



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 437, DE 06 DE AGOSTO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.005511/2024-18

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 **4 (quatro) servidores públicos** de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Assessoria de Comunicação Social 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 12 e 30 de agosto de 2024, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante 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

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 2 e 6 de setembro de 2024.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 9 e 13 de setembro de 2024.

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

Caso a área demandante entenda pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa no dia 16 de setembro 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.

3.2. Este edital está sujeito ao regimento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), e suas alterações. Nesse sentido, destacamos o disposto no art. 10:

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (grifo nosso)

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.3. Conforme destacado, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses de exercício do servidor, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

3.4. O disposto não afeta os servidores que já se encontram em exercício no Cade.

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 inscrição.

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 17 de setembro 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 Estratégica de Pessoas

ANEXO I

PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
Perfil	Redes sociais
Atividades a serem executadas	Gestão de Conteúdo nas Redes Sociais; Análise de Desempenho; Planejamento de Campanhas; Gerenciamento de Crises; Pesquisa e Monitoramento de Tendências.
Regime de trabalho	(x) Presencial • com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1
Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Ótima comunicação escrita e verbal; Análise de dados; Gestão de crises; Planejamento estratégico.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Conhecimento em ferramentas em gestão de redes sociais;

	Habilidades de liderança; Criatividade.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input 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 type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input 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 checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
Perfil	Publicidade
Atividades a serem executadas	Desenvolvimento de campanhas publicitárias; Coordenação de projetos; Acompanhamento de produção; Pesquisa e análise de tendências.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos); ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Criatividade; Gestão de projetos; Atenção aos detalhes.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Experiência em gestão de campanhas e projetos de identidade visual;

	Liderança.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input 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 type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input 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 checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
Perfil	Videomaker
Atividades a serem executadas	Planejamento e produção de vídeos; Captação de imagens; Edição de vídeos.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos); ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Técnicas de filmagem; Edição de vídeo; Criatividade; Gestão de tempo.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Conhecimento em animação e criação de motion graphics; Fotografia.

Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input 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 type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input 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 checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
Perfil	Administrativo
Atividades a serem executadas	Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Gestão de contratos; Controle de documentos; Coordenação de processos administrativos; Apoio administrativo geral.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Conhecimento do SEI; Gestão de Contratos; Organização e Atenção aos Detalhes; Comunicação Escrita e Verbal.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Conhecimento em Licitações e Compras Públicas;

	Proatividade; Domínio de Ferramentas de Escritório.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input 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 type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input 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 checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" 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	12/8/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	30/8/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	2/9 à 6/9/2024
Fase de entrevistas	9/9 à 13/9/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	16/9/2024
Feedback aos interessados	a partir de 17/9/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 08/08/2024, às 17:25, 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 **1424747** e o código CRC **26E041B3**.

Criado por [priscilla.nunes](#), versão 13 por [georgia.latife](#) em 08/08/2024 17:25:20.