



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8558 - www.gov.br/cade

EDITAL Nº 68, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL

PROCESSO Nº 08700.004102/2022-32

A Diretora de Administração e Planejamento Substituta do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **19 (dezenove) servidores efetivos** da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional para ter exercício na **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, Serviço de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas e Divisão de Compliance e Gestão de Riscos, unidades essas vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento, e na Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Presidência**, considerando o disposto no art. 122 da [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#) e no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#). Adicionalmente, e sob o mesmo amparo legal, divulga a realização de processo seletivo para a requisição de **01 (um) servidor efetivo para assumir o cargo de Chefe de Serviço de Comunicação Institucional (CCE 1.05)**, da Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Presidência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

1º Etapa: Análise curricular

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 10 e 22 de fevereiro de 2023, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área expressas no anúncio. As unidades demandantes avaliarão comparativamente os currículos, notadamente considerando os requisitos das vagas, entre os dias 23 e 24 de fevereiro. É fundamental que o(a) interessado(a) **preencha o currículo do banco de talentos com o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico.**

2º Etapa: Entrevista

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes das áreas até 10 de março de 2023.

3ª Etapa: Prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa

Caso as áreas entendam pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa até o dia 17 de março de 2023.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Quem pode se candidatar:

Para participar da seleção, o servidor deve ser titular de cargo de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, de carreiras do Governo Federal ou empregado público de empresa dependente de recursos da União; estar em efetivo exercício e, naturalmente, atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente edital.

3. SOBRE O CADE

3.1. É a autoridade brasileira de defesa da concorrência e atua de maneira preventiva e repressiva em relação aos atos e condutas relacionados ao ambiente concorrencial. Um dos lugares mais incríveis para se trabalhar no Brasil (FIA 2020, 2021 e 2022), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021 e 2022);

- 3.2. A Autarquia está sediada em Brasília-DF e possui programa de gestão, intitulado PG.Cade, viabilizando o regime de trabalho presencial, parcialmente remoto ou integralmente remoto, nos termos especificados por cada área;
- 3.3. Com o objetivo de manter um ambiente diverso e inclusivo, o Cade estimula a candidatura de mulheres, negros e pessoas com deficiência nos processos seletivos que realiza;
- 3.4. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1. Na requisição, não há prejuízo da remuneração ou do salário permanente do servidor público, incluídos encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;
- 4.2. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;
- 4.3. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;
- 4.4. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;
- 4.5. Será expedido ofício aos órgãos de origem dos aprovados no processo seletivo, solicitando a requisição para terem exercício no Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- 4.6. Adicionalmente, será efetivada a nomeação do selecionado no cargo de Chefe de Serviço de Comunicação Institucional (CCE 1.05); e
- 4.7. Este Edital possui validade de até 1 ano.

LUANA NUNES SANTANA

Diretora de Administração e Planejamento Substituta
(assinado eletronicamente)

ANEXO I

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Quantidade de vagas	03
Unidade	Serviço de Sistema de Informação - SESIS/CGTI/DAP
Principal atribuição	Trabalhar em projetos desenvolvimento de sistemas; Desenvolver sistemas de informação; e Implementar melhores práticas de desenvolvimento de sistemas.
Perfil	- Linguagem de programação: PHP, Java ou Python; - Frontend Angular ou React; - Metodologia ágil; - Banco de dados (MS-SQL, MySql ou Postgres); e - Boas práticas de desenvolvimento de sistemas e DevOps.

Quantidade de vagas	02
Unidade	Serviço de Dados - SEDADOS/CGTI/DAP

Principal atribuição	Trabalhar em projetos desenvolvimento de painéis de <i>Business Intelligence</i> (BI); Realizar ETL de dados; e Implementar melhores práticas de governança de dados.
Perfil	- Ferramentas de <i>Business Intelligence</i> (BI) da família Qlik ; - Conhecimento de linguagem SQL; - Banco de dados (MS-SQL, MySql ou Postgres); - Ferramenta de ETL, como o <i>Pentaho Data Integrator</i> ou SSIS; - Boas práticas de governança de dados; e - Metodologia ágil.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Quantidade de vagas	01
Setor	Seção de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas - SAGEP/CGESP/DAP
Principal atribuição	Suporte aos projetos estratégicos da área de gestão de pessoas; Coordenação do calendário de eventos de qualidade de vida no trabalho; Gerenciamento da pesquisa de clima organizacional; Realização de ações de endomarketing; Gestão das licenças funcionais por motivo de tratamento de saúde; Elaboração de documentos oficiais no sistema SEI; Articulação com outros órgãos, entidades internacionais, e/ou iniciativa privada; e Instrução de processos de compras públicas.
Perfil desejável	- Facilidade no uso do SEI e pacote <i>Office</i> (especialmente Excel); - Facilidade em trabalhar com organização; - Responsabilidade, comprometimento, criatividade e proatividade; - Domínio da língua inglesa; - Boa redação e uso das normas cultas da língua portuguesa; - Boa capacidade de articulação e de argumentação; - Experiência em organização de eventos é um diferencial; e - Ser detentor, preferencialmente, de cargo de nível superior, em Administração e/ou em Comunicação Social (preferencialmente na área de Relações Públicas), com formação acadêmica nas respectivas ciências mencionadas, ou, ser detentor de cargo de nível médio, na área administrativa, em todos os casos com a devida comprovação da experiência profissional.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LOGÍSTICA

