



**PORTARIA CNMP-PRESI N.º 075, DE 8 DE ABRIL DE 2014.**

Dispõe sobre as descrições, as atribuições comuns e básicas, as áreas de atividade, as especialidades e os requisitos de investidura dos cargos de Analista e Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e tendo em vista o disposto nos arts. 3º, parágrafo único, 7º, incisos I e II, e 27, todos da Lei nº 11.415/2006; nos arts. 1º, §1º, e 5º, ambos da Lei nº 12.412/2011; no art. 12, incisos XIV e XVI, da Resolução nº 92, de 13/3/2013 (Regimento Interno do CNMP – RICNMP); e no art. 6º da Portaria Conjunta CNMP-MPU nº 1, de 14/11/2013,

CONSIDERANDO a necessidade de editar regulamentação específica para dispor sobre as descrições, as atribuições comuns e básicas, as áreas de atividades, as especialidades e os requisitos de investidura dos cargos de Analista e Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público de modo a compatibilizá-los com as competências constitucionais da Instituição;

CONSIDERANDO o relatório final elaborado pela Comissão de servidores designada para tal fim por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 02, de 07 de janeiro de 2014 e os demais estudos e informações constantes dos Processos CNMP nº 0.00.002.000744/2012-56, CNMP nº 0.00.002.002247/2013-73 e CNMP nº 0.00.002.000050/2014-81;

CONSIDERANDO a conveniência de sinalizar antecipadamente mudanças que serão implementadas, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, após a realização da opção de que trata a Portaria Conjunta CNMP/MPU n.º 01, de 14 de novembro de 2013;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário na 7ª Sessão Ordinária, realizada em 7 de abril de 2014;



RESOLVE:

Art. 1º Definir as novas descrições dos cargos de Analista e Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Aprovar, na forma do Anexo II desta Portaria, a nova tabela de codificação dos cargos de Analista e Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 3º Fixar, na forma dos Anexos III e IV desta Portaria, as atribuições comuns e básicas, as áreas de atividade, as especialidades e os requisitos de investidura dos cargos de Analista e Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público.

Parágrafo único. As atividades de transporte não incluídas nas atribuições da especialidade Segurança Institucional, da área de atividade Apoio Técnico Administrativo, do cargo de Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 4º Declarar em processo de extinção as especialidades Edificação, Controle Interno, Orçamento e Tecnologia da Informação e Comunicação, da área de atividade Apoio Técnico Administrativo, todas do cargo de Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 1º As atividades relativas às especialidades reportadas no *caput*, quando não contempladas nas atribuições definidas para outras especialidades, poderão ser objeto de execução indireta.

§ 2º Os cargos reportados no *caput* terão suas especialidades alteradas, à medida que vagarem, para outras especialidades já existentes ou que vierem a ser criadas.

Art. 5º Declarar em processo de extinção a especialidade Planejamento e Orçamento, da área de atividade Apoio Técnico Administrativo, do cargo de Analista do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 6º No caso de vacância de cargo de Analista, fica a Administração autorizada a efetuar a alteração da respectiva especialidade para outra já existente, para qualquer especialidade definida no Anexo V ou outra que vier a ser criada para o cargo de Analista.

Art. 7º A presente Portaria deverá ser publicada no Diário Oficial da União e



entrará em vigor no dia 1º de outubro de 2014. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 166, de 28.08.2014](#))

§ 1º As disposições da presente Portaria não se aplicarão aos servidores que optarem pela vinculação definitiva ao quadro de pessoal do Ministério Público da União.

§ 2º O ocupante do cargo de Analista da área de atividade Perícia, especialidade Tecnologia da Informação e Comunicação, que, na forma do *caput*, optar pela vinculação definitiva ao quadro de pessoal do Conselho Nacional do Ministério Público, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da entrada em vigor desta Portaria, realizar a opção pela especialidade Desenvolvimento de Sistemas ou pela especialidade Suporte e Infraestrutura, ambas da área de atividade Tecnologia da Informação e Comunicação, utilizando o formulário constante do Anexo VI.

