

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 23/01/2023 | Edição: 16 | Seção: 3 | Página: 104

Órgão: Conselho Nacional do Ministério Público

## EDITAL Nº 1 - CNMP, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

O Presidente da Comissão de Concurso e Secretário-Geral do CNMP, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, na Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016, na Portaria CNMP-PRESI nº 75, de 8 de abril de 2014, e suas alterações, na Portaria CNMP-PRESI nº 211, de 18 de novembro de 2014, e suas alterações, na Portaria CNMP-PRESI nº 212, de 18 de novembro de 2014, e suas alterações, e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Técnico do CNMP, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebbraspe:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior;

c) teste de aptidão física, de caráter eliminatório, somente para o Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional.

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva e o teste de aptidão física, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, serão realizados na cidade de Brasília/DF.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações) e à Lei nº 13.316/2016.

### 2 DOS CARGOS

#### 2.1 NÍVEL SUPERIOR

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE ANALISTA: 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, os métodos e os 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.455,30.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 1: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO JURÍDICO - ESPECIALIDADE: DIREITO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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 2: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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/thesaurus; 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.

CARGO 3: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, em Jornalismo, Cinema e Audiovisual, Relações Públicas ou Comunicação Social, em qualquer habilitação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe (se houver órgão de classe).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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.

**CARGO 4: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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, 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.

**CARGO 5: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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.

**CARGO 6: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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.

**CARGO 7: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: GESTÃO PÚBLICA**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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.

**CARGO 8: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior, em nível de graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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 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.

**CARGO 9: ANALISTA DO CNMP - ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ESPECIALIDADE: SUPORTE E INFRAESTRUTURA**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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.

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE TÉCNICO:** 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: autuar, 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.

**REMUNERAÇÃO: R\$ 7.591,36.**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

**CARGO 10: TÉCNICO DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITO:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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, correções e auditorias, quando formalmente designado; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, termos de referência, especificações, atos documentos 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.

**CARGO 11: TÉCNICO DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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 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.

### 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área/especialidade, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade.

3.9 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área/especialidade por ocasião da posse.

3.10 Cumprir as determinações deste edital.

### 4 DAS VAGAS

Cargo/Área/Especialidade	Vagas		
	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
Cargo 1: Analista do CNMP - Área: Apoio Jurídico - Especialidade: Direito	1	*	*
Cargo 2: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Arquivologia	CR	*	*
Cargo 3: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Comunicação Social	CR	*	*
Cargo 4: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Contabilidade	CR	*	*
Cargo 5: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Engenharia Civil	CR	*	*
Cargo 6: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Estatística	CR	*	*
Cargo 7: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Gestão Pública	1	*	*
Cargo 8: Analista do CNMP - Área: Tecnologia da Informação e Comunicação - Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas	1	*	*
Cargo 9: Analista do CNMP - Área: Tecnologia da Informação e Comunicação - Especialidade: Suporte e Infraestrutura	CR	*	*
Cargo 10: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Administração	4	1	1
Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional	CR	*	*

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato, mantendo-se o cadastro de reserva.

#### 4.1 DA LOTAÇÃO

4.1.1 A lotação será no edifício-sede do CNMP, em Brasília/DF.

#### 5 DAS RESERVAS DE VAGAS

##### 5.1 DAS RESERVAS DE DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, no mínimo 10% serão providas na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações; da Resolução CNMP nº 81, de 31 de janeiro 2012; da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área/especialidade, nos termos do art. 6º da Resolução CNMP nº 14/2006, e suas alterações, e do § 3º do art. 15-A da Resolução CNMP nº 81/2012.

5.1.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.1.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e

b) enviar, via upload, a imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deverá atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, na forma do subitem 5.1.2.2 deste edital e conforme modelo disponível no Anexo II deste edital.

5.1.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), não será considerada a data de emissão do laudo médico.

5.1.2.2 O candidato com deficiência deverá enviar, no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), a imagem legível do laudo médico a que se refere o subitem 5.1.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.1.2.2.1 O envio da imagem legível do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.1.2.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.1.2.2.1.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.1.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.2.2.1.3 A imagem do laudo terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.1.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.1.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.1.3 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico enviado conforme dispõe o subitem 5.1.2 deste edital.

5.1.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.1.4 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

5.1.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1.1 deste edital.

5.1.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.1.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

5.1.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.1.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.1.8 A inobservância do disposto no subitem 5.1.2.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.1.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às essas vagas. Apenas o envio do parecer não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

#### 5.1.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.1.9.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso e observado o disposto no subitem 5.1.9.1.1 deste edital, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com

deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.1.9.1.1 Para o Cargo 10: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Administração, serão convocados para a avaliação biopsicossocial os 40 candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

5.1.9.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato na solicitação de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.1.9.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.1.9.3.1 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.1.9.4 O parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.1.9.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar, exame audiométrico - audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado no máximo 12 meses antes da data da avaliação biopsicossocial.

5.1.9.6 Quando se tratar de deficiência visual, o parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.1.9.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório);

b) apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista);

c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.1.9.5 e 5.1.9.6 deste edital;

d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 5.1.9.3.1 deste edital, se for o caso;

d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;

e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;

f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;

g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital.

5.1.9.7.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

5.1.9.7.1.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial deverá observar os procedimentos disciplinados no edital de resultado dessa fase.

5.1.9.8 As vagas definidas no subitem 5.1.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação do cargo/área/especialidade.

## 5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma do art. 2º da Resolução CNMP nº 170, de 13 de junho de 2017.

5.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 170/2017.

5.2.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

5.2.1.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

5.2.1.4 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 5º, § 2º, da Resolução CNMP nº 170/2017.

## 5.2.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.2.2.1 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso e observado o disposto no subitem 5.2.2.1.1 deste edital, serão submetidos ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

5.2.2.1.1 Para o Cargo 10: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Administração, serão convocados para o procedimento de verificação os 80 candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

5.2.2.2 Para o procedimento de verificação, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato que tiver se autodeclarado negro deverá se apresentar à comissão de verificação.

5.2.2.2.1 A comissão de verificação será formada por três integrantes distribuídos por gênero e cor.

5.2.2.3 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão de verificação.

5.2.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da comissão de verificação.

5.2.2.5 A avaliação da comissão considerará o fenótipo do candidato.

5.2.2.6 Conforme previsto no § 4º do art. 5º da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato não será considerado enquadrado na condição de negro quando:

a) não comparecer à entrevista;

b) não assinar a declaração;

c) por maioria, os integrantes da comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra;

d) se recusar a ser filmado.

5.2.2.6.1 Na hipótese descrita na alínea "c" do subitem 5.2.2.6 deste edital, a comissão de verificação emitirá parecer fundamentado.

5.2.2.6.2 O candidato que não for considerado negro no procedimento de verificação, caso tenha nota para tanto, passará a figurar somente na listagem de ampla concorrência por cargo/área/especialidade.

5.2.2.6.2.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório no procedimento de verificação deverá observar os procedimentos disciplinados no edital de resultado dessa fase.

5.2.2.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.2.8 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5.2.2.9 As deliberações da comissão de verificação terão validade apenas para este concurso.

5.2.2.10 A comissão de verificação poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

5.2.3 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.3.1 Além das vagas de que trata o subitem 5.2.1 deste edital, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.3.2 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

5.2.3.2.1 Caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

5.2.3.3 Na hipótese de o candidato, aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

5.2.3.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.2.3.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2.3.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.2.4 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, nos termos da Resolução CNMP nº 170/2017, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

5.2.4.1 Os candidatos de que trata o subitem 5.2.4 deste edital constarão, em todas as fases do concurso, tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros.

5.2.5 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a terceira vaga aberta, relativa ao cargo/área/especialidade para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas, e assim sucessivamente, sempre de cinco em cinco vagas, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

5.2.5.1 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

5.2.5.2 Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 5.2.5 serão convocados exclusivamente candidatos negros classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

5.2.5.3 A reserva de vagas para candidatos negros, mencionada no subitem 5.2.5, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

## 6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 6.1 TAXAS:

a) nível superior: R\$ 75,00.

b) nível médio: R\$ 55,00.

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23) e deverá ser impressa, para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

6.2.6 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas objetivas e discursiva.

#### 6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.4.1 Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/área/especialidade aos quais deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área/especialidade ao qual deseja concorrer.

6.4.1.1 Serão admitidas até duas solicitações de inscrição por CPF: uma para um cargo/especialidade de Analista e outra para um cargo/especialidade de Técnico.

6.4.1.2 Durante o período de inscrições, cada solicitação de inscrição poderá ser alterada no que diz respeito a: especialidade, sistema de concorrência e atendimento especial, sendo vedada a alteração entre cargos de Analista e de Técnico ou vice-versa.

6.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.4.1.3 No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.4.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via upload, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.



6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em link específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4.6.1 A solicitação de eventual devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita ao CNMP, por meio de seus canais de atendimento: [sgp@cnmp.mp.br](mailto:sgp@cnmp.mp.br).

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas e discursiva.

#### 6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

6.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 6.4.8.1 deste edital deverão, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, proceder conforme subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), a imagem legível da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

6.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018): atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

6.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou o envio da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

6.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital.

6.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.4.8.2 deste edital será indeferida.

