



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 422, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

PROCESSO Nº 08700.006194/2023-76

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Diretora de Administração e Planejamento Substituta do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a formação de **banco de talentos de servidores públicos** 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 09 a 20 de outubro 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 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 23 e 03 de novembro de 2023.

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes da área demandante até 24 de novembro 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 30 de novembro 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) 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 e 2022), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021 e 2022);
- 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 30 de novembro de 2023;
- 5.7. Os servidores selecionados serão adicionados ao banco de talento do Cade, podendo ser requisitados no período de validade deste edital; e
- 5.8. Este Edital possui validade de até 2 anos.

CRISTINA PINHEIRO CASTILHO PORTELA

Diretora de Administração e Planejamento Substituta

ANEXO I
PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Posto de trabalho	Serviço de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas - SAGEP
Principal atribuição	Dar suporte à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas no alcance de sua missão institucional, prioritariamente (mas não exclusivamente), na temática de qualidade de vida e saúde do trabalhador.
Principais atividades	Apoio aos projetos estratégicos da área de gestão de pessoas; Apoio na elaboração do calendário de eventos de qualidade de vida no trabalho; Apoio na organização dos eventos internos na temática de saúde e qualidade de vida no trabalho; Auxílio na pesquisa de clima organizacional; Elaboração de documentos oficiais no sistema SEI; Instrução de processos de compras públicas.
Regime de Trabalho	Híbrido - necessário residir em Brasília-DF
Requisitos obrigatórios	Responsabilidade, comprometimento, criatividade e proatividade; Boa redação e uso das normas cultas da língua portuguesa; e Boa capacidade de articulação e de argumentação.
Requisitos desejáveis	Experiência em organização de eventos; Facilidade no uso do SEI e pacote <i>Office</i> (especialmente Excel); e Facilidade em trabalhar com organização.

Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Posto de trabalho	Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETED
Principal atribuição	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.
Principais atividades	Instrução de processos de contratação de ações de desenvolvimento, licenças para capacitação e demais na temática da educação corporativa;

	<p>Suporte à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</p> <p>Apoio nos processos de avaliação de desempenho;</p> <p>Organização de eventos de desenvolvimento de pessoas;</p> <p>Demais atividades relacionadas.</p>
Regime de Trabalho	Híbrido - necessário residir em Brasília-DF
Requisitos obrigatórios	<p>Responsabilidade, comprometimento, criatividade e proatividade;</p> <p>Boa redação e uso das normas cultas da língua portuguesa;</p> <p>Boa capacidade de articulação e de argumentação; e</p> <p>Afinidade com a temática da educação corporativa.</p>
Requisitos desejáveis	<p>Desejável formação superior em Administração, Psicologia, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins;</p> <p>Boa expressão escrita e análise crítica; e</p> <p>Desejo de atuar na temática de capacitação de servidor público, inclusive com contratações.</p>

Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Posto de trabalho	Serviço de Administração de Pessoal - SEAPE
Principal atribuição	Suporte a diversas rotinas de pessoal, envolvendo gestão de licenças e afastamentos, gestão de cadastro, gestão de benefícios, gestão do programa de estágio, atos de pessoal e pagamento.
Principais atividades	<p>Instrução de processos administrativos para subsidiar as rotinas de pessoal - cadastro, benefícios, estágio, atos de pessoal e pagamento;</p> <p>Elaboração de minutas de atos normativos;</p> <p>Estudo e aplicação da legislação de pessoal do Governo Federal;</p> <p>Entre outras tarefas correlatas.</p>
Regime de Trabalho	Híbrido - necessário residir em Brasília-DF
Requisitos obrigatórios	<p>Responsabilidade, comprometimento, criatividade e proatividade;</p> <p>Boa redação e uso das normas cultas da língua portuguesa;</p> <p>Facilidade para o uso de sistemas; e</p> <p>Afinidade com a temática de administração de pessoal.</p>
Requisitos desejáveis	Desejo de trabalhar operando informações e comandos em sistemas do Governo Federal - SIAPE, E-SIAPE, SIGEPE, SIORG;

Disponibilidade para aprender e adaptar-se à novas rotinas; e
Facilidade para o estudo, aprendizado e aplicação de normas e legislação.

Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato + cadastro de banco de talentos
Posto de trabalho	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - Gabinete
Principal atribuição	Dar suporte à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas no alcance de sua missão institucional.
Principais atividades	Suporte aos projetos estratégicos da área de gestão de pessoas; Realização de ações de endomarketing; Elaboração de documentos oficiais no sistema SEI; Articulação com outros órgãos, entidades internacionais, e/ou iniciativa privada; Apoio nos processos de recrutamento e seleção de pessoal; Apoio na gestão do PG.Cade; e Demais tarefas correlatas.
Regime de Trabalho	Híbrido - necessário residir em Brasília-DF
Requisitos obrigatórios	Responsabilidade, comprometimento e proatividade; Facilidade para a resolução de problemas complexos usando dados; Boa redação e uso das normas cultas da língua portuguesa; e Boa capacidade de articulação e de argumentação.
Requisitos desejáveis	Facilidade no uso do SEI e pacote <i>Office</i> Compreensão da legislação de pessoal do executivo federal

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	09/10/2023
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	20/10/2023
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	23 a 03/11/2023
Fase de entrevistas	até 24/11/2023
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	até 30/11/2023
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 30/11/2023



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Pinheiro Castilho Portela, Diretora substituta**, em 04/10/2023, às 14:54, 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 **1280156** e o código CRC **D3AE4277**.

Referência: Processo nº 08700.006194/2023-76

SEI nº 1280156