§ 3º O servidor que não realizar a opção a que se refere o parágrafo anterior no prazo estipulado será enquadrado na especialidade Suporte e Infraestrutura da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 8º Compete ao Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Presidente.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS



**Anexo I da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014.**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO CNMP**

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 202, de 10.11.2014)

Situação anterior			Situação atual			
			Descrição			Descrição sintética
Cargo	Área de Atividade	Especialidade	Cargo	Área de Atividade	Especialidade	
Analista	Apoio Jurídico	Direito	Analista do CNMP	Apoio Jurídico	Direito	Analista Jurídico
	Apoio Técnico Administrativo	Biblioteconomia		Biblioteconomia	Analista de Biblioteconomia	
		Comunicação Social		Comunicação Social	Analista de Comunicação Social	
		Estatística		Estatística	Analista de Estatística	
	Perícia	Arquitetura		Arquitetura	Analista de Arquitetura	
		Contabilidade		Contabilidade	Analista de Contabilidade	
		Engenharia Elétrica		Engenharia Elétrica	Analista de Engenharia Elétrica	
		-		Engenharia Civil	Analista de Engenharia Civil	
	Apoio Técnico Especializado	Finanças e Controle		Arquivologia	Analista de Arquivologia	
				Gestão Pública	Analista de Gestão Pública	
		Planejamento e Orçamento		Controle Interno	Analista de Controle Interno	
	Tecnologia da Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas		Planejamento e Orçamento	Analista de Planejamento e Orçamento	
				Desenvolvimento de Sistemas	Analista de Desenvolvimento de Sistemas	
				Suporte e Infraestrutura	Analista de Suporte e Infraestrutura	

Situação anterior			Situação atual (mediante opção)			
			Descrição			Descrição sintética
Cargo	Área de Atividade	Especialidade	Cargo	Área de Atividade	Especialidade	
Analista	Perícia	Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista do CNMP	Tecnologia da Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	Analista de Desenvolvimento de Sistemas
					Suporte e Infraestrutura	Analista de Suporte e Infraestrutura



Situação anterior			Situação atual			
			Descrição			Descrição sintética
Cargo	Área de Atividade	Especialidade	Cargo	Área de Atividade	Especialidade	
Técnico	Apoio Técnico Administrativo	Administração	Técnico do CNMP	Apoio Técnico Administrativo	Administração	Técnico Administrativo
		Controle Interno			Controle Interno	Técnico de Controle Interno
		Segurança Institucional e Transporte			Segurança Institucional	Agente de Segurança Institucional ( <a href="#">Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 89, de 08.08.2016</a> )
		Orçamento			Orçamento	Técnico de Orçamento
		Tecnologia da Informação e Comunicação			Tecnologia da Informação e Comunicação	Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação
		Edificação			Edificação	Técnico de Edificação



**Anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014.**

**TABELA DE CODIFICAÇÕES DE CARGOS EFETIVOS**

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 202, de 10.11.2014)

<b>ANALISTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	
Analista Jurídico	<b>AN 101.00</b>
Analista de Arquitetura	<b>AN 102.01</b>
Analista de Biblioteconomia	<b>AN 102.02</b>
Analista de Comunicação Social	<b>AN 102.03</b>
Analista de Contabilidade	<b>AN 102.04</b>
Analista de Engenharia Elétrica	<b>AN 102.05</b>
Analista de Estatística	<b>AN 102.06</b>
Analista de Engenharia Civil	<b>AN 102.07</b>
Analista de Arquivologia	<b>AN 102.08</b>
Analista de Gestão Pública	<b>AN 102.09</b>
Analista de Controle Interno	<b>AN 103.01</b>
Analista de Planejamento e Orçamento	<b>AN 103.02</b>
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	<b>AN 104.01</b>
Analista de Suporte e Infraestrutura	<b>AN 104.02</b>

<b>TÉCNICO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	
Técnico Administrativo	<b>TC 201.00</b>
Técnico de Controle Interno	<b>TC 201.01</b>
Técnico de Orçamento	<b>TC 201.02</b>
Agente de Segurança Institucional <u>(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 89, de 08.08.2016)</u>	<b>TC 201.03</b>
Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação	<b>TC 201.04</b>
Técnico de Edificação	<b>TC 201.05</b>



**Anexo III da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014.  
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS DO CNMP**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CARGO DE ANALISTA**

**Atribuições comuns:**

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



institucional do Conselho, observadas a complexidade e a responsabilidade compatíveis com o cargo; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

### ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CARGO DE TÉCNICO

**Atribuições comuns:**

Desempenhar atividades de nível médio, de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Conselho Nacional do Ministério Público; auxiliar, direta ou indiretamente, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em suas respectivas áreas de atuação, conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo, audiências, diligências e outras ações institucionais do Conselho, realizando, entre outras atividades, aquelas consistentes em: 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.