6.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 6.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão da GRU, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

6.4.8.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

6.4.8.10.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4.8.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

6.4.8.11.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

6.4.8.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4.8.11.4 Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

6.4.8.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

6.4.8.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

6.4.8.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

6.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### 6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

b) enviar, via upload, a imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM; ou

c) enviar, via upload, a imagem legível de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

6.4.9.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico/parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.1.2 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.4.9.6 deste edital.

6.4.9.1.3 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

6.4.9.1.4 Nos termos do § 4º do art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 212/2014, o candidato ao Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional que necessitar de atendimento especial, no dia do teste de aptidão física, deverá solicitar os recursos especiais necessários à sua realização, fazendo acompanhar a solicitação com cópia de documento oficial de identidade, CPF e original ou cópia autenticada em cartório de laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;

b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico com o carimbo e o número de sua inscrição no CRM, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

6.4.9.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico/parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.2.2 O laudo médico/parecer deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade.

6.4.9.2.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 13.2 deste edital.

6.4.9.3 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas e fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas/fases;

b) enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas/fases, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases.

6.4.9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.3.2.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.4.9.3.2.2 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.4.9.3 e 6.4.9.3.1 desde edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.4.9.3.2.2.1 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.4.9.4 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.4.9.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 6.4.9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

6.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.4.9.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via upload, a imagem legível do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado; ou

c) enviar, via upload, a imagem legível do respectivo parecer que justifique o atendimento solicitado.

6.4.9.7 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

6.4.9.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.4.9.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.9.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

6.4.9.11.1 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

6.4.9.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4.9.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

6.4.9.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

6.4.9.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

6.4.9.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

## 7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

### 7.1.1 NÍVEL SUPERIOR (TODOS OS CARGOS)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	Atualidades	-	

7.1.2 NÍVEL MÉDIO (SOMENTE PARA O CARGO 10: TÉCNICO DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	

7.1.3 NÍVEL MÉDIO (SOMENTE PARA O CARGO 11: TÉCNICO DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: SEGURANÇA INSTITUCIONAL)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	
Teste de aptidão física	-	-	Eliminatório

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de 4 horas e 30 minutos e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da manhã.

7.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de 3 horas e 30 minutos e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.

7.4 Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4.1 deste edital.

7.5 O edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, de resultado provisório na prova discursiva, somente para os candidatos para os cargos de nível superior, e de convocação para o teste de aptidão física, somente para o Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo -

Especialidade: Segurança Institucional, será publicado no Diário Oficial da União, e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_22](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_22), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

## 8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 120,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

8.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cebraspe disponibilizará o link de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 8.9 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 13.22 e 13.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

8.10.1 Após o prazo determinado no subitem 8.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

## 8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

8.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 1,00 ponto negativo, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de conhecimentos básicos P<sub>1</sub> ;
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos P<sub>2</sub> ;
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

8.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.4 deste edital serão ordenados por cargo/área/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P<sub>1</sub> e P<sub>2</sub>.

## 8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.12.7 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

8.12.7.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.8 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



8.12.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.12.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### 9 DA PROVA DISCURSIVA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

9.1 A prova discursiva valerá 30,00 pontos e consistirá na redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de temas relacionados a Atualidades.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto - o qual será gravado em áudio -, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4 O documento de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

9.5 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

9.6 O documento de texto definitivo não será substituído por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

#### 9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Para cada cargo/área/especialidade/sistema de concorrência, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

Cargo/Área/Especialidade	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Negros
Cargo 1: Analista do CNMP - Área: Apoio Jurídico - Especialidade: Direito	300	30	60
Cargo 2: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Arquivologia	40	4	8
Cargo 3: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Comunicação Social	40	4	8
Cargo 4: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Contabilidade	40	4	8
Cargo 5: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Engenharia Civil	40	4	8
Cargo 6: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Estatística	40	4	8
Cargo 7: Analista do CNMP - Área: Apoio Técnico Especializado - Especialidade: Gestão Pública	80	8	16
Cargo 8: Analista do CNMP - Área: Tecnologia da Informação e Comunicação - Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas	150	15	30
Cargo 9: Analista do CNMP - Área: Tecnologia da Informação e Comunicação - Especialidade: Suporte e Infraestrutura	80	8	16

9.7.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou que se autodeclararam negros aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 9.7.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma dos subitens 9.7.1 ou 9.7.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme subitens 9.7.1 ou 9.7.1.1 deste edital.

9.7.4 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.4.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

9.7.4.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

9.7.4.1.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

9.7.5 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 30,00 pontos;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (NPD) pela fórmula  $NPD = NC - 6 \times NE \div TL$ , em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver  $NPD < 0,00$ ;

f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero.

9.7.6 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver  $NPD \geq 18,00$  pontos.

9.7.6.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 9.7.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

9.7.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

9.7.8 O candidato que se enquadrar no subitem 9.7.7 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

## 9.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

9.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), e seguir as instruções ali contidas.

9.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

9.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

9.8.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

## 10 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (SOMENTE PARA CARGO 11: TÉCNICO DO CNMP - ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: SEGURANÇA INSTITUCIONAL)

10.1 Para cada sistema de concorrência, serão convocados para o teste de aptidão física os candidatos para o Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional de acordo com os seguintes critérios:

a) ampla concorrência: serão convocados para o teste de aptidão física os 40 candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição;

b) candidatos que se autodeclararam pessoas com deficiência: serão convocados para o teste de aptidão física os 4 candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

c) candidatos que se autodeclararam negros: serão convocados para o teste de aptidão física os 8 candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

10.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou que se autodeclararam negros aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 10.1 deste edital, serão convocados para o teste de aptidão física os candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até o limite de convocações estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

10.1.2 O candidato que não for convocado para o teste de aptidão física na forma dos subitens 10.1 ou 10.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.1.3 O teste de aptidão física, de caráter unicamente eliminatório, será realizado por candidatos habilitados por atestado médico específico e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas para desempenhar as tarefas típicas da categoria funcional.

10.1.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial, no dia do teste de aptidão física, poderá solicitar os recursos especiais necessários à sua realização, conforme subitem 6.4.9.1.4 deste edital.

10.2 O candidato será considerado, ao final do teste de aptidão física, apto ou inapto.

10.3 O teste de aptidão física consistirá em submeter os candidatos aos testes de:

- a) teste dinâmico em barra fixa (masculino) e estático em barra fixa (feminino);
- b) teste de flexão abdominal;
- c) teste de flexão de braço em quatro apoios (masculino) e em seis apoios (feminino); e
- d) teste de corrida de 12 minutos.

### 10.4 DOS TESTES FÍSICOS

10.4.1 O teste de aptidão física consistirá dos testes especificados no subitem 10.3 deste edital.

10.4.1.1 Os testes serão aplicados de forma sequencial, todos de realização obrigatória, independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, observando-se a ordem estabelecida no subitem 10.3 deste edital, com intervalo mínimo de cinco minutos entre cada teste.

10.4.1.2 Será considerado apto no teste de aptidão física o candidato que atingir a performance mínima nos quatro testes realizados.

10.4.2 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda, tênis e meias, munido de documento de identidade original e de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, específico para tal fim, emitido há, no máximo, 15 dias anteriores ao teste de aptidão física, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.

10.4.2.1 No atestado médico, deverá constar, expressamente, que o candidato está apto para realizar a teste de aptidão física específico deste concurso. No atestado médico deverá constar, explicitamente e de forma legível, o CRM do médico emitente.

10.4.2.1.1 O atestado médico emitido digitalmente deverá ser levado impresso no dia do teste de aptidão física. Deverá, ainda, conter a assinatura do profissional por certificação digital e o código de autenticação documental.

10.4.3 Será considerado inapto no teste de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, o candidato que:

a) não apresentar o atestado médico específico, conforme o modelo constante do Anexo IV deste edital;

b) deixar de realizar algum dos testes; ou

c) não obtiver o desempenho estabelecido no subitem 10.4.1.2 deste edital.

10.4.3.1 O candidato que se recusar a realizar algum dos testes deverá assinar declaração de desistência do(s) teste(s) ainda não realizado(s) e, conseqüentemente, da teste de aptidão física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

## 10.5 DA DESCRIÇÃO DOS TESTES

### 10.5.1 DO TESTE DINÂMICO EM BARRA FIXA (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO)

10.5.1.1 A metodologia de preparação e execução do teste dinâmico de barra fixa obedecerá aos seguintes critérios:

a) posição inicial: ao comando "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da empunhadura deve ser aproximadamente a dos ombros ou maior; a empunhadura das mãos deverá ser em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) os cotovelos e quadril em extensão; não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo e(ou) com a as barras de sustentação, todo o corpo na posição vertical, exceto joelhos que poderão estar flexionados;

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

a) o teste somente será iniciado com o candidato na posição inicial e após o comando dado pelo auxiliar da banca examinadora;

b) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos - somente após cumprir todas as etapas será contada como uma execução completa;

c) a não extensão total dos cotovelos será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;

d) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos;

e) o movimento deve ser dinâmico;

f) o auxiliar da banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas;

g) quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar da banca examinadora repetirá o número da última execução realizada de maneira correta;

h) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo auxiliar da banca examinadora.10.5.1.3 Não será permitido ao candidato:

a) tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;

b) após o início do teste, receber qualquer tipo de ajuda física;

c) utilizar luva(s) ou qualquer outro material para a proteção das mãos;

d) apoiar o queixo na barra;

e) movimentos de pernas e quadris (os joelhos poderão ser flexionados, desde que não ultrapassem o ângulo de 90°).

