



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 101, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.000370/2024-47

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 **12 (doze) servidores públicos** de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício **na Coordenação de Logística (9) e na Coordenação de Finanças (3) 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 29 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 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 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 1º e 5 de abril 2024.

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes das áreas demandantes até 12 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 até o dia 16 de abril 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.

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, 202 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 06 de maio 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	3
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Serviço de Compras - SECOM
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e execução do Plano Anual de Contratações; • Análise e elaboração de artefatos da contratação; • Análise dos processos relacionados às licitações no âmbito do Cade; • Elaboração de minutas de editais, avisos de dispensa, atas de registro de preços e outros documentos para apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade; • Elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação; • Instrução e acompanhamento dos processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços; • Apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades; • Publicação dos eventos de compras públicas nos meios de comunicação legalmente previstos; • Implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Híbrido <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p>

	<p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Atualização constante e domínio na área de licitações e compras públicas em geral; além de conhecimento de jurisprudência e entendimento da corte de contas.</p>
Softskills obrigatórias	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>() Mentalidade digital</p> <p>(x) Orientação por valores éticos</p> <p>() Resolução de problemas com base de dados</p> <p>(x) Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p>

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

Quantidade de vagas	2
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de todas as atividades relacionadas a gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativas dos contratos do Cade; • Análise e execução dos procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais; • Análise a controle de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais; • Instrução processual e análise dos cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, bem como instruir processos para encaminhamento à Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade; • Elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade; • Gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais • Gerenciamento das atas de registro de preço em que o Cade atue como órgão gerenciador;

	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Híbrido <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de licitações e contratos; além de conhecimento das jurisprudências e entendimento da corte de contas.
Softskills obrigatórias	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica

Quantidade de vagas	2
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização de contratos e controle das atividades relativas à limpeza e conservação, transporte, vigilância, brigada de incêndio, copeiragem, chaveiro, controle de acesso ao edifício, manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores, telefonia e outros serviços afins; Acompanhamento dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros

	<p>elétricos, geradores, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins; • Estudos e implementação de rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos; • Fiscalização dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais, no âmbito do Cade.
Regime de Trabalho	<p>() Presencial (x) Híbrido () Teletrabalho total</p>
Gratificação	<p>(x) Não () Sim - Descrição</p>
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Atualização constante e domínio na área de fiscalização dos serviços relativos ao atendimento e à administração predial.</p>
Softskills obrigatórias	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede (x) 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 (x) Orientação por valores éticos () Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe (x) Visão de futuro (x) Visão sistêmica
<p>Softskills desejáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> (x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede (x) 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 (x) Mentalidade digital (x) Orientação por valores éticos () Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe (x) Visão de futuro (x) Visão sistêmica

Quantidade de vagas	1
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL

Subunidade requisitante	Serviço de Materiais e Patrimônio - SEMAP
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos materiais de consumo e bens móveis do Cade; • Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins; • Recebimento, conferência, aceite, atesto, guarda, distribuição, registro de entrada, classificação, armazenamento, e distribuição dos materiais de consumo e bens patrimoniais; • Promoção da racionalização e a otimização dos recursos; • Elaboração de Relatório Mensal de Almoarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais de consumo, bem como o Relatório Mensal de Bens - RMB contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais; • Atualização do cadastro dos bens patrimoniais e os termos de responsabilidade; • Apoio à elaboração de inventários, anuais ou periódicos; • Gestão do desfazimento de material ou bem móvel inservível ou fora de uso; • Operação do sistema de administração de suprimentos e patrimônio, mantendo atualizados o controle físico e financeiro;
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade</p>

	<p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Atualização constante e domínio na área de gestão de materiais, licitações e contratos.</p>
Softskills obrigatórias	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p> <p><input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p>

- () Resolução de problemas com base de dados
- (x) Trabalho em equipe
- (x) Visão de futuro
- (x) Visão sistêmica

Quantidade de vagas	1
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Seção de Apoio à Gestão Logística - SAGLOG
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução de processo de concessão de diárias e passagens, incluindo a elaboração de relatórios; • Fiscalização dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais, no âmbito do Cade; • Acompanhamento das atividades relacionadas a eventos do Cade; • Fiscalização dos contratos de prestação de serviços relacionados aos eventos do Cade; • Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade Criatividade</p>

