

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒ Não se aplica

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística (01 vaga)

Atividades de suporte tais como operação do sistema de processo eletrônico, controle de processos e prazos, redação de documentos e planilhas. Realização de pesquisas sobre legislação para elaboração / atualização de normas internas. Elaboração e acompanhamento de projetos relativos à unidade. Fiscalização de Convênios.

Coordenação de Logística (06 vagas)

suporte às rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas); atividades de: fiscalização de contratos, contato com fornecedores, pesquisa de preços para as demandas de contratação; operação dos sistemas estruturantes do Governo Federal; operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Auxílio no recebimento de produtos, inventário, relatório de entradas e saídas de bens e materiais dos setores de almoxarifado e patrimônio.

Conhecimento da área de serviços gerais tais como: manutenção predial, limpeza, vigilantes e brigada de incêndio. Planejamento da Contratação, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. Realização de processos licitatórios, dispensa, inexigibilidade e pregão eletrônico.

Gestão de Contratos administrativos do Cade, como em repactuações, aditivos, reajustes, supressões, apuração de responsabilidade contratual. Gestão de atas de registro de preço.

Coordenação de Finanças (04 vagas)

São desempenhadas atividades de execução orçamentária e financeira. Operação dos sistemas estruturantes do governo (SIAFI, SIASG). Elaboração de documentos e planilhas.

Atividades de contabilidade pública. Análise de planilha de preço para contratação de mão de obra terceirizada. Elaboração de documentos e planilhas.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE SERVIDOR

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Coordenação-Geral Processual**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒ Não se aplica

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

A CGP é responsável pela supervisão das atividades processuais, pelo protocolo e registro de documentos e processos, gestão do arquivo e da biblioteca, atividades do Núcleo Gestor do SEI, apoio às sessões plenárias, coordenação do serviço de informação ao cidadão – SIC/Cade e de controle de dados referentes aos processos finalísticos. Dentre as atividades da CGP é desejável servidor para:

- a) supervisão das rotinas de recebimento, triagem e cadastramento de documentos no Sistema SEI, com atendimento do público interno e externo (no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos), acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazos processuais – **no Serviço de Protocolo – 2 vagas;**
- b) atendimento às demandas de pedidos de acesso a informação e de ouvidoria – **com formação de nível superior para o Serviço de Informação e Documentação - SIDOC – 1 vaga;**
- c) parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e demandas de aprimoramento, suporte aos usuários internos e externos, capacitações sobre o sistema, liberação de cadastros e concessão de acesso aos processos, suporte em reuniões de especificação da área negócios – **no Serviço de Informação e Documentação - SIDOC – 1 vaga;**
- d) planejamento, organização e supervisão de serviços de Arquivo, acompanhamento do processo documental e informativo, identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos, orientação quanto à classificação, arranjo, descrição avaliação e seleção de documentos– **com formação em Arquivologia para o Serviço de**

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Informação e Documentação - SIDOC – 1 vaga.

- e) acompanhamento dos dados estatísticos do Cade e alimentação de planilhas e controle por meio de ferramenta de *Business Intelligence* – **com formação em Estatística para a Divisão de Acompanhamento Processual – DIAP – 1 vaga;**

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 6 (seis)

V – PERFIL DESEJADO:

Desejável noção da Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒ Não se aplica

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

➤ **Jornalista**

1) Atuar nas atividades referentes à comunicação interna do Cade:

- Produzir clipping diário;
- Redigir textos para comunicados relativos ao Cade;
- Gerenciar publicações na Intranet da autarquia;
- Identificar assuntos e temas relacionados ao Cade que possam ser divulgados internamente;
- Conceber e operacionalizar campanhas no órgão;
- Dar suporte operacional às atividades administrativas e à fiscalização de contratos que se fizerem necessárias;
- Colaborar no gerenciamento das atividades de comunicação social como um todo.

2) Atuar nas atividades referentes à comunicação externa do Cade:

- Responder demandas da imprensa;
- Acompanhar sessões de julgamento do Tribunal do Cade;
- Manter relacionamento com setoristas que cobrem o Cade (jornalistas de TVs, jornais, rádios, revistas e internet) para uma correta divulgação das ações da autarquia;
- Identificar assuntos e temas relacionados ao Cade que possam ser divulgados para a mídia;
- Gerenciar as mídias sociais do Cade;
- Elaborar material para divulgação nas mídias sociais do órgão;
- Gerenciar publicações no portal do Cade;
- Redigir releases para publicação no site do órgão;
- Organizar dados e estatísticas para publicação no site do órgão;
- Colaborar no gerenciamento das atividades de comunicação social como um todo.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

➤ **Publicitário**

1) Atuar nas atividades referentes à comunicação interna do Cade:

- Elaborar artes, gráficos e layout para comunicados diversos relativos ao Cade;
- Manter relacionamento com o corpo técnico do Cade para a elaboração de campanhas e materiais gráficos;
- Gerenciar publicações no portal da autarquia;
- Fotografar eventos e realizar a edição das imagens;
- Dar suporte operacional às atividades administrativas e à fiscalização de contratos que se fizerem necessárias;
- Colaborar no gerenciamento das atividades de comunicação social como um todo.

