



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

EDITAL DE PESSOAL Nº 08/2024

Processo seletivo para o exercício do cargo em comissão (CC3) de Coordenador(a) da Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV), da Subsecretaria de Serviços Educacionais (SUSED), da Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE) da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

A DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO abre inscrição para processo seletivo de profissionais para exercer cargo em comissão (CC-3) de Coordenador(a) da Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV) da Subsecretaria de Serviços Educacionais (SUSED), da Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE), da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

1. SOBRE A ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)

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

2. SOBRE A SECRETARIA DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO (SEPE)

A SEPE é responsável por promover a integração contínua das ações de ensino, pesquisa e extensão. Entre as atribuições, estão a gestão e coordenação das ações de planejamento acadêmico, desde a concepção pedagógica até a sua execução; e dos serviços de ingresso, atendimento ao corpo acadêmico, registro acadêmico e avaliação acadêmica. Além disso, gerencia os processos de seleção, contratação e formação continuada de docentes; a criação e alteração de regulamentos acadêmicos; e os serviços de desenvolvimento científico.

Cabe à SEPE, ainda, o gerenciamento de políticas acadêmicas relativas à cultura, à inovação e à gestão do conhecimento; bem como garantir o apoio psicopedagógico ao corpo

acadêmico da ESMPU; entre outras atribuições.

3. SOBRE A SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (SUSED)

A SUSED é responsável por gerir as atividades relacionadas ao ingresso, ao atendimento ao corpo acadêmico e ao registro acadêmico, bem como supervisionar as atividades presenciais, garantindo apoio técnico, operacional e logístico. Compete, ainda, estabelecer políticas de atendimento e acompanhar a implementação de políticas e ações de suporte psicopedagógico ao corpo acadêmico. Além disso, assessora os eventos institucionais promovidos pela Diretoria-Geral; supervisiona a aplicação dos recursos relacionados aos serviços de infraestrutura de atividades presenciais; controla os espaços acadêmicos em relação a políticas de uso e conservação, entre outras atribuições.

4. SOBRE A COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS (COEV)

A COEV é responsável por gerenciar a execução das atividades acadêmicas e de eventos, garantindo o devido acompanhamento, a infraestrutura e a assistência; gerenciar a equipe de acompanhamento e assistência a eventos e atividades acadêmicas; assistir o(a) docente no processo de produção de conteúdos educacionais no Estúdio da ESMPU; organizar a recepção de autoridades em atividades acadêmicas; acompanhar e monitorar a execução dos serviços e dos provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das solenidades e dos eventos acadêmicos; elaborar roteiros de mestre(a) de cerimônias para solenidades de eventos acadêmicos e institucionais; zelar e promover a observância das normas de cerimonial protocolar nas atividades acadêmicas e nos eventos; organizar as solenidades e as reuniões institucionais, em observância das normas de cerimonial protocolar; intermediar e gerir a utilização dos espaços acadêmicos da ESMPU para instituições externas; intermediar as necessidades e as demandas das demais áreas durante a execução das atividades presenciais; gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas; coordenar a acolhida e o atendimento a docentes e discentes nos dias da atividade acadêmica; coordenar os procedimentos relativos ao credenciamento, registro e controle de presença de discentes e docentes de atividades acadêmicas; registrar intercorrências acadêmicas verificadas durante a realização das atividades acadêmicas; e auxiliar na formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos por docentes, bem como quanto à autorização para uso de imagem e voz.

A COEV é composta pela Supervisão de Suporte a Eventos (SUEV), pelo Núcleo de Infraestrutura de Eventos (NINFRA) e pelo Núcleo de Áudio e Vídeo (NUAV).

4.1 Supervisão de Suporte a Eventos (SUEV)

Compete à SUEV levantar e intermediar as necessidades e as demandas de docentes relacionadas ao apoio operacional, de materiais, de bens e de infraestrutura para execução

das atividades acadêmicas; orientar as equipes de desenho instrucional quanto aos recursos e materiais de apoio pedagógico e didático disponíveis na ESMPU; gerenciar e orientar a reserva dos espaços acadêmicos; planejar e gerir os serviços relacionados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas; planejar e gerir a aquisição de materiais e recursos de apoio à atividade docente em sala de aula; monitorar a execução dos serviços e o provimento de bens relacionados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas; coordenar a contratação dos serviços de infraestrutura física, logística e de acessibilidade destinados à execução de atividades acadêmicas; gerir os espaços acadêmicos em relação a políticas de uso e conservação; solicitar reparo e manutenção em espaços, bens e equipamentos de uso acadêmico; garantir a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nas atividades acadêmicas da ESMPU; e realizar outras demandas de suporte definidas pela Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV).

4.2 Núcleo de Infraestrutura de Eventos (NINFRA)

Compete ao NINFRA acompanhar a contratação dos serviços de infraestrutura e logística destinados à execução de atividades presenciais; prover o fornecimento de materiais e bens necessários à realização de eventos e atividades acadêmicas; prover a prestação de serviços relacionados à infraestrutura física, operacional e de acessibilidade necessária à realização de atividades acadêmicas; prover recursos de acessibilidade e inclusão nas atividades acadêmicas; e monitorar o uso dos espaços acadêmicos e a conservação do patrimônio escolar.

4.3 Núcleo de Áudio e Vídeo (NUAV)

Compete ao NUAV gerenciar a operação dos equipamentos de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos, exceto a realizada no estúdio da ESMPU; gerir e controlar os serviços de videoconferência disponíveis para os(as) usuários(as); supervisionar e orientar a gestão de câmeras e microfones em uso nas atividades acadêmicas e nos eventos; e gerenciar a transmissão ao vivo de atividades acadêmicas.

