



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

EDITAL DE PESSOAL Nº 05/2026

Processo seletivo para o exercício da Função de Confiança (FC-3), de Chefe do Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC) da Secretaria de Administração da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

A DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO abre inscrições para processo seletivo destinado à escolha de profissional para exercer a Função de Confiança (FC-3) de Chefe do Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC), da Secretaria de Administração da ESMPU.

Sobre a ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU):

A Escola Superior do Ministério Público da União (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.

Sobre A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA):

A Secretaria de Administração (SA) é responsável pela gestão das políticas administrativas da ESMPU e pela elaboração de sua proposta orçamentária anual. Entre suas atribuições, destacam-se o planejamento e a execução orçamentária; as aquisições e contratações; a gestão de materiais e patrimônio; a gestão documental e da biblioteca; a gestão de pessoas; as atividades de engenharia; os serviços gerais; além da emissão de passagens e do pagamento de diárias e bolsa-capacitação.

Compete, ainda, à SA assegurar a atualização periódica de informações disponibilizadas nos portais institucional, de intranet e no Portal da Transparência, bem como realizar o registro da conformidade documental e dos usuários nos sistemas SIAFI e SIASG.

Sobre o NÚCLEO DE GESTÃO CONTRATUAL (NUGEC):

Ao Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC) compete:

- I - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;
- II - formalizar os contratos administrativos e os instrumentos correlatos e providenciar a publicação;
- III - solicitar, analisar e controlar as garantias contratuais;
- IV - instruir e elaborar manifestação técnica nos procedimentos de prorrogação, revisão, repactuação, reajuste e demais alterações contratuais;
- V - prestar apoio e orientação administrativa aos(às) fiscais técnicos(as) de contratos;
- VI - realizar a gestão da execução dos contratos administrativos;
- VII - realizar a fiscalização administrativa dos contratos com mão de obra residente;
- VIII - acompanhar e monitorar os prazos contratuais;
- IX - instruir e propor a rescisão unilateral dos contratos administrativos; e
- X - registrar nota fiscal, verificar possível duplicidade de pagamento e adequar os valores contratuais.

Quem pode se candidatar:

Servidores(as) efetivos(as) do Ministério Público da União ou de outros órgãos da Administração Pública Federal.

Retribuição financeira para a função de confiança nível III, código FC-3:

Valor: R\$ 2.015,66 (dois mil e quinze reais e sessenta e seis centavos).

Observação: No caso de servidor(a) dos ramos do MPU ou de outros órgãos da Administração Pública Federal, o(a) interessado(a) deve articular junto ao seu órgão a possibilidade de cessão à ESMPU.

Habilidades e competências desejáveis:

Capacidade de liderança e gestão de equipes;

Organização e planejamento;

Comunicação institucional;

Capacidade de análise e tomada de decisão;

Conhecimento da legislação de contratações públicas (especialmente a Lei nº 14.133/2021) e normas correlatas;

Experiência com sistemas de gestão administrativa e contratual.

Requisitos para participação:

Possuir formação superior completa;

Diferenciais:

Pós-graduação em gestão pública, licitações e contratos, ou áreas afins;

Conhecimento em análise de planilhas de serviços terceirizados e serviços de engenharia.

Ter experiência em atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos, licitações ou compras;

Demonstrar conhecimentos sobre as legislações aplicáveis às contratações públicas.

Jornada de trabalho:

Jornada de trabalho de 7 (sete) horas diárias, presencial, de segunda a sexta-feira, na sede da ESMPU, em Brasília/DF, com possibilidade de até 2 (dois) dias de trabalho remoto por semana, condicionada à análise da chefia e ao cumprimento das determinações da Portaria PGR/MPU nº 78/2024.

Processo de seleção:

O processo seletivo consistirá das seguintes etapas:

1. Submissão de currículos;
2. Análise curricular;
3. Entrevista com os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as); e
4. Seleção final.

Como se inscrever?

Envie *e-mail* para cgp@escola.mpu.mp.br

- No assunto, escreva:
 - "Seleção – Núcleo de Gestão Contratual - FC-3"
- No corpo do *e-mail*, informe:
 - Nome completo;
 - Telefone;
 - Minibio (descreva, em até 100 palavras, quem é você).
- No anexo:
 - Currículo completo.

Prazos:

- Data de abertura do edital: 17/03/2026;
- Prazo para inscrição (envio de currículo): 17/03/2026 a 25/03/2026;
- Análise curricular: 26/03/26 a 27/03/2026;
- Entrevistas com os(as) pré-selecionados(as): 30/03/2026 a 31/03/2026;
- Data provável do resultado final: 06/04/2026.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 16/03/2026, às 18:18 (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 **0656433** e o código CRC **1D75CB14**.

SGAS 603, lote 22 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-630 Brasília - DF
Telefone: (61) 3553-5300 - <http://escola.mpu.mp.br/>

Processo nº: 0.01.000.1.000268/2026-58
ID SEI nº: 0656433