

Perfil do cargo - Secretário(a)-executivo(a) substituto(a)

Nome do cargo: Secretário(a)-executivo(a) substituto(a)

Nível do cargo: sem previsão de cargo comissionado

Unidade de atuação: Comissão de Ética

Lotação: Presidência do Cade

Autarquia: Cade

Subordinação: Secretária-executiva em exercício

Regime de trabalho: remoto integral com possibilidade de reuniões e atendimentos presenciais agendados previamente

Local de residência: Preferencialmente em Brasília/DF

Principais Responsabilidades:

- Atuar como assessor(a) técnico(a) da secretária-executiva da Comissão de Ética para prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética do Cade e elaborar campanhas educativas;
- Atuar como secretário(a)-executivo(a) substituto(a) da Comissão de Ética para gerenciar tarefas finalísticas de coordenação de análise processual e da equipe de apoio administrativo, em períodos de afastamentos legais da secretária-executiva designada.

Requisitos:

- Para participar da seleção, o servidor deve ser titular de cargo de provimento efetivo e em efetivo exercício, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, de carreiras do Governo Federal, além de atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações;
- Residir preferencialmente em Brasília;
- Apresentar certidão negativa de censura ética ou documento comprobatório similar;
- Apresentar certidão negativa correcional.

Atividades:

- Desenvolver campanhas educativas;
- Elaborar material pedagógico para campanhas, palestras e cursos;
- Elaborar Plano de Ações Educativas;
- Elaborar fluxo de processos internos;
- Elaborar minutas de Portarias, Resoluções e atos normativos similares;
- Organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- Instruir as matérias submetidas à deliberação;
- Instruir processos no SEI;
- Desenvolver a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;
- Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;

- Prestar acolhimento aos denunciadores por meio dos canais de denúncia disponíveis;
- Reduzir a termo denúncias verbais;
- Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
- Elaborar, revisar e monitorar o Plano de Trabalho da Comissão;
- Coordenar o trabalho da secretaria-executiva em períodos de afastamentos legais da secretária-executiva designada em exercício;
- Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no CADE nos períodos de afastamentos legais da secretária-executiva designada em exercício;
- Executar outras atividades determinadas pela Comissão e pela secretária-executiva designada em exercício.

Competências:

- Equilíbrio emocional;
- Comunicação não violenta;
- Orientação para os resultados;
- Visão sistêmica;
- Gestão de pessoas;
- Organização e planejamento;
- Criatividade;
- Capacidade de escuta ativa e acolhimento a pessoas em situação de vulnerabilidade no ambiente profissional;
- Compromisso com o sigilo e a confidencialidade das informações;
- Capacidade de trabalho em equipe de forma cooperativa e colaborativa;
- Capacidade de elaboração de textos técnicos e educativos;
- Capacidade de comunicação e articulação com a equipe, com os membros do Colegiado, com outras unidades do Cade, com outras instituições e com as altas autoridades do Poder Executivo federal;
- Conhecimento do Sistema de Gestão de Ética;
- Conhecimento da legislação federal sobre ética pública e conflito de interesses;
- Conhecimento de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo federal;
- Conhecimento de ferramentas necessárias para o desempenho do trabalho remoto;
- Facilidade no uso do SEI, da Plataforma Teams e do pacote Office.

Formação e Experiência profissional:

- Curso de nível superior em qualquer área de formação.
- Os conhecimentos técnicos essenciais para o exercício do cargo são aqueles necessários à gestão de pessoas e de processos administrativos.
- A experiência profissional na esfera pública por, no mínimo, 5 anos, revela-se essencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

- Desejável experiência em comissões de ética ou corregedorias ou ouvidorias de entidades da Administração Pública Federal.
- Desejável experiência em elaboração, planejamento e implementação de campanhas educativas e preventivas.

Equipe de trabalho:

A equipe da secretaria-executiva da Comissão de Ética do Cade possui um total de 01 servidor público - secretária-executiva designada - e 01 terceirizado - secretária administrativa, passando ao total de 03 integrantes com o ingresso do(a) secretário-executivo substituto.