



**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](http://www.gov.br/cade)

**EDITAL Nº 100, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.**

PROCESSO Nº 08700.001365/2025-32

**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 **09 (nove) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Coordenação de Logística - COL, unidade vinculada à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL 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](#).

1.2. Duas das vagas envolvem a ocupação de Cargo Comissionado Executivo e Função Comissionada Executiva - **Chefe de serviço (CCE 1.05) do Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC** e **Chefe de Seção (FCE 1.03) da Seção de Apoio à Gestão Logística - SAGLOG**.

**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 14 de fevereiro e 14 de março de 2025, 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 17 e 24 de março de 2025.

**3ª Etapa: Fase de entrevistas**

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 25 e 27 de março de 2025.

**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.

3.2. Para a vaga de **Chefe de Serviço (CCE 1.05)**, nos termos do art. 16, do [Decreto nº 10.829/2021](#) o candidato deverá atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

- a) possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- b) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;
- c) possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;
- d) ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou
- e) ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

3.3. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SPGRT/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 (osteite 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)

3.4. 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. Após o cumprimento desse período, é facultada a mudança de regime, em comum acordo entre o(a) participante e a chefia imediata, ponderada a necessidade do serviço.

3.5. **Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).**

3.6. 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, 2023 e 2024), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024);

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 e conforme Instrução Normativa nº 24/2023.

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 28 de março de 2025;
- 5.7. Os servidores não 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.

KARINE LUSTOSA PANERAI  
Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

ANEXO I

**PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS**

<b>REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	
Quantidade de vagas	3
Unidade requisitante	<b>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</b>
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Compras - SECOM</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e execução do Plano Anual de Contratações;</li> <li>• Análise e elaboração de artefatos da contratação;</li> <li>• Análise dos processos relacionados às licitações no âmbito do Cade;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação;</li> <li>• Instrução e acompanhamento dos processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços;</li> <li>• Apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades;</li> <li>• Publicação dos eventos de compras públicas nos meios de comunicação legalmente previstos;</li> <li>• Implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.</li> </ul>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</li> <li>• Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).</li> </ul>
Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana

	<input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p><b>Conhecimentos:</b> Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel</p> <p><b>Habilidades:</b> Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p><b>Atitude:</b> Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de licitações e compras públicas em geral; além de conhecimento de jurisprudência 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 type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> 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 requisitante	<b>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</b>
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Execução de todas as atividades relacionadas a gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativas dos contratos do Cade;</li> <li>Análise e execução dos procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;</li> <li>Análise a controle de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;</li> <li>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;</li> <li>Elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade;</li> <li>Gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais</li> <li>Gerenciamento das atas de registro de preço em que o Cade atue como órgão gerenciador;</li> <li>Implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.</li> </ul>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</li> <li>Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade</li> </ul>

Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p><b>Conhecimentos:</b></p> <p>Noções de Direito Administrativo;          Domínio de excel</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)          Organização e Planejamento          Trabalho em equipe</p> <p><b>Atitude:</b></p> <p>Agilidade          Criatividade          Proatividade          Disponibilidade          Comprometimento          Resiliência          Empatia          Entusiasmo          Prazer em servir com qualidade          Equilíbrio emocional          Foco no cliente</p>
Conhecimentos técnicos 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 type="checkbox"/> Inovação e mudança <input 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 checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> 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	1
Unidade requisitante	<b>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</b>
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC - Chefe de serviço - CCE 1.05</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Execução de todas as atividades relacionadas a gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativas dos contratos do Cade;</li> <li>Análise e execução dos procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;</li> <li>Análise e controle de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;</li> <li>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;</li> <li>Elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade;</li> <li>Gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais</li> <li>Gerenciamento das atas de registro de preço em que o Cade atue como órgão gerenciador;</li> <li>Implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.</li> </ul>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os</li> </ul>

