

FORMULÁRIO

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO	
Unidade requisitante	Gabinete da Presidência do Cade
Subunidade requisitante	Secretaria-executiva da Comissão de Ética do Cade
Atividades a serem executadas	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver campanhas educativas;2. Elaborar material pedagógico para campanhas, palestras e cursos;3. Elaborar Plano de Ações Educativas;4. Elaborar minutas de Portarias, Resoluções e atos normativos similares;5. Organizar a agenda e a pauta das reuniões;6. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;7. Instruir as matérias submetidas à deliberação;8. Instruir processos no SEI;9. Elaborar e revisar Ofícios, Despachos e demais documentos;10. Desenvolver a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;11. Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;12. Prestar acolhimento aos denunciantes por meio dos canais de denúncia disponíveis;13. Reduzir a termo denúncias verbais;14. Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;15. Elaborar, revisar e monitorar o Plano de Trabalho da Comissão;16. Elaborar relatório de gestão anual da Cecade;17. Monitorar os indicadores de gestão da ética;18. Dialogar com as demais unidades do Cade para a implementação de ações articuladas;19. Coordenar o trabalho da secretaria-executiva em períodos de afastamentos legais da secretária-executiva designada em exercício;20. Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no Cade em exercício;21. Executar outras atividades determinadas pela Comissão e pela secretária-executiva designada em exercício.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> teletrabalho em regime de execução integral ou parcial, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, nr
Quantidade de vagas	01
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none">• 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 elaboração de textos técnicos e educativos;• Conhecimento de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo federal;• Capacidade de comunicação e articulação com a equipe, com os membros do Colegiado, com outras unidades do C Executivo federal;• Conhecimento de ferramentas necessárias para o desempenho do trabalho remoto;• Facilidade no uso do SEI, da Plataforma Teams e do pacote Office.
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento do Sistema de Gestão de Ética;• Conhecimento da legislação federal sobre ética pública e conflito de interesses;• Conhecimento de técnicas de mediação de conflitos;• Comunicação não-violenta;• Conhecimento sobre integridade pública;• Noções de pedagogia e educação corporativa.
Softskills obrigatórias	<p><input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input type="checkbox"/> Inovação e mudança</p>

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

- (X) Mentalidade digital
- (X) Orientação por valores éticos
- () Resolução de problemas com base de dados
- (X) Trabalho em equipe
- () Visão de futuro
- (X) Visão sistêmica

Softskills desejáveis

- (X) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal
- (X) Comunicação
- () Comunicação estratégica
- (X) Coordenação e colaboração em rede
- () Engajamento de pessoas e equipes
- () Foco nos resultados para os cidadãos
- () Geração de valor para os usuários
- () Gestão de crises
- () Gestão para resultados
- (X) Inovação e mudança
- () Mentalidade digital
- () Orientação por valores éticos
- () Resolução de problemas com base de dados
- () Trabalho em equipe
- () Visão de futuro
- () Visão sistêmica

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	28 de agosto de 2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	5 de setembro de 2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	6 a 9 de setembro de 2024
Fase de entrevistas	10 a 13 de setembro de 2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	
Feedback aos interessados	16 de setembro de 2024

Observações:

- 1) Todas as informações do formulário devem ser preenchidas.
- 2) O cronograma é apenas uma estimativa, o prazo entre o início das inscrições e o encerramento deve ser de no mínimo 15 dias.
- 3) Este formulário deve ser enviado com antecedência **mínima** de sete dias da abertura das inscrições do processo seletivo.

MIRLANE KLIMACH GUIMARÃES

Secretária-Executiva
Comissão de Ética do Cade



Documento assinado eletronicamente por **Mirlane Klimach Guimarães, Secretária Executiva**, em 23/08/2024, às 15:47, 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 **1432238** e o código CRC **3F97DC79**.

Referência: Processo nº 08700.006097/2024-64

SEI nº 1432238

Criado por [mirlane.guimaraes](#), versão 9 por [mirlane.guimaraes](#) em 23/08/2024 15:31:02.