4.2.3 A prorrogação das inscrições de que trata o item 4.2.2 poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 4.3 Para inscrever-se, via *Internet*, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)** durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança, pagável em qualquer agência bancária, casa lotérica ou agência dos Correios, gerada no próprio *site* da Fundação Carlos Chagas, de acordo com as instruções constantes do endereço eletrônico **[www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)**, até a data limite para pagamento das inscrições, **21/01/2015**, no valor de:
- **Ensino Superior Completo: R\$ 70,97** (setenta reais e noventa e sete centavos) - para o cargo de **Analista do CNMP** todas as Áreas de Atividades e Especialidades;
  - **Ensino Médio Completo: R\$ 54,97** (cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos) - para o cargo de **Técnico do CNMP** todas as Áreas de Atividades e Especialidades.
- 4.3.2.1 A GRU Cobrança, disponível no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), deverá ser impressa para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.3.2.1.1 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do Comprovante de Requerimento de Inscrição e da Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança paga, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 4.3.2.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
- 4.3.3 A partir de **22/12/2014**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e se o pagamento da inscrição foi confirmado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido, atentando para o prazo limite de inscrições e recolhimento do valor da inscrição.
- 4.3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.3.5 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 4.3.6 O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.7 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Nacional do Ministério Público não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica,



bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 4.3.8 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 4.3 e subitens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição:
  - 4.4.1 O Código da Opção de Cargo/Área de Atividade/Especialidade, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
  - 4.4.2 Se já exerceu função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689, de 2008, e a data de término das inscrições;
  - 4.4.3 Se é candidato com deficiência, especificando o seu tipo, e, nesse caso, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área de Atividade/Especialidade por período de aplicação.
  - 4.5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
  - 4.5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
    - 4.5.2.1 As datas em que forem efetivados os pagamentos das Guias de Recolhimento da União – GRU Cobrança;
    - 4.5.2.2 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança.
- 4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Conselho Nacional do Ministério Público e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.7 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007.
  - 4.8.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via *Internet*.
  - 4.8.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
  - 4.8.3 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 4.9 Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o item 4.8 deste Capítulo, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta de pagamento, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 4.9.1 Acessar, **a partir das 10 horas do dia 15/12/2014 até às 23h59 do dia 19/12/2014**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e os *links* referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento de Isenção.
  - 4.9.2 Indicar o Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via *Internet*.
- 4.10. As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.11. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:



- a) deixar de efetuar o Requerimento de Isenção pela *Internet*;
  - b) prestar informações inverídicas ou omiti-las.
- 4.12. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.13. A partir do dia **06/01/2015** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 4.14. O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando a GRU Cobrança para pagamento de inscrição.
- 4.14.1 O candidato, cujo pedido de isenção tenha sido deferido, interessado em concorrer a dois cargos no Concurso, deverá observar o disposto no item 4.5 deste Capítulo, sob pena de cancelamento da inscrição.
- 4.14.1.1 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação, no site **www.concursosfcc.com.br**.
- 4.15.1 Após a análise dos recursos será divulgada no site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar a GRU Cobrança, para pagamento da inscrição, no site da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **21/01/2015**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.17. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.19. O candidato sem deficiência que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-lo até o término das inscrições (**21/01/2015**), via Sedex ou registrada com aviso de recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – CNMP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 4.19.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de atendimento especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado. Considera-se atualizado o Laudo Médico emitido com menos de 12 (doze) meses da data do término das inscrições (**21/01/2015**).
- 4.19.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições (**21/01/2015**), seja qual for o motivo alegado, poderá não ter o atendimento especial.
- 4.19.3 Serão consideradas tempestivas somente as solicitações de atendimento especial postadas até o último dia do período de inscrições, **21/01/2015**.
- 4.19.4 O atendimento especial ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o tipo de prova a ser realizada.
- 4.20. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias:
- 4.20.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**21/01/2015**), via Sedex ou registrada com aviso de recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C



Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – CNMP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

- 4.20.2 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.20.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.20.4 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.20.5 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.20.6 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.20.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no art. 2º, III, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no art. 15 da Resolução CNMP nº 81, de 31 de janeiro de 2012, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas por Cargo/Área de Atividade/Especialidade oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, observado em qualquer caso o disposto neste Capítulo.

5.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Áreas de Atividade/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, observadas as Súmulas nºs 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e 45 da Advocacia-Geral da União (AGU), o Enunciado nº 1, de 26 de dezembro de 2012, do Grupo de Trabalho Inclusão de Pessoas com Deficiência da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão do Ministério Público Federal (PFDC/MPF), e o Parecer CFFa – CS nº 31, de 1º de março de 2008, do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

5.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. A aplicação de provas adaptadas conforme a deficiência apresentada pelo candidato deverá ser requerida por escrito, durante o período das inscrições, via *Internet* ou Correios, à Fundação Carlos Chagas, conforme item 5.6 deste Capítulo.

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas (Objetiva, Dissertativa, Discursiva-Redação ou Teste de Aptidão Física) deverá solicitá-lo conforme especificações deste Capítulo.

5.3.2 O atendimento especial solicitado ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o tipo de prova a ser realizado.

5.4 É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo/Área de Atividade/Especialidade, se haverá teste de aptidão física e quais as exigências definidas para a execução das



provas inerentes ao Cargo/Área de Atividade/Especialidade ao qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa do teste de aptidão física em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declara possuir.

5.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição:

5.5.1 Estar ciente das atribuições do Cargo/Área de Atividade/Especialidade pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório por equipe multiprofissional.

5.5.2 Ser pessoa com deficiência, especificando sua deficiência no Formulário de Inscrição e informando se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.6 O candidato deverá durante o período de inscrições (**do dia 15/12/2014 ao dia 21/01/2015**), encaminhar a documentação relacionada abaixo via **Internet** ou **Correios**:

5.6.1 via **Internet**, por meio do link de inscrição do Concurso Público (**www.concursosfcc.com.br**); ou

5.6.2 via **Correios**, por meio de Sedex ou registrada com aviso de recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - Concurso Público/CNMP - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência.

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá, até o término das inscrições, indicar por escrito, as condições necessárias para realização de sua prova, como: mobiliário adaptado, sala de fácil acesso, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, banheiros adaptados etc.

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

5.6.1 Outros recursos para atendimento especial, indicados pelo candidato, poderão ser disponibilizados, observada, em qualquer caso, a análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

5.6.2 Serão consideradas tempestivas somente as solicitações de atendimento especial postadas até o último dia do período de inscrições, **21/01/2015**.

5.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.8.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não



havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

- 5.9 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
  - 5.9.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
  - 5.9.2 Jaws (Leitor de Tela);
  - 5.9.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
- 5.10 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 5.9, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.11 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.6, alínea “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, será automaticamente considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.12 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.6 e subitens deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
  - 5.12.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos via internet, ou dos documentos pelos correios.
  - 5.12.2 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Nacional do Ministério Público não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.13. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.6 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.14 No dia **03/02/2015** será publicado no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), da Fundação Carlos Chagas, lista contendo o **deferimento** das condições especiais solicitadas, bem como dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
  - 5.14.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a alínea “a” do item 5.6 deste Capítulo;
  - 5.14.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a publicação indicada no item 5.14, vedada a juntada de documentos.
- 5.15. O candidato com deficiência, que deseje concorrer às vagas reservadas e que precise de atendimento especial, se não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.16 A publicação do resultado final do concurso será 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 destes últimos, se aprovados de acordo com os critérios deste Edital, por Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 5.17 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Fundação Carlos Chagas, na cidade de Brasília-DF, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, observadas as Súmulas nos 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e 45 da Advocacia-Geral da União (AGU), o Enunciado nº 1, de 26 de dezembro de 2012, do Grupo de Trabalho Inclusão de Pessoas com Deficiência da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão do Ministério Público Federal (PFDC/MPF), e o Parecer CFFa – CS nº 31, de 1º de março de 2008, do Conselho Federal de Fonoaudiologia, observadas as seguintes disposições:
  - 5.17.1 Os candidatos com deficiência deverão comparecer à avaliação mencionada no item 5.17, munidos de documento de identificação original previsto no item 7.15 e laudo médico (original



ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), observados os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

5.17.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.17.

5.17.3 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, observadas as Súmulas nos 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e 45 da Advocacia-Geral da União (AGU), o Enunciado nº 1, de 26 de dezembro de 2012, do Grupo de Trabalho Inclusão de Pessoas com Deficiência da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão do Ministério Público Federal (PFDC/MPF), e o Parecer CFFa – CS nº 31, de 1º de março de 2008, do Conselho Federal de Fonoaudiologia ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que a sua nota final se enquadre nos limites estabelecidos nos Capítulos IX, X e XI.

5.17.4 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Área de Atividade/ Especialidade e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.17.5 Concluindo a avaliação que a deficiência se enquadra nas hipóteses legais discriminadas no item 5.17, o candidato terá seu nome inserido na lista especial de candidatos com deficiência, por Cargo/Área de Atividade/Especialidade, bem como na lista de classificação geral Cargo/Área de Atividade/ Especialidade, observado, em qualquer caso, o disposto no Capítulo XII.

5.18 As vagas definidas no item 5.1 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na avaliação médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 14.3.2 do Capítulo XIV.

5.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.21 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## VI. DAS PROVAS

6.1 O Concurso constará das seguintes provas:

CARGO/ÁREA DE ATIVIDADE/ ESPECIALIDADE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS
Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade <b>Direito</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Dissertação – Tema Jurídico</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade <b>Arquivologia</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		



CARGO/ÁREA DE ATIVIDADE/ ESPECIALIDADE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade <b>Comunicação Social</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade <b>Contabilidade</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade <b>Engenharia Civil</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade <b>Estatística</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade <b>Controle Interno</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade <b>Gestão Pública</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Analista do CNMP – Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidade <b>Desenvolvimento de Sistemas</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		



CARGO/ÁREA DE ATIVIDADE/ ESPECIALIDADE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS
Analista do CNMP – Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidade <b>Suporte e Infraestrutura</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	3		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade <b>Administração</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	4h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2		
	<b>Prova Discursiva - Redação</b>	1	---		
Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade <b>Segurança Institucional</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b> - Língua Portuguesa (10) - Legislação de Interesse Institucional (5) - Raciocínio Lógico-Matemático (5)	20	1	Habilitatório e Classificatório	3h30
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2		
	<b>Teste de Aptidão Física</b>	---	---		

6.2 Para todos os Cargos/Área de Atividade/Especialidades, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente Edital.

6.3 Para o cargo de Analista do CNMP - Área Apoio Jurídico – **Especialidade Direito**, a Prova Dissertativa – Tema Jurídico reger-se-á conforme o disposto no Capítulo IX deste Edital, e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.

6.4 Para os cargos Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidades **Arquivologia, Comunicação Social, Contabilidade, Engenharia Civil e Estatística**, Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidades **Controle Interno e Gestão Pública**, Analista do CNMP – Área Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidades **Desenvolvimento de Sistemas e Suporte e Infraestrutura** e Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade **Administração**, a Prova Discursiva - Redação reger-se-á conforme o disposto no Capítulo X deste Edital, e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.

