



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 382, DE 12 DE JULHO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.006194/2023-76

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **8 (oito) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, com *expertise* na área de gestão de pessoas, para ter exercício na **Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Cade**, 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](#).

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa: Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 5 e 28 de agosto de 2024, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento.

É necessário que os interessados preencham o currículo do banco de talentos com o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos serão alvo de triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as aplicações cujos requisitos atendam ao disposto no Anexo I deste Edital.

2ª Etapa: Análise curricular e agendamento de entrevistas

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 29 de agosto e 4 de setembro de 2024.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 5 a 24 de setembro de 2024.

4ª Etapa: Teste prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa

Caso a área demandante entenda pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa nos dias 25 e 26 de setembro de 2024.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve:

- a) ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), de carreiras do Governo Federal;
- b) estar em efetivo exercício;
- c) não estar em estágio probatório;
- d) idoneidade moral e reputação ilibada;
- e) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- f) 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](#);
- g) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.2. Este edital está sujeito ao regimento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), e suas alterações. Nesse sentido, destacamos o disposto no art. 10:

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (grifo nosso)

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.3. Conforme destacado, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses de exercício do servidor, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

3.4. O disposto não afeta os servidores que já se encontram em exercício no Cade.

4. SOBRE O CADE

4.1. 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, 2022 e 2023), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021, 2022 e 2023);

4.2. 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, na discricionariedade e especificidade do trabalho de cada unidade;

4.3. 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; e

4.4. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. 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;

5.2. O Cade valoriza a força de trabalho interna e, via de regra, seus processos seletivos são mistos (contam, também, com candidatos que já estão em exercício na organização). As inscrições internas serão abertas a todo o público do Cade, solicitando-se, apenas, a ciência prévia da chefia imediata quanto à inscrição.

5.3. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;

5.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;

5.5. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;

5.6. A data provável de *feedback* aos inscritos é a partir de 27 de setembro de 2024;

5.7. Os servidores selecionados serão adicionados ao banco de talentos do Cade, podendo ser convidados a participar de seleções de outras unidades que possuam aderência ao perfil no período de validade deste edital; e

5.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

GEÓRGIA LATIFE ARAÚJO ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA

Coordenadora-geral de Gestão Estratégica de Pessoas

ANEXO I

PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas
Subunidade requisitante	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - CGESP
Atividades a serem executadas	<p>Suporte aos projetos estratégicos e iniciativas internas da área de gestão de pessoas;</p> <p>Realização de ações de endomarketing;</p> <p>Elaboração de documentos oficiais no sistema SEI;</p> <p>Articulação com outros órgãos, entidades internacionais, e/ou iniciativa privada;</p> <p>Apoio nos processos de recrutamento e seleção de pessoal;</p> <p>Apoio na gestão do PG.Cade;</p> <p>Atendimento de demandas de controle interno e externo, e-Sic e Ouvidoria; e</p> <p>Demais tarefas correlatas.</p>
Regime de trabalho	<p>(x) Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	2 vagas de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Uso do sistema SEI e <i>Office</i>; e</p> <p>Redação oficial e uso das normas cultas da língua portuguesa.</p>

Conhecimentos técnicos desejáveis	Legislação de pessoal do executivo federal; e Subsistemas de gestão de pessoas.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas
Subunidade requisitante	Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETED
Atividades a serem executadas	Planejamento, realização e apoio a ações de capacitação, instrução de processos relacionados a treinamento e desenvolvimento; Apoio em processos de avaliação de desempenho; Entre outras atividades correlatas.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 10, § 3º requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com a chefia in
Quantidade de vagas	2 vagas de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Uso do sistema SEI e <i>Office</i> ; e Redação oficial e uso das normas cultas da língua portuguesa.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Legislação de pessoal do executivo federal; Boa expressão escrita e análise crítica; Desejo de atuar na temática de capacitação de servidor público, inclusive com contratações.

Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas
Subunidade requisitante	Serviço de Administração de Pessoal - SEAPE
Atividades a serem executadas	Instrução de processos administrativos relacionados a cadastro, benefícios, estágio, pagamento, afastamentos, frequência, prov aposentadorias e pensões; Estudo e aplicação da legislação de pessoal do Governo Federal; Fiscalização de contratos de responsabilidade da unidade; Entre outras tarefas correlatas.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 10, § 3º requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com a chefia in
Quantidade de vagas	3 vagas de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Sistema SEI e <i>Office</i> ; Redação oficial e uso das normas cultas da língua portuguesa.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Legislação de pessoal do executivo federal; Sistemas de gestão de pessoas do Governo Executivo Federal - SIAPE, E-SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SIORG; Fiscalização técnica de contratos.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação

	<input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas
Subunidade requisitante	Seção de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas - SAGEP
Atividades a serem executadas	<p>Desenvolvimento e implementação de projetos estratégicos ligados, principalmente, à qualidade de vida e saúde do trabalhador</p> <p>Gerenciamento de pesquisas, dados e indicadores de clima e cultura organizacional;</p> <p>Coordenação de eventos e ações de endomarketing;</p> <p>Gestão de licenças funcionais por motivo de tratamento de saúde e operacionalização dos sistemas: SIASS e SIGEPE;</p> <p>Interloquções intra e interinstitucional para desenvolvimento e implementação de iniciativas na área de psicologia organizacional trabalho.</p> <p>Instrução de processos de contratação, cooperação técnica e de parcerias públicas e/ou privadas;</p> <p>Elaboração de documentos oficiais no SEI;</p> <p>Demais tarefas correlatas.</p>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 10, § 3º requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com a chefia im
Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Uso do sistema SEI e <i>Office</i>; e</p> <p>Redação oficial e uso das normas cultas da língua portuguesa.</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Desejo de atuar na temática de saúde, qualidade de vida, bem-estar, ergonomia e sustentabilidade;</p> <p>Gestão de Projetos e Processos.</p>

Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	5/8/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	28/8/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	29 a 4/9/2024
Fase de entrevistas	5 a 24/9/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	25 a 26/9/2024
Feedback aos interessados	a partir de 27/9/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 01/08/2024, às 17:55, 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 **1414656** e o código CRC **77AAFE88**.