



**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 301, DE 07 DE JUNHO DE 2024.**

PROCESSO Nº 08700.003813/2024-51

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **3 (três) servidores públicos** de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício **na Divisão de Planejamento e Projetos do Cade**, considerando o disposto no art. 122 da [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#) e no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#).

**2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

**1ª Etapa: Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos**

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 11 e 24 de junho 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 24 e 28 de junho de 2024.

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes das áreas demandantes entre os dias 1º e 5 de julho 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 julho 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, 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 julho 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  
(assinado eletronicamente)

ANEXO I  
PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Unidade</b>	Gab - DAP
<b>Subunidade requisitante</b>	Divisão de Planejamento e Projetos - DIPLAN - FCE 1.07
<b>Atividades a serem executadas</b>	<p>Implementar o Planejamento Estratégico (elaboração, monitoramento e revisões), gerir os projetos e seus indicadores.</p> <p>Articular com as equipes do Cade, como Ascom, Assint, SG etc. as pautas relacionadas aos temas do planejamento estratégico e gestão de projetos estratégicos.</p> <p>Apoiar a Diretoria de Administração e Planejamento do Cade nas demandas de outros órgãos, como o MJSP, MGI, entre outros, relacionadas aos temas de gestão estratégica e gestão de projetos.</p> <p>Coordenar a elaboração do Plano de Gestão Anual da autarquia e auxiliar na construção dos demais relatórios de prestação de contas.</p> <p>Acompanhar recomendações da Auditoria Interna.</p> <p>Auxiliar a CGTI na construção de sistemas relacionados às atividades da divisão.</p> <p>Distribuição de demandas para a equipe e monitoramento de prazos.</p> <p>Outras atividades atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.</p>
<b>Regime de Trabalho</b>	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido (Trabalhar em Brasília) <input type="checkbox"/> Teletrabalho total
<b>Gratificação</b>	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim - Descrição - FCE 1.07
<b>Requisitos obrigatórios</b>	<p>Facilidade em redação.</p> <p>Conhecimento e experiência em gestão estratégica e gerenciamento de projetos.</p> <p>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</p> <p>Responsabilidade, comprometimento, proatividade.</p>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<p>Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo;</p> <p>Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</p> <p>Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.</p>

<p><b>Softskills obrigatórias</b></p>	<p>( ) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>( ) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>( ) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>( ) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>( ) Inovação e mudança</p> <p>(x) 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>( ) Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
<p><b>Softskills desejáveis</b></p>	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>( ) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>( ) 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>( ) Gestão de crises</p> <p>( ) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>( ) Mentalidade digital</p> <p>( ) Orientação por valores éticos</p> <p>(x) Resolução de problemas com base de dados</p> <p>( ) Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>( ) Visão sistêmica</p>

<p><b>Quantidade de vagas</b></p>	<p>2</p>
<p><b>Unidade</b></p>	<p>Gab - DAP</p>

<b>Subunidade requisitante</b>	Divisão de Planejamento e Projetos - DIPLAN
<b>Atividades a serem executadas</b>	<p>Auxiliar nas atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico (elaboração, monitoramento e revisões) e à gestão de projetos e seus indicadores.</p> <p>Auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento do Cade nas demandas de outros órgãos, como o MJSP, MGI, entre outros, relacionadas aos temas de gestão estratégica e gestão de projetos.</p> <p>Auxiliar na elaboração do Plano de Gestão Anual da autarquia e na construção dos demais relatórios de prestação de contas.</p> <p>Auxiliar nas diversas rotinas administrativas.</p>
<b>Regime de Trabalho</b>	<p>( ) Presencial</p> <p>( x ) Híbrido (Trabalhar em Brasília)</p> <p>( ) Teletrabalho total</p>
<b>Gratificação</b>	( X ) Não ( ) Sim
<b>Requisitos obrigatórios</b>	<p>Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e trabalhar em equipe;</p> <p>Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</p> <p>Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.</p>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<p>Facilidade em redação.</p> <p>Conhecimento e experiência em gestão estratégica e gerenciamento de projetos.</p> <p>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</p> <p>Responsabilidade, comprometimento, proatividade.</p>
<b>Softskills obrigatórias</b>	<p>( ) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>( ) Comunicação estratégica</p> <p>( ) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>( ) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>( ) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>( ) Geração de valor para os usuários</p> <p>( ) Gestão de crises</p> <p>( ) Gestão para resultados</p> <p>( ) Inovação e mudança</p> <p>(x) Mentalidade digital</p> <p>(x) Orientação por valores éticos</p> <p>( ) Resolução de problemas com base de dados</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<b>Softskills desejáveis</b>	<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 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 checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

## ANEXO II

## CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	11/6/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	24/6/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	25/6 até 28/6/2024
Fase de entrevistas	1º/7 até 5/7/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa ( <b>se houver</b> )	8/7 até 12/7/2024
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 15/7/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 07/06/2024, às 14:06, 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](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **1397935** e o código CRC **176EC9D7**.

---

Referência: Processo nº 08700.003813/2024-51

SEI nº 1397935

Criado por [priscilla.nunes](#), versão 8 por [georgia.latife](#) em 07/06/2024 14:05:11.