



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	Conhecimentos: Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel; Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)

	<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

<p>Quantidade de vagas</p>	<p>1</p>
<p>Unidade</p>	<p>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</p>

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 Almojarifado - 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>(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> <p>(x) Mentalidade digital</p> <p>(x) 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 responde; 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.