**Anexo IV da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014.  
DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS DE INVESTIDURA**

**CARREIRA DE ANALISTA DO CNMP**

<b>Cargo</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>ANALISTA</b>	<b>APOIO JURÍDICO</b>	<b>DIREITO</b>

**Descrição sintética: ANALISTA JURÍDICO**

**Atribuições básicas:**

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.

**Requisitos de investidura:**

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

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

**Descrição sintética: ANALISTA DE ARQUITETURA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam projeto,



implementação, acompanhamento e fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Arquitetura, 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 arquitetônicos, de arquitetura de interiores, de conforto ambiental, de acessibilidade e de paisagismo para a contratação e execução de obras, reformas e outros serviços relativos à área de Arquitetura; acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços relativos à área de Arquitetura; elaborar projetos, especificações técnicas, orçamentos e termos de referência para contratação de obras e serviços relativos à área de Arquitetura; elaborar programas e projetos de manutenção, prevenção e correção de instalações relacionadas à sua área de atuação; propor a contratação de especialista para determinar as condições, os métodos essenciais e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras e reformas em assuntos correlatos à sua área de atuação; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos relativos à área de Arquitetura, inclusive no que tange à viabilidade financeira, econômica, ambiental e técnica de obras, serviços e reformas; efetuar medições e análises técnicas para aprovação de serviços, obras e reformas relativos à sua área de atuação; elaborar projetos e especificações detalhadas para aquisição de materiais, mobiliário e outros objetos afins, de forma a subsidiar processos licitatórios; prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de Arquitetura e na contratação de serviços técnicos; elaborar, acompanhar e manter atualizado, integrado com outras unidades, projetos de comunicação visual do Conselho; 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.

**Requisitos de investidura:**

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

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

**Descrição sintética: ANALISTA DE BIBLIOTECONOMIA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar e indexar documentos e multimeios para o atendimento a usuários; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações; orientar o usuário na utilização dos sistemas de buscas; realizar intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; realizar pesquisas jurídicas e bibliográficas;



preservar e resgatar o patrimônio histórico dos órgãos; controlar a circulação de recursos informacionais; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; analisar tecnologias de informação e comunicação; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação; desenvolver coleções; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo; assessorar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; orientar sobre procedimentos relacionados ao depósito legal da produção institucional; elaborar levantamento bibliográfico e compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar alerta e boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar pesquisas temáticas; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; prestar assessoria técnica a publicações; assessorar no planejamento físico da unidade de informação; planejar ações 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.

**Requisitos de investidura:**

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

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

**Descrição sintética: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa; acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; desenvolver o planejamento da comunicação institucional; propor novos canais de comunicação; identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; elaborar e gerenciar projetos de leiaute para sítios *web*; gerenciar o conteúdo *web*; gerenciar redes sociais da instituição; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; planejar programas de comunicação; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; aplicar normas de



cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais; definir, buscar e entrevistar fontes de informação; apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões; redigir textos jornalísticos; realizar registros fotográficos e audiovisuais; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; planejar a distribuição das informações; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; acordar *briefing*; delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; levantar dados secundários (estatísticos e informativos); identificar e escolher público-alvo; contatar fornecedores, jornalistas e mídia; criar *press release*, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta e jornal interno; atuar em projetos de comunicação; atuar no registro, publicação e transmissão das informações audiovisuais dos eventos e sessões plenárias da instituição; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Jornalismo, Cinema e Audiovisual, Relações Públicas ou Comunicação Social, em qualquer habilitação, devidamente reconhecido. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 226, de 10.12.2014](#))
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário, quando houver Órgão de Classe. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 226, de 10.12.2014](#))

