



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 560, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

Processo nº 08700.006408/2023-12

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Chefe de Gabinete do Gabinete da Presidência do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a **requisição de 02 (dois) servidores públicos de carreiras** da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional para assumir o cargo de **Chefe de Divisão de Acompanhamento Processual (DIAP) - FCE 1.07** e **Chefe do Serviço de Apoio Processual (SEAPRO) - FCE 1.03**, ambos vinculados à **Coordenação-Geral Processual 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 11 e 28 de novembro de 2023, 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 profissional e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos serão alvo de triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de encaminhar 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 novembro e 01 de dezembro de 2023.

3ª Etapa: Entrevista

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes da área demandante até 11 de dezembro de 2023.

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 até o dia 13 de dezembro de 2023.

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) possuir (pelo menos) um dos seguintes critérios:
 - possuir experiência profissional de, no mínimo, três 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, três 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; 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.

h) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

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* a todos os inscritos é a partir de 18 de dezembro de 2023;
- 5.7. Será expedido ofício aos órgãos de origem dos aprovados no processo seletivo, solicitando a requisição para terem exercício no Conselho Administrativo de Defesa Econômica; e
- 5.8. Este Edital possui validade de até 1 ano.

REBECA DE QUEIROGA FALCÃO

Chefe de Gabinete

(assinado eletronicamente)

ANEXO I PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Quantidade de vagas	01
Posto de trabalho	Chefe de Divisão de Acompanhamento Processual (DIAP) - FCE 1.07
Principais atividades	Suporte às sessões colegiadas do Cade (julgamento e distribuição) com elaboração de minutas de pautas, atas e despachos, elaboração de pautas eletrônicas para julgamentos; Gestão das publicações oficiais (em boletim interno e no Diário Oficial da União); Gestão do acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento e certidões de arquivamento; Supervisão e intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência; Apoio e gestão de atividades relacionados ao plenário do Cade.
Regime de Trabalho	Híbrido (Brasília)
Requisitos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; • Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e • Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.
Requisitos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade. • Facilidade em redação • Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos • Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; • Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises <input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Quantidade de vagas	01
Posto de trabalho	Chefe do Serviço de Apoio Processual (SEAPRO) - FCE 1.03
Principais atividades	Auxílio na Gestão da equipe de apoio processual; Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento; e Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência junto à área técnica.
Regime de Trabalho	Híbrido (Brasília)
Requisitos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; • Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e • Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.
Requisitos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade. • Facilidade em redação • Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos • Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; • Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises <input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input 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 checked="" 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	11/11/2023
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	28/11/2023
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	29/11 a 01/12/2023
Fase de entrevistas	04 a 11/12/2023
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	12 a 13/12/2023
Feedback aos candidatos	A partir de 18/12/2023



Documento assinado eletronicamente por **Rebeca de Queiroga Falcão, Chefe de Gabinete**, em 09/11/2023, às 17:28, 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 **1307713** e o código CRC **05C7E8CB**.