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

g) realizar a "pedalada";

h) realizar o "chute";

i) realizar o "butterfly";

j) não manter o cabeça, o tronco e o quadril completamente na posição vertical;

k) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores.10.5.1.4 O teste será encerrado quando:

a) o candidato perder o contato das mãos com a barra;

b) o candidato apoiar o queixo na barra;

c) o candidato incorrer em quaisquer das proibições do subitem 10.5.1.3 deste edital. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

10.5.1.5 Será considerado apto o candidato que efetuar, no mínimo, seis repetições.10.5.1.5.1 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato do sexo masculino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

#### 10.5.2 DO TESTE ESTÁTICO EM BARRA FIXA (PARA CANDIDATAS DO SEXO FEMININO)

10.5.2.1 A metodologia de preparação e execução do teste estático em barra fixa obedecerá aos seguintes critérios:

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), a largura da empunhadura deve ser aproximadamente a dos ombros ou menor 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 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, podendo flexionar quadris e joelhos após a retirada do ponto de apoio, 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 tocá-la com o queixo.10.5.2.2 A cronometragem será encerrada quando:

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

b) a candidata descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

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

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

b) a largura da empunhadura deve ser aproximadamente a dos ombros;

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

d) quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar de banca 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;

e) o tempo de realização do exercício que será considerado oficialmente somente o computado pelo auxiliar de banca examinadora.

10.5.2.3 Não será permitido à candidata, quando da realização do teste estático de barra fixa:

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

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

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

d) apoiar o queixo na barra;

e) realizar a "pedalada";

f) realizar o "chute";

g) realizar o "butterfly";

h) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores.10.5.2.3.1 O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições do subitem 10.5.2.3 deste edital. O desempenho da candidata até o momento da interrupção será considerado o desempenho alcançado.

10.5.2.4 Será considerada apta a candidata que realizar como desempenho mínimo, na execução do teste em barra fixa, a permanência mínima de 13 segundos em suspensão.10.5.2.4.1 Será concedida uma segunda tentativa à candidata do sexo feminino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial

### 10.5.3 DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

10.5.3.1 O teste de flexão abdominal deverá ser realizado em local com condições adequadas, protegido da chuva, em piso regular e uniforme, com utilização de colchonete ou material (Etil, Vinil e Acetato - EVA) para proteção da coluna.

10.5.3.2 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um silvo de apito.

10.5.3.3 A metodologia para preparação e execução do teste de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e para as candidatas do sexo feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) ao comando "em posição", o candidato deverá colocar-se na posição inicial que será tomada com o candidato deitado de costas, braços estendidos atrás no prolongamento do corpo, pernas flexionadas, tendo um auxiliar em pé sobre os pés do candidato, para apoiá-lo, não sendo permitido ao fiscal apoiar os joelhos do candidato para auxiliá-lo na execução do exercício;

b) após o silvo de apito, o candidato começará o exercício com a flexão do tronco e, após a ponta dos cotovelos alcançar a linha medial dos joelhos flexionados, retornará à posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.10.5.3.4 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. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta e quando se tratar movimento inicial, o auxiliar de banca dirá "zero";

b) no final de cada repetição, o dorso das mãos, costas e nádegas também devem tocar o solo;

c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente assim será contada uma execução completa;

d) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

e) a contagem considerada oficialmente será somente a realizada pela banca examinadora.

10.5.3.5 Será considerado(a) apto(a) o(a) candidato(a) que obtiver o resultado conforme tabela abaixo, no tempo estabelecido:

MASCULINO	FEMININO
38	34

10.5.3.5.1 Quando da realização do teste de flexão abdominal, caso não consiga atingir o desempenho mínimo exigido, será concedido ao candidato o direito a uma segunda tentativa, no mínimo cinco minutos após a primeira tentativa.

#### 10.5.4 DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO EM QUATRO APOIOS (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO)

10.5.4.1 O teste de flexão de braço em quatro apoios (para candidatos do sexo masculino) deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme.

10.5.4.2 O teste terá a duração de um minuto.

10.5.4.3 A metodologia para a preparação e a execução do exercício será assim constituída:

a) posição inicial: ao comando "em posição", o candidato deve se posicionar em solo plano, com as mãos apoiadas no solo, com uma distância de 10 a 20 cm a partir da linha dos ombros, com os dedos voltados para frente, com os braços totalmente estendidos, pontas dos pés em contato com o solo e pernas estendidas. O posicionamento das mãos sobre o solo não deve ser acima da linha dos ombros e, na posição inicial do movimento, o rosto deve permitir um alinhamento adequado entre o tronco e as pernas. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) execução: ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até que atinjam um ângulo de 90° ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial com a extensão completa dos cotovelos. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pontas dos pés e deverá manter tronco, quadris e membros inferiores completamente alinhados na horizontal. Ao movimento completo e correto do exercício será conferida uma repetição;

10.5.4.4 A contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:

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

b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado como uma repetição;

c) o auxiliar da banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas.

10.5.4.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de flexão de braço em quatro apoios:

a) tocar parte do corpo, exceto pontas dos pés e mãos, no solo após o início das execuções;

b) não flexionar ou não estender totalmente os membros superiores;

c) mudar a posição das mãos (afastar ou aproximar) durante a execução do teste;

d) flexionar o quadril, o joelho ou ambos em qualquer momento do teste;

e) após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física.

10.5.4.6 O teste será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 10.5.4.5 deste edital. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

10.5.4.7 O candidato deverá executar o maior número de repetições corretas no período de um minuto, sendo permitido o repouso entre os movimentos desde que o candidato permaneça na posição inicial.

10.5.4.8 Quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última execução realizada corretamente.

10.5.4.8.1 A contagem das repetições será considerada oficialmente somente o computado pelo auxiliar de banca examinadora.

10.5.4.9 Será considerado apto o candidato que realizar, no mínimo, 34 repetições, no tempo estabelecido.

10.5.4.9.1 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato do sexo masculino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

#### 10.5.5 DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO EM SEIS APOIOS (PARA CANDIDATAS DO SEXO FEMININO)

10.5.5.1 O teste de flexão de braço em seis apoios (para candidatas do sexo feminino) deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme.

10.5.5.2 O teste terá a duração de um minuto.

10.5.5.3 A metodologia para a preparação e a execução do exercício será assim constituída:

a) posição inicial: a candidata deve se posicionar em solo plano, com apoio de um colchonete, em decúbito ventral, com as mãos apoiadas no solo, com uma distância de 10 a 20 cm a partir da linha dos ombros, com os dedos voltados para frente, com os braços totalmente estendidos, joelhos unidos e flexionados e pés em contato com o solo, o posicionamento das mãos sobre o solo não deve ser acima da linha dos ombros e, na posição inicial do movimento, o rosto deve permitir um alinhamento adequado entre o tronco e as pernas. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) execução: ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os cotovelos até que atinjam um ângulo de 90° ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial com a extensão completa dos cotovelos. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés, a qual deverá manter tronco e quadris em linha reta. Ao movimento completo e correto do exercício será conferida uma repetição.

10.5.5.4 A contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:

a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho da candidata.

10.5.5.5 Não será permitido à candidata, quando da realização do teste de flexão de braço em seis apoios:

a) tocar qualquer parte do corpo, exceto pontas dos pés, joelhos e mãos, no solo após o início das execuções;

b) não flexionar ou não estender totalmente os membros superiores;

c) mudar a posição das mãos (afastar ou aproximar) durante a execução do teste;

d) flexionar o quadril, o joelho ou ambos em qualquer momento do teste;

e) após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física.

10.5.5.6 O teste será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 10.5.5.5 deste edital. O desempenho da candidata até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

10.5.5.7 A candidata deverá executar o maior número de repetições corretas no período de um minuto, sendo permitido o repouso entre os movimentos, desde que a candidata permaneça na posição inicial.

10.5.5.8 Quando o exercício não atender ao previsto no edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última execução realizada corretamente.

10.5.5.8.1 A contagem das repetições considerada oficialmente será somente a realizada pelo auxiliar de banca examinadora.

10.5.5.9 Será considerada apta a candidata que realizar, no mínimo, 34 repetições, no tempo estabelecido.

10.5.5.9.1 Será concedida uma segunda tentativa à candidata do sexo feminino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.



## 10.5.6 DO TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

10.5.6.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 12 minutos para percorrer a distância mínima exigida, em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto.

10.5.6.1.1 A pista será circunferente e o piso poderá ser de: asfalto, saibro, brita, terra, areia, cascalho, carvão, borracha, manta ou qualquer outro material existente na localidade.

10.5.6.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 12 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 sinal sonoro;

c) não será informado, pela equipe de aplicação do exame, o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato deverá dizer em voz alta os quatro últimos números de sua inscrição para o auxiliar de banca que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;

e) após sinal sonoro encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir a metragem percorrida na última volta, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o sinal de término do teste.

10.5.6.3 A correta realização do teste de corrida de 12 minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado por relógio do coordenador do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e o término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, mas que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando o sinal sonoro para o término do teste foi emitido;

c) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pela banca examinadora.

10.5.6.4 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 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 sinal sonoro encerrando a prova;

c) não aguardar a presença do fiscal que irá aferir a metragem percorrida;

d) abandonar a pista antes da liberação do auxiliar de banca.