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
ANALISTA	APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	CONTABILIDADE

**Descrição sintética: ANALISTA DE CONTABILIDADE**

**Atribuições básicas:**

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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

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

**Descrição sintética: ANALISTA DE ENGENHARIA ELÉTRICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Engenharia Elétrica, bem como a elaboração de laudos, pareceres e 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 Elétrica; acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços relativos à área de Engenharia Elétrica; elaborar projetos, especificações técnicas, orçamentos e termos de referência para contratação de obras e serviços relativos à área de Engenharia Elétrica; prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de Engenharia Elétrica 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; prestar apoio no planejamento da infraestrutura de sistemas de telecomunicações, bem como na elaboração de projetos relacionados à área; assegurar o desempenho funcional da infraestrutura do sistema de transmissão de voz e de dados; prestar assessoria nas fases de teste e implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; solucionar problemas relacionados às instalações elétricas; prestar assessoria nas fases de teste e implantação de equipamentos e sistemas elétricos; executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, afetos à Engenharia Elétrica, analisando propostas técnicas, instalando,



configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; 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 Elétrica, 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 Elétrica; acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de energia elétrica; realizar pesquisas e estudos relacionados à 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.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Engenharia Elétrica, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
ANALISTA	APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	ESTATÍSTICA

**Descrição sintética: ANALISTA DE ESTATÍSTICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; 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.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Estatística, devidamente reconhecido.





3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>Especialidade</b> CONTROLE INTERNO
--------------------------	---	--

**Descrição sintética: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições básicas:**

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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Qualquer curso superior, devidamente reconhecido.
3. Experiência: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>Especialidade</b> PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
--------------------------	---	--

**Descrição sintética: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Atribuições básicas:**

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; elaborar, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento e finanças públicas; desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento estratégico e os planejamentos táticos e operacionais; formular diretrizes para alinhamento do planejamento tático e operacional ao orçamento; executar, coordenar e supervisionar trabalhos especializados de planejamento de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de acompanhamento das despesas de pessoal; 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.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Qualquer curso superior, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

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

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

**Atribuições básicas:**

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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, devidamente reconhecido. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 228, de 12.12.2014](#))
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
ANALISTA	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SUORTE E INFRAESTRUTURA

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

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos a suporte e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e manter evolutivamente os serviços de rede e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; participar do processo de contratação e gestão de contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e teste de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e



de equipe técnica, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; elaborar, modelar e gerenciar ações de contingência dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e gerenciar ativos de rede; modelar, implantar e gerir soluções de comunicação de voz, vídeo e imagem sobre rede de dados; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, devidamente reconhecido. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 228, de 12.12.2014](#))
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

**CARREIRA DE TÉCNICO DO CNMP**

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
TÉCNICO	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO

**Descrição sintética: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições básicas:**

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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Ensino médio concluído.
2. Habilitação Legal Específica: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

<b>Cargo</b> <b>TÉCNICO</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>APOIO TÉCNICO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Especialidade</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>
--------------------------------	---	---

**Descrição sintética: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições básicas:**

Auxiliar, em sua especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho Nacional do Ministério Público; realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua especialidade; acompanhar as conformidades e operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar o atendimento às diligências e às recomendações efetuadas e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos; auxiliar na análise dos balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; auxiliar na apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos federais disponibilizados ao Conselho; auxiliar na fiscalização dos atos relativos a licitações e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas das unidades gestoras; monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades; verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à gestão administrativa do Conselho; e verificar e acompanhar, nos processos de apuração de responsabilidade, o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário.

**Requisitos de investidura:**



1. Escolaridade: Ensino médio concluído.
2. Habilitação Legal Específica: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.