6.5 Para o cargo de Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade **Segurança Institucional**, o Teste de Aptidão Física reger-se-á conforme disposto no Capítulo XI deste Edital, e será aplicado em data posterior à data de aplicação das Provas Objetivas.

## VII. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva-Redação está prevista para o dia **01/03/2015**, na Cidade de Brasília/DF, conforme opção de Cargo/Área de Atividade/Especialidade indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

7.1.1 No período da MANHÃ: para os cargos de Analista do CNMP de todas as Áreas de Atividades e Especialidades.

7.1.2 No período da TARDE: para o cargo de Técnico do CNMP de todas as Áreas de Atividade e Especialidades.



- 7.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 7.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas serão realizadas em dia de domingo.
- 7.3 O Conselho Nacional do Ministério Público e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 7.4 A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Oficial da União por meio de aviso, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por mensagem eletrônica (*e-mail*), para o que é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 7.4.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por mensagem eletrônica, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.4.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.4.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Nacional do Ministério Público não se responsabilizam por informações de endereço incorretas ou incompletas, ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.4.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (*e-mail*) é meramente informativa, não desobrigando o candidato de acompanhar no Diário Oficial da União e no *site* da Fundação Carlos Chagas, a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
- 7.4.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
- 7.5 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que anteceder a aplicação das provas, ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 7.5.1 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 7.5 será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.6 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes do Edital de Convocação para a realização das Provas, do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas e do Cartão Informativo.
- 7.7 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função de jurado, deverão ser corrigidos por meio do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.



- 7.7.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação da prova objetiva.
- 7.7.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.7 será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.8 Caso haja inexistência na informação relativa à opção de Cargo/Área de Atividade/Especialidade e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
- 7.8.1 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 7.8 será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.9 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de documento de identificação original previsto no item 7.15 e de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 7.10 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.12 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.13 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.14 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante apresentação da comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 7.14.1 A inclusão de que trata o item 7.14 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.14.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.15 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.15.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.15.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.15.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação



- gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.16 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.16.1 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.17 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “m” do item 7.31 deste Capítulo.
- 7.17.1 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “m”, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem permanecer lacrada embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 7.18 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.18.1 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Nacional do Ministério Público não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.19 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
- 7.20 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.21 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de realização das provas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de realização das provas, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.22 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas e nos Cadernos de Prova, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 7.23 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.24 Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de consulta.
- 7.25 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas, a Prova Dissertativa ou Discursiva-Redação deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 7.25.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 7.25.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Dissertativa ou da Prova Discursiva-Redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando, a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 7.26 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público e visando atender ao disposto no item 16.3 – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos –, será solicitada aos



- candidatos, quando da aplicação da prova, a autenticação digital e a assinatura em campo específico.
- 7.27 Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 7.27.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 7.27.1.1 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 7.27.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.27.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.27.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.28 O preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, da Prova Dissertativa e da Prova de Discursiva-Redação será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado.
- 7.28.1 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.28.2 As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- 7.28.3 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 7.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.30 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal de sala o caderno de questões, as Folhas de Respostas personalizadas e todo o material recebido.
- 7.31 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - estiver fazendo uso de qualquer tipo de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: *bip*, *tablet*, telefone celular, *smartphone*, *notebook*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares;
  - estiver fazendo uso de protetor auricular;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.32 Poderá ser excluído do concurso, o candidato que, após o procedimento previsto no item 7.17.1, for surpreendido utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea “m” do item 7.31.
- 7.33 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação



- dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.34 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.35 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.36 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
- 7.37 O candidato deverá consultar o Cronograma Provisório (Anexo III) para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.37.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao respectivo Resultado.

## VIII DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS DE ATIVIDADES/ESPECIALIDADES

- 8.1. Para cada um dos cargos oferecidos neste Edital, as provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 8.2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada prova por Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 8.3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 8.4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:
- é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
  - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP), e, para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

Fórmula utilizada:

$$NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

$\bar{x}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;



- e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 8.5. Para todas as Áreas de Atividade/Especialidades de Analista do CNMP, será considerado habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver, no somatório das provas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
- 8.6. Para todas as Áreas de Atividade/Especialidades de Técnico do CNMP, será considerado habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver, no somatório das provas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
- 8.7. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
- 8.8. Dos resultados divulgados constarão somente os candidatos habilitados.

## **IX DA PROVA DISSERTATIVA – TEMA JURÍDICO PARA O CARGO DE ANALISTA DO CNMP – ÁREA APOIO JURÍDICO – ESPECIALIDADE DIREITO**

- 9.1. A Prova Dissertativa – Tema Jurídico para o cargo de **Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade Direito** será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.
- 9.2. Serão corrigidas as Provas Dissertativas – Tema Jurídico dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo VIII deste Edital, até o limite definido no quadro abaixo, respeitados os empates na última colocação, tanto para a classificação da ampla concorrência quanto para a classificação de vagas reservadas para candidatos com deficiência.

<b>Cargo</b>	<b>Classificação (ampla concorrência)</b>	<b>Classificação (vagas reservadas para candidatos com deficiência)</b>
Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade Direito	<b>500</b>	<b>50</b>

- 9.2.1 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.
- 9.3. A Prova Dissertativa – Tema Jurídico destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo do tema abordado, bem como a capacidade argumentativa, considerando as atribuições do cargo.
- 9.4. A Prova Dissertativa – Tema Jurídico constará de uma única proposta a respeito de tema jurídico, a partir da qual deverá ser elaborado o texto dissertativo, versando sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, podendo englobar mais de uma disciplina, conforme programa constante do Anexo II deste Edital.
- 9.5. Na Prova Dissertativa – Tema Jurídico deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de linhas indicado nas instruções que constarão da referida prova.
- 9.6. A Prova Dissertativa – Tema Jurídico terá caráter habilitatório e classificatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme padrão de resposta definido pela banca examinadora, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 60 (sessenta). Para a correção, o padrão de resposta será definido considerando os critérios:

<b>Desenvolvimento do Conteúdo do Tema Jurídico</b>	<b>Valor</b>
1. Compreensão/conhecimento do tema jurídico proposto e propriedade da resposta	50,0
2. Argumentação pertinente e suficiente em relação à proposta apresentada	50,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

- 9.6.1 Na correção, quando for atribuída nota zero ao quesito 1 da tabela supra descrita, haverá atribuição de nota zero, conseqüentemente, ao quesito 2.



- 9.7. Na aferição da correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa – Tema Jurídico a que se refere este Capítulo, poderá o candidato valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 9.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Dissertativa – Tema Jurídico nos seguintes casos:
- 9.8.1 fugir ao tema proposto;
  - 9.8.2 estiver em desacordo com as especificações fornecidas para a elaboração da resposta;
  - 9.8.3 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
  - 9.8.4 for assinada fora do local apropriado;
  - 9.8.5 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - 9.8.6 estiver em branco;
  - 9.8.7 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 9.9. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Dissertativa – Tema Jurídico pela Banca Examinadora.
- 9.10. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa – Tema Jurídico será excluído do Concurso.
- 9.11. Dos resultados divulgados constarão somente os candidatos habilitados.

## X DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

- 10.1. A Prova Discursiva – Redação, para os cargos de Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidades **Arquivologia, Comunicação Social, Contabilidade, Engenharia Civil e Estatística**, Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidades **Controle Interno e Gestão Pública**, Analista do CNMP – Área Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidades **Desenvolvimento de Sistemas e Suporte e Infraestrutura** e Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade **Administração**, será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.
- 10.2. Serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo VIII deste Edital, até o limite definido no quadro abaixo, respeitados os empates na última colocação, tanto para a classificação da ampla concorrência quanto para a classificação de vagas reservadas para candidatos com deficiência.

Cargo	Classificação (ampla concorrência)	Classificação (vagas reservadas para candidatos com deficiência)
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade Arquivologia	20	10
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade Comunicação Social	60	10
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade Contabilidade	30	10
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade Engenharia Civil	20	10



Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidade Estatística	<b>20</b>	<b>10</b>
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade Controle Interno	<b>40</b>	<b>10</b>
Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade Gestão Pública	<b>90</b>	<b>10</b>
Analista do CNMP – Área Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidade Desenvolvimento de Sistemas	<b>130</b>	<b>13</b>
Analista do CNMP – Área Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidade Suporte e Infraestrutura	<b>70</b>	<b>10</b>
Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico – Especialidade Administração	<b>500</b>	<b>50</b>

10.2.1 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

10.3. Na Prova Discursiva - Redação, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral. Considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:

10.3.1 **Conteúdo - até 40 (quarenta) pontos:**

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

10.3.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

10.3.2 **Estrutura - até 30 (trinta) pontos:**

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

10.3.3 **Expressão - até 30 (trinta) pontos:**

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Área de Atividade/Especialidade;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

10.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva - Redação a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

10.5. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva - Redação que:



- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
  - c) for assinada fora do local apropriado;
  - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - e) estiver em branco;
  - f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 10.6. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva - Redação pela banca examinadora.
- 10.7. Na Prova Discursiva - Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Prova Discursiva - Redação.
- 10.8. A Prova Discursiva - Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 10.9. O candidato não habilitado na Prova Discursiva - Redação será excluído do Concurso.

## **XI DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DO CNMP – ÁREA APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

- 11.1 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva (Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos), na forma do Capítulo VIII, deste Edital, até o limite definido no quadro abaixo, respeitados os empates na última colocação, tanto para a classificação da ampla concorrência quanto para a classificação de vagas reservadas para candidatos com deficiência.

<b>Cargo</b>	<b>Classificação (ampla concorrência)</b>	<b>Classificação (vagas reservadas para candidatos com deficiência)</b>
Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade Segurança Institucional	<b>90</b>	<b>10</b>

- 11.2. O Teste de Aptidão Física está previsto para o dia **03/05/2015** e será realizado na cidade de **Brasília - DF**.
- 11.2.1 O candidato deverá atender às normas dispostas nos itens 7.16 a 7.18 e 7.32 do Capítulo VII, exceto quanto ao uso de boné.
- 11.2.2 Somente os candidatos convocados para o Teste de Aptidão Física terão acesso ao local de prova, exclusivamente em seu horário de convocação, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a presença de quaisquer acompanhantes de candidatos, treinadores físicos ou não.
- 11.3. O candidato convocado para esta prova deverá:
- 11.3.1 apresentar-se com roupa apropriada para ginástica e calçando tênis;
  - 11.3.2 estar munido de ATESTADO MÉDICO emitido, no máximo, com 05 (cinco) dias de antecedência da data da prova (inclusive) e que certifique, especificamente, **ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS**, conforme descrito neste Edital, de acordo com o modelo constante do Anexo IV. O Atestado Médico, conforme modelo do Anexo IV deste Edital, deverá conter assinatura, carimbo e CRM do profissional, e deverá ser entregue no momento da identificação do candidato, antes do início do Teste de Aptidão Física. Em hipótese alguma será aceita a entrega de Atestado Médico em outro momento que não o descrito neste item. O candidato



que não apresentar o Atestado Médico não realizará o Teste de Aptidão Física em hipótese alguma, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso.