Quantidade de vagas	02
Setor	Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP/CGOFL/DAP

Principal atribuição	<p>Atuar como integrante técnico da equipe de planejamento de contratações relacionadas a atendimento e administração predial;</p> <p>Atuar como fiscal técnico de contratos de serviços com e sem mão de obra, relacionados a atendimento e administração predial; e</p> <p>Auxiliar os processo de ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do Cade.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação interpessoal; - Gestão do tempo e organização; - Facilidade para trabalhar em equipe; - Foco no cliente; - Cuidado e zelo com a coisa pública; - Saber ouvir; e - Habilidade para o atendimento ao cliente.

Quantidade de vagas	01
Setor	Serviço de Materiais e Patrimônio - SEMAP/CGOFL/DAP
Principal atribuição	<p>Auxiliar na gestão dos materiais de consumo e bens móveis do Cade;</p> <p>Atuar como integrante técnico da equipe de planejamento de contratações relacionadas à área;</p> <p>Receber, conferir, aceitar, atestar, guardar, distribuir, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo e bens patrimoniais;</p> <p>Propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais e materiais;</p> <p>Apoiar a elaboração de inventários, anuais ou periódicos; e</p> <p>Recomendar o desfazimento de material ou bem móvel inservível ou fora de uso.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação interpessoal; - Gestão do tempo e organização; - Facilidade para trabalhar em equipe; - Foco no cliente; - Cuidado e zelo com a coisa pública; - Saber ouvir; e - Habilidade para o atendimento ao cliente.

Quantidade de vagas	01
Setor	Seção de Apoio Logístico - SAGLOG/CGOFL/DAP
Principal atribuição	<p>Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;</p> <p>Gerenciar o contrato de agenciamento de passagens; e</p> <p>Auxiliar a sanar as principais dúvidas dos clientes a respeito dos processos de solicitação de diárias e passagens e prestação de contas.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação escrita e verbal (redação de textos e comunicação interpessoal); - Gestão do tempo e organização;

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidade no manejo de sistemas informatizados; - O conhecimento do sistema de concessão de diárias e passagens é desejável; - Capacidade para trabalhar em equipe; e - Habilidade para o atendimento ao cliente.
--	---

Quantidade de vagas	01
Setor	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFA/CGOFL/DAP
Principal atribuição	Atuar como fiscal administrativo dos contratos do Cade, auxiliando na instrução dos processos de pagamento, sobretudo na fase de autorização de faturamento e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para finalização do pagamento.
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação escrita e verbal (redação de textos e comunicação interpessoal); - Gestão do tempo e organização; - Facilidade no uso do sistema SEI; e - Habilidade para o trabalho em equipe.

Quantidade de vagas	01
Setor	Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC/CGOFL/DAP
Principal atribuição	<p>Realizar atividades relacionadas a gestão de contratos;</p> <p>Analisar e executar os procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais, ao reajuste de preços, à repactuação e ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados; e</p> <p>Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação escrita e verbal (redação de textos e comunicação interpessoal); - Gestão do tempo e organização; - Facilidade no uso do sistema SEI; e - Habilidade para o trabalho em equipe.

Quantidade de vagas	02
Setor	Coordenação de Finanças - COF/CGOFL/DAP
Principal atribuição	<p>Realizar a execução orçamentária e financeira e a despesa de pessoal do Cade;</p> <p>Elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão; e</p> <p>Acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidade/aptidão na inserção, extração, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas e sistemas; - Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; e

- Conhecimento e experiência em acompanhamento de despesa orçamentárias e planejamento financeiro.
--