<b>Cargo</b> <b>TÉCNICO</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>APOIO TÉCNICO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Especialidade</b> <b>EDIFICAÇÃO</b>
<b>Descrição sintética: TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO</b>		
<b>Atribuições básicas:</b> 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; apoiar o planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos de engenharia e arquitetura; apoiar atividades de operação e manutenção predial, de equipamentos e sistemas; auxiliar na elaboração de desenho topográfico e de projetos arquitetônicos e disposição de espaço físico; desenvolver planilhas de cálculo; auxiliar na locação de obras; conferir cotas e medidas; coletar dados do local; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; auxiliar no desenvolvimento de projeto de estrutura metálica e de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, de ar condicionado e de cabeamento estruturado; auxiliar na elaboração de projetos de prevenção e combate a incêndios; selecionar documentos para legalização da obra e encaminhar projetos para aprovação pelos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; organizar arquivo técnico; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de compras e suprimentos; fazer estimativa e elaborar estudo comparativo de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; pesquisar a existência de novas tecnologias; fazer cotação de preços; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; buscar a industrialização de processos executivos; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; coordenar equipes de trabalho; conferir a execução e qualidade dos serviços, bem como acompanhar seus resultados; fiscalizar e fazer diário de obras; realizar medições; executar a manutenção e conservação de obras; e auxiliar na elaboração de termos de referência, bem como em memoriais descritivos para licitações.		
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade: Ensino médio concluído. 2. Habilitação Legal Específica: Certificado de Conclusão do curso de Técnico em Edificações,		



devidamente reconhecido.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

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

**Descrição sintética: TÉCNICO DE ORÇAMENTO**

**Atribuições básicas:**

Auxiliar, em sua especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho Nacional do Ministério Público; realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua especialidade; acompanhar a execução orçamentária; auxiliar na elaboração das propostas das leis orçamentárias; cadastrar, acompanhar e atualizar informações nos sistemas institucionais e naqueles do governo federal; divulgar informações e alterações no plano interno, nas normas e nos regulamentos orçamentários; elaborar relatórios e memórias de cálculo referentes à área orçamentária; executar e controlar os procedimentos de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; manter a atualização de documentos em estabelecimentos bancários; prestar informações com vistas a subsidiar o processo orçamentário; promover ajustes no detalhamento das dotações para conciliar a programação e a execução orçamentária e financeira; publicar e atualizar informações orçamentárias no portal da transparência; e realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados inerentes à área de orçamento.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Ensino médio concluído.

2. Habilitação Legal Específica: Não é necessária.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

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

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

**Descrição sintética: AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 89, de 08.08.2016](#))

**Atribuições básicas:**

Auxiliar, em sua especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho



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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Ensino médio concluído.
2. Habilitação legal específica: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E". ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 228, de 12.12.2014](#))
3. Experiência profissional: Não é necessária.





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

<b>Cargo</b> <b>TÉCNICO</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>APOIO TÉCNICO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Especialidade</b> <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E</b> <b>COMUNICAÇÃO</b>
<b>Descrição sintética: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		
<b>Atribuições básicas:</b> 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; auxiliar no desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; auxiliar as atividades de planejamento, instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, zelando pela qualidade do atendimento; acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive a fase de execução; auxiliar as atividades de prospecção de soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; prestar apoio tecnológico às unidades da organização em tarefas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação; e contribuir para a implementação de processos de segurança da informação e comunicação.		
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade: Ensino médio concluído. 2. Habilitação Legal Específica: Curso técnico na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência Profissional: Não é necessária. 4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.		



**Anexo V da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014.  
ESPECIALIDADES A SEREM CRIADAS**

<b>Cargo</b> ANALISTA	<b>Área de Atividade</b> APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	<b>Especialidade</b> ARQUIVOLOGIA
<b>Descrição sintética: ANALISTA DE ARQUIVOLOGIA</b>		
<b>Atribuições básicas:</b> Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/ <i>thesaurus</i> ; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; planejar ações educativas e culturais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.		
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação. 2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Arquivologia, devidamente reconhecido. 3. Experiência Profissional: Não é necessária. 4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.		