	<p>servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).</li> </ul>
Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Gratificação	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim - Descrição: Uma vaga do SEGEC para Chefe de serviço - CCE 1.05
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p><b>Conhecimentos:</b></p> <p>Noções de Direito Administrativo;          Domínio de excel</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)          Organização e Planejamento          Trabalho em equipe</p> <p><b>Atitude:</b></p> <p>Agilidade          Criatividade          Proatividade          Disponibilidade          Comprometimento          Resiliência          Empatia          Entusiasmo          Prazer em servir com qualidade          Equilíbrio emocional          Foco no cliente</p>
Conhecimentos técnicos 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
<i>Softskills</i> 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 requisitante	<b>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</b>
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Acompanhamento dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;</li> <li>• Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins;</li> <li>• Estudos e implementação de rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos;</li> <li>• Fiscalização dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais, no âmbito do Cade;</li> </ul>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</li> <li>• Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este</li> </ul>

Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim -
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p><b>Conhecimentos:</b>            Noções de Direito Administrativo;            Domínio de excel</p> <p><b>Habilidades:</b>            Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)            Organização e Planejamento            Trabalho em equipe</p> <p><b>Atitude:</b>            Agilidade            Criatividade            Proatividade            Disponibilidade            Comprometimento            Resiliência            Empatia            Entusiasmo            Prazer em servir com qualidade            Equilíbrio emocional            Foco no cliente</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de fiscalização dos serviços relativos ao atendimento e à administração predial
<i>Softskills</i> 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> 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
<i>Softskills</i> 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	1
	Edital 100 (1513984) SEI 08700.001365/2025-32 / pg. 11

Unidade requisitante	<b>Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL</b>
Subunidade requisitante	<b>Seção de Apoio à Gestão Logística - SAGLOG FCE 1.03</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução de processo de concessão de diárias e passagens, incluindo a elaboração de relatórios;</li> <li>• Fiscalização dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais, no âmbito do Cade;</li> <li>• Acompanhamento das atividades relacionadas a eventos do Cade;</li> <li>• Fiscalização dos contratos de prestação de serviços relacionados aos eventos do Cade;</li> <li>• Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins.</li> </ul>
Regime de trabalho	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</li> <li>• Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).</li> </ul>
Carga horária (CH) pretendida	<p><input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana</p> <p><input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:</p>
Horário de disponibilidade almejado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Outro. Qual?</p> <p><input type="checkbox"/> Justificativa para outro:</p>
Gratificação	<p><input type="checkbox"/> Não</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim - Descrição: Uma vaga para Chefe de Seção de Apoio à Gestão Logística - FCE 1.03</p>
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p><b>Conhecimentos:</b></p> <p>Noções de Direito Administrativo;</p> <p>Domínio de excel</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>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><b>Atitude:</b></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>
Conhecimentos	Atualização constante e domínio na área de concessão de diárias e passagens, licitações e

técnicos desejáveis	contratos e suporte logístico de eventos
<i>Softskills</i> 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 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 checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> 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
	<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

*Softskills* desejáveis

- Engajamento de pessoas e equipes
- Foco nos resultados para os cidadãos
- Geração de valor para os usuários
- Gestão de crises
- Gestão para resultados
- Inovação e mudança
- Mentalidade digital
- Orientação por valores éticos
- Resolução de problemas com base de dados
- Trabalho em equipe
- Visão de futuro
- Visão sistêmica

#### CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	14/02/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	14/03/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	17/03 a 24/03/2025
Fase de entrevistas	25/03 a 26/03/2025
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa ( <b>se houver</b> )	27/03/2025
<i>Feedback</i> aos interessados	28/03/2025

**Observações:**

- 1) Todas as informações do formulário devem ser preenchidas.
- 2) O cronograma é apenas uma estimativa, o prazo entre o início das inscrições e o encerramento deve ser de no mínimo 15 dias.
- 3) Este formulário deve ser enviado com antecedência **mínima** de sete dias da abertura das inscrições do processo seletivo.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral Estratégica de Gestão de Pessoas**, em 12/02/2025, às 16:22, 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 **1513984** e o código CRC **10D2FB96**.