- 11.4. O candidato que não atender ao disposto nos itens 11.3.1 e 11.3.2 não poderá realizar a prova, em nenhuma hipótese.
- 11.5. O Teste de Aptidão Física, de caráter unicamente eliminatório, será realizado pela Fundação Carlos Chagas e visa a avaliar a capacidade do candidato, com deficiência ou não, para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas para desempenhar as atribuições típicas do Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 11.6. Não haverá repetição dos testes, exceto nos casos em que a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, tenham prejudicado seu desempenho, a critério da Banca Examinadora.
- 11.7. O aquecimento e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
- 11.8. Se, por razões decorrentes das condições climáticas, o Teste de Aptidão Física for cancelado ou interrompido, o teste será adiado para nova data, a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.
- 11.9 Os Testes de Aptidão Física serão gravados em vídeo e, nesta hipótese, exclusivamente pela FCC. Não será fornecida, em hipótese alguma, a pedido do candidato, cópia e/ou transcrição da gravação.
- 11.10. O Teste de Aptidão Física consistirá de 3 (três) testes, a saber:

**11.10.1 Teste dinâmico de barra (somente para os candidatos do sexo masculino)**

11.10.1.1 Em uma única tentativa, a metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo masculino obedecerá aos seguintes critérios:

- a) posição inicial: ao comando “em posição”, usando o ponto de apoio, o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos poderá ser em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante), os cotovelos em extensão; não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo, todo o corpo completamente na posição vertical;
  - b) execução: ao comando “iniciar”, o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- 11.10.1.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
- a) o auxiliar da banca examinadora irá contar em voz alta o número de repetições realizadas;
  - b) quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar da banca examinadora repetirá o número do último realizado de maneira correta;
  - c) a contagem, que será considerada oficialmente, será somente a realizada pelo auxiliar da banca examinadora;
  - d) o teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar da banca examinadora;
  - e) excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;
  - f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
  - g) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos – somente aí será contada como uma execução completa e correta. A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será



computado no desempenho do candidato;

h) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, sem interrupções; logo, o candidato não poderá parar para “descansar” após o início da execução e durante a execução de todo o teste;

i) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos.

11.10.1.3 Será proibido ao candidato do sexo masculino, quando da realização do teste dinâmico de barra:

a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;

b) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

c) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

d) apoiar o queixo na barra;

e) após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;

f) utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;

g) realizar a “pedalada”;

h) realizar o “chute”;

i) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o auxiliar da banca examinadora permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;

j) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

k) realizar qualquer movimento na articulação dos joelhos.

11.10.1.4 O teste será interrompido e encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra e/ou realizar um procedimento proibido, previsto neste Capítulo do edital.

11.10.1.5 Será eliminado o candidato do sexo masculino que não atingir, no mínimo, três unidades de execução do movimento dinâmico na barra:

SEXO	NÚMERO MÍNIMO DE EXECUÇÃO DE MOVIMENTO DINÂMICO NA BARRA
MASCULINO	3 (três)

11.10.1.6 Na hipótese do item 11.10.1.5, o candidato não executará os testes subsequentes e estará eliminado do concurso.

### **11.10.2 Teste estático de barra (somente para as candidatas do sexo feminino)**

11.10.2.1 Em uma única tentativa, a metodologia para a preparação e a execução do teste estático de barra para as candidatas do sexo feminino será constituída de:

a) posição inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra, pisando sobre um ponto de apoio. Ao comando de “em posição”, a candidata empunhará a barra em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante) e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar na barra com o queixo, mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio;

b) execução: ao comando de “iniciar”, o ponto de apoio é retirado e será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, devendo a candidata permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os dois braços completamente flexionados e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar a barra



com o queixo, corpo na posição vertical, pernas estendidas;

c) a cronometragem será encerrada quando:

c.1) a candidata permanecer o tempo mínimo exigido no teste;

c.2) a candidata ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, ou tocar a barra com o queixo;

c.3) descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

11.10.2.2 A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar de banca examinadora informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido no edital;

b) quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar de banca examinadora travará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no edital;

c) o tempo de realização do exercício, que será considerado oficialmente, será somente o computado pelo auxiliar de banca examinadora;

d) o teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca examinadora;

e) a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

f) para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

g) só será contado o tempo em que a candidata estiver na posição correta prevista no edital.

11.10.2.3 Não será permitido à candidata do sexo feminino, quando da realização do teste estático de barra:

a) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o auxiliar de banca examinadora permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial;

b) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;

c) após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

d) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

e) apoiar o queixo na barra;

f) realizar a “pedalada”;

g) realizar o “chute”;

h) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores.

11.10.2.4 Será eliminada a candidata do sexo feminino que não atingir o tempo mínimo de dez segundos na posição correta do exercício:

SEXO	TEMPO MÍNIMO EM SUSPENSÃO NA BARRA
FEMININO	10 segundos

11.10.2.5 Na hipótese do item 11.10.2.4, o candidato não executará os testes subsequentes e estará eliminado do concurso.

### **11.10.3 Teste de flexão abdominal (para os candidatos do sexo masculino e feminino)**

11.10.3.1 Em uma única tentativa, o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e



terminado com um silvo de apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;
- b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

11.10.3.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- a) o auxiliar de banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca examinadora repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;
- b) a contagem, que será considerada oficialmente, será somente a realizada pelo auxiliar da banca examinadora;
- c) ao final de cada repetição, as costas, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem tocar o solo;
- d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
- e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo;
- f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova e o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

11.10.3.3 Será eliminado o candidato do sexo masculino que não atingir o mínimo de trinta e seis repetições e a candidata do sexo feminino que não atingir o mínimo de vinte e sete repetições.

SEXO	MARCA MÍNIMA HABILITATÓRIA
MASCULINO	36 (trinta e seis)
FEMININO	27 (vinte e sete)

11.10.3.4 Na hipótese do item 11.10.3.3, o candidato não executará os testes subsequentes e estará eliminado do concurso.

#### **11.10.4 Teste de corrida de doze minutos (para os candidatos do sexo masculino e feminino)**

11.10.4.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A prova será realizada em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto.

11.10.4.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

- a) o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;



- b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- c) a cada um minuto, o Examinador Coordenador informará o tempo restante de prova;
- d) ao passar pelo local de início da prova, o fiscal informará, para o candidato, o número de voltas que faltam para completar a marca mínima exigida;
- e) após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do auxiliar de banca examinadora que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a executar movimento de correr ou caminhar, desde que no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;

11.10.4.3 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a) o tempo oficial da prova será controlado pelo cronômetro do Examinador Coordenador, sendo o único que servirá de referência para o início e término da prova;
- b) orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
- c) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pelos auxiliares da banca examinadora.

11.10.4.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:

- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;
- c) não aguardar a presença do auxiliar de banca examinadora que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;
- d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

11.10.4.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

11.10.4.6 Será eliminado do concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 2.400 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.800 metros;
- c) os candidatos do sexo masculino e feminino que realizarem procedimento proibido, previsto no edital.

<b>SEXO</b>	<b>MARCA MÍNIMA HABILITATÓRIA (EM METROS)</b>
MASCULINO	2.400 (dois mil e quatrocentos)
FEMININO	1.800 (mil e oitocentos)

11.10.4.7 Na hipótese do item 11.10.4.6, o candidato não executará os testes subsequentes e estará eliminado do concurso.

- 11.11 Em qualquer fase do Teste de Aptidão Física, será vedada a realização do(s) teste(s) subsequente(s) caso o candidato não atinja o mínimo estabelecido referente ao teste que estiver executando, conforme as marcas mínimas exigidas constantes neste Capítulo, sendo eliminado do Concurso.
- 11.12 Será considerado não habilitado no Teste de Aptidão Física e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, nesta etapa, o candidato que:



- a) deixar de comparecer ao local, data e horário previstos para a aplicação do Teste de Aptidão Física;
  - b) não apresentar o Atestado Médico, conforme item 11.3.2 do presente Capítulo e modelo constante no Anexo IV;
  - c) não realizar qualquer um dos testes previstos;
  - d) não obter a marca mínima estipulada para cada teste.
- 11.13 Não será fornecido, em nenhuma hipótese, atestado de comparecimento ou qualquer tipo de declaração a candidato que não tenha sido admitido à realização do teste.
- 11.14 O resultado do Teste de Aptidão Física terá por base avaliação efetuada segundo padrões mínimos nas atividades estabelecidas, discriminados neste Capítulo.
- 11.15 O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato.
- 11.16 Obedecidos os critérios de avaliação descritos neste Capítulo, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
- 11.17 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
- 11.18 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

## XII DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 12.1 Obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital, para o cargo de Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade Direito, a nota final será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Dissertativa – Tema Jurídico.
- 12.2 Obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e X deste Edital, para os cargos de Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado – Especialidades **Arquivologia, Comunicação Social, Contabilidade, Engenharia Civil e Estatística**, Analista do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidades **Controle Interno e Gestão Pública**, Analista do CNMP – Tecnologia da Informação e Comunicação – Especialidades **Desenvolvimento de Sistemas e Suporte e Infraestrutura** e Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Administrativo – Especialidade **Administração**, a nota final será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Discursiva – Redação.
- 12.3 Obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital, para o cargo de Técnico do CNMP – Área Apoio Técnico Especializado Administrativo – Especialidade Segurança Institucional a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.
- 12.4 Para todos os Cargos/Áreas de Atividades/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, o candidato que apresentar:
- a) a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - b) a maior nota na Prova Dissertativa – Tema Jurídico (somente para o cargo Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade Direito)
  - c) a maior nota da Prova de Redação, exceto para os cargos de Analista do CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade Direito e Técnico do CNMP – Apoio Técnico Administrativo - Especialidade Segurança Institucional;
  - d) o exercício efetivo da função de jurado, em conformidade com o art. 440 do Código de Processo Penal, com a redação dada pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008. Para fins de comprovação da função citada, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos juízos e tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país.
  - e) a maior idade.



- 12.5 Para fins do disposto no item 12.4 deste Capítulo, serão considerados os dados pessoais informados até a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.7 do Capítulo VII deste Edital.
- 12.6 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em duas listas de Classificação:
- geral, por Cargo/Área de Atividade/Especialidade;
  - especial, por Cargo/Área de Atividade/Especialidade apenas com candidatos com deficiência.
- 12.7 O resultado final do concurso, com aplicação dos critérios de desempate previstos no item 12.4, será divulgado por meio de duas listas:
- geral, com os candidatos aprovados por Cargo/Área de Atividade/Especialidade;
  - especial, apenas com candidatos com deficiência aprovados por Cargo/Área de Atividade/Especialidade.
- 12.8 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

### XIII DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
  - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação de atendimento especial;
  - à aplicação das Provas;
  - às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
  - à vista da Folha de Respostas das Provas Objetiva, Dissertativa e Discursiva-Redação;
  - ao resultado das provas;
  - à perícia médica para enquadramento do candidato como pessoa com deficiência.
- 13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 13.2.1 Tratando-se de recurso quanto ao resultado das Provas, será considerado termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data da publicação no Diário Oficial da União e no site da Fundação Carlos Chagas.
- 13.2.2 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 13.2.3 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 13.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 13.3.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, o CNMP disponibilizará, **nos dias em que houver expediente**, equipamento com impressora, em sua sede, situada no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Lote 3, Edf. Adail Belmonte, Brasília-DF, durante os prazos de interposição de recurso, cujo uso será restrito a esta finalidade.
- 13.3.1.1 No local citado no item 13.3.1, não será disponibilizado telefone, nem serão fornecidas informações nem serão prestados esclarecimentos a respeito do concurso público. Para tanto, o candidato deverá contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato, conforme previsto no item 1.7.
- 13.3.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 13.3.3 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Nacional do Ministério Público não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.



