



**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 N° 646, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

PROCESSO N° 08700.007795/2025-68

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 **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)**, unidade vinculada à **Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) 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 15 e 30 de setembro 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 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

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 1º e 10 de outubro de 2025.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 13 e 17 de outubro de 2025.

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 20 a 24 de outubro 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; ou
- b) ser empregado público de empresa dependente do Tesouro; e
- c) estar em efetivo exercício;
- d) não estar em estágio probatório;
- e) idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- g) 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](#);
- h) 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 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 (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)

3.3. 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. 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.

3.4. **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).**

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

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas são destinadas à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

4.2. A relação das vagas é apresentadas na tabela e abaixo e detalhadas no Anexo I desse edital.

Perfil	Unidade	vagas
Analista de Processos ITIL e Governança de TI	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV	1
Analista de Processo de Negócio	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV	1
Planejamento de Contratações TIC	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV	1
Analista de Dados	Serviço de Dados - SEDADOS	1
Analista de BI	Serviço de Dados - SEDADOS	1

5. O CADE E SEUS DIFERENCIAIS

5.1. O Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade é a autoridade brasileira responsável por zelar pela livre concorrência no país, atuando de forma preventiva e repressiva contra condutas anticompetitivas. Referência nacional e internacional em sua área de atuação, o Cade se destaca não apenas pela excelência técnica, mas também pelo ambiente de trabalho acolhedor, motivador e voltado à inovação e ao desenvolvimento contínuo.

5.2. Reconhecido como um dos **melhores lugares para se trabalhar no Brasil** pela Fundação Instituto de Administração (FIA) nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, o Cade mantém uma cultura organizacional pautada na valorização das pessoas, no bem-estar e na qualidade de vida de seus servidores.

5.3. Com sede própria em Brasília-DF, o Cade conta com infraestrutura moderna, incluindo **estacionamento privativo** e um ambiente de bem-estar, o **CadeZen**, que constitui um espaço de descanso voltado ao equilíbrio e à qualidade de vida no trabalho.

5.4. Possui um Programa de Gestão e Desempenho sólido, o **PG Cade**, com 100% dos servidores e estagiários participando do Programa, dos quais, atualmente, **85%** atuam em regime híbrido ou totalmente remoto.

5.5. A Autarquia valoriza o crescimento profissional de seus servidores e, para isso, conta com uma **Política de Desenvolvimento de Pessoas** que oferece diversas oportunidades de aperfeiçoamento, que contempla:

5.6. **Programa de Incentivo à Pós-Graduação (lato sensu e stricto sensu), voltado** a servidores públicos efetivos regidos pela Lei nº 8.112/90, com regras estipuladas em Editais anuais;

5.7. **Programa de Incentivo à Capacitação em Idiomas Estrangeiros**, destinado a servidores efetivos

regidos pela Lei nº 8.112/90, empregados públicos e comissionados sem vínculo, que segue os critérios e procedimentos estabelecidos em portaria interna, oferecendo acesso ao aprendizado de **18 idiomas** por meio de conteúdos assíncronos e aulas de conversação em grupo, além de testes de proficiência baseados no Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas.

5.8. O Cade oferece, ainda, em parceria com o Ministério da Saúde, **serviço de assistência pré-escolar** destinado aos dependentes de servidores efetivos regidos pela Lei nº 8.112/90 com idade entre 6 (seis) e 24 (vinte e quatro) meses - sujeito à disponibilidade de vagas.

5.9. O órgão também se compromete com a promoção da **diversidade e inclusão**, estimulando a candidatura de **mujeres, pessoas negras e pessoas com deficiência** em seus processos seletivos.

5.10. Trabalhar no Cade é atuar em uma instituição comprometida com o interesse público, com a promoção de uma ambiência saudável para um ambiente de excelência e produtividade, além do forte investimento no desenvolvimento de seus colaboradores.

5.11. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. 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;

6.2. 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.

6.3. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;

6.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;

6.5. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;

6.6. A data provável de *feedback* aos inscritos é a partir de 31 de outubro de 2025;

6.7. 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

6.8. 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

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO	
Quantidade de vagas	1
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação(CGTI)
Subunidade requisitante	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV
Perfil	Analista de Processos ITIL e Governança de TI
	<p>Atuar na área de tecnologia da informação (Analista de Processos ITIL e Governança de TI), com <i>expertise</i> em:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração e Implementação de Políticas e Diretrizes: Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à governança de TI, alinhados com os objetivos estratégicos da organização e com as melhores práticas do setor;• Identificar, avaliar e gerenciar os riscos relacionados à segurança da informação, conformidade regulatória e conformidade com padrões de governança, garantindo que a organização esteja em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;• Implementação de Frameworks de Governança de TI: Utilizar e implementar frameworks reconhecidos internacionalmente, como COBIT, ITIL, ISO/IEC 38500, para estabelecer e melhorar os processos de governança de TI; configurar ferramenta de ITSM; gerenciar comitê de mudanças, catálogo de serviços e itens de configuração;• Avaliação e Melhoria de Processos: Avaliar continuamente os processos de governança