2) Atuar nas atividades referentes à comunicação externa do Cade:

- Gerenciar as mídias sociais do Cade;
- Elaborar material para divulgação nas mídias sociais do órgão;
- Fotografar eventos e realizar a edição das imagens;

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 2 vagas (1 para Jornalista; 1 para Publicitário)

V – PERFIL NECESSÁRIO:

Nome do Perfil: Jornalista

Identificação do perfil:

O servidor deve saber trabalhar em equipe, agir sob pressão e ter agilidade para resolver as demandas internas e externas (atendimento à imprensa) da Ascom, além de estar apto a colaborar em várias atividades – produção de releases, atendimento de jornalistas, elaboração de textos para comunicados internos e externos, acompanhamento de entrevistas, etc.

Desejável:

- - Experiência em assessoria de comunicação
- - Domínio do Pacote Office
- - Inglês avançado (Diferencial)
- - Espanhol avançado (Diferencial)

Ótimo conhecimento da língua portuguesa.

Nome do Perfil: Publicitário

Identificação do perfil:

O servidor deve saber trabalhar em equipe, agir sob pressão e ter agilidade para resolver as demandas internas e externas da Ascom, além de estar apto a colaborar em várias atividades – elaboração de material para comunicados internos e externos, atualização de mídias sociais, análise de resultados, etc.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Desejável:

- - Domínio do Pacote Office
- - Domínio de CorelDRAW, Illustrator e Photoshop
- - Domínio do Facebook Insights
- - Domínio do Twitter Analytics
- - Domínio do Google Analytics
- - Domínio do YouTube Analytics

Ótimo conhecimento da língua portuguesa.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Auditoria**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒ Não se aplica

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

1. Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles por meio da execução das Ações de Auditoria;
2. Acompanhar, por meio de procedimento de auditoria, a execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e todas as fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio;
3. Executar estudos relacionados às atividades de auditoria interna e incorporar as melhores práticas ao ambiente de controle do Cade;
4. Adotar as demais medidas previstas na legislação vigente;
5. Exercer atividades de monitoramento das implementações das recomendações expedidas pela Auditoria;
6. Realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;
7. Elaborar de relatórios;
8. Realizar outros trabalhos correlatos com as atividades de Auditoria que forem determinadas pelo Presidente.

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 02 (duas)

V – PERFIL DESEJADO:

Servidor com cargo de nível superior. Desejável servidor com capacidade analítica e boa redação. Afinidade ou experiência com atividade de auditoria.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒	Não se aplica
-------------------------------------	---------------

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

Treinamento e Desenvolvimento (03 vagas)

1. Instruir processos de capacitação;
2. Prospectar oportunidades de capacitação;
3. Cooperar na elaboração e execução do Plano Anual de Capacitação;
4. Cooperar na revisão e atualização dos normativos da área de capacitação;
5. Realizar atividades relacionadas à avaliação de desempenho de servidores.

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 03 (três)

V – PERFIL DESEJADO:

Desejável conhecimento das rotinas de recursos humanos e legislação aplicável. Pro-ativo, atento à detalhes, goste de lidar com pessoas.

VII – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

☒	Análise Curricular
☒	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒	Não se aplica
-------------------------------------	---------------

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Coordenador-Geral no planejamento e monitoramento das atividades da unidade;2. Planejamento e gestão de contratações relativas a TIC;3. Especificação de soluções para as demandas internas de soluções de TIC, bem como de melhoria das atuais;4. Gestão das necessidades do Plano Diretor de TIC;5. Gestão de Serviços de TIC6. Governança de TIC;7. Gestão de sistemas;8. Gestão de Infraestrutura e segurança da informação e comunicação;9. Contribuir para o trabalho das divisões setoriais (Sistemas, Gestão e Governança, Infraestrutura e Segurança de Redes), caso seja demandado. |
|---|

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 03 (três)

V – PERFIL DESEJADO:

Formação em TIC. Afinidade com os temas propostos.
--

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

☒	Análise Curricular
☒	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Procuradoria Federal Especializada**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒	Não se aplica
-------------------------------------	---------------

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

1. Análise de processos. Preparação de relatórios.
2. Preenchimento de planilhas. Conferência de dados. Extração de relatórios.
3. Pesquisa em sistemas do Poder Judiciário.
4. Assessoramento de Procuradores.
5. Participação de reuniões.