- 13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.6. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.7. Será concedida Vista da Prova Dissertativa e da Prova Discursiva-Redação a todos os candidatos que tiveram a respectiva Prova corrigida, conforme Capítulos IX e X, respectivamente, em período a ser informado em Edital específico.
- 13.8. A vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas, da Prova Dissertativa e da Prova Discursiva-Redação, será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 13.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.11. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 13.12. No que se refere à Prova Dissertativa e à Prova Discursiva-Redação, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.
- 13.13. Na ocorrência do disposto nos itens 13.10, 13.11 e 13.12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 13.14. Serão indeferidos os recursos:
  - a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 13.15. No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 13.16. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.17. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

#### **XIV DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 14.1 O provimento dos cargos, mediante nomeação, dar-se-á a critério da Administração do Conselho Nacional do Ministério Público e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, conforme listas geral e especial que compõem o resultado final do concurso previsto no item 12.7.
- 14.2 A nomeação do candidato dar-se-á na Classe “A”, Padrão 1, do respectivo cargo ou conforme dispuser a legislação à época da nomeação.
- 14.3 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, enquanto os demais serão nomeados para a 11ª, 21ª, 31ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do Capítulo V.



14.3.1 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 14.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados na lista especial, até que ocorra o seu esgotamento.

14.3.2 Esgotada a lista especial, serão convocados para preencher as vagas remanescentes mencionadas no item 14.3 os candidatos não deficientes, integrantes da lista geral, observada a ordem de classificação.

14.4 A reserva de vagas para candidatos com deficiência mencionada no item 5.1 do Capítulo V deste Edital não impede a convocação de candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação, para provimento das vagas subsequentes àquelas reservadas.

14.5 O candidato nomeado em razão de sua classificação na lista especial será excluído da lista geral, e vice-versa.

14.6 O candidato que não tiver interesse na sua nomeação poderá, a qualquer tempo, solicitar desistência antecipada, de caráter total e irrevogável, mediante o preenchimento de formulário disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do CNMP.

14.6.1 A assinatura aposta no formulário de desistência deverá ter reconhecimento de firma ou ser conferida por servidor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do CNMP.

14.6.2 A desistência, em nenhuma hipótese, gera direito ao deslocamento do candidato para o último lugar na lista dos classificados.

14.7 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

## **XV DA INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL PRÉVIA À POSSE DE TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS (art. 14 da Lei nº 8.112, de 1990)**

15.1 Como condição para investidura no cargo, o candidato nomeado será submetido à inspeção médica oficial prevista no art. 14 da Lei nº 8.112, de 1990, com a finalidade de aferir a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

15.1.1 Os candidatos habilitados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 15.1, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.

15.2 A inspeção médica prévia à posse será realizada por médico ou junta médica oficial.

15.3 O candidato terá o prazo de 10 (dez) dias a contar da convocação para se apresentar ao médico ou junta médica oficial.

15.3.1 O candidato nomeado para qualquer das especialidades de Analista ou de Técnico Administrativo deverá apresentar-se para inspeção médica munido dos resultados dos exames e relatórios de avaliação médica especializada previstos na Portaria CNMP-PRESI nº 211, de 18 de novembro de 2014.

15.3.2 O candidato nomeado para o cargo de Técnico de Segurança Institucional deverá apresentar-se para inspeção médica oficial, munido dos exames e relatórios de avaliações médicas especializadas previstos na Portaria CNMP-PRESI nº 212, de 18 de novembro de 2014.

15.4 Por ocasião da inspeção médica, o candidato deverá preencher declaração sobre a sua condição de saúde, conforme modelo constante dos anexos das Portarias referidas nos itens 15.3.1 e 15.3.2.

15.5 Tratando-se de candidato com deficiência nomeado em razão de sua classificação em lista especial, a inspeção médica oficial verificará, previamente à aferição de sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, se a deficiência se enquadra nas categorias referidas no item 5.2 deste Edital.

15.5.1 A inspeção médica oficial do candidato com deficiência considerará, além dos exames e



relatórios de avaliação médica especializada previstos nos itens 15.3.1 ou 15.3.2, conforme o caso, o laudo médico apresentado durante o período de inscrição no concurso e o resultado da avaliação médica realizada pela Fundação Carlos Chagas prevista no item 5.17.

15.5.2 Se o médico ou junta médica oficial declarar que a deficiência do candidato não se enquadra nas categorias referidas no item 5.2 deste Edital, será ele classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que a sua nota final se enquadre nos limites estabelecidos nos Capítulos IX, X e XI.

15.5.3 Concluindo o médico ou junta médica oficial que o candidato não possui aptidão física ou mental para o exercício das atribuições do cargo, não será ele empossado, caso em que serão aplicadas as disposições previstas nos subitens 14.3.1 e 14.3.2.

## **XVI DA INVESTIDURA NO CARGO**

16.1 A investidura no cargo dar-se-á mediante posse aos candidatos nomeados, após a realização da inspeção médica prevista no Capítulo XV que ateste a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

16.2 A investidura no cargo deverá observar a comprovação dos requisitos elencados no Capítulo III deste Edital, seguindo-se à apresentação de documentos complementares a serem definidos em ato específico do Conselho Nacional do Ministério Público.

16.3 No momento do recebimento dos documentos previstos no item 16.2, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do CNMP realizará procedimentos de autenticação digital, com a finalidade de assegurar que o candidato que realizou a prova é a mesma pessoa que se apresenta para a posse.

16.4 No ato da posse, o candidato nomeado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

16.5 Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

16.6 Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não venha a ser empossado no prazo estabelecido no art. 13, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990.

16.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos a seu respeito praticados pelo CNMP, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16.8 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

## **XVII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

17.1 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observadas as normas previstas na Lei nº 8.112, de 1990, e demais normas regulamentares.

17.1.1 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, na forma estabelecida no art. 20, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

17.2 Durante o estágio probatório, o servidor com deficiência será acompanhado por equipe multiprofissional, prevista no art. 43, § 2º, do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência.

17.2.1 Aplicar-se-á igualmente a regra do art. 20, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990, ao candidato cuja



deficiência se mostrar, no decorrer do estágio probatório, incompatível com as atribuições do cargo.

17.3 Durante o estágio probatório, poderá ser oferecido curso de formação profissional para o cargo de Técnico de Segurança Institucional, de frequência obrigatória, contemplando, dentre outras, atividades teóricas e práticas nas áreas de segurança orgânica e institucional, técnicas de direção, transporte e proteção de autoridades.

17.3.1 O aproveitamento no curso de formação profissional será considerado na avaliação de desempenho do estágio probatório, conforme critérios a serem definidos em ato específico.

## XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério do Conselho Nacional do Ministério Público.
- 18.2 O CNMP poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.
- 18.3 A aprovação no Concurso Público assegurará a nomeação para as vagas atualmente existentes, descritas no Capítulo II deste Edital.
- 18.4 O provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso ou de eventual prorrogação fica condicionado à observância do interesse e conveniência do Conselho Nacional do Ministério Público.
- 18.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia constar, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 18.5.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 18.5 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 18.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 18.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 18.8 Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento das provas e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 18.9 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
  - 18.9.1 Serão integralmente publicados no Diário Oficial da União o Edital de Abertura de Inscrições, o Edital de Resultado Final e os Avisos para as demais publicações.
- 18.10 As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso serão de competência do Conselho Nacional do Ministério Público e publicados no Diário Oficial da União.
- 18.11 A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o Boletim de Desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) após a publicação do Edital de Resultado Final, no Diário Oficial da União.
- 18.12 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 18.13 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é



- de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 18.14 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 18.11 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação no Diário Oficial da União.
- 18.15 Em caso de alteração ou correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 18.15.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.7 do Capítulo VII deste Edital, por meio do *site* **[www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)**.
- 18.15.2 Após o prazo estabelecido no item 7.7 do Capítulo VII, até a homologação do resultado final, encaminhar requerimento de alteração ou correção, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/CNMP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 18.15.3 Após a homologação do Concurso, encaminhar requerimento da alteração para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Conselho Nacional do Ministério Público, no endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 2, Lote 3, Edf. Adail Belmonte - Brasília - DF - CEP 70070-600.
- 18.15.4 As alterações de dados referidos no item 12.5 do Capítulo XII somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 7.7 do Capítulo VII, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.
- 18.16. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de preclusão de eventual prazo, como por exemplo o de posse.
- 18.17 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados na Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Conselho Nacional do Ministério Público, com endereço indicado no item 18.15.3, até que se expire o prazo de validade do Concurso ou sua eventual prorrogação.
- 18.18. O Conselho Nacional do Ministério Público e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b) endereço de correspondência não atualizado;
  - c) endereço de correspondência de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - e) correspondência recebida por terceiros.
- 18.19 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do Conselho Nacional do Ministério Público e da Fundação Carlos Chagas.
- 18.20 O Conselho Nacional do Ministério Público e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 18.21 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 18.22 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.
- 18.23 Em nenhuma hipótese será admitido o deslocamento do candidato para o último lugar na lista dos classificados.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

- 18.24 Na ausência de médico ou junta médica oficial para a realização da inspeção médica prévia à posse, prevista no Capítulo XV, o Conselho Nacional do Ministério Público poderá celebrar convênios ou promover a contratação de pessoa jurídica, nos termos do art. 230, § § 1º e 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CARGO DE ANALISTA

