



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 230, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

PROCESSO Nº 08700.006101/2024-94

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 **5 (cinco) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **na Coordenação-Geral Processual 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](#). Uma das vagas é para assumir a Chefia da Divisão de Acompanhamento Processual - FCE 1.07.

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 10 e 30 de abril 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 5 e 9 de maio de 2025.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 12 e 19 de maio de 2025.

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 22 de maio 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. Considerando quando tratar-se de Função Comissionada Executiva, 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-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)

3.4. 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, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

3.5. 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/ 2022/2023/2024), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020/ 2021/ 2022/2023/2024);

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;

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 23 de maio 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

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Serviço de Informação e Documentação - SIDOC
Atividades a serem executadas	<p>Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade</p> <p>Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Sistema SEI.</p> <p>Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento.</p> <p>Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informações gerais.</p> <p>Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazos processuais.</p> <p>Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas</p> <p>Redação de documentos oficiais no sistema SEI.</p> <p>Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação;</p> <p>Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU;</p> <p>Realizar <i>benchmarking</i> e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública;</p> <p>Trabalhar com o corpo editorial da Revista de Defesa da Concorrência;</p> <p>Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.</p>
Regime de trabalho	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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).
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>
Quantidade de vagas	2

Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i> ; Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade. Facilidade em redação Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
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 type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <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 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
	<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 type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários

<i>Softskills</i> desejáveis	<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 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
------------------------------	--

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Protocolo
Atividades a serem executadas	<p>Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade</p> <p>Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Sistema SEI.</p> <p>Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento.</p> <p>Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informações gerais.</p> <p>Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazos processuais.</p> <p>Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas</p> <p>Redação de documentos oficiais no sistema SEI.</p> <p>Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação;</p> <p>Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU;</p> <p>Realizar <i>benchmarking</i> e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública;</p> <p>Trabalhar com o corpo editorial da Revista de Defesa da Concorrência;</p> <p>Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.</p>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> 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. 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).
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:
	<div>Edital 230 (1542916)</div> <div>SEI 08700.003632/2025-14 / pg. 5</div>

Quantidade de vagas	2
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i> ; Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade. Facilidade em redação Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
<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 type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <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 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
	<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 type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública

Softskills desejáveis	<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 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
Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Diap - Divisão de Acompanhamento Processual - FCE 1.07
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte às sessões colegiadas do Cade (julgamento e distribuição) com elaboração de minutas de pautas, atas e despachos, elaboração de pautas eletrônicas para julgamentos. • Publicações oficiais (em boletim interno e no Diário Oficial da União), • Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento e certidões de arquivamento. • Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência. • Apoio e gestão de atividades relacionados ao plenário do Cade.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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).
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:
Quantidade de vagas	1
Gratificação	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim - Descrição: FCE 1.07
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote Office;

	Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade.</p> <p>Facilidade em redação</p> <p>Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos</p> <p>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</p> <p>Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.</p>
<i>Softskills</i> obrigatórias	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input type="checkbox"/> Ética e integridade pública</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</p>
<i>Softskills</i> desejáveis	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input type="checkbox"/> Ética e integridade pública</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p>

- ☒ 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	10/04/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	30/04/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	05/05/2025 a 09/05/2025
Fase de entrevistas	de 12/05 a 19/05/2025
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	não se aplica
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 23/05/2025



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral Estratégica de Gestão de Pessoas**, em 07/04/2025, às 10:58, 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 **1542916** e o código CRC **A2EACC8F**.