	<p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Atualização constante e domínio na área de concessão de diárias e passagens, licitações e contratos e suporte logístico de eventos</p>
Softskills obrigatórias	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>() Mentalidade digital</p> <p>(x) Orientação por valores éticos</p> <p>() Resolução de problemas com base de dados</p> <p>(x) Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p>

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

Quantidade de vagas	2
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Coordenação de Finanças - COF
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução de processos relacionados à execução orçamentária, tais como: emissão, reforço e anulação de empenhos, apropriações e baixas de saldos; acompanhamento da execução orçamentária e de restos a pagar; processamento de suprimentos de fundos, regularização de GRUs, bem como outras atividades correlatas. • Instrução de processos relacionados à execução financeira, tais como: processamento de pagamentos de diárias, suprimentos de fundos e contratos, inclusive as retenções tributárias, bem como outras atividades correlatas; • Manifestação nas solicitações de disponibilidade orçamentária.
Regime de Trabalho	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Híbrido <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho total
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição
Requisitos obrigatórios	<p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel;</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade</p>

	<p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Experiência em sistemas estruturantes do Governo Federal, notadamente no Siafi e Tesouro Gerencial; Boa capacidade de comunicação verbal e comunicação escrita, envolvendo inclusive a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; e Flexibilidade, adaptação, proatividade, trabalho em equipe e orientação a resultados, proporcionando um ambiente multifuncional e ágil.</p>
Softskills obrigatórias	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>() Mentalidade digital</p> <p>(x) Orientação por valores éticos</p> <p>() Resolução de problemas com base de dados</p> <p>(x) Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p>

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

Quantidade de vagas	1
Unidade	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL
Subunidade requisitante	Coordenação de Finanças - COF
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução de processos relacionados à execução orçamentária, tais como: emissão, reforço e anulação de empenhos, apropriações e baixas de saldos; acompanhamento da execução orçamentária e de restos a pagar; processamento de suprimentos de fundos, regularização de GRUs, bem como outras atividades correlatas. • Instrução de processos relacionados à execução financeira, tais como: processamento de pagamentos de diárias, suprimentos de fundos e contratos, inclusive as retenções tributárias, bem como outras atividades correlatas; • Manifestação nas solicitações de disponibilidade orçamentária; • Coordenação e acompanhamento das atividades contábeis do Cade quanto ao adequado e tempestivo registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive dos processos relacionados à abertura e ao encerramento do exercício, bem como à fidedignidade da informação de custos; • Serviço de Contabilidade: acompanhar o lançamento da conformidade de registro de gestão do Cade; analisar as contas, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Cade, e, caso necessário, orientar ou realizar as regularizações contábeis de eventuais inconsistências; orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda; realizar a conformidade contábil e de operadores do Cade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; emitir manifestação quanto ao ingresso dos recursos por meio de taxa processual para análise dos Atos de Concentração; cadastrar e manter senhas de acesso para os operadores do Cade nos sistemas estruturantes; inserir informações de fornecedores inadimplentes no

	<p>sistema do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN; atender às demandas especiais de informações contábeis e de custos de natureza especial; efetuar registro contábil de pessoas físicas ou jurídicas em débito com a União; e exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Finanças, no seu campo de atuação.</p>
Regime de Trabalho	<p>() Presencial () Híbrido (x) Teletrabalho total</p>
Gratificação	<p>(x) Não () Sim - Descrição</p>
Requisitos obrigatórios	<p>Ocupar cargo de nível superior que tenha como requisito a formação em Ciências Contábeis.</p> <p>Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel.</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente</p>
Requisitos desejáveis	<p>Experiência em sistemas estruturantes do Governo Federal, notadamente no Siafi e Tesouro Gerencial; Boa capacidade de comunicação verbal e comunicação escrita, envolvendo inclusive a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; e Flexibilidade, adaptação, proatividade,</p>

	trabalho em equipe e orientação a resultados, proporcionando um ambiente multifuncional e agil.
Softskills obrigatórias	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	5/3/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	29/3/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	1º a 5/4/2024
Fase de entrevistas	até 12/4/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	até 16/4/2024
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 6/5/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira**, **Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica Substituta**, em 04/03/2024, às 11:37, 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 **1354532** e o código CRC **AC37EBF7**.

Referência: Processo nº 08700.000370/2024-47

SEI nº 1354532

Criado por [priscilla.nunes](#), versão 31 por [georgia.latife](#) em 04/03/2024 11:37:19.