**Atribuições comuns:**

Desempenhar atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Conselho Nacional do Ministério Público; assessorar, direta ou indiretamente, nas suas respectivas áreas de atividade e especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo, audiências, diligências e outras ações institucionais do Conselho, realizando, entre outras atividades, aquelas consistentes em: analisar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos, inclusive na contratação de obras, bens e serviços; realizar ou acompanhar levantamentos, avaliações, vistorias, perícias, inspeções, correições e auditorias, quando formalmente designado; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios, termos de referência, especificações, atos e documentos congêneres, indicando, quando for o caso, a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; elaborar estudos, relatórios e minutas de notas técnicas, atas, pareceres, atos normativos e administrativos e outros instrumentos congêneres; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico, quando formalmente designado; pesquisar, coletar e analisar dados documentais e de campo; analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; propor instrumentos de coleta de dados e metodologia de pesquisa; participar de comissões, grupos ou equipes de estudo, de fiscalização, de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; participar de trabalhos em situações que requeiram especialização na sua área de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; propor ações, projetos, programas, planos, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos, convênios, termos de cooperação e congêneres; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; orientar o público interno e externo quanto ao uso de sistemas, tecnologias, equipamentos e congêneres, relativos à sua área de atuação; orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; manter e controlar o arquivo setorial; e observar e zelar pelo cumprimento dos prazos. Compete, ainda, ao Analista: fiscalizar e gerir contratos administrativos, quando formalmente designado; realizar tarefas de expediente relacionadas ao desempenho de suas atribuições ordinárias ou ao funcionamento da sua unidade, neste último caso, quando estritamente necessário e em caráter excepcional; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Conselho; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; quando formalmente designado pela autoridade competente, e desde que preenchidos os requisitos previamente estabelecidos pela Administração, atuar diretamente na área de segurança institucional do Conselho, observadas a complexidade e a responsabilidade compatíveis com o cargo; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO JURÍDICO	Especialidade DIREITO
<b>Descrição sintética: ANALISTA JURÍDICO</b>		
<b>Atribuições básicas:</b> Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise jurídica de atos, documentos, processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os atos e documentos pertinentes; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado; elaborar minutas de petições, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações, votos, atos normativos, acordos interinstitucionais e atos congêneres; receber, analisar, acompanhar e dar andamento a processos e outros documentos; auxiliar na instrução de processos e procedimentos e analisá-los; proceder ao controle de prazos prescricionais; proceder, quando regularmente designado, à oitiva de partes, vítimas, testemunhas e quaisquer outras pessoas que possam, direta ou indiretamente, colaborar com a instrução processual, reduzindo a termo suas declarações; realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos; realizar pesquisa, seleção, indexação e estudo de legislação, doutrina e jurisprudência; acompanhar a atualização legislativa; observar os prazos processuais e de conclusão de investigações; conferir atos e andamentos processuais; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; propor, planejar, executar e coordenar projetos institucionais e interinstitucionais de caráter jurídico; e acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais.		

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Especialidade ARQUIVOLOGIA
<b>Descrição sintética: ANALISTA DE ARQUIVOLOGIA</b>		
<b>Atribuições básicas:</b> Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/ <i>thesaurus</i> ; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo		



documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; planejar ações educativas e culturais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO ESPECIALIZADO	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> COMUNICAÇÃO SOCIAL
--------------------------	--	----------------	--

**Descrição sintética: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa; acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; desenvolver o planejamento da comunicação institucional; propor novos canais de comunicação; identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; elaborar e gerenciar projetos de leiaute para sítios *web*; gerenciar o conteúdo *web*; gerenciar redes sociais da instituição; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; planejar programas de comunicação; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; aplicar normas de cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais; definir, buscar e entrevistar fontes de informação; apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões; redigir textos jornalísticos; realizar registros fotográficos e audiovisuais; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; planejar a distribuição das informações; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; acordar *briefing*; delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; levantar dados secundários (estatísticos e informativos); identificar e escolher público-alvo; contatar fornecedores, jornalistas e mídia; criar *press release*, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta e jornal interno; atuar em projetos de comunicação; atuar no registro, publicação e transmissão das informações audiovisuais dos eventos e sessões plenárias da instituição; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO ESPECIALIZADO	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> CONTABILIDADE
--------------------------	--	----------------	---------------------------------------

**Descrição sintética: ANALISTA DE CONTABILIDADE**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades concernentes ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas relacionadas à análise das demonstrações contábeis, patrimonial, controle, auditoria, orçamento e finanças, bem como a elaboração de laudos, notas explicativas,



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

relatórios, pareceres e informações; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução orçamentária, financeira e patrimonial; registrar atos e fatos contábeis; analisar balancete contábil; definir procedimentos contábeis; elaborar e consolidar balanços e demonstrações contábeis; calcular índices econômicos e financeiros; manter atualizados os manuais de apropriação de despesas e suas alterações; apurar e discriminar despesas passíveis de inscrição em restos a pagar; analisar os processos de despesa do Conselho, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; elaborar planilhas de acompanhamento relacionadas a contratos administrativos; revisar os relatórios de conformidade contábil e registrar a conformidade contábil; analisar e executar a conformidade de registro de gestão nos sistemas de administração financeira da administração pública federal; coordenar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro; fornecer informações atinentes à instrução de processos de prestação de contas do Governo, processo de contas do Conselho e demais relatórios; examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis que compõe as prestações de contas; confeccionar e analisar as demonstrações contábeis e emitir notas explicativas; executar as atividades de auditoria de conformidade, contábil e operacional; fiscalizar, quando for o caso, os processos de despesa dos órgãos do Ministério Público, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; realizar monitoramento e recomendar a adequação dos procedimentos a normas vigentes; examinar, quando for o caso, questões orçamentárias referentes a ramos e unidades do Ministério Público; analisar a conformidade de encargos e cálculos trabalhistas; elaborar e analisar demonstrativos fiscais em sua área de atuação; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> <b>ANALISTA</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>APOIO</b> <b>ESPECIALIZADO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> <b>ENGENHARIA CIVIL</b>
---------------------------------	--	----------------	---

**Descrição sintética: ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Engenharia Civil, bem como a elaboração de laudos, pareceres, informações técnicas e outros serviços relativos à sua área de atuação; propor, elaborar, especificar, orçar, planejar operacionalmente, desenvolver, avaliar e fiscalizar projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços relativos à área de Engenharia Civil; elaborar projetos, especificações técnicas, orçamentos e termos de referência para contratação de obras e serviços relativos à área de Engenharia Civil; prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de Engenharia Civil e na contratação de serviços técnicos; propor a contratação de especialista para determinar as condições, os métodos e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras e reformas em assuntos correlatos à sua área de atuação; promover a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, garantindo a padronização da realização dos serviços, por meio da elaboração de rotinas e procedimentos, bem como a contínua revisão, atualização e complementação; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos relativos à área de Engenharia Civil, inclusive no que tange à viabilidade financeira, econômica, ambiental e técnica de obras, serviços e reformas; especificar materiais para aquisição, execução de obras e serviços de Engenharia Civil; acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de água e energia elétrica; realizar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria das instalações prediais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização,



controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO ESPECIALIZADO	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> ESTATÍSTICA
<b>Descrição sintética: ANALISTA DE ESTATÍSTICA</b>			
<b>Atribuições básicas:</b> Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; realizar levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; desenhar planos amostrais para pesquisas e auditoriais; coletar, analisar e processar dados na área estatística; construir e coordenar a aplicação de instrumentos de coleta de dados para pesquisa estatística; criar banco de dados estatístico; desenvolver sistemas de codificação de dados; construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial; atualizar a publicação estatística no boletim estatístico; atender as solicitações de cunho estatístico dos clientes internos e externos; realizar estudos estatísticos relativos ao desempenho dos conselheiros, dos membros (estatística correicional) e da instituição como um todo (estatística institucional); auxiliar nas métricas do planejamento estratégico; realizar perícias, avaliações e estudos técnicos; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.			

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO ADMINISTRATIVO	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> CONTROLE INTERNO
<b>Descrição sintética: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>			
<b>Atribuições básicas:</b> Planejar, organizar, avaliar e executar atividades referentes à fiscalização e ao controle interno da aplicação dos recursos e bens públicos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional; analisar os balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos federais disponibilizados ao Conselho Nacional do Ministério Público; emitir parecer técnico sobre a interpretação de normas e instruções relativas à sua área de competência; propor a formulação e implementação de políticas na área econômico-financeira e patrimonial e de análise e avaliação de resultados; fiscalizar os atos relativos à gestão fiscal, licitação e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central de contabilidade da União; orientar dirigentes e gestores de recursos públicos quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, efetuando o respectivo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação; propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.			



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO ADMINISTRATIVO	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> GESTÃO PÚBLICA
--------------------------	---	----------------	--

**Descrição sintética: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos às áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão; formular, implantar, avaliar, coordenar, supervisionar e executar sistemas, processos, métodos e trabalhos de planejamento e de gestão orçamentários, financeiros e administrativos, inclusive no que tange a materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, pessoal, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; desenvolver trabalhos de articulação entre os planejamentos estratégico, tático e operacional, bem como entre estes e o orçamento; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e em contratos administrativos; executar atividades inerentes à gestão de pessoas; realizar atividades de direção da administração orçamentária, de assessoramento especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a evolução da proposta orçamentária; analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; elaborar as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes orçamentárias; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> TECNOLOGIA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO	<b>DA E</b>	<b>Especialidade</b> DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
--------------------------	---	-----------------	---

**Descrição sintética: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos a sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho sujeitos a aplicação de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para o



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; definir métodos, normas e padrões para aquisição, governança, desenvolvimento, manutenção, segurança, modelo corporativo de dados e gestão de sistemas e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como zelar pelo seu cumprimento; realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; participar do processo de contratação e gestão de contratações de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e teste de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação e comunicação; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; e realizar a gestão e a implementação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; prestar assessoria na elaboração das propostas orçamentárias para contratação de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

<b>Cargo</b> <b>ANALISTA</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>TECNOLOGIA</b> <b>INFORMAÇÃO</b> <b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>DA</b> <b>E</b>	<b>Especialidade</b> <b>SUORTE E INFRAESTRUTURA</b>
---------------------------------	--	-----------------------	--

**Descrição sintética: ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos a suporte e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e manter evolutivamente os serviços de rede e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; participar do processo de contratação e gestão de contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e teste de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e de equipe técnica, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; elaborar, modelar e gerenciar ações de contingência dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e gerenciar ativos de rede; modelar, implantar e gerir soluções de comunicação de voz, vídeo e imagem sobre rede de dados; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.



### ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CARGO DE TÉCNICO

#### Atribuições comuns:

Desempenhar atividades de nível médio, de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Conselho Nacional do Ministério Público; auxiliar, direta ou indiretamente, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em suas respectivas áreas de atuação, conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo, audiências, diligências e outras ações institucionais do Conselho, realizando, entre outras atividades, aquelas consistentes em: atuar, examinar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos, inclusive na contratação de obras, bens e serviços; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, termos de referência, especificações, atos e documentos congêneres; elaborar minutas de atos normativos e administrativos; pesquisar, coletar e examinar dados documentais e de campo; examinar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; propor instrumentos de coleta de dados; participar de comissões, grupos ou equipes de estudo, de fiscalização, de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas, ações, planos e melhorias para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; e orientar e supervisionar estagiários de nível médio e aprendizes. Compete, ainda, ao Técnico: auxiliar a realização de avaliações, vistorias, perícias, inspeções, correições e auditorias, quando formalmente designado; realizar levantamentos de dados ou informações; fiscalizar e gerir contratos administrativos, quando formalmente designado; realizar tarefas de expediente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Conselho; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; manter e controlar o arquivo setorial; e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

Cargo TÉCNICO	Área de Atividade APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	Especialidade ADMINISTRAÇÃO
------------------	--	---------	--------------------------------

#### Descrição sintética: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### Atribuições básicas:

Auxiliar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho Nacional do Ministério Público; auxiliar o planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços administrativos; auxiliar os conselheiros, membros e chefias em eventos oficiais, audiências e diligências; realizar atividades relativas ao exame, instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos, compatíveis com a complexidade e responsabilidade do cargo; auxiliar nos levantamentos, avaliações, vistorias, perícias, inspeções, correições e auditorias, quando formalmente designado; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, termos de referência, especificações, atos e documentos



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

congêneres; elaborar minutas de atos normativos e administrativos; pesquisar, coletar e examinar dados documentais e de campo; examinar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; participar de comissões, grupos ou equipes de estudo, de fiscalização, de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Conselho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; atuar em planos, programas, projetos, convênios, termos de cooperação e congêneres; propor ações e projetos; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos do Conselho; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; orientar e supervisionar estagiários de nível médio e aprendizes; fiscalizar e gerir contratos administrativos, quando formalmente designado; realizar tarefas de expediente; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; e manter e controlar o arquivo setorial.

