



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 347, DE 28 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 **1 (um) servidor público** de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício **na Corregedoria 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 20 de julho 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 22 e 2 de agosto de 2024.

3ª Etapa: Entrevista

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão alvo de entrevista pelos dirigentes das áreas demandantes entre os dias 5 e 9 de agosto 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 12 e 13 de agosto 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 14 de agosto 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

Quantidade de vagas	1
Unidade	Corregedoria
Subunidade requisitante	N/A
Atividades a serem executadas	<p>Prestar apoio técnico e administrativo voltados para a estruturação da Corregedoria do Cade, bem como, dar apoio às comissões de PAD, PAR, IPS e demais investigações possíveis no âmbito correccional. Também será necessário apoiar campanhas educativas junto aos servidores da Autarquia;</p> <p>Atuar nas tarefas finalísticas de análise dos processos correccionais e dar apoio administrativos em períodos de afastamentos legais do Corregedor e/ou seu substituto.</p> <p>Atuar como apoio ao titular e seu substituto nas atividades elencadas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar fluxo de processos internos; b. Elaborar minutas de Portarias, Resoluções e atos normativos similares; c. Organizar a agenda e a pauta das reuniões; d. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas; e. Instruir processos no SEI; f. Desenvolver a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão do Corregedor; g. Fornecer apoio técnico e administrativo ao Corregedor; h. Prestar acolhimento aos denunciadores por meio dos canais de denúncia disponíveis; i. Reduzir a termo denúncias verbais; j. Coordenar os trabalhos das Corregedoria nos afastamentos legais do Corregedor e/ou seu substituto; n. Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre atividades disciplinares, ética e sobre integridade no CADE nos períodos de afastamentos legais

	do Corregedor e/ou seu substituto; o. Executar outras atividades determinadas pelo Corregedor e/ou seu substituto.
Regime de Trabalho	() Presencial (x) Híbrido (Trabalhar em Brasília) () Teletrabalho total
Gratificação	(X) Não () Sim
Requisitos obrigatórios	Formação em nível superior - qualquer área; Capacidade de elaboração de textos técnicos e/ou educativos; Conhecimentos em Gestão de Pessoas; e Domínio do Pacote Office, com ênfase em Word e Excel.
Requisitos desejáveis	Formação preferencial em Administração de Empresas ou correlatas e/ou Formação em Direito; Facilidade no uso do sistema SEI; Cursos em Processos Administrativos Disciplinares e de Responsabilização; Conhecimento da legislação sobre processos administrativos, correccionais e éticos; Conhecimento de sistema correcional: e-PAD, e-Aud e CRG-MM (nível de maturidade correcional); Conhecimento em administração de projetos e processos; Conhecimento em elaboração de campanhas educativas e preventivas (elaboração, planejamento e implementação); Conhecimento de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Federal; Elaboração de Atas no SEI e seus devidos registros; Curso de Inteligência Emocional; e Cursos em Comunicação, principalmente a não violenta.
Softskills obrigatórias	(X) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (X) Comunicação (X) Comunicação estratégica (X) Coordenação e colaboração em rede (X) Engajamento de pessoas e equipes () 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
Softskills desejáveis	() Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal () Comunicação () Comunicação estratégica () Coordenação e colaboração em rede () Engajamento de pessoas e equipes (x) Foco nos resultados para os cidadãos () Geração de valor para os usuários () Gestão de crises

- (X) Gestão para resultados
- () Inovação e mudança
- () Mentalidade digital
- () Orientação por valores éticos
- (X) 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	5/7/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	20/7/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	22/7 até 2/8/2024
Fase de entrevistas	5 a 9/8/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	12 até 13/8/2024
<i>Feedback aos interessados</i>	14 a 16/8/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 04/07/2024, às 10:30, 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 **1408190** e o código CRC **7A9FFE59**.