

Área	Necessidade da área	Quantidade de Vagas	Perfil desejado
Assessoria de Planejamento e Projetos	Operação de planilhas, suporte ao controle de processos e replicação de documentos simples. Operação de sistemas eletrônicos. Suporte aos controles do processo de trabalho de cooperação internacional. Suporte à elaboração e monitoramento do plano estratégico e de projetos à área.	2	Experiência nas áreas de cooperação internacional ou planejamento/projetos. Conhecimento de língua inglesa é desejável.
Assessoria Internacional	Suporte à organização de eventos internacionais de responsabilidade da área. Suporte a operação de sistema de processo eletrônico, elaboração de planilhas de controle das atividades da área e de estatísticas solicitadas por organismos internacionais. Suporte a viagens internacionais. Auxílio na comunicação do Cade com autoridades estrangeiras da defesa da concorrência.	1	Afinidade com o tema e preferência na área de formação de Direito ou Relações Internacionais, com bom nível de inglês, para suporte mais efetivo.
Assessoria de Comunicação Social	Controle de ligações e mensagens com pedido de informações, pedido de reuniões e outros. Organização de dados e estatísticas para publicação no site do Cade e em reportagens. Operação do sistema de processo eletrônico e controle de processos e de arquivos da área. Suporte operacional às atividades administrativas e nas rotinas de fiscalização de contratos.	1	O perfil acadêmico necessário é genérico; porém, conhecimento em língua estrangeira agregaria valor à unidade, uma vez que algumas demandas por informação são de veículos de imprensa internacionais.
Auditoria	Auxílio nas rotinas administrativas da área, tais como organização de documentos e arquivos. Operação de sistema eletrônico de processos. Auxílio no controle de prazos processuais e de atividades da área. Suporte na pesquisa de legislação para elaboração de relatórios e documentos específicos da atividade de auditoria.	1	Perfil analítico e com atenção a detalhes. É desejável experiência de trabalho na área ou interesse em aprender.
Coordenação-Geral Processual	Atividades de Apoio ao Plenário - atividades de apoio operacional aos processos de trabalho. Acompanhamento da estrutura logística das sessões de julgamento do Cade. Redação de documentos e portarias relativas a sessões de julgamento (ata, decisões), elaboração da pauta de julgamento, formatação de documentos para publicação na Imprensa Nacional, acompanhamento dos prazos processuais dos processos julgados.	2	Conhecimento sobre a Lei do Processo Administrativo e o Código de Processo Civil. Preferência por servidores com afinidade com Direito Administrativo.
Coordenação-Geral Processual	Atividades de digitalização e inserção de documentos - supervisão da qualidade do trabalho de digitalização, conferência de documentos, certificação de autenticidade, fiscalização de contratos correlatos	3	Como perfil desejado, servidores com experiência anterior ou ininteresse em trabalhar com processos de digitalização de acervos ou em unidades de protocolo.
Coordenação-Geral Processual	Designação de responsável pela área de atendimento ao público	1	Como perfil desejado, aponta-se servidor com experiência ou interesse em atendimento ao público.
Coordenação-Geral Processual	Fortalecimento das rotinas de atendimento interno e externo do Núcleo Gestor do SEI, tais como conferência de cadastros de acesso externo e concessão de acesso a processos restritos, gestão da melhoria de sistemas, suporte ao usuário interno, elaboração de manuais e treinamentos para novos servidores e reciclagem. Assessoramento do Coordenador-Geral nas atividades de representação no comitê do Processo Eletrônico Nacional - PEN	2	Como perfil desejado, servidores com experiência com sistemas de processo eletrônico e/ou atendimento ao público.
Coordenação-Geral Processual	Atividades de suporte operacional, tais como elaboração e manipulação de documentos e planilhas, operação de sistemas governamentais, organização de arquivos setoriais, pesquisas sobre legislação ligada a instrução de processos administrativos e judiciais. Suporte à fiscalização de contratos. Suporte às atividades de gestão documental (arquivo central do Cade e setoriais).	6	É desejável que os servidores tenham experiência anterior ou interesse em atuar em áreas como protocolo e arquivo, e conhecimentos em redação oficial.
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	Suporte operacional às rotinas de recursos humanos, tais como acompanhamento de frequências, contratação de estagiários, elaboração de ofícios e declarações, organização dos assentos funcionais, rotinas de atualização cadastral, coleta de documentos para emissão de crachás e identidade funcional. Auxílio no contato com fornecedores e pesquisa de preços na área de capacitação. Manipulação de planilhas com informações da área de gestão de pessoas. Suporte com pesquisas de legislação e atividades de fiscalização de contratos. Atendimento ao público. Operação de sistema de processo eletrônico, acompanhamento de demandas e prazos legais.	2	É desejável que o servidor tenha experiência prévia com as rotinas de gestão de pessoas.
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	Suporte a rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas), suporte nas atividades de fiscalização de contratos, contato com fornecedores e pesquisa de preços para as demandas de contratação em tecnologia da informação, controle do atendimento do público interno. Operação de sistema de processo eletrônico, acompanhamento de prazos internos.	1	É desejável que o servidor tenha conhecimento e/ou experiência com contratos em TI, que são regidos por legislação específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística	Atividades de suporte à Coordenação-Geral, 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.	1	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com temas como, Direito, Administração (com enfoque em administração pública), Contabilidade Pública e áreas afins.
Divisão financeira	Atividades de suporte operacional, tais como elaboração de documentos oficiais, realização de pesquisas relativas à área de afinidade, acompanhamento do processo de trabalho de pagamento e elaboração orçamentária, suporte à operação de sistemas governamentais (SIAFI e SIOP).	1	É desejável que o servidor tenha experiência anterior em área financeira e na manipulação dos referidos sistemas.
Divisão de Licitações e contratos	Suporte a rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas), suporte