<b>Cargo</b> <b>TÉCNICO</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>APOIO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>Especialidade</b> <b>SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>
--------------------------------	---	----------------	--

**Descrição sintética: TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**Atribuições básicas:**

Auxiliar, em sua especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho Nacional do Ministério Público; realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua especialidade; executar tarefas preventivas e reativas referentes à segurança institucional; realizar diligências externas; documentar ocorrências; localizar pessoas e levantar dados, imagens e informações diversas, com a elaboração de relatório do que for colhido em campo; entregar notificações e intimações; fiscalizar, inspecionar, gerir, coordenar e controlar a execução das atividades de transporte e de segurança terceirizadas; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança institucional; promover a adequada segurança pessoal dos conselheiros, membros, outras autoridades, servidores, familiares e demais pessoas no âmbito interno e externo do Conselho; fiscalizar a circulação de pessoas nas dependências e unidades do Conselho; zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados, inclusive pela manutenção daqueles que possam implicar algum risco para a segurança institucional; vistoriar e realizar rondas nas instalações internas e externas do Conselho, bem como no perímetro externo das suas unidades; verificar a permanência dos vigilantes nos postos de serviço, prestando o apoio necessário; fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências e unidades do Conselho; atuar na prevenção e combate a incêndio e outros sinistros; operar equipamentos específicos de supervisão e controle de acesso nas dependências e unidades do Conselho; providenciar o credenciamento dos visitantes e encaminhá-los aos setores desejados; atender ao público interno e externo dentro de sua área de atuação; operar equipamentos de informática relacionados aos sistemas de segurança; executar atividades relacionadas à segurança da informação e das comunicações; manter o sigilo de informações obtidas em razão do cargo; auxiliar no acompanhamento e na avaliação de planos, programas e projetos relativos à área de segurança; realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da sua atividade e ao constante incremento da segurança institucional; conduzir veículos oficiais, realizando ou



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

acompanhando o transporte do presidente, dos conselheiros e do secretário-geral; conduzir veículos oficiais, realizando ou acompanhando o transporte de membros, outras autoridades, servidores e demais pessoas que, em razão do serviço, estiverem sob ameaça ou em situações de risco, mediante determinação específica da autoridade competente; transportar a outros órgãos documentos, materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, quando, em face das peculiaridades do objeto transportado, assim for necessário e especificamente determinado pela autoridade competente para garantir a segurança; vistoriar veículos oficiais para certificar-se de suas condições de tráfego; zelar pela conservação e manutenção, inclusive preventiva, dos veículos oficiais, informando ao setor competente problemas detectados; controlar o registro, a utilização, a movimentação e o recolhimento dos veículos oficiais; prestar primeiros socorros, providenciando atendimento médico; auxiliar outros setores quando necessário e determinado pela autoridade competente; e executar outras tarefas relacionadas à segurança orgânica e à segurança ativa.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências, até a data da publicação do Edital.

### CARGO DE ANALISTA DO CNMP CONHECIMENTOS BÁSICOS Para todas as especialidades de Analista

**Língua Portuguesa:** Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**Raciocínio Lógico-Matemático:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

**Legislação de Interesse Institucional:** Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 e alterações posteriores): Livro I - Da Composição, Competência e Organização. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores): Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Jurídico – Especialidade: DIREITO

**Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Hermenêutica constitucional. Controle de Constitucionalidade. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. A Constituição Federal de 1988. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Social. **Direito Administrativo:** Princípios do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, Responsabilidade Civil do Estado. Intervenção do Estado na propriedade: modalidades. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Bens públicos: regime jurídico. Serviços públicos: princípios e classificação. Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995).



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações posteriores). Convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007). Consórcios públicos (Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005). Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e alterações posteriores). Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores). **Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Do Direito das Obrigações: Modalidades, Transmissão, Adimplemento, Extinção e Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em geral. Da Responsabilidade Civil. Do Direito de Empresa: Do Empresário. Da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada. Da Sociedade. Do Estabelecimento. **Direito Processual Civil:** Do Processo de Conhecimento. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009). **Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da Imputabilidade penal. Do Concurso de pessoas. Das Penas. Da ação penal. Da Extinção da Punibilidade. Dos Crimes contra a Pessoa. Dos Crimes contra o Patrimônio. Dos Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra crianças e adolescentes – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Violência doméstica – Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Crimes contra o idoso – Lei nº 10.741, de 10 de outubro de 2003. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal. Do Processo em geral: Disposições Preliminares do Código de Processo Penal. Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão, das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Dos Processos em Espécie: Do Processo Comum: Da Instrução Criminal. Do Processo e do julgamento dos Crimes de competência do Juiz Singular. *Habeas Corpus*. **Direitos Difusos e Coletivos:** Inquérito Civil. Tutela Processual dos Direitos Difusos e Coletivos. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Civil Pública. Ação Popular. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990): Das Disposições Gerais. Da Política Nacional das Relações de Consumo. Direitos Básicos do Consumidor. Da Qualidade de produtos e serviços, da prevenção e da reparação dos danos. Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990): Prática de ato infracional: Disposições gerais. Direitos Individuais. Garantias Processuais. Medidas socioeducativas. Remissão. Conselho Tutelar: Disposições gerais. Atribuições do Conselho. Competência. Escolha dos Conselheiros. Impedimentos. Do acesso à justiça: Disposições gerais. Justiça da Infância e Juventude. Procedimentos. Recursos. Do Ministério Público. Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações posteriores). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações posteriores). **Regime Jurídico do Ministério Público:** Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993. Lei 8.625, de 12 de fevereiro de 1993. **Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 e alterações posteriores):** Livro I - Da Composição, Competência e Organização. Livro II – Do Processo. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores): Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar. Do Processo Administrativo Disciplinar.

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: ARQUIVOLOGIA**

Arquivística: princípios e conceitos. Legislação e políticas públicas em vigor. Normas Internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos e arquivos. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Implementação de programas de gestão de documentos. Funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo de



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

documentos. Destinação de documentos. Preservação e restauração de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos. Acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012). Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Sistemas informatizados de gestão arquivística: documento digital; requisitos; metadados. Informatização do processo judicial Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006). Microfilmagem aplicada aos arquivos. Elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Certificação digital. Indexação. Memória, patrimônio e pesquisa.

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Teoria da comunicação: principais escolas e seus pensadores, modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Política da Comunicação. Técnicas de relações públicas. Comunicação Interna. Interfaces entre as relações públicas e a administração da organização. As diversas formas de jornalismo e sua produção: impresso, radiojornalismo, telejornalismo, webjornalismo, comunitário, documentário e seu papel no mundo global. Técnicas básicas de redação jornalística para os mais variados suportes midiáticos incluindo as redes sociais. Gêneros Jornalísticos e seus vários tipos. Assessoria de imprensa. Assessoria de Comunicação. Instrumentos de Comunicação Organizacional, tais como clipping, clipping eletrônico, *press kit*, *mailing list*, *follow up*, media training etc. Produção de releases, organização de entrevistas coletivas, comunicados e notas oficiais. Públicos de uma instituição. Veículos de comunicação internos e externos (*house organ*, revista, newsletter). Planejamento em comunicação institucional, identidade e imagem institucional, marketing. Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Comunicação e gerenciamento em períodos de Crises e Risco. Comunicação pública. Relações Públicas e Recursos Humanos. Organização de Eventos. A Constituição Federal de 1988: Da Comunicação Social. Cerimonial e Protocolo: Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e alterações posteriores (Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência). Resolução CNMP nº 45, de 13 de outubro de 2009 (Cerimonial das solenidades promovidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público). Conceitos e finalidade da publicidade; conceitos de campanha publicitária; a relação da publicidade com a nova tecnologia das comunicações; efeitos de uma campanha sobre a imagem institucional de uma empresa; formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa; planejamento de mídia; Planejamento de campanha publicitária. Merchandising. Ética na Publicidade. Tipos de campanhas publicitárias. Fundamentos do Marketing; conceitos, definições, funções mercadológicas, sistemas mercadológicos; Marketing Promocional e ações de promoção institucional; Marketing Digital, planejamento de comunicação para novas mídias; Gestão estratégica da comunicação organizacional; Comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Comunicação organizacional e institucional. Lobby. Teorias de opinião pública. Pesquisa de audiência: tipos e técnicas. Principais instrumentos de marketing.

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: CONTABILIDADE**

**Contabilidade Geral:** Lei nº 6.404, 15 de dezembro de 1976 e alterações posteriores: Exercício Social e Demonstrações Financeiras. Princípios constitucionais tributários: Tributo: conceito e classificação. Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, e alterações posteriores). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Indicadores de endividamento. Indicadores de estrutura de capitais. Análise vertical e horizontal. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Custos para avaliação de estoques.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **Contabilidade Governamental:** Conceito. Objeto. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Campo de Aplicação. Avaliação de Itens Patrimoniais. Depreciação, Amortização e Exaustão. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP. Patrimônio Público. Registros Contábeis de Operações Típicas do Setor Público. Dívida Pública. Variações Patrimoniais Qualitativas e Quantitativas. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II- Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores. Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e alterações posteriores. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e alterações posteriores. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos básicos. Objetivos. Características. Instrumentos de Segurança. Principais documentos de entrada. Noções de CPR (Contas a pagar e a receber). Macrofunções. Guia de Recolhimento da União (GRU). Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Conformidade de Registro de Gestão e Contábil. **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários, Composição e Estrutura do Orçamento Público Atual: Normas Constitucionais sobre o Orçamento. Instrumentos de Planejamento: Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução, Controle e Avaliação. Processo Orçamentário. Receita Orçamentária: Conceito, Classificações, Reconhecimento, Procedimentos e Etapas. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações, Reconhecimento, Etapas, Despesa sob o Enfoque Patrimonial e Orçamentário. Receita e Despesa Extraorçamentária. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Prestação de Contas ao Controle Externo. Descentralização orçamentária. Cota, Provisão, Repasse e Destaque. Lei n.º 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 e alterações posteriores (Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal). Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. **Auditoria:** Normas de auditoria governamental – NAG. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 71 a 74 da Constituição Federal). Normas vigentes de auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Normas Profissionais do Auditor Independente Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria Fraudes e Erros. Procedimentos de Auditoria. Utilização de Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório. Modificação na Opinião do Auditor Independente. NBC TI 01-Da Auditoria Interna. NBC TP 01 – Perícia Contábil.

**ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: ENGENHARIA CIVIL**  
Construção civil. Planialtimetria. Infraestrutura territorial. Sistemas, métodos e processos de construção civil. Edificações. Terraplenagem. Tecnologia dos materiais de construção civil. Resistência dos materiais de construção civil. Patologia das construções. Recuperação das construções. Equipamentos, dispositivos e componentes (hidro sanitários, de gás, de prevenção e combate a incêndio). Instalações. Sistemas estruturais. Estabilidade das estruturas: concreto, metal, madeira, outros materiais, pré-moldados, grandes estruturas, estruturas especiais. Geotecnia. Hidrotecnia. Hidráulica e hidrologia aplicadas. Sistemas, métodos e processos de aproveitamento múltiplo de recursos hídricos. Saneamento básico. Hidráulica e hidrologia aplicadas ao saneamento. Sistemas, métodos e processos de abastecimento, tratamento, reservação e distribuição de águas. Sistemas, métodos e processos de saneamento urbano. Avaliação de imóveis urbanos. Licitações e contratos: Lei nº 8.666/1993 e alterações. Legislação específica para obras de engenharia civil.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011). Perícia e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Engenharia de segurança do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional e do meio ambiente. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Proteção ao meio ambiente, Proteção contra incêndio e explosões. Legislação e normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Programas computacionais usuais para projetos de engenharia CAD, Excel. Legislação profissional pertinente (sistema CONFEA-CREA). Trânsito, Sinalização. Logística. Resolução CNMP nº 81, de 31 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: ESTATÍSTICA**

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de probabilidades. Função de probabilidade. Função densidade de probabilidade. Esperança e momentos. Distribuições discretas de probabilidade (binomial, Poisson, geométrica, hipergeométrica e multinomial) e distribuições contínuas de probabilidades (normal, uniforme, exponencial, qui-quadrado, t de *Student* e F). Distribuições condicionais e independência. Transformação de variáveis. Leis dos grandes números. Teorema central do limite. Amostras aleatórias. Distribuições amostrais. Inferência estatística. Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de *Student*, teste qui-quadrado. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferência sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância. Análise de resíduos. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral. Estimadores de razão e regressão. Estatística computacional. Geração de números aleatórios. Métodos para simulação de variáveis aleatórias. Estimação por métodos computacionais. Análise multivariada. Análise de componentes principais. Análise fatorial. Análise de correspondência. Análise discriminante. Análise de conglomerados. Análise de séries temporais. Análise descritiva de séries temporais. Estacionariedade. Modelos ARMA, ARIMA e SARIMA. Análise espectral. Números índices.

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Administrativo – Especialidade: CONTROLE INTERNO**

**Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Da Organização do Estado: Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais. Das Funções Essenciais à Justiça (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014): Do Ministério Público. Da Tributação e do Orçamento: Das Finanças Públicas. **Controladoria.** Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Estrutura de Controle Interno. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Governança, Gestão de Risco e Controle Interno (GRC) na Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Resolução CFC nº 1.210/2009 (NBC TA 265). **Contabilidade Geral:** Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Indicadores de endividamento. Indicadores de estrutura de capitais. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Tributos recuperáveis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **Contabilidade Governamental.** Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental; sistemas de contas. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extraorçamentárias. Plano de contas único do Governo Federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. **Técnicas de Controle.** Normas relativas ao controle interno administrativo. Metodologia de trabalho do Sistema de Controle Interno (SCI) — Instrução Normativa SFC/MF nº 1/2001 e Lei nº 10.180/2001. **Auditoria no Setor Público.** Princípios, normas técnicas, procedimentos. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do sistema de controle: legislação básica e prestações de contas. Instrução Normativa nº 63 do Tribunal de Contas da União. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – Comitê das Organizações Patrocinadoras). COSO 1 (*Internal Control Framework*) e COSO 2 (*Enterprise Risk Management-ERM*). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução CFC nº 1.135/2008 (NBC T 16.8). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012).

#### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Administrativo – Especialidade: GESTÃO PÚBLICA**

**Organizações e a Gestão Estratégica:** Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. Estruturas e tipos de departamentalização. Governança e seus principais conceitos. Modelagem organizacional: conceitos básicos. Gestão de mudanças organizacionais. Controle e avaliação dos Conflitos. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. Novos Métodos na Cultura organizacional. Comunicação Interna. Administração Estratégica: principais conceitos; Tipos de Estratégia; princípios gerais do planejamento; filosofias do planejamento; tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional; Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: SWOT, análise de cenários. Gestão de Desempenho organizacional. *Balanced scorecard*: aplicações, mapeamento estratégico, perspectivas, temas estratégicos. Indicadores de desempenho. Variáveis componentes dos indicadores. Conceitos e noções essenciais para entendimento do papel da informação e dos sistemas de informação no ambiente externo e interno às organizações. Fundamentos dos sistemas de informação que permitem ao profissional tomar decisões quanto ao uso de Tecnologia de Informação e ferramentas para atingir as metas e os objetivos do negócio de uma empresa: os sistemas de processamento de transações, sistemas gerenciais, sistemas de apoio às decisões, sistemas especialistas. O planejamento da informação na organização: o gerenciamento dos



recursos de informação. Gestão em redes. **Gestão Pública:** Gestão Pública: conceito, importância, relação com outros sistemas da organização. A evolução da Administração Pública. Administração patrimonialista, burocrática e gerencial. A nova gestão pública. Organização da Administração Pública no Brasil. Decreto-Lei 200/1967. Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. Plano Diretor de Reforma do Estado. Gespública. **Gestão Orçamentária:** O ciclo orçamentário ampliado: PPA, LDO e LOA. Planejamento governamental e orçamento público: visão histórica e contemporânea. Planejamento na Constituição. Integração planejamento-orçamento. Plano Plurianual: caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. Modelos dos Planos: PPA Federal 2012-2015. Projeto e Lei do PPA 2012/2015. Lei nº 4.320/1964. A Lei de Diretrizes Orçamentárias: caracterização, conteúdo e prazos. Projetos e leis de diretrizes orçamentárias para 2014 e 2015. Lei Complementar 101/2000 e suas alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal. A Lei Orçamentária Anual: caracterização, conteúdo, prazos, classificações. Projeto e lei orçamentária anual para 2014 e 2015. Processo Legislativo orçamentário: Emendamento, discussão, participação, votação e aprovação das leis de natureza orçamentária. Ciclos legislativos orçamentários. Execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária. Transferências constitucionais, legais e voluntárias. Legislação sobre o tema. Decreto 6.170/2007 e suas alterações. Portaria Interministerial 507/2011 e suas alterações. Créditos adicionais. Controle e avaliação da execução orçamentária. O sistema de controle interno. O controle externo e o papel do Tribunal de Contas da União. Relatório de Gestão. Exame de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal e planejamento: impacto dos instrumentos de acompanhamento da política fiscal sobre a elaboração e a execução das leis orçamentárias. Contingenciamento. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. **Gestão da Qualidade:** Abordagem histórica e conceitual da qualidade. Gestão da qualidade total. Planejamento da qualidade. Gerenciamento da Rotina. Ferramentas da qualidade. Padronização. Melhoria. Formação do ambiente da qualidade. Programa do CCQ. Programa de TPM. Terceirização de serviços. Aspectos relevantes na gestão de contratos. Ferramentas de análise e melhoria de processos - ciclo PDCA, 5W2H, *brainstorming*, matriz GUT, fluxograma, diagrama de Causa e Efeito, Pareto. **Gestão por Processos:** Conceitos fundamentais. Métodos e processos. Conceito de processo de trabalho. Tipos de Processos. Mapeamento de processos. Reunião de decomposição de processos. Análise e melhoria de processos. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), Identificação dos elementos do processo. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Normalização. Conceito. Classificação, formatação e manualização. Técnicas de Fluxogramação. Metodologias de construção de fluxogramas. Aplicação prática. Educação e Treinamento. Formas de multiplicação de informações, disseminadores, estruturas de conhecimento. Raciocínio lógico e poder de síntese. Instrumentos de metodização. Agregação de valor nos processos. Levantamento de atividades e normas. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. Construção e mensuração de indicadores de processos. **Gestão de Pessoas:** Gestão de Pessoas. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Teorias sobre Estilos de Liderança e poder. Teorias sobre Motivação no trabalho. Gestão de equipes. Gestão participativa. Orientação profissional. *Coaching e Empowerment*. Comportamento, clima e cultura organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. Planejamento estratégico de RH. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação a Distância. Aprendizagem organizacional. Educação Corporativa. Gestão do conhecimento. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências e Resultados. Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. Planejamento de Carreira. Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. Gestão do desempenho. Planejamento da sucessão. Gestão de Mudanças: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Gestão do conhecimento. **Gestão de Projetos:** Metodologia de Gerenciamento de Projetos, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. Gerenciamento de Projetos: definição e conceitos básicos. Projetos X ações de melhoria.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Principais alvos em projetos. Fases, integração e desdobramento. Principais envolvidos/interessados. Áreas de concentração de conhecimentos relevantes. Seleção de projetos: métodos e técnicas. Fatores de sucesso e insucesso em um projeto. Gerente de projetos: atribuições e habilidades. Efeitos da arquitetura organizacional. Gestão de risco. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e de projetos. Escritório de projetos. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos. Elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Orçamentação e gestão de cursos em projetos. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título I. Dos Princípios Fundamentais. Título II. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Título III. Da Organização do Estado. Título IV. Da Organização Dos Poderes. Título VI. Da Tributação e do Orçamento. **Direito Administrativo:** Conceito de Estado. Atos Administrativos. Princípios da Administração Pública. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência. Supremacia do Interesse Público. Presunção da Legitimidade. Finalidade. Autotutela. Continuidade do Serviço Público. Poderes e Deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/99). Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores; e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012).

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Segurança da informação. Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 27001:2006, ISO/IEC 27002:2005, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. Processo. Padrões (CMMI, MPS.BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). Orientado a reuso. Modelos de Ciclos de Vida. Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). Tecnologia. Banco de Dados. Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL, PostgreSQL, Oracle e XML. Criação e manipulação de visões. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Criação, manutenção e execução de *stored procedures*, funções, *packages* e *triggers*. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida e Orientado a objetos. Servidores Web e de aplicação: Zope, JBoss, Apache HTTP Server e Apache Tomcat. Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby e Oracle Apex Objective). Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. HTML. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e Frameworks integradores. Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. Linguagem de implementação. Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. Engenharia de Software. Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Prototipação, Implementação, Testes



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

(unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3. Arquitetura. Padrões de projeto. Padrões de Criação (Singleton, Prototype etc.), Padrões Estruturais (Adapter, Facade etc.), Padrões Comportamentais (Command, Iterator etc.) e Padrões GRASP (Controler, Expert etc.). Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. Engenharia de usabilidade. Modelo de acessibilidade do Governo Eletrônico. Qualidade de software: MPSBR. Tópicos Avançados. Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. Inteligência computacional, Business Intelligence. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de *datawarehouse*, ETL e Olap. Conceitos de *datawarehouse*. Conceitos de *datamining*. Ferramentas de *data discovery*. Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID. Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008. Governança de TI. Planejamento estratégico de TI. Alinhamento estratégico entre área de TI e negócios. Políticas e procedimentos. Estrutura organizacional e responsabilidades de TI. Comitê Estratégico de TI. Responsabilidade e papéis de TI. Segregação de funções de TI. Controles de segregação de funções. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Práticas de gestão de TI. Contratação de Soluções de TI. Terceirização de TI. Resolução CNMP nº 102, de 23 de setembro de 2013 (Disciplina no âmbito do Ministério Público Brasileiro, procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação). Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Programa de gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. COBIT 5: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. ITIL v3 atualizada em 2011: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. CMMI: conceitos gerais. Auditoria. Auditoria de Aquisições de Bens e Serviços de TI. Auditoria de TI. Processo de Auditoria de TI. Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CNMP (disponível em [www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)). Interoperabilidade de sistemas. Resolução Conjunta CNJ/CNMP nº 3 de 2013 (Institui o Modelo Nacional de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do Ministério Público).