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Quantidade de vagas	01
Unidade	Divisão de <i>Compliance</i> e Gestão de Riscos - DICOR/DAP
Principal atribuição	<p>Apoiar a implementação, a execução, a realização de campanhas e o monitoramento do plano de integridade;</p> <p>Dar suporte na implementação, na execução, na realização de campanhas, e no monitoramento do escritório de processos e na agenda da gestão de riscos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de peças referentes à prestação de contas;</p> <p>Apoiar no atendimento dos órgãos de controle e da Auditoria Interna; e</p> <p>Exercer outras atividades que forem atribuídas pela Chefia da Dicor e pelo Diretor de Administração e Planejamento.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Nível superior; - Preferencialmente com experiência nas áreas de <i>compliance</i> e programa integridade; - Habilidade de escrita e de comunicação; - Capacidade analítica; - Capacidade de elaborar documentos oficiais; - Capacidade de elaborar planilhas, estudos, notas técnicas e relatórios; - Conhecimento em <i>compliance</i>, gestão de riscos e integridade; - Conhecimento quanto ao Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo federal e as competências pertinentes às unidades de gestão da integridade que compõe o Sistema; - Conhecimento da ferramenta SEI; - Conhecimento em gestão de processos; - Capacidade de articulação; - Capacidade de trabalhar com projetos (elaboração, execução e monitoramento); e - Foco em resultados, tempestividade e iniciativa.

PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quantidade de vagas	01
Nome do Cargo	Chefe de Serviço de Comunicação Institucional (CCE 1.05)
Principal atribuição	<p>Redigir e revisar <i>press releases</i> e outros textos institucionais;</p> <p>Apurar informações junto às unidades da autarquia para transformá-las em notícias, posts e reportagens;</p> <p>Realizar atendimento de demandas externas e internas relacionadas à atividade de assessoria de imprensa, incluindo produção de conteúdo para intranet, portal e redes sociais, gestão e atendimento a demandas de imprensa, supervisão da produção de artes gráficas;</p> <p>Planejamento, coordenação e execução de projetos e campanhas de comunicação social;</p>

	<p>Coordenar equipe e gerenciar atividades cotidianas; e</p> <p>Substituir, eventualmente, a chefia da Assessoria de Comunicação Social (FCE 1.13).</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Formação em Comunicação Social - Jornalismo; - Experiência com planejamento, coordenação e produção de conteúdos jornalísticos (matérias, releases, redes sociais, etc.); - Capacidade redacional clara e objetiva; - Experiência em gerenciamento de equipe; - Possuir excelente comunicação verbal e escrita, flexibilidade, organização, planejamento, comprometimento, proatividade e agilidade; - Experiência com coordenação e trabalho em equipe e gestão de conflitos; e - Bom relacionamento interpessoal.
Outros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Idoneidade moral e reputação ilibada; - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; - Possuir (pelo menos) um dos seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> • experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; • ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos; • possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; • ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou • ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

Quantidade de vagas	02
Nome da unidade	Assessoria de Comunicação Social
Principal atribuição	<p>Redigir e revisar <i>press releases</i> e outros textos institucionais;</p> <p>Apurar informações junto às unidades da autarquia para transformá-las em notícias, posts e reportagens;</p> <p>Realizar atendimento de demandas externas e internas relacionadas à atividade de assessoria de imprensa, incluindo produção de conteúdo para intranet, portal e redes sociais;</p> <p>Gestão e atendimento a demandas de imprensa;</p> <p>Supervisão da produção de artes gráficas; e</p> <p>Planejamento, coordenação e execução de projetos e campanhas de comunicação social.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Formação em Comunicação Social - Jornalismo; - Experiência com planejamento, coordenação e produção de conteúdos jornalísticos (matérias, releases, redes sociais, etc.); - Capacidade redacional clara e objetiva;

	<ul style="list-style-type: none"> - Possuir excelente comunicação verbal e escrita, flexibilidade, organização, planejamento, comprometimento, proatividade e agilidade; - Experiência com coordenação e trabalho em equipe; e - Bom relacionamento interpessoal.
--	---

Quantidade de vagas	02
Nome da unidade	Assessoria de Comunicação Social
Principal atribuição	<p>Criar e produzir materiais de divulgação, tanto em meio físico quanto digital;</p> <p>Diagramar documentos;</p> <p>Criar e produzir vídeos, vinhetas e afins;</p> <p>Revisar de materiais gráficos;</p> <p>Supervisionar a produção de artes gráficas; e</p> <p>Planejar, coordenar e executar projetos e campanhas de comunicação social.</p>
Perfil desejável	<ul style="list-style-type: none"> - Formação em Design Gráfico e Comunicação Social – Publicidade e Propaganda e áreas correlatas; - Experiência com planejamento, coordenação e produção de projetos gráficos; - Conhecimento avançado em Canva; - Conhecimento avançado em Pacote Adobe; - Possuir excelente comunicação verbal e escrita, flexibilidade, organização, planejamento, comprometimento, proatividade e agilidade; - Experiência com coordenação e trabalho em equipe; e - Bom relacionamento interpessoal.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Nunes Santana, Diretora substituta**, em 09/02/2023, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cade.gov.br/autentica, informando o código verificador **1186802** e o código CRC **FEF3347A**.