



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 104, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.001358/2024-50

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **7 (sete) servidores públicos** de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **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 06 e 20 de março de 2024, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades das áreas demandantes 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

As unidades demandantes avaliarão os currículos submetidos e agendarão as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 21 e 25 de março de 2024.

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes das áreas demandantes entre os dias 26 de março a 5 de abril de 2024.

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

Caso as áreas demandantes entendam pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa entre os dias 8 e 12 de abril de 2024.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. 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;
- estar em efetivo exercício;
- não estar em estágio probatório;
- idoneidade moral e reputação ilibada;
- perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- 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](#);
- 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 participação.

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 15 de abril 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 Estratégia de Pessoas Substituta
 (assinado eletronicamente)

ANEXO I
PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Quantidade de vagas	1
Unidade	Coordenação-Geral Processual (CGP)
Subunidade requisitante	Serviço de Apoio Processual (SEAPRO) - FCE 1.05
Atividades a serem executadas	Auxílio na Gestão da equipe de apoio processual; Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento; Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência junto à área técnica.
Regime de Trabalho	() Presencial (x) Híbrido (Trabalhar em Brasília) () Teletrabalho total
Gratificação	() Não (X) Sim - Descrição - FCE 1.05
Requisitos obrigatórios	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 desejáveis	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	() Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação () Comunicação estratégica () Coordenação e colaboração em rede (x) Engajamento de pessoas e equipes () Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários () Gestão de crises () Gestão para resultados () Inovação e mudança (x) Mentalidade digital () 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 () Comunicação (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede

- () Engajamento de pessoas e equipes
- (x) Foco nos resultados para os cidadãos
- (x) Geração de valor para os usuários
- (x) Gestão de crises
- (x) Gestão para resultados
- (x) Inovação e mudança
- () Mentalidade digital
- () Orientação por valores éticos
- (x) Resolução de problemas com base de dados
- () Trabalho em equipe
- (x) Visão de futuro
- () Visão sistêmica

Quantidade de vagas	2
Unidade	Coordenação-Geral Processual (CGP)
Subunidade requisitante	Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos (PROT)
Atividades a serem executadas	Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Sistema SEI; Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informações gerais; Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazos processuais; Atualização de planilhas; Redação de documentos oficiais no sistema SEI.
Regime de Trabalho	() Presencial (x) Híbrido (Trabalhar em Brasília) () Teletrabalho total
Gratificação	(X) Não () Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	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 desejáveis	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	() Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação () Comunicação estratégica () Coordenação e colaboração em rede (x) Engajamento de pessoas e equipes () Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários () Gestão de crises () Gestão para resultados () Inovação e mudança (x) Mentalidade digital () Orientação por valores éticos () Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe () Visão de futuro (x) 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	1
Unidade	Coordenação-Geral Processual (CGP)
Subunidade requisitante	Seção de Apoio a Gestão Processual - SAGPRO
Atividades a serem executadas	Obtenção, processamento e análise de dados e informações processuais e estatísticas em sistemas informatizados; Inserção, obtenção, manuseio, análise e apresentação de dados e informações em planilhas eletrônicas e painéis de <i>Business In</i> Gestão de processos e projetos.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Híbrido (Trabalhar em Brasília) <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	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, pacote <i>Office e Business Intelligence (BI)</i> .
Requisitos desejáveis	Habilidade/aptidão na inserção, extração, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas e <i>Business</i> ; Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Habilidade/aptidão na interpretação e aplicação de conhecimentos jurídicos, de leis e regimento interno; Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos.
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 checked="" 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 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	1
Unidade	Coordenação-Geral Processual (CGP)
Subunidade requisitante	Serviço de Informação e Documentação - SIDOC
Atividades a serem executadas	Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação e de ouvidoria; Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU; Realizar <i>benchmarking</i> e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública; Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido (Trabalhar em Brasília) <input type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	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> ; Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Requisitos desejáveis	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	2
Unidade	Coordenação-Geral Processual (CGP)
Atividades a serem executadas	<p>Análise e preenchimento de informações processuais em sistemas informatizados; Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas; Gestão de processos e projetos; Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento; Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência junto à área técnica; Apoio e gestão de atividades relacionados ao julgamento de processos do Cade.</p>
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido (Trabalhar em Brasília) <input type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>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>.</p>
Requisitos desejáveis	<p>Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.1 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.</p>
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

- Comunicação
- Comunicação estratégica
- 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
- Inovação e mudança
- Mentalidade digital
- Orientação por valores éticos
- Resolução de problemas com base de dados
- Trabalho em equipe
- Visão de futuro
- Visão sistêmica

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	6/3/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	20/3/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	21 a 25/3/2024
Fase de entrevistas	26/3 a 5/4
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	8/4 a 12/4
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 15/4/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira**, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica Substituta, em 04/03/2024, às 11:39, 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 **1354724** e o código CRC **5D9F53C4**.