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 3 (três)

V – PERFIL DESEJADO:

Pessoas comprometidas, organizadas, sistemáticas, pró-ativas. Noções em sistemas do Cade (SEI) e Pacote Office. Desejável noções jurídicas. Nível Superior. Capacidade de analisar relatórios e contratos, para preparar resumos, resenhas e análises. Capacidade de lidar e interpretar dados gerenciais. Tolerância a rotinas. Capacidade de se adaptar a novas demandas. Capacidade de responder a urgências imediatas.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **Superintendência-Geral**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒	Não se aplica
-------------------------------------	---------------

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Assessorar o Cade na construção e fomento da política de defesa da concorrência, garantindo que a atuação da Autarquia promova a concorrência e fortaleça o ambiente de negócios no Brasil
- 2) Análise de jurisprudência e das melhores práticas internacionais, com o objetivo de promover o aprimoramento das atividades de investigação e instrução no Cade
- 3) Participar de teleconferências com membros de autoridades de defesa da concorrência para o compartilhamento de melhores práticas em matéria de direito concorrencial e troca de informações para instrução de casos concretos (nos casos em que isso for possível);
- 4) Acompanhar o andamento dos diversos grupos temáticos da ICN e outras redes que congreguem autoridades antitruste;
- 5) Elaborar pareceres sobre os casos de Atos de Concentração em instrução no Cade com base em conceitos de Direito e Economia, com sugestão de encaminhamentos para o Tribunal;
- 6) Elaborar guias sobre os processos de análise de Atos de Concentração, de forma a orientar as análises realizadas pela superintendência-geral
- 7) Auxiliar na condução da política de acordos do Cade, de forma a solucionar os casos apresentados de forma célere (Acordo em Atos de Concentração, Acordo de Leniência e Termo de Cessação de Conduta)
- 8) Condução de investigações e instrução de processos relativos a infrações à ordem econômica nos diversos setores da economia;
- 9) Participar de diligências e investigações da Superintendência-Geral;

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 20 (vinte) vagas

V – PERFIL DESEJADO:

Profissional com cargo de nível superior e formação desejável em Direito ou Economia. Capacidade Analítica, pró-atividade, atenção a detalhes, busca de soluções, discrição.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

☒	Análise Curricular
☒	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Órgão/Entidade: **Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade**
Cidade/UF: **Brasília/Distrito Federal**
Unidade: **DEE**

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

☒ Não se aplica

III – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Pesquisar conhecimento de ponta referente à Defesa da Concorrência e do Consumidor de modo a garantir o rigor e atualização técnica e científica das decisões do órgão:**
 - Pesquisar técnicas inovadoras para a análise de atos de concentração e condutas anticompetitivas
 - Elaborar estudos econômicos sobre análises de atos de concentração e condutas anticompetitivas
- 2) Aplicar conhecimento de ponta referente à Defesa da Concorrência e do Consumidor:**
 - Elaborar e analisar pareceres econômicos referentes a atos de concentração e de condutas anticompetitivas
 - Acompanhar a instrução de processos relacionados à defesa da concorrência
 - Realizar estudos setoriais com o objetivo de manter o Cade atualizado sobre a evolução de mercados específicos
 - Realizar estudos sobre os efeitos das decisões do Cade em determinados mercados
- 3) Disseminar conhecimento**
 - Elaborar e publicar estudos técnicos próprios (documentos de trabalho, artigos, capítulos de livro e outros)
 - Disseminar o conhecimento teórico da Ciência Econômica e sua aplicação à defesa da concorrência
 - Propor e elaborar guias de análise para os diferentes processos apreciados pelo Cade

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 13 vagas

V – PERFIL NECESSÁRIO:

Nome do Perfil: Economista
Identificação do perfil:

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Compreensão profunda de análise microeconômica e competências de investigação necessárias para contribuições escritas e orais efetivas sobre questões de política pública ligadas ao Cade.

Desejável conhecimento em:

- - Microeconomia aplicada
- - Organização Industrial
- - Economia da Concorrência
- - Econometria e métodos quantitativos (inclusive softwares econométricos)
- - Direito da Concorrência

Boa comunicação oral e escrita

Área de atuação:

Estudos econômicos.
Assessoramento na formulação de políticas públicas.
Gestão da informação e do conhecimento.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

IV – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL: 11 vagas

V – PERFIL DESEJADO:

É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com temas como, Direito, Administração (com enfoque em administração pública), Gestão de Processos/Projetos, Contabilidade Pública e áreas afins.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista