



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA-GERAL**

**EDITAL DE PESSOAL Nº 04/2021**

**PROCESSO SELETIVO PARA A DIVISÃO E COMPRAS E CONTRATOS.**

A Secretaria de Administração da Escola Superior do Ministério Público da União abre inscrição para processo de seleção de profissionais para atuar na Divisão de Compras e Contratos.

**I - Sobre a Escola Superior do Ministério Público da União**

A Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) é uma instituição governamental de ensino e pesquisa, voltada para a profissionalização de membros e servidores do Ministério Público da União (MPU), para que possam atuar de forma mais eficaz na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

**II - Sobre a Secretaria de Administração**

A Secretaria de Administração (SA), entre outras atribuições regimentais, é responsável por coordenar e gerir ações relativas à área administrativa tais como: planejamento e execução orçamentária; aquisições e contratações; gestão de materiais e patrimônio; gestão de pessoas; engenharia; serviços gerais; e emissão de passagens e pagamento de diárias e bolsas-capacitação, bem como articular com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU.

**III - Sobre a Divisão de Compras e Contratos**

A Divisão de Compras e Contratos (DICOM) é responsável pela elaboração e acompanhamento da execução do plano anual de aquisições e contratações da ESMPU, pelo gerenciamento das atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de aquisições e contratações, bem como da supervisão da gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos.

**IV - Requisitos para participar da seleção**

- Ser servidor do Ministério Público da União ou do Poder Judiciário Federal

### **V - Competências desejáveis para atuação na DICOM:**

- Capacidade de iniciativa;
- Empatia e cordialidade;
- Agilidade;
- Facilidade de comunicação e habilidade para redação de textos;
- Boa organização.

### **VI - Jornada de trabalho**

- 7 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

### **VII - Como se inscrever**

- Envie seu currículo para [dgp@escola.mpu.mp.br](mailto:dgp@escola.mpu.mp.br) como assunto "Seleção DICOM" e coloque no corpo do e-mail:
- Nome completo
- Telefone para contato
- Mini Biografia (descreva, em até 100 palavras, quem é você **OU** faça um pequeno vídeo de até 02 minutos falando sobre você).

### **VIII - Prazos**

- Data de abertura do edital: **05 de julho de 2021.**
- Prazo para inscrição (envio de Currículo): **06 a 16 de julho de 2021.**
- Triagem curricular: **19 a 20 de julho**
- Data provável da realização das entrevistas: **21 a 23 de julho de 2021.**
- Data provável do resultado final da seleção: **26 de julho de 2021**

**Agradecemos, desde já, a sua participação!**  
**Divisão de Gestão de Pessoas,**  
**Secretaria de Administração.**



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Gustavo Gonet Branco, Diretor-Geral**, em 02/07/2021, às 14:51 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0284666** e o código CRC **AA0D3A14**.

SGAS 603, lote 22 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-630 Brasília - DF  
Telefone: (61) 3313-5115 - <http://escola.mpu.mp.br/>

Processo nº: 0.01.000.1.001479/2021-65  
ID SEI nº: 0284666