10.5.6.5 Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

10.5.6.6 O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições do subitem 10.5.6.4 deste anexo, sendo a distância percorrida desconsiderada, implicando na eliminação do candidato.

10.5.6.7 O teste de corrida de 12 minutos deverá ser aplicado em uma pista com condições adequadas (oval ou circular), apropriada para corrida e com as distâncias escalonadas de 10 em 10 metros.

10.5.6.8 O piso da pista de corrida de 12 minutos será rígido, firme, regular e uniforme.

10.5.6.9 Será considerado(a) apto(a) o(a) candidato(a) que obtiver o resultado conforme tabela abaixo:

MASCULINO	FEMININO
-----------	----------

2.400 metros	2.100 metros
--------------	--------------

10.5.6.10 Não será concedida uma segunda tentativa, caso o candidato não obtenha o desempenho mínimo nesta prova.

#### 10.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.6.1 É responsabilidade de cada candidato manter seu condicionamento físico condizente com, no mínimo, os desempenhos exigidos para aprovação no teste de aptidão física.

10.6.2 Os testes dinâmico em barra fixa (masculino) e estático em barra fixa (feminino), de flexão abdominal, de flexão de braço em quatro apoios (masculino) e em seis apoios (feminino) e de corrida de 12 minutos serão gravados em vídeo pela banca.

10.6.2.1 O candidato que se recusar a ter a sua prova gravada em vídeo será eliminado do concurso.

10.6.2.2. Será disponibilizado, para efeito de recurso, o registro da gravação do teste de aptidão física, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório, exceto para o teste de corrida de 12 minutos, tendo em vista se tratar de teste de execução coletiva.

10.6.3 À candidata que, no dia da realização do teste de aptidão física, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez, será facultada nova data para a realização da referida fase.

10.6.3.1 A realização do teste de aptidão física ocorrerá após, no mínimo 60 dias, e, no máximo, 120 dias do término da gravidez, de acordo com a conveniência da Administração, sem prejuízo da participação nas demais fases do concurso.

10.6.3.2 A candidata deverá comparecer ao local, na data e no horário de realização do teste de aptidão física, munida de atestado médico original, ou de cópia autenticada em cartório, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez, o período gestacional em que se encontra, a data provável do parto, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

10.6.3.2.1 O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do teste de aptidão física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

10.6.3.2.1.1 A candidata que não entregar o atestado médico citado no subitem 10.6.3.2.1 deste edital e se recusar a realizar o teste de aptidão física, alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso.

10.6.3.2.1.2 A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar a prova de capacidade física ou a realizar exercícios físicos.

10.6.3.3 A candidata deverá encaminhar, por meio de link específico a ser disponibilizado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23) e em período a ser informado no edital de resultado provisório do teste de aptidão física, novo laudo médico no qual deverá constar expressamente a data de realização do parto ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), bem como a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu.

10.6.3.4 A candidata que deixar de apresentar quaisquer um dos atestados médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com os subitens 10.6.3.2.1 a 10.6.3.3 deste edital será eliminada do concurso.

10.6.3.5 Os atestados médicos serão retidos pelo Cebraspe e, em hipótese alguma, serão fornecidas cópias à candidata.

10.6.3.6 Caso a candidata seja eliminada nas etapas posteriores ao teste de aptidão física, será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar o teste de aptidão física no período especificado no subitem 10.6.3.1 deste edital.

10.6.3.7 As candidatas enquadradas no disposto no subitem 10.6.3 deste edital serão convocadas para a realização do teste de aptidão física por meio de edital específico. A data de convocação respeitará o período especificado no subitem 10.6.3.1 deste edital.

10.6.4 Os imprevistos ocorridos durante a realização do teste de aptidão física serão dirimidos pelo coordenador da banca examinadora.

10.6.5 O teste de aptidão física deverá ser aplicado por uma banca examinadora presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física e poderá ser acompanhado por um representante do CNMP.

10.6.6 O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste edital ou no edital de convocação para essa fase, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do concurso.

10.6.7 Naqueles testes em que é permitida uma segunda tentativa, esta se dará somente no caso de o candidato não atingir o índice mínimo exigido, não sendo permitida com a finalidade de melhorar o índice atingido anteriormente.

10.6.8 O candidato que realizar o teste de aptidão física só conhecerá o resultado oficial do referido teste por meio de edital que divulgará o resultado provisório da referida fase.

10.6.9 Não será fornecido lanche aos candidatos nem haverá lanchonete disponível no local de realização do teste de aptidão física, sendo permitido ao candidato levar seu próprio lanche.

10.6.10 Será permitido ao candidato a utilização de relógio durante o teste de aptidão física, no entanto, a contagem oficial de tempo será, exclusivamente, a realizada pela banca.

10.6.11 O candidato que não realizar o teste de aptidão física ou não atingir a performance mínima em qualquer um dos testes ou que não comparecer para a realização destes ou que infringir qualquer proibição prevista neste edital, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

10.6.12 Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

10.6.13 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório no teste de aptidão física deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10.6.14 Demais informações a respeito do teste de aptidão física constarão de edital específico de convocação para essa etapa.

## 11 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

11.1 A nota final no concurso será:

a) para os cargos de nível superior: o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova discursiva (NFPD);

b) para os cargos de nível médio: a nota final nas provas objetivas (NFPO).

11.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 12 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/área/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

11.3 Para o Cargo 10: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Administração, haverá limitação do cadastro de reserva, conforme tabela a seguir:

Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros
400	40	80

11.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

11.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem aptos a concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e considerados negros no procedimento de verificação, se não eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista

de classificação geral por cargo/área/especialidade.

11.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## 12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo público, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (P<sub>2</sub>);

c) obtiver maior nota na prova de conhecimentos básicos (P<sub>1</sub>);

d) obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (P<sub>2</sub>);

e) obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos básicos (P<sub>1</sub>);

f) tiver exercido a função de jurado (art. 440 do Código de Processo Penal);

g) tiver maior idade.

12.2 Os candidatos a que se refere a alínea "f" do subitem 12.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.2.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.2 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 12.689/2008.

12.3 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 12.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

12.3.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

13.3.1 Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links referentes ao concurso, causados pelo Cebraspe, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

13.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

13.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe - Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-

0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23), ressalvado o disposto no subitem 13.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando e-mail para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.3 deste edital.

13.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou e-mail instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 13.5 deste edital.

13.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe - Asa Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe - CNMP/2022 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) - Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via e-mail, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

13.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 13.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

13.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

13.9.1 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá solicitá-lo no momento de realização das provas.

13.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

13.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 13.10 deste edital e(ou) apresentados fora de seus aplicativos oficiais ou sem foto e assinatura.

13.10.2 Os candidatos que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 13.10 deste edital não poderão realizar as provas e serão eliminados do concurso.

13.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas e das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.12 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

13.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

13.15 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

13.15.1 A inobservância do subitem 13.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 15 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 6.4.9.3 deste edital.

13.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.

13.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

13.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.). 13.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 13.22 deste edital.

13.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste edital.

13.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 13.22 deste edital.

13.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

13.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

13.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.22 deste edital no dia de realização das provas.

13.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

13.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste edital;

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;

s) não permitir a coleta de dado biométrico.

13.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

13.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.

13.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.7 ou 13.8 deste edital, conforme o caso, e perante o CNMP, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

13.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pelo CNMP.

#### 14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)



## 14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

## 14.2 CONHECIMENTOS

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

### 14.2.1.1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 6.3 Lei nº 14.230/2021. 7 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.

**LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:** 1 Regime Jurídico dos Servidores do Ministério Público. 1.1 Lei Complementar nº 75/1993 e alterações posteriores. 1.2 Lei nº 8.625/1993 e alterações posteriores. 2 Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92/2013 e alterações posteriores). 2.1 Livro I - Da Composição, Competência e Organização. 2.2 Livro II - Do Processo.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA AS ESPECIALIDADES DESENVOLVIMENTOS DE SISTEMAS E SUPORTE E INFRAESTRUTURA):** 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA AS ESPECIALIDADES COMUNICAÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTOS DE SISTEMAS E SUPORTE E INFRAESTRUTURA):** 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA):** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

#### 14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO 1: ANALISTA DO CNMP - APOIO JURÍDICO - ESPECIALIDADE: DIREITO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério Público, Advocacia Pública. 9.2 Defensoria Pública. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 11. Segurança Pública. 12. Finanças Públicas. 13. Ordem Econômica e Financeira. 14. Ordem Social. 14.1. Disposição Geral. 14.2. Saúde. 14.3. Assistência Social. 15. Educação, Cultura e Desporto. 16. Ciência, Tecnologia e Inovação. 17. Comunicação Social. 18. Meio Ambiente. 19. Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso. 20. Índios. 21. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei nº 8.112/1990. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e

de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.3 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas); 12.2 Fundamentos Constitucionais. 13 Acesso à Informação. 13.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 13.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 14. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Domicílio. 3.4 Associações e fundações. 4 Bens públicos. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Invalidez. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Atos ilícitos. 9 Contratos. 9.1 Contratos em geral. 9.2 Preliminares e formação dos contratos. 9.3 Transmissão das obrigações. 9.4 Adimplemento das obrigações. 9.5 Responsabilidade civil. 10. Jurisprudência dos tribunais superiores