### **ANALISTA DO CNMP – Área Apoio Técnico-Especializado – Especialidade: SUPORTE E INFRAESTRUTURA**

Administração de Sistemas Operacionais. z/OS, Linux, Unix e MS-Windows. Linguagens de Script. Banco de Dados. Arquitetura. Estrutura. Administração de Banco de Dados. Teoria de SGBDs. Tuning em Banco de Dados. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Segurança de Banco de Dados. Segurança da Informação. Segurança física e lógica. Criptografia. Proteção contra softwares maliciosos. Sistemas de detecção de intrusão. Segurança de servidores e sistemas operacionais. Dispositivos de segurança: *firewalls*, IDS, IPS, *proxies*, NAT e VPN. Antispam e antivírus. Certificação digital. Políticas de segurança: procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Normas NBR ISO/IEC 27001:2006 e ISO/IEC 27002:2005. Auditoria e conformidade, elaboração de planos de continuidade, avaliação e análise de risco. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres, etc.). Gerenciamento de Serviços. Serviços de diretório: Active Directory e OpenLDAP. Servidores de correio eletrônico. Fundamentos da ITIL (Versão 3 atualizada em 2011). Arquitetura Hardware de Servidores. RISC, CISC e Mainframe. Formatação de Dados. HTML, XML e Formatação IBM 3270. Armazenamento de Dados. Rede SAN (Storage Area Network). Switches e Directors Fiber Channel. ISL (Inter Switch Link). Definição de trunk. Zonning (especificação de zoneamento). Conceitos de fitotecas. Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. Tópicos Avançados. Virtualização (XEN, VMWare, KVM, ZVM). Consolidação de servidores. Integração de plataforma alta com plataforma baixa. Cluster (Alta disponibilidade e performance). Conceitos de mensageria. Serviço de nome de domínios (DNS). Computação em GRID e em NUVEM. Servidores de Aplicação. Apache HTTP Server, Apache Tomcat, JBoss, WebSphere, IIS. Teoria e políticas de backup e recuperação de dados. Redes. Tipos e meios



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

de transmissão. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento estruturado. Fibras óticas. Redes sem fio (wireless). Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Qualidade de serviço (QoS). Acordo de Nível de Serviço (SLA). Telecomunicações. Voz sobre IP. Telefonia IP, SIP, RTP/RTCP. Video on demand e streaming de vídeo. Transmissão de dados, áudio/voz e imagem. Videoconferência. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Protocolo SIP. Serviços multicast; “streaming” de áudio e vídeo. Elementos dos serviços de voz e vídeo sobre IP (gateways de voz, gate-keepers, SIP Servers, MCUs, Codecs). Contratação de Soluções de TI. Terceirização de TI. Resolução CNMP nº 102, de 23 de setembro de 2013 (Disciplina no âmbito do Ministério Público Brasileiro, procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação). Gestão de mudanças organizacionais. Governança de TI. Planejamento estratégico de TI. Alinhamento estratégico entre área de TI e negócios. Estrutura organizacional e responsabilidades de TI. Comitê Estratégico de TI. Responsabilidade e papéis de TI. Práticas de gestão de TI. Gestão de riscos. Programa de gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. COBIT 5: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CNMP (disponível em [www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)). Resolução Conjunta CNJ/CNMP nº 3 de 2013 (Institui o Modelo Nacional de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do Ministério Público).

### **CARGO DE TÉCNICO DO CNMP CONHECIMENTOS BÁSICOS Para todas as especialidades de Técnico**

**Língua Portuguesa:** Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**Raciocínio Lógico-Matemático:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

**Legislação de Interesse Institucional:** Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 e alterações posteriores): Livro I - Da Composição, Competência e Organização. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores): Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO DO CNMP – Área Apoio Técnico Especializado Administrativo – Especialidade:**



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## ADMINISTRAÇÃO

**Noções de Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: Da Administração pública: Dos Servidores. Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Das Atribuições e competência do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Das Responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: Das Disposições Gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das Funções essenciais à justiça: Do Ministério Público. **Noções de Direito Administrativo:** Administração pública. Características. Modos de Atuação. Personalidade Jurídica do Estado. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios básicos da Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Controle da Administração: Administrativo, judicial e legislativo. Meios de controle administrativos. Controle comum. Controle especial. Atos interna *corporis*. Atos legislativos. Atos políticos. Atos administrativos vinculados e discricionários. Invalidação dos atos administrativos: Revogação. Anulação. Efeitos decorrentes. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações e Contratos: Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993). Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013). Noções de orçamento público. Orçamento na Constituição Federal. PPA. LDO. LOA. Aspectos orçamentários e financeiros da execução da despesa. (Título VI da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores). **Noções de Direito Processual Civil:** Código de Processo Civil: Dos Atos Processuais **Noções de Administração:** Estrutura organizacional. Poderes administrativos. Planejamento, organização, direção e controle. Comportamento, clima e cultura organizacional. Gestão de pessoas: características. Conceitos e práticas de gestão de pessoas na Administração Pública. Motivação, liderança, desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de arquivologia: arquivística (princípios e conceitos); gestão de documentos; protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Compras no setor público. Perfil do comprador. Elaboração de termos de referência. Pesquisa de Preços. Cadastro de fornecedores. Recebimento, conferência.e armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais.

## TÉCNICO DO CNMP – Área Apoio Técnico Especializado Administrativo – Especialidade: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**Noções de Legislação:** Código Penal Brasileiro. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração pública: resistência, desobediência e desacato. Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações). Prevenção e controle de incêndios: normas vigentes no Distrito Federal (NR-23 - Proteção Contra Incêndios: Decreto nº 21.361, de 20 de julho de 2000; Normas técnicas - Nt 01 a Nt 19 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; Lei nº 2.747, de 20 de julho de 2001 e Decreto Distrital nº 23.154, de 9 de agosto de 2002). Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações posteriores (Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM, define crimes e dá outras providências). Porte de arma de fogo no âmbito do Ministério Público Brasileiro (Resolução Conjunta CNMP/CNJ nº 4, de 28 de fevereiro de 2014. Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei nº 5.553/1968). Sistema Brasileiro de Inteligência (Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999 e Decreto nº 4.376, de 13 de setembro de 2002). **Noções sobre serviço de Inteligência:** Finalidade; utilização; legislação básica; conceitos básicos na Linguagem de Inteligência; fontes de coleta; Metodologia de produção de conhecimentos. **Planejamento de**



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**Segurança:** Conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento. Segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Segurança de Material. **Análise e gestão de Riscos:** riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos. Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais. **Segurança de Dignitários:** Técnicas, táticas e operacionalização; objeto e *modus operandi*. Resolução CNMP nº 116, de 6 de outubro de 2014 (Estabelece regras gerais para a proteção pessoal de membros do Ministério Público e de seus familiares diante de situação de risco decorrente do exercício da função). **Segurança da Informação:** Discrição e segurança de informações; Graus de sigilo; atributos básicos; ameaças e vulnerabilidade; comportamento do agente. Outros: Defesa Pessoal. Direção ofensiva e defensiva. Primeiros Socorros. Noções de qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; conduta; objetividade.



**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA TODOS OS CARGOS**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Eventos</b>
<b>15/12/2014</b>	<b>Abertura das Inscrições pela Internet.</b>
15/12/2014 a 19/12/2014	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i> )
06/01/2015	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas
07/01/2015 a 08/01/2015	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento das solicitações de isenção.
16/01/2015	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.
<b>21/01/2015</b>	<b>Encerramento das Inscrições pela Internet.</b>
21/01/2015	Data limite para postagem do Laudo Médico pelos candidatos com deficiência e das solicitações especiais para a realização das Provas.
21/01/2015	Data limite para pagamento do valor da inscrição.
03/02/2015	Disponibilização no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas da relação das inscrições para concorrer na condição de candidato com deficiência e solicitações de atendimento especial deferidas.
04/02 e 05/02/2015	Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação das inscrições para concorrer na condição de candidato com deficiência e solicitações de atendimento especial deferidas.
20/02/2015	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva-Redação.
<b>01/03/2015</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva-Redação.</b>
02/03 e 03/03/2015	Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação das provas.
02/03/2015	Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, após às 17 horas (horário de Brasília/DF).
03/03 e 04/03/2015	Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação dos gabaritos e das questões das provas a serem encaminhados pelos candidatos por meio do <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 10 horas (horário de Brasília/DF).

**CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA OS CARGOS DE ANALISTA DO CNMP TODAS AS ÁREAS DE ATIVIDADES E ESPECIALIDADES E PARA O CARGO DE TÉCNICO DO CNMP – ÁREA APOIO ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Eventos</b>
17/04/2015	Publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva-Redação.
17/04 a 23/04/2015	Vista das Folhas de Respostas das Provas Objetivas, da Prova Dissertativa e da Prova Discursiva-Redação.
22/04 e 23/04/2015	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Provisório e Vista de Prova.
25/05/2015	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva-Redação e Homologação.

**CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Eventos</b>
06/04/2015	Publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
06/04 a 08/04/2015	Vista das Folhas de Respostas das Provas Objetivas.
07/04 e	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Provisório das Provas Objetivas e Vista da Folha de



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

<b>Datas Previstas</b>	<b>Eventos</b>
08/04/2015	Respostas das Provas Objetivas.
23/04/2015	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e da Convocação para o Teste de Aptidão Física.
<b>03/05/2015</b>	<b>Aplicação do Teste de Aptidão Física.</b>
04/05 e 05/05/2015	Prazo para interposição de recurso quanto à aplicação do Teste de Aptidão Física.
13/05/2015	Publicação do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física.
14/05 e 15/05/2015	Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física.
28/05/2015	Publicação do Resultado Final do Teste de Aptidão Física e Homologação.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**ANEXO IV**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Para ser apresentado por ocasião da realização do Teste de Aptidão Física.

Timbre

Atesto, para os devidos fins, que o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_ goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar as provas que compõem o teste de aptidão física do concurso público para provimento de cargos vagos de Técnico de Segurança Institucional do CNMP, previstas no Edital n° 01/2014.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura/carimbo e CRM do médico