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

**Descrição sintética: ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL**

**Atribuições básicas:**

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

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

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

**Descrição sintética: ANALISTA DE ENGENHARIA MECÂNICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação,



acompanhamento e fiscalização referentes a processos mecânicos, instalações mecânicas, equipamentos mecânicos e eletro-mecânico, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar-condicionado e outros serviços relativos à área de Engenharia Mecânica, bem como a elaboração de laudos, pareceres e informações técnicas; propor, elaborar, especificar, orçar, planejar operacionalmente, desenvolver, avaliar e fiscalizar projetos e serviços relativos à Engenharia Mecânica; acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos e serviços relativos à área de Engenharia Mecânica; assegurar a qualidade do ar interior dos ambientes climatizados artificialmente dentro dos padrões de referência determinados pela legislação vigente; elaborar, implantar e garantir a contínua aplicação e o contínuo monitoramento do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, tal como exigido pela legislação vigente; elaborar projetos, especificações técnicas, orçamentos e termos de referência para contratação de serviços relativos à área de Engenharia Mecânica; prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de Engenharia Mecânica 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 Mecânica; especificar materiais para aquisição e execução de serviços de Engenharia Mecânica; realizar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria dos equipamentos e 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.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Engenharia Mecânica, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
ANALISTA	MEDICINA	CLÍNICA MÉDICA

**Descrição sintética: ANALISTA DE MEDICINA – CLINICA MÉDICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; realizar atendimento e acompanhamento médico; solicitar, analisar e realizar exames clínicos e complementares; manter registros dos pacientes; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; formular quesitos periciais; examinar documentos médicos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias



individualmente ou em junta médica; elaborar prontuários; realizar exames admissionais; realizar visitas domiciliares e hospitalares; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; prescrever imunização e ministrar tratamentos preventivos; propor a aquisição de equipamentos e medicamentos; colaborar permanentemente na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; manter contato com órgãos competentes de reabilitação profissional; prestar o primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades ou cercanias; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; coordenar programas e serviços de saúde; acompanhar plano terapêutico do usuário; monitorar o estado de saúde de pacientes hospitalizados; e implementar medidas de biossegurança, de segurança e de proteção do trabalhador; 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.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Medicina, com título ou certificado de especialização em Clínica Médica, devidamente reconhecidos.
3. Experiência profissional: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: É necessário.

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
ANALISTA	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GESTÃO PÚBLICA

**Descrição sintética: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

**Atribuições básicas:**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos às áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão; formular, implantar, avaliar, coordenar, supervisionar e executar sistemas, processos, métodos e trabalhos de planejamento e de gestão orçamentários, financeiros e administrativos, inclusive no que tange a materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, pessoal, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; desenvolver trabalhos de articulação entre os planejamentos estratégico, tático e operacional, bem como entre estes e o orçamento; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e em contratos administrativos; executar atividades inerentes à gestão de pessoas; realizar atividades de



direção da administração orçamentária, de assessoramento especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a evolução da proposta orçamentária; analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; elaborar as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes orçamentárias; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

**Requisitos de investidura:**

1. Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação.
2. Habilitação Legal Específica: Qualquer curso superior, devidamente reconhecido.
3. Experiência: Não é necessária.
4. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.



Anexo VI da Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014

**TERMO DE OPÇÃO**  
**(Analista/Perícia/Tecnologia da Informação e Comunicação)**

**IDENTIFICACAO**

Nome:

Matricula:

Cargo efetivo:

**Analista/Perícia/Tecnologia da Informação e Comunicação**

Nos termos do art. 7º, § 2º, da **Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014**, opto definitivamente pelo exercício das atribuições relativas ao cargo de:

- Analista de Desenvolvimento de Sistemas**  
 **Analista de Suporte e Infraestrutura**

**Portaria CNMP-PRESI nº 075/2014**

Art. 7º (...)

§ 2º O ocupante do cargo de Analista da área de atividade Perícia, especialidade Tecnologia da Informação e Comunicação, que, na forma do *caput*, optar pela vinculação definitiva ao quadro de pessoal do Conselho Nacional do Ministério Público, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da entrada em vigor desta Portaria, realizar a opção pela especialidade Desenvolvimento de Sistemas ou pela especialidade Suporte e Infraestrutura, ambas da área de atividade Tecnologia da Informação e Comunicação, utilizando o formulário constante do Anexo VI.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
**Local**                      **Data**                      **Carimbo e Assinatura do Servidor**

Declaro estar ciente da opção acima. Encaminhe-se à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
**Local**                      **Data**                      **Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata**