



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

EDITAL DE PESSOAL Nº 06/2025

Processo seletivo para o exercício do cargo em comissão (CC-4) na Coordenadoria de Serviços Administrativos (COSAD) 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 inscrição para processo seletivo de profissional para exercer o cargo em comissão (CC-4) de Coordenador(a) nível IV na Coordenadoria de Serviços Administrativos (COSAD) da Secretaria de Administração da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

1. SOBRE A 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.

2. SOBRE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração (SA) é responsável por gerir políticas relativas à área administrativa e a elaboração da proposta orçamentária anual da ESMPU. Sendo assim, dentre outras atribuições, competente pelos serviços relativos ao planejamento e execução orçamentária; aquisições e contratações; gestão de materiais e patrimônio; gestão documental e biblioteca; gestão de pessoas; engenharia; serviços gerais; e emissão de passagens e pagamento de diárias e bolsas-capacitação. Além disso, cabe a SA garantir a atualização periódica de todas as informações nos portais de internet e intranet e no Portal da Transparência; bem como registrar a conformidade documental e de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

3. SOBRE A COSAD

A Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos (COSAD) é responsável pela governança de aquisições e contratações da ESMPU, promovendo a elaboração de políticas e regulamentos relacionados a compras, serviços administrativos; gestão de materiais de consumo e de bens permanentes; e gestão da informação e documentação. Cabe à COSAD a coordenação dos processos de aquisições e contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto; da gestão e da fiscalização da execução dos contratos. A unidade coordena, também, a execução dos serviços relacionados ao apoio administrativo e operacional, limpeza e conservação das instalações, protocolo e gestão documental, transporte e segurança institucional, brigada de incêndio e outros de natureza similar; bem como a execução dos serviços de gestão de materiais de consumo e de bens permanentes. Além disso, instrui e analisa procedimento preliminar sobre suposta prática de infração administrativa, envolvendo as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

4. QUEM PODE SE CANDIDATAR

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

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.

5. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Boa comunicação interpessoal, empatia e cordialidade nas relações;
- Domínio da comunicação verbal e escrita;
- Adaptabilidade e capacidade de tomada de decisão;
- Iniciativa, proatividade e orientação para resultados;
- Liderança e capacidade de gestão de pessoas;
- Flexibilidade de jornada de trabalho;
- Conhecimentos em metodologias de gestão de projetos;
- Planejamento e organização: habilidade para planejar, gerenciar e monitorar projetos, estabelecendo metas, prazos e prioridades; e
- Visão estratégica e compromisso com a Inovação e a Qualidade.

6. REQUISITOS ESSENCIAIS

- Graduação em áreas como Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.

- Experiência em gestão pública, conhecimento da legislação e habilidades de liderança e estratégia

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência comprovada em funções de gestão, preferencialmente em órgãos ou entidades públicas, bem como na gestão de equipes e na supervisão de contratos com fornecedores.

- Experiência com compras públicas, contratos e todas as fases do processo licitatório (planejamento, execução e fiscalização de contratos), incluindo as diferentes modalidades de licitação e dispensa/inexigibilidade.

- Experiência na aplicação de ferramentas de gestão da qualidade e de otimização de processos.

8. CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Domínio da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 e legislações anteriores aplicáveis), bem como das normas específicas do MPU e do TCU.

- Conhecimento de ferramentas de gestão de estoque, suprimentos e logística.

- Familiaridade com sistemas informatizados de compras e gestão administrativa utilizados no setor público (ex: ComprasNet, SIASG).

- Noções de contabilidade pública e gestão orçamentária.

9. DIFERENCIAIS

- Pós-graduação em gestão pública, gestão de projetos, logística ou áreas afins será um diferencial.

- Certificações em gestão de projetos (PMP, PM2, etc.).

- Conhecimento de ferramentas de *Business Intelligence* (BI) para análise de dados de compras e contratos.

- Experiência em gestão de processos de *facilities* e serviços de infraestrutura.

10. VAGAS/RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

1 (uma) vaga para o cargo em comissão nível IV, código CC-4:

- Valor: R\$ 7.143,98 (sete mil cento e quarenta e três reais e noventa e oito centavos);
- Auxílio-alimentação; e
- Plano de saúde.

11. JORNADA DE TRABALHO

7 (sete) horas diárias, presencialmente, de segunda a sexta-feira, na sede da ESMPU, em Brasília-DF (possibilidade, mediante análise da chefia, de até 1 (um) dia de teletrabalho por semana).

12. 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.

13. COMO SE INSCREVER?

Envie e-mail para dgp@escola.mpu.mp.br

- No assunto, escreva:

- "Seleção – Coordenadoria de Serviços Administrativos - CC-4"

- No corpo do e-mail, informe:

- Nome completo;

- Telefone; e

- Minibio (descreva, em até 100 palavras, quem é você).

- No anexo:

- Currículo completo.

14. PRAZOS

- Data de abertura do edital: 21/05/2025;

- Prazo para inscrição (envio de currículo): 21/05/2025 a 30/05/2025;

- Análise curricular: 02/06 a 10/06;

- Entrevistas com os(as) pré-selecionados(as): 11/06 a 13/06/2025

- Data provável do resultado final: 16/06/2025.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 21/05/2025, às 21:45 (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 **0583835** e o código CRC **0B6784C6**.

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

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

Processo nº: 0.01.000.1.001750/2025-11

ID SEI nº: 0583835