5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e gerenciar a execução das atividades acadêmicas e de eventos, garantindo o devido acompanhamento, a infraestrutura e a assistência; coordenar e gerenciar a equipe de acompanhamento e assistência a eventos e atividades acadêmicas; assistir o(a) docente no processo de produção de conteúdos educacionais no Estúdio da ESMPU; organizar a recepção de autoridades em atividades acadêmicas; acompanhar e monitorar a execução dos serviços e dos provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das solenidades e dos eventos acadêmicos; elaborar roteiros de mestre(a) de cerimônias para solenidades de eventos acadêmicos e institucionais; zelar e promover a observância das normas de cerimonial protocolar nas atividades acadêmicas e nos eventos; organizar as solenidades e as reuniões institucionais, em observância das normas de cerimonial protocolar; intermediar e gerir a utilização dos espaços acadêmicos da ESMPU para instituições externas; intermediar as necessidades e as demandas das demais áreas durante a

execução das atividades presenciais; gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas; coordenar a acolhida e o atendimento a docentes e discentes nos dias da atividade acadêmica; coordenar os procedimentos relativos ao credenciamento, registro e controle de presença de discentes e docentes de atividades acadêmicas; registrar intercorrências acadêmicas verificadas durante a realização das atividades acadêmicas; auxiliar na formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos por docentes, bem como quanto à autorização para uso de imagem e voz; supervisionar e gerir a aplicação dos recursos relacionados à execução de atividades acadêmicas e eventos institucionais; elaborar relatórios claros e concisos sobre o andamento dos projetos; participar de reuniões de briefing e atendimento às áreas demandantes.

6. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Liderança: capacidade de liderar, motivar e coordenar equipes de trabalho;
- Gestão de Equipe: habilidade para delegar tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, garantindo a eficiência e a qualidade do trabalho;
- Planejamento e organização: habilidade para planejar, gerenciar e monitorar projetos, estabelecendo metas, prazos e prioridades;
- Habilidades com normas de cerimonial e protocolo públicos;
- Habilidade em comunicação interpessoal, empatia e cordialidade nas relações;
- Capacidade de se adaptar rapidamente a mudanças;
- Capacidade de propor soluções criativas para os desafios organizacionais de eventos;
- Iniciativa e proatividade;
- Flexibilidade de jornada de trabalho;
- Conhecimentos básicos e/ou intermediário em Tecnologia da Informação (TI).

7. QUEM PODE SE CANDIDATAR

- Servidores efetivos do Ministério Público da União ou de outros órgãos da Administração Pública Federal; ou
- Profissionais do mercado de trabalho.

8. FORMAÇÃO EXIGIDA

Formação superior completa, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) na área de Eventos, Marketing, Cerimonial e Protocolo, Relações Públicas, Comunicação ou Administração.

9. EXPERIÊNCIA

Experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando com organização e planejamento de eventos corporativos e com cerimonial e protocolo públicos:

- eventos de âmbito nacional; e
- público governamental (como parceiro ou participante); e
- eventos para, no mínimo, 200 pessoas; e
- eventos presenciais, on-line e híbridos;
- fluência em inglês ou espanhol.

10. VAGAS/RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

1 (uma) vaga para o cargo em comissão nível CC-3:

- R\$ 6.160,67 (para os casos de candidato sem vínculo com a Administração Pública);

- R\$ 4.004,44 (65% do valor integral, se servidor público);

- Auxílio-alimentação;

- Plano de saúde;

11. JORNADA DE TRABALHO

7 (sete) horas diárias, presencialmente, de segunda a sexta-feira, na sede da ESMPU, em Brasília-DF.

12. PRAZOS

- Abertura do edital: 04/09/2024

- Inscrição (envio de currículo): 04/09 a 13/9/2024

- Análise e seleção para entrevistas: 16 a 20/9/2024

- Data provável do resultado final: 24/9/2024

13. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo consistirá nas seguintes etapas:

1. Análise curricular;
2. Entrevista com os candidatos pré-selecionados;
3. Seleção final.

14. COMO SE INSCREVER

Enviar o currículo para Divisão de Gestão do Pessoas, e-mail: dgp@escola.mpu.mp.br, Assunto: “Seleção – (cargo em comissão - Coordenador(a) da Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos - CC-3)” e informar no corpo do e-mail:

- Nome completo;
- Telefone;
- Órgão/unidade de atuação (se for servidor);
- Minibiografia (descreva, em até 100 palavras, quem é você)

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

O(a) servidor(a) selecionado(a) será lotado(a) na ESMPU, provisoriamente, caso seja do Ministério Público da União, ou cedido, caso pertença aos demais Órgão da Administração Pública.

A formalização do processo de lotação provisória ou cessão do candidato(a) selecionado(a), será aberto pela ESMPU com envio de ofício assinado pela Diretora-Geral, após a manifestação favorável da chefia imediata, via e-mail dgp@escola.mpu.mp.br, pelo interessado, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, a partir data da divulgação do resultado final do certame.

RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 03/09/2024, às 13:48 (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 **0518652** e o código CRC **F3333B49**.

SGAS 603, lote 22 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-630 Brasília - DF

Telefone: (61) 3553-5300 - <http://escola.mpu.mp.br/>

Processo nº: 0.01.000.1.003204/2024-41

ID SEI nº: 0518652