Atividades a serem executadas	<p>de TI existentes, identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas para otimizar a eficiência e eficácia operacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e Relatórios: Estabelecer métricas e indicadores de desempenho para monitorar a eficácia dos processos de governança de TI, preparar relatórios regulares para a alta administração e partes interessadas relevantes; • Capacitação e Conscientização: Realizar treinamentos e programas de conscientização para funcionários sobre questões relacionadas à governança de TI, promovendo uma cultura de segurança da informação e conformidade com as políticas estabelecidas; • Gestão de Projetos de TI: Coordenar e supervisionar projetos relacionados à governança de TI, desde o planejamento até a implementação e monitoramento, garantindo a entrega dentro do escopo, prazo e orçamento estabelecidos; e • Gerenciar relacionamentos com fornecedores de tecnologia da informação, negociar contratos e garantir que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.
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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil: Analista de Processos ITIL e Governança de TI
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Acadêmica: Graduação em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, ou equivalente. Um diploma de pós-graduação em Governança de TI ou áreas afins pode ser um diferencial; • Experiência Profissional: Experiência em projetos de Governança de TI e implantação de práticas ITIL, preferencialmente em ambientes governamentais, corporativos ou setores similares; • Conhecimentos Técnicos: Conhecimento sólido em práticas e frameworks de Governança de TI, como COBIT, ITIL 4, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 20000:2018. Familiaridade com segurança da informação, gestão de riscos, compliance e arquitetura de TI também é essencial; Experiência em configuração de ferramentas de ITSM, preferencialmente GLPI ou similar; Experiência com ferramentas Microsoft: Teams e Planner. • Habilidades de Comunicação: Comunicação verbal e escrita, para interagir efetivamente com outras equipes, stakeholders e partes interessadas. Capacidade de elaborar relatórios claros e concisos é fundamental; • Habilidade para analisar dados, identificar tendências, antecipar problemas e propor soluções eficazes. Capacidade de tomada de decisão baseada em evidências e análise crítica são essenciais; • Compreensão das políticas, regulamentos e leis governamentais relacionadas à Governança de TI. Sensibilidade para lidar com questões políticas e éticas no contexto do serviço público;

- Atitude proativa na identificação de oportunidades de melhoria e na resolução de problemas;
- Capacidade de adaptação a ambientes dinâmicos e em constante mudança;
- Comprometimento com os princípios éticos, transparência e integridade no exercício das funções públicas, garantindo o uso responsável e ético dos recursos públicos;
- Certificações relevantes, como ITIL Foundation, COBIT Foundation, ISO 27001 Lead Auditor, ISO/IEC 20000:2018, entre outras, podem ser consideradas como um diferencial no processo de recrutamento; e
- Em resumo, o profissional ideal para Governança de TI com experiência deve possuir um equilíbrio entre conhecimentos técnicos sólidos, habilidades interpessoais e experiência prática relevante, além de demonstrar comprometimento com os valores éticos e organizacionais da instituição.

<i>Softskills</i> obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input 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 type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Quantidade de vagas	1
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação(CGTI)
Subunidade requisitante	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV
Perfil	Analista de Processo de Negócio
Atividades a serem executadas	<p>Atuar na área de tecnologia da informação (Analista de Processo de Negócio), com <i>expertise</i> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelagem de processos: Elaborar fluxos de trabalho, modelos e estratégias de negócios para melhorar os resultados, documentar atividades de modelagem de processos para referência, criar um esquema claro do mapa de processos e requisitos de negócios; Gestão de processos: Supervisionar a implementação de mudanças e melhorias em processos revisados; colaborar com processos de nível técnico para promover uma engenharia de processos melhor e mais eficaz. Melhoria contínua: Entrevistar as equipes para determinar a eficácia dos métodos usados e monitorar a eficácia de fluxos de trabalho atualizados; Gestão de Riscos: Detectar problemas e riscos; Gestão Estratégica: Alinhar com as unidades questões estratégicas, processos centrais e possíveis melhorias nos negócios de acordo com o planejamento estratégico do Cade; Gestão de desempenho organizacional: Criar e monitorar planos de gestão e indicadores de desempenho de processos; Inovação e mudança: Examinar e pesquisar novas práticas de negócios, métodos emergentes e inovações tecnológicas que possam ajudar a melhorar ou até automatizar processos e aumentar a eficiência;
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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:

Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil: Analista de Processo de Negócio
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Acadêmica: Graduação em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, ou equivalente; • É essencial que o(a) servidor(a) tenha um entendimento sólido dos princípios e práticas de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo hardware, software, redes, sistemas de informação e tendências tecnológicas relevantes; • Habilidades de comunicação verbal e escrita são essenciais para interagir com colegas de trabalho, fornecedores e outras partes interessadas, bem como para redigir documentos técnicos; • Experiência em modelagem de processo de Tecnologia da Informação; • Conhecimento na notação BPMN; • Conhecimento em ferramentas de modelagem e automação de processos como Camunda e BizAgi; • Conhecimentos em ferramentas Microsoft: Teams, Planner, Power Automate, Power BI; • Conhecimento em SEI: tramitação de processos, operações principais, criação de tipos de documentos e modelos.
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e Integridade pública <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos

<i>Softskills</i> desejáveis	<input 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 type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Quantidade de vagas	1
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)
Subunidade requisitante	Serviço de Gestão e Governança - SEGOV
Perfil	Planejamento de Contratações TIC
Atividades a serem executadas	<p>Atuar na área de tecnologia da informação (Planejamento de Contratações TIC) , com <i>expertise</i> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as necessidades da organização em termos de recursos de TIC, identificando as áreas onde novas contratações são necessárias ou onde atualizações são requeridas; • Desenvolver planos detalhados para aquisição de serviços, produtos ou recursos de TIC, levando em consideração orçamentos, prazos e requisitos específicos do projeto ou da organização; • Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores potenciais, comparar ofertas, analisar tendências e garantir que as contratações estejam alinhadas com as melhores práticas e tecnologias disponíveis; • Preparar documentos de licitação, artefatos de contratação e termos de referência que descrevam claramente os requisitos do projeto, critérios de seleção e condições contratuais para garantir uma concorrência justa e transparente; • Avaliar propostas recebidas de fornecedores, considerando critérios técnicos, financeiros e de qualidade, e recomendar a seleção do fornecedor mais adequado para atender às necessidades da organização; e • Monitorar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento dos prazos, qualidade dos produtos ou serviços entregues e conformidade com os termos acordados, e resolver quaisquer problemas ou disputas que possam surgir durante a vigência do contrato.
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	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial

disponibilidade almejado	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil: Planejamento de Contratações TIC
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Acadêmica: Graduação em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, ou equivalente; • É essencial que o(a) servidor(a) tenha um entendimento sólido dos princípios e práticas de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo hardware, software, redes, sistemas de informação e tendências tecnológicas relevantes; • Familiaridade com os processos de contratação pública, incluindo regulamentos, políticas, procedimentos de licitação e práticas recomendadas é fundamental para o sucesso nessa função; • Capacidade de analisar informações complexas, identificar padrões, tendências e problemas potenciais, e tomar decisões embasadas em dados; • Habilidades de comunicação verbal e escrita são essenciais para interagir com colegas de trabalho, fornecedores e outras partes interessadas, bem como para redigir documentos técnicos; • Ser capaz de negociar efetivamente com fornecedores para obter os melhores termos contratuais, preços competitivos e garantir a entrega de produtos ou serviços de alta qualidade; • Capacidade de gerenciar múltiplos projetos de contratação simultaneamente, definindo metas, prazos e recursos necessários, e garantindo a conclusão dentro do cronograma e orçamento estabelecidos; • Foco em alcançar metas e resultados, mantendo altos padrões de qualidade e eficiência em todas as atividades de planejamento e contratação; e • Capacidade de se adaptar a mudanças rápidas nas prioridades, requisitos do projeto ou condições do mercado, e lidar efetivamente com situações desafiadoras ou imprevistas.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input 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 type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 type="checkbox"/> Visão de futuro

	<input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e Integridade pública <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos
<i>Softskills</i> desejáveis	<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 type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Quantidade de vagas	1
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)
Subunidade requisitante	Serviço de Dados - SEDADOS
Perfil	Analista de Dados
Atividades a serem executadas	<p>Atuar na área de tecnologia da informação (Analista de Dados), com <i>expertise</i> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar, organizar, analisar e interpretar grandes conjuntos de dados; • Identificar oportunidades, tendências, melhorias e <i>insights</i> valiosos em governança de dados; • Pensar em integração das várias fontes de dados para criar uma única fonte confiável de informações; • Apoiar a tomada de decisões estratégicas na organização; • Apoiar a implantação da governança de dados na organização; • Montar e apresentar relatórios; e • Pesquisar bases abertas de interesse da organização.
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

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	Perfil: Analista de Dados
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Acadêmica: Graduação em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, ou equivalente. Um diploma de pós-graduação em Governança de Dados ou áreas afins pode ser um diferencial; • Experiência Profissional: Experiência em projetos envolvendo bases de dados preferencialmente em ambientes governamentais, corporativos ou setores similares; • Conhecimentos Técnicos: Conhecimento de programação; linguagem SQL; domínio de ferramentas e tecnologias de big data; capacidade de modelagem de dados; conhecimento em bancos de dados MySQL, SQLServer e Postgres; conhecimento do DAMA-BoK; experiência com SEI; experiência com ferramentas Microsoft: Teams e Planner. • Habilidades de Comunicação: Comunicação verbal e escrita, para interagir efetivamente com outras equipes, stakeholders e partes interessadas. Capacidade de elaborar relatórios claros e concisos é fundamental; • Habilidade para analisar dados, identificar tendências, antecipar problemas e propor soluções eficazes. Capacidade de tomada de decisão baseada em evidências e análise crítica são essenciais; • Compreensão das boas práticas de Governança de Dados. Sensibilidade para lidar com questões políticas e éticas no contexto do serviço público; • Atitude proativa na identificação de oportunidades de melhoria e na resolução de problemas; • Capacidade de adaptação a ambientes dinâmicos e em constante mudança; e • Comprometimento com os princípios éticos, transparência e integridade no exercício das funções públicas, garantindo o uso responsável e ético dos recursos públicos. • Em resumo, o profissional ideal para a área de dados com experiência deve possuir um equilíbrio entre conhecimentos técnicos sólidos, habilidades interpessoais e experiência prática relevante, além de demonstrar comprometimento com os valores éticos e organizacionais da instituição.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input 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 type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários

	<input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input 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 type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills desejáveis</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input 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 type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Quantidade de vagas	1
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)
Subunidade requisitante	Serviço de Dados - SEDADOS
Perfil	Analista de BI
Atividades a serem executadas	<p>Atuar na área de tecnologia da informação (Analista de BI), com <i>expertise</i> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e manter painéis e relatórios; • Utilizar as ferramentas de BI para identificar tendências, padrões e insights que ajudem na tomada de decisões estratégicas e operacionais; • Explorar problemas e possibilidades nos dados para ter insights; • Identificar oportunidades de otimização de processos por meio da análise de dados; • Montar e apresentar relatórios; e

- Apoiar a implantação da governança de dados na organização.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a implantação da governança de dados na organização.
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>
Gratificação	<p><input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim</p>
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil: Analista de BI
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Acadêmica: Graduação em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, ou equivalente. Um diploma de pós-graduação em Governança de Dados ou áreas afins pode ser um diferencial; • Experiência Profissional: Experiência em projetos envolvendo <i>business intelligence</i> preferencialmente em ambientes governamentais, corporativos ou setores similares; • Conhecimentos Técnicos: Conhecimento de programação; linguagem SQL; domínio de ferramentas e tecnologias de big data; capacidade de modelagem de dados; conhecimento em bancos de dados MySQL, SQLServer e Postgres; Conhecimento de ferramentas de BI (Qlik Sense é um diferencial); experiência com SEI; experiência com ferramentas Microsoft: Teams e Planner. • Habilidades de Comunicação: Comunicação verbal e escrita, para interagir efetivamente com outras equipes, stakeholders e partes interessadas. Capacidade de elaborar relatórios claros e concisos é fundamental; • Habilidade para analisar dados, identificar tendências, antecipar problemas e propor soluções eficazes. Capacidade de tomada de decisão baseada em evidências e análise crítica são essenciais; • Compreensão das boas práticas de Governança de Dados. Sensibilidade para lidar com questões políticas e éticas no contexto do serviço público; • Atitude proativa na identificação de oportunidades de melhoria e na resolução de problemas; • Capacidade de adaptação a ambientes dinâmicos e em constante mudança; e • Comprometimento com os princípios éticos, transparência e integridade no exercício das funções públicas, garantindo o uso responsável e ético dos recursos públicos. • Em resumo, o profissional ideal para a área de dados com experiência deve possuir um equilíbrio entre conhecimentos técnicos sólidos, habilidades interpessoais e experiência prática relevante, além de demonstrar comprometimento com os valores éticos e organizacionais da instituição.
	<p><input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p>

Softskills
obrigatórias

- Diversidade e Inclusão
- Engajamento de pessoas e equipes
- Ética e Integridade pública
- 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

Softskills desejáveis

- Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal
- Comunicação
- Comunicação estratégica
- Coordenação e colaboração em rede
- Diversidade e Inclusão
- Engajamento de pessoas e equipes
- Ética e Integridade pública
- 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	15/09/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	30/09/2025

Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	01/10 até 10/10/2025
Fase de entrevistas	13/10 até 17/10/2025
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	20/10 até 24/10/2025
<i>Feedback</i> aos interessados	A partir de 31/10/2025



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas**, em 10/09/2025, às 14:13, 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 **1617577** e o código CRC **3A584F72**.

Referência: Processo nº 08700.007795/2025-68

SEI nº 1617577