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO PENAL: 1 Garantias penais fundamentais da Constituição Federal de 1988. 2 Da aplicação da lei penal. 3 Do crime (teoria geral). 4 Do concurso de pessoas. 5 Das penas. 5.1 Das espécies de pena. 5.2 Da cominação das penas. 5.3 Da aplicação da pena. 5.4 Da suspensão condicional da pena. 6 Do livramento condicional. 7 Dos efeitos da condenação. 8 Da reabilitação. 9 Das medidas de segurança. 10 Da ação penal. 11 Da extinção da punibilidade. 12 Crimes contra a pessoa (arts. 121 a 154-B). 13 Crimes contra o patrimônio (arts. 155 a 183). 14 Crimes contra a propriedade imaterial (arts. 184 a 186). 15 Crimes

contra a organização do trabalho (arts. 197 a 207). 16 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos (arts. 208 a 212). 17 Crimes contra a dignidade sexual (arts. 213 a 234-B). 18 Crimes contra a família (arts. 235 a 249). 19 Crimes contra a incolumidade pública (arts. 250 a 285). 20 Crimes contra a paz pública (arts. 286 a 288-A). 21 Crimes contra a fé pública (arts. 289 a 311-A). 22 Crimes contra a Administração Pública (art. 312 a 359-H). 23 Crimes contra o Estado Democrático de Direito (arts. 359-I a 359-T). 24 Aspectos penais das seguintes leis especiais. 24.1 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). 24.2 Crimes de drogas previstos na Lei nº 11.343/2006. 24.3 Crimes contra o consumidor (Lei nº 8.078/1990). 24.4 Crimes hediondos (Lei nº 8.072/1990). 24.5 Crimes contra crianças e adolescentes (Lei nº 8.069/1990). 24.6 Crimes eleitorais (Lei nº 4.737/1965, Lei nº 6.091/1974, Lei nº 9.504/1997). 24.7 Contravenções penais (Decreto-Lei nº 3.688/1941). 24.8 Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo (Leis nº 8.137/1990 e nº 8.176/1991). 24.9 Disposições penais da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa). 24.10 Crimes previstos na Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano). 24.11 Crimes previstos na Lei nº 7.347/1985 (Ação civil pública - Direitos Difusos). 24.12 Crimes falimentares (Lei nº 11.101/2005). 24.13 Lei nº 7.210/1984 (Lei de Execução Penal). 24.14 Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001). 24.15 Crimes do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). 24.16 Lei dos Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). 24.17 Lei do Porte de Arma (Lei nº 10.826/2003). 24.18 Lei nº 9.613/1998 (Lavagem de Valores). 24.19 Lei de Proteção intelectual ao Programa de Computação (Lei nº 9.609/1998). 24.20 Lei nº 9.455/1997 (Lei dos Crimes de Tortura). 24.21 Lei nº 9.807/1999 (Proteção a vítimas e a testemunhas do crime). 24.22 Lei nº 10.671/2003 (Estatuto do Torcedor). 24.23 Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). 24.24 Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 24.25 Lei nº 13.260/2016 (Lei antiterrorismo). 24.26 Lei nº 14.344/2022.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1 Princípios do processo penal. 2 A lei processual no tempo e no espaço. 3 Persecução criminal extrajudicial: o inquérito policial, o Ministério Público e a polícia judiciária. 4 Prisão e liberdade provisória. 5 Ação penal. Classificação. Princípios. Condições. A justa causa. Denúncia. Queixa. Aditamento. 6 Justiça Penal Negociada. 7 Jurisdição e competência. 8 Sujeitos processuais. 9 Citações e intimações. 10 Procedimentos da ação penal condenatória: comuns e especiais. Procedimento do júri. Classificação. Ritos. Prazos e peculiaridades. 11 Questões e processos incidentes. Exceções. 12 Da prova em geral e em espécie. 13 Sentença. 14 Nulidades. 15 Recursos em geral. Pressupostos recursais. Recursos em espécie. 16 Recursos extraordinário e especial. 17 Habeas corpus. Revisão criminal. Mandado de segurança. Correição parcial. 18 Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995). 19 Processo Penal Falimentar. 20 Aspectos processuais das seguintes leis especiais: Lei nº 7.210/1984; Lei nº 8.069/1990; Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001; Lei nº 11.343/2006; Lei nº 13.869/2019; Lei nº 5.250/1967; Lei nº 9.503/1997; Lei nº 8.072/1990; Lei nº 9.455/1997; Lei nº 7.960/1989; Lei nº 9.807/1999; Lei nº 9.613/1998; Lei nº 9.296/1996; Lei nº 12.850/2013; Lei nº 8.038/1990; Lei nº 12.037/2009. 21 Mandado de segurança em matéria penal. 22 Cooperação Jurídica Internacional no Processo Penal.

EXECUÇÃO PENAL: 1 Lei nº 7.210/1984 (Lei de Execução Penal) e alterações.

VIOLÊNCIA DOMÉSTICA: 1 Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) e alterações.

DIREITO AMBIENTAL: 1 Conceito de Direito Ambiental e de meio ambiente. 2 Fontes do Direito Ambiental. 3 Princípios gerais de Direito Ambiental. 4 Direito ao meio ambiente equilibrado. 5 Direito à sadia qualidade de vida. 6 Patrimônio imaterial, histórico, paisagístico, artístico e cultural. Conceitos e instrumentos de proteção. 7 Progresso econômico, sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. Acesso equitativo aos recursos naturais. 8 Usuário-pagador e poluidor-pagador. 9 Princípios da precaução, prevenção, reparação, informação, participação e da vedação do retrocesso. 10 Patrimônio genético. 11 Responsabilidade ambiental. 12 Princípios constitucionais aplicáveis às questões ambientais. Constitucionalização das normas de proteção ambiental e seus reflexos. 13 Disciplina constitucional do direito urbanístico, do planejamento urbano e da política urbana. 14 Repartição de competências em matéria ambiental. Competências político-administrativas e competências legislativas. 15 Política Nacional do Meio Ambiente: Objeto, finalidade e instrumentos. Política Nacional de Saneamento Básico. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Educação Ambiental. 16 Licenciamento ambiental: Competência; Características; Tipos (prévia, de instalação e de operação). Estudo prévio de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. 17 Zoneamentos ambientais. 18 Poluição: Conceito; Formas (Atmosférica; por Resíduos Sólidos; por Resíduos e Rejeitos Perigosos; Sonora e por Agrotóxicos) e Lei Federal nº 10.831/2003. Áreas contaminadas. Infrações

administrativas ambientais. 19 Poder de polícia. 20 Responsabilidade administrativa ambiental e seus Pressupostos. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade do Estado. Responsabilidade por risco. Formas de reparação do dano ambiental. Responsabilidade penal ambiental. Responsabilidade da pessoa física e da pessoa jurídica. Concorrência de sanções administrativas e penais. 21 Recursos hídricos: Fundamentos, Objetivos e Diretrizes gerais da política nacional de recursos hídricos; Outorga de uso de águas; Cobrança do uso e Comitês de Bacias Hidrográficas. 22 Áreas de preservação: Permanente; de Uso Restrito; Reserva legal. 23 Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Desmatamento e Queimadas: Compensação. 24 Código Florestal. 25 Urbanismo e meio ambiente: Estatuto da Cidade. 26 Plano Diretor. 27 Parcelamento do solo: Regularização fundiária de assentamentos urbanos (Lei nº 11.977/2009, com suas alterações). 28 Engenharia genética e meio ambiente. Biodiversidade, patrimônio genético, biossegurança e biotecnologia. 29 Crimes ambientais em espécie: Lei Federal nº 9.605/1998; Código Penal; Infrações e sanções administrativas ambientais (Decreto nº 6.514/2008). 30 Estudo de impacto de vizinhança. 31 Direito de preempção. 32 Concessão especial de uso. 33 Programas habitacionais de inclusão. 34 Direito de moradia e direito de habitação. 35 Imposições e restrições urbanísticas. 36 Dos Instrumentos da Política Urbana. Dos Instrumentos em Geral: Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsórios; IPTU Progressivo no Tempo; Desapropriação com Pagamento em Títulos; Usucapião Especial de Imóvel Urbano. Do Direito de Superfície. Do Direito de Preempção. Da Outorga Onerosa do Direito de Construir. Das Operações Urbanas Consorciadas. Da Transferência do Direito de Construir. Do Estudo de Impacto de Vizinhança. 37 Disposições Gerais. Estatuto da Metrópole (Lei nº 13.089/2015 e suas alterações). 38 Da Instituição de Regiões Metropolitanas e de Aglomerações Urbanas. 39 Dos Instrumentos de Desenvolvimento Urbano Integrado. Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado. Planos Setoriais Interfederativos. Fundos Públicos. Operações Urbanas Consorciadas Interfederativas. Zonas para Aplicação Compartilhada Concessão de Uso Especial para fins de Moradia.

DIREITOS HUMANOS: 1 Constituição e direitos humanos. Direitos Fundamentais e direitos humanos. Status dos direitos humanos. 2 Direitos humanos e direitos fundamentais: conceito, estrutura e história. 3 Direitos humanos: Terminologia, fundamento e classificação (quanto à finalidade; adotada pela Constituição Federal de 1988). Dimensões dos Direitos Humanos. 4 Tratados internacionais de direitos humanos. Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos. Pacto dos Direitos Sociais. Outros Tratados internacionais. 5 Mecanismos Internacionais de proteção e monitoramento dos direitos humanos. 6 Sistema Regional de Direitos Humanos. Convenção Americana de Direitos Humanos e Protocolos adicionais. Corte Interamericana de Direitos Humanos. Comissão Interamericana de Direitos Humanos. 7 Direito Penal Internacional. Tribunal Penal Internacional. Dos crimes internacionais. Tratados internacionais e direito penal. 8 Direitos humanos no Brasil. 9 Direitos humanos em espécie. Direito à vida. Dignidade da pessoa humana. Direito à liberdade. Direitos políticos. Direitos sociais. Direito de minorias. Discriminação racial e Estatuto da Igualdade Racial. 10 Direitos humanos e o Ministério Público. 11 A Declaração Universal dos Direitos Humanos. Disposições. Contexto histórico. Importância e função nos dias atuais.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: 1. Aspectos gerais do Direito da Criança e do Adolescente. A proteção da infância no Brasil. Legislação. Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Normas de interpretação do ECA. Normas esparsas. 2 Doutrinas jurídicas de proteção. 2.1 Doutrina da situação irregular e doutrina da proteção integral. 3 Princípio da prioridade absoluta. 4 Princípio do melhor interesse para a criança e o adolescente. 5 Direitos fundamentais. 5.1 Direito à vida e à saúde. 5.2 Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade. 5.3 Direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. 6 Direito à profissionalização e à proteção do trabalho urbano e rural do adolescente. 7 Direito à convivência familiar e comunitária. Poder familiar. Parentesco. Família natural e família substituta. Família substituta nacional e estrangeira. Espécies de família substituta e regras especiais. Guarda, tutela e adoção. Alternativas de acolhimento familiar. 8 A infância e a adolescência no contexto internacional - Convenção Internacional dos Direitos da Criança (ONU, 1989) e principais documentos internacionais. 9 Direito à vida e a proteção do nascituro. Aspectos constitucionais e legais. 10 Medidas de proteção. Medidas específicas de proteção. 11 A Justiça da Infância e da Juventude. Aspectos processuais e procedimentos especiais. Recursos. 12 O acesso à Justiça na defesa dos interesses individuais, coletivos e difusos. A atuação do Juiz da Infância e da Juventude. 13 Ato infracional. Medidas socioeducativas. Remissão. Direitos individuais. Proteção Judicial aos interesses individuais. Garantias processuais. 14

Medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. 15 Conselhos tutelares. Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente. Estrutura. Atribuições. 16 Responsabilidade civil. Danos Causados por Crianças e Adolescentes. 17 Crimes e infrações administrativas contra a criança e o adolescente: Código Penal, Estatuto e legislação especial. Aspectos constitucionais e legais. 18 Lei nº 12.594/2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). 19 Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1 Teoria constitucional dos direitos difusos e coletivos. 1.1 Interesse público e privado. 1.2 Interesse público primário e secundário. 1.3 Interesses difusos, coletivos e individual homogêneos. 1.4 A defesa judicial dos interesses transindividuais. 2 Ação civil pública. 3 Inquérito civil público. 3.1 Natureza, objeto, finalidade, instauração, procedimento, produção de provas, transação e arquivamento. 3.2 Termo de ajuste de conduta. 4 Defesa das pessoas idosas. 5 Proteção ao meio ambiente. 6 Proteção aos patrimônios cultural, público e social. 7 Defesa das pessoas com deficiência. 8 Defesa da ordem urbanística. 9 A tutela em juízo dos interesses individuais homogêneos, difusos e coletivos. 9.1 Competência. 9.2 Ônus da prova. 9.3 Legitimidade ordinária e extraordinária. 9.4 Legitimidade ativa e passiva. 9.5 Legitimidade ativa da Defensoria Pública. 9.6 Litisconsórcio e assistência. 9.7 Conexão, continência e litispendência. 9.8 Liminares e recursos. 9.9 Multas. 9.10 Fundo para reconstituição do bem lesado. 9.10.1 Fundos federais, fundos estaduais, receitas do fundo, finalidades do fundo, reparação das lesões individuais. 9.11 Sentença e coisa julgada. 9.12 Tutela coletiva do direito à saúde. 9.13 Tutela coletiva do direito à educação. 9.14 Tutela coletiva do direito à cidade e do direito à moradia. 9.15 Tutela coletiva do direito ao transporte público e à mobilidade urbana. 9.16 Tutela coletiva dos direitos das pessoas com deficiência. 9.17 Tutela coletiva dos direitos das pessoas privadas de liberdade. 9.18 Tutela coletiva dos direitos dos idosos. 9.19 Tutela coletiva e Estatuto da Igualdade Racial. 9.20 Tutela coletiva do direito de livre expressão e de manifestação cultural. 9.21 Responsabilidade por custas, honorários advocatícios e demais encargos de sucumbência. 9.22 Liquidação e execução da sentença. 9.23 Legitimados para a liquidação. 9.24 Escolha do 38 foro pelo lesado individual. 9.25 Responsabilidade e culpa. 9.26 Prescrição e decadência. 10 Execução de ações coletivas. 11 Lei nº 4.717/1965 e suas alterações (Lei da Ação Popular). 12 Direitos das pessoas com transtorno mental. 13 Convenção internacional sobre o Direito das pessoas com deficiência, internalizada pelo Brasil por meio do Decreto nº 6.949/2009. 14. Direito do Consumidor.

CARGO 2: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo. 7.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; deveres,

proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**CARGO 3: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**COMUNICAÇÃO SOCIAL:** 1 Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Comunicação integrada. 5.3 Gestão de marcas. 5.4 Comunicação organizacional. 5.5 Comunicação integrada. 5.6 Responsabilidade social corporativa. 5.7 Comunicação de Crise. 6 Relações com consumidores. 6.1 Serviços de atendimento ao consumidor. 6.2 Código de Defesa do Consumidor. 7 Comunicação pública. 8 Imagem institucional. 9 Cerimonial e protocolo. 9.1 Decreto nº 70.274/1972 e alterações posteriores. 9.2 Resolução CNMP nº 45/2009. 10 Interpretação e análise crítica de textos. 10.1 Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. 10.1.1 Frase, oração e período; coordenação e subordinação. 10.1.2 Parágrafo padrão e tópico frasal. 10.1.3 Coesão textual: anafóricos e articuladores. 10.1.4 Coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. 10.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 10.2.1 Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. 10.2.2 Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. 10.2.3 Argumentação frágil. 10.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 11 Retórica e teoria da argumentação. 11.1 Fundamentos de retórica. 11.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo. 11.3 Vícios de raciocínio. 12 Temas emergentes da comunicação. 12.1 Novas tecnologias de comunicação. 12.2 Mídias web e digitais. 12.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). 12.4 Comunicação online.

**JORNALISMO:** 1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 2 Jornalismo institucional. 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. 3 Imprensa escrita. 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Webjornalismo.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados,

Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CARGO 4: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 3.2 Balanço patrimonial. 3.3 Demonstração do resultado do exercício. 3.4 Demonstração do valor adicionado. 3.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 3.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 3.8 Notas Explicativas. 4 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 5 Disponibilidades - caixa e equivalentes de caixa. 5.1 Conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber. 6.1 Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques. 7.1 Conceito, conteúdo e classificação. 7.2 Critérios de avaliação de estoques. 8 Despesas antecipadas. 8.1 Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Realizável a longo prazo (não circulante). 9.1 Conceito e classificação. 9.2 Ajuste a valor presente. 9.2.1 Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros. 10.1 Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 10.2 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10.3 Contabilidade de hedge. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição de valor justo. 11.2 Valor justo. 11.2.1 Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas de avaliação do valor justo. 12 Propriedades para investimento. 12.1 Conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. 13 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 13.1 Goodwill. 14 Ativo Imobilizado. 14.1 Conceituação, classificação e conteúdos das contas. 14.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 14.3 Depreciação, exaustão e amortização. 15 Ativos intangíveis. 15.1 Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 15.2 Goodwill. 16 Redução ao valor recuperável de ativos. 16.1 Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 17 Passivo exigível. 17.1 Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Capital Social. 21.2 Reservas de capital. 21.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.4 Reservas de lucros. 21.5 Ações em tesouraria. 21.6 Prejuízos acumulados. 21.7 Dividendos. 21.8 Juros sobre o Capital Próprio. 22 Arrendamento mercantil. 22.1 Conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. 22.2 Transação de venda e leaseback. 23 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 24 Concessões. 24.1 Reconhecimento, mensuração e divulgação. 25 Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. 26 Receitas de vendas de produtos e serviços. 26.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 26.2 Deduções das vendas. 27 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 27.1 Custeio real por absorção. 27.2 Custeio



direto (ou custeio variável). 27.3 Custo-padrão. 27.4 Custeio baseado em atividades. 27.5 RKW. 27.6 Custos para tomada de decisões. 27.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 27.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 28 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 29 Transações entre partes relacionadas. 30 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 31 Correção integral das demonstrações contábeis. 32 Análise econômico-financeira. 32.1 Indicadores de liquidez. 32.2 Indicadores de rentabilidade. 32.3 Indicadores de lucratividade. 32.4 Indicadores de endividamento. 32.5 Indicadores de estrutura de capitais. 32.6 Análise vertical e horizontal.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do Patrimônio Público. 2.1 Patrimônio Público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Saldo Patrimonial. 3 Variações Patrimoniais. 3.1 Qualitativas. 3.2 Quantitativas. 3.2.1 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Realização da variação patrimonial. 3.4 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo Imobilizado. 4.2 Ativo Intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos Contingentes. 6 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 7 Sistema de custos. 7.1 Aspectos legais do sistema de custos. 7.2 Ambiente da informação de custos. 7.3 Características da informação de custos. 7.4 Terminologia de custos. 8 Plano de contas aplicado ao setor público. 9 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1 Balanço orçamentário. 9.2 Balanço Financeiro. 9.3 Demonstração das variações patrimoniais. 9.4 Balanço patrimonial. 9.5 Demonstração de fluxos de caixa. 9.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 10 Transações no setor público. 11 Despesa pública. 11.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12 Receita pública. 12.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Execução orçamentária e financeira. 14 Conta Única do Tesouro Nacional. 15 Sistema Integrado de Administração Financeira. 15.1 Conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 16 Suprimento de Fundos. 17 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 18 MCASP 8ª edição. 19 Regime contábil. 20 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 21 Decreto Distrital nº 32.598/2010.

**AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL:** 1 Auditoria. 1.1 Conceitos, objetivos e exercícios práticos. 2 Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3 Procedimentos de auditoria. 4 Testes de observância. 5 Testes substantivos. 6 Papéis de trabalho e documentação de auditoria. 7 Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 8 Planejamento da auditoria. 9 Fraude e erro. 10 Relevância na auditoria. 11 Riscos da auditoria. 12 Supervisão e controle de qualidade. 13 Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 14 Continuidade normal dos negócios da entidade. 15 Amostragem. 15.1 Tamanho, tipos e avaliação dos resultados. 16 Processamento eletrônico de dados. 17 Estimativas contábeis. 18 Transações com partes relacionadas. 19 Contingências. 20 Transações e eventos subsequentes. 21 Evidência em auditoria. 22 Avaliação do negócio. 23 Carta de responsabilidade da administração. 24 Relatório de auditoria. 24.1 Relatório sem ressalva. 24.2 Relatório com ressalva. 24.3 Relatório adverso. 24.4 Relatório com abstenção de opinião, parágrafo de ênfase. 25 Princípios de contabilidade e estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 25.1 NBC TSP Estrutura Conceitual/2016 e Resolução CFC nº 1.374/2011. NBC TA. 26 Perícia Contábil 26.1 Atualização de títulos e imputação de juros e mora em perícias contábeis judiciais e extrajudiciais. 26.2 Parecer técnico contábil. 26.3 Quesitos formulados pelas partes de um processo judicial. NBC TP 01.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CARGO 5: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

OBRAS - PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Planejamento de projetos e obras. 1.1 Programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 2.1 Técnico, físico- financeiro e econômico. 2.2 Normas técnicas. 3 Análise e interpretação de documentação técnica. 3.1 Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos. 4.1 Edificações (arquitetônicas, complementares e especiais). 4.2 Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). 4.3 Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de database, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

OBRAS DE EDIFICAÇÕES: 1 Projetos e especificações de materiais e serviços. 2 Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 3 Programação de obras. 4 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 5 Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). 6 Fiscalização. 6.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 7 Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. 8 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 9 Engenharia de Avaliações

(NBR 14653). 9.1 Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 10 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção.

**OBRAS HÍDRICAS:** 1 Principais estruturas hidráulicas - barragens, soleiras, órgãos extravasores, tomadas d'água, canais, condutos sob pressão, túneis, bueiros: tipos; finalidade; seções típicas; pré-dimensionamento; aspectos construtivos. 2 Aproveitamento hidrelétrico. 2.1 Avaliação de potencial hidráulico; estruturas componentes; turbinas (tipos e aplicação) e geradores; aspectos construtivos; vantagens e desvantagens em relação a outras formas de geração de energia (térmica, eólica, nuclear, biomassa). 3 Irrigação e drenagem. 3.1 Conceito, finalidade, aspectos construtivos. 3.2 Principais condicionantes de um projeto de irrigação. 3.3 Operação e manutenção de um perímetro de irrigação. 4 Obras de saneamento. 4.1 Abastecimento d'água - captação, adução, tratamento (ETA's), recalque, reservação, distribuição. 4.2 Coleta e tratamento de esgoto (ETE's, lagoas de estabilização, fossas sépticas). 4.3 Obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem - reservatórios de cheias, bacias de acumulação, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, reflorestamento da bacia hidrográfica. 4.4 Aspectos construtivos. 4.5 Operação e manutenção. 5 Obras portuárias. 5.1 Tipos de portos (genéricos e especializados). 5.2 Obras de implantação e de manutenção. 5.3 Principais equipamentos de operação. 5.4 Estruturas de proteção e atracamento. 5.5 Canal de acesso. 5.6 Aspectos construtivos. 5.7 Operação e manutenção.

**OBRAS RODOVIÁRIAS:** 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Construção. 7.1 Organização do canteiro de obras. 7.2 Execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. 8 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 10 Controle de materiais. 10.1 Cimento, agregados, aditivos, materiais betuminosos. 10.2 Controle de execução de obras e serviços.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO** 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2

Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CARGO 6: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA

ESTATÍSTICA: 1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 1.1 Gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2 Probabilidade. 2.1 Definições básicas e axiomas. 2.2 Probabilidade condicional e independência. 2.3 Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 2.4 Distribuição de probabilidades. 2.5 Função de probabilidade. 2.6 Função densidade de probabilidade. 2.7 Esperança e momentos. 2.8 Distribuições especiais. 2.9 Distribuições condicionais e independência. 2.10 Transformação de variáveis. 2.11 Leis dos grandes números. 2.12 Teorema central do limite. 2.13 Amostras aleatórias. 2.14 Distribuições amostrais. 3 Inferência estatística. 3.1 Estimação pontual. 3.1.1 Métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. 3.2 Estimação intervalar. 3.2.1 Intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. 3.3 Testes de hipóteses. 3.3.1 Hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. 4 Análise de regressão linear. 4.1 Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. 4.2 Modelos de regressão linear. 4.3 Inferência sobre os parâmetros do modelo. 4.4 Análise de variância. 4.5 Análise de resíduos. 5 Técnicas de amostragem. 5.1 Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 5.2 Tamanho amostral.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CARGO 7: ANALISTA DO CNMP - APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO PÚBLICA: 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da administração estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 Balanced Scorecard. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2 Ajuste dos demonstrativos financeiros. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de qualidade. 3.1 Conceitos básicos do

modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). 3.2 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.3 Ciclo PDCA. 3.4 Benchmarking. 3.5 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. 3.6 Prêmio Nacional da Qualidade como estratégia competitiva. 3.7 Critérios de excelência do Prêmio Nacional de Gestão Pública. 4 Gestão governamental. 4.1 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 4.2 Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. 4.3 Conceitos de eficácia e efetividade aplicados à administração pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4.4 Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. 4.5 Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. 4.6 Modelos contemporâneos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança e desempenho institucional. 4.7 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: fundamentos legais; conceitos básicos do sistema de planejamento, orçamento e financeiro; gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 4.8 Gestão de suprimentos e logística na administração pública. A modernização do processo de compras. 4.9 Gestão de contratos e convênios no setor público. 4.10 Os controles interno e externo. Responsabilização e prestação de contas. 4.11 Avaliações de políticas públicas e programas governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação. Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos.

NOÇÕES DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO: I AUDITORIA: 1 Noções de Auditoria financeira (Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA). 1.1 Estrutura conceitual. 1.2 Objetivos gerais da auditoria do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria. 2 Auditoria no Setor Público. 2.1 Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 2.2 Abrangência de atuação. 2.3 Formas e Tipos. 2.4 Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas de auditoria governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. 2.5 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 2.6 Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 3 Documentação de auditoria. 4 Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis. 5 Resposta do auditor aos riscos avaliados. 6 Evidência de auditoria. 7 Formação da opinião e emissão do relatório de auditoria. II CONTROLE INTERNO: 1 Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações,

dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999. 9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**CARGO 8: ANALISTA DO CNMP - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO:** 1 Desenvolvimento web em Java. 1.1 JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). Framework JavaScript AngularJS, DHTML, AJAX. 1.2 Java EE e frameworks. 1.2.1 Java Server Faces (JSF 1.x e 2.x), Enterprise Java Beans (EJB 3.x), Java Persistence API (JPA 2.x), JAX-RS (2.x), Hibernate, JBoss Seam, JAX-WS". 1.3 JMS. 1.4 Spring Framework. 1.5 JSon. 1.6 JUnit. 1.7 Jasper. 1.8 JDBC. 1.9 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 1.10 iText 9. 1.11 Java 8. 1.12 Framework Apache CXF. 1.13 Programação PHP. 1.13.1 Framework Zend, ambiente Drupal e serviços RESTful. 1.14 Programação .Net/C#: .NET Framework Office solutions para integração com MSWord. 2 Análise estática de código fonte (Clean Code e ferramenta SonarQube). 3 Interoperabilidade de sistemas. 3.1 Arquitetura orientada a serviços e Web Services. 3.2 Arquitetura de software. 3.2.1 Arquitetura 3 Camadas, modelo MVC. 3.3 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 3.3.1 Servidor de aplicações. Servidor Web. Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços 3.4 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 3.5 REST. 4 Qualidade de software.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gerenciamento de serviços (ITIL 4). 1.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 1.2 Conceitos-chave do gerenciamento de serviços. 1.3 Dimensões do gerenciamento de serviço. 1.4 Sistema de Valor do Serviço (SVS). 1.5 Práticas de Gerenciamento. 2 Gerenciamento de projetos. 2.1 PMBOK 7ª edição. 2.1.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Governança de TI (COBIT 2019). 3.1 Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 3.2 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 4 Qualidade de software. 4.1 MPS.BR. 4.2 Conceitos básicos e objetivos. 4.3 Disciplinas e formas de representação. 4.4 Níveis de capacidade e maturidade. 4.5 Processos e categorias de processos. 4.6 Norma ISO/IEC 12207. 4.7 Métricas de qualidade.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gestão de segurança da informação. 1.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. 1.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. 1.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. 2 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. 3 Organização da segurança da informação. 3.1 Organização interna. 3.2 Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. 3.3 Segurança da informação no gerenciamento de projetos. 3.4 Políticas para o uso de dispositivo móvel. 3.5 Trabalho remoto. 4 Segurança em recursos humanos. 5 Gestão de incidentes de segurança da informação. 6 Aspectos da segurança da informação na gestão da continuidade do negócio. 7 Conformidade. 8 Gestão de riscos e continuidade de negócio. 8.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999. 9 Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CNMP 2019/2021 (disponível em [www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)). 10 Resolução Conjunta CNJ/CNMP nº 3/2013.

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 2.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 2.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 2.3 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. 2.4 Resolução CNMP nº 102/2013. 3 Atos normativos do MPOG/SLTI Instrução normativa nº 1/2019. 4 Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação. 5 Critérios de remuneração por esforço versus produto. 6 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 7 Papel do fiscalizador do contrato. 8 Papel do preposto da contratada. 9 Acompanhamento da execução contratual. 10 Registro e notificação de irregularidades. 11 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. 12 Acesso à Informação. 12.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 12.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e

deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999.

CARGO 9: ANALISTA DO CNMP - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ESPECIALIDADE: SUPORTE E INFRAESTRUTURA

ANÁLISE DE SISTEMA (SUPORTE E INFRAESTRUTURA): 1 Administração de Sistemas Operacionais. 1.1 z/OS, Linux, Unix e MS-Windows. 2 Programação. 2.1 Lógica. 2.2 Estrutura de programação. 2.3 Linguagem de Programação. 2.4 Linguagens de Script. 3 Banco de Dados. 3.1 Arquitetura. 3.2 Estrutura. 3.3 Administração de Banco de Dados. 3.4 Teoria de SGDBs. 3.5 Tuning em Banco de Dados. 3.6 Segurança de Banco de Dados. 4 Segurança da Informação. 4.1 Segurança física e lógica. 4.2 Criptografia. 4.3 Proteção contra softwares maliciosos. 4.4 Sistemas de detecção de intrusão. 4.5 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 4.6 Certificação digital. 4.7 Políticas de segurança. 4.7.1 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 4.8 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4.9 Auditoria e conformidade, elaboração de planos de continuidade, avaliação de risco. 4.10 Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CNMP 2019/2021 (disponível em [www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)). 4.11 Resolução Conjunta CNJ/CNMP nº 3/2013. 5 Gerenciamento de Serviços. 5.1 Fundamentos da ITIL (Versão 4). 6 Arquitetura Hardware de Servidores. 6.1 RISC, CISC e Mainframe. 7 Formatação de Dados. 7.1 HTML, XML e Formatação IBM 3270. 8 Armazenamento de Dados. 8.1 Rede SAN (Storage Area Network). 8.2 Switches e Directors Fiber Channel. 8.3 ISL (Inter Switch Link). 8.4 Definição de trunk. 8.5 Zonning (especificação de zoneamento). 8.6 Conceitos de fitotecas. 8.7 Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. 9 Tópicos Avançados. 9.1 Virtualização (XEN, VMWare, KVM, ZVM). 9.2 Consolidação de servidores. 9.3 Integração de plataforma alta com plataforma baixa. 9.4 Cluster (Alta disponibilidade e performance). 9.5 Conceitos de Datawarehouse. 9.6 Conceitos de Datamining. 9.7 Conceitos de mensageria. 9.8 Computação em GRID e em NUVEM. 10 Servidores de Aplicação. 10.1 Apache, Tomcat, Jboss, WebSphere, IIS e PHP. 11 Teoria e políticas de backup e recuperação de dados.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 2.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 2.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 2.3 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. 2.4 Resolução CNMP nº 102/2013. 3 Atos normativos do MPOG/SLTI Instrução normativa nº 1/2019. 4 Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação. 5 Critérios de remuneração por esforço versus produto. 6 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 7 Papel do fiscalizador do contrato. 8 Papel do preposto da contratada. 9 Acompanhamento da execução contratual. 10 Registro e notificação de irregularidades. 11 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. 12 Acesso à Informação. 12.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 12.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e

deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Princípios básicos da administração. 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado. 8 Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999.

CARGO 10: TÉCNICO DO CNMP - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Características básicas das organizações formais modernas. 1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa. 2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.

CARGO 11: TÉCNICO DO CNMP - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SEGURANÇA JUDICIÁRIA: 1 Segurança de dignitários: técnicas, táticas e operacionalização; objeto e modus operandi. 1.1 Análise de riscos: riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos. 1.2 Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais. 1.3 Resolução CNMP nº 116/2014. 2 Noções de planejamento de segurança: conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento; segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. 2.1 Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de



segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). 2.2 Defesa pessoal. 2.3 Crimes contra o patrimônio. 3 Noções de segurança da informação: descrição e segurança de informações; graus de sigilo; atributos básicos; ameaças e vulnerabilidade; comportamento do agente. 4 Noções sobre serviço de inteligência: finalidade; utilização; legislação básica; conceitos básicos na Linguagem de Inteligência; fontes de coleta; metodologia de produção de conhecimentos. 4.1 Lei nº 9.883/1999 e suas alterações. 4.2 Decreto nº 4.376/2002 e suas alterações. 5 Noções de gestão de conflitos: negociação, postura, critérios de ação. 5.1 Elementos operacionais essenciais. 5.2 Critérios de ação. 5.3 Classificação dos graus de risco: tipologia dos causadores; fases; pré-confronto ou preparo; resposta imediata; plano específico. 5.4 Perímetros táticos. 5.5 Organização do posto de comando. 5.6 Táticas de negociação. 6 Noções de combate a incêndio: prevenção e proteção contra incêndios, conceitos básicos, elementos do fogo, propagação do calor, classes de incêndio, métodos de extinção, agentes extintores de incêndio, sistema de hidrantes, alarme de emergência, iluminação de emergência, sinalização de rota de fuga, equipamentos de proteção individual. 7 Noções de primeiros socorros: avaliação da cena, avaliação da vítima, primeiros cuidados, parada cardiorrespiratória, lesões traumáticas, lesões térmicas, sangramento, asfixia, inconsciência e desmaios, transporte da vítima. 8 Legislação: crimes contra a Administração Pública: resistência, desobediência e desacato. 8.1 Crimes de menor potencial ofensivo (Lei nº 9.099/1995 e suas alterações). 8.2 Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e suas alterações). 8.3 Legislação Especial: Lei nº 7.716/1989 e suas alterações (crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor). 8.4 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa). 8.5 Lei nº 10.098/2000 (Lei referente às pessoas com deficiência). 8.6 Lei nº 10.048/2000 (Lei referente à prioridade de atendimento). 8.7 Lei nº 5.553/1968 e suas alterações (apresentação e uso de documento de identificação pessoal). 8.8 Lei nº 10.826/2003 e suas alterações (Lei que dispõe sobre o registro, a posse e a comercialização de armas de fogo e munição e sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM.). 8.9 Resolução Conjunta CNMP/CNJ nº 4/2014 (Resolução referente ao porte de arma de fogo no âmbito do Ministério Público Brasileiro).

**CARLOS VINÍCUS ALVES RIBEIRO**

Presidente da Comissão de Concurso e Secretário-Geral do CNMP

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de inscrições e de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	27/1 a 17/2/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	23 e 24/2/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	28/2 e 2/3/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	1º e 2/3/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	8/3/2023
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	10/3/2023
Relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	17/3/2023
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especial	17 a 21/3/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)

Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial	20 e 21/3/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	28/3/2023
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especial	28/3/2023
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas	4/4/2023
Aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, e da prova discursiva, para os cargos de nível superior	16/4/2023
Divulgação da consulta individual aos gabaritos preliminares das provas objetivas	18 a 20/4/2023 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	18/4/2023
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas e(ou) aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	19 e 20/4/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	24/4/2023
Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos e do edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, de resultado provisório na prova discursiva, somente para os cargos de nível superior, e de convocação para o teste de aptidão física, somente para o Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional	12/5/2023

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do CNMP e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

\*\* As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp\\_23](http://www.cebraspe.org.br/concursos/cnmp_23).

#### ANEXO II

#### MODELO DE LAUDO PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

\_\_\_\_\_, CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

\_\_\_\_\_, Informo, ainda, a provável causa do comprometimento \_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

#### ANEXO III

#### MODELO DE PARECER DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E INTERDISCIPLINAR PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

Atestamos para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

10 \_\_\_\_\_.

Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo

que devem ser considerados os fatores socioambientais

que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades \_\_\_\_\_

as seguintes restrições.

Assinatura e carimbo com CRM do médico	Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar	Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar
--	---	---

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTADO MÉDICO

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da documento de identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o teste de aptidão física previsto no edital de abertura do concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para o Cargo 11: Técnico do CNMP - Área: Apoio Técnico Administrativo - Especialidade: Segurança Institucional do Quadro Pessoal do CNMP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Assinatura, carimbo e CRM do Médico)

Brasília, 20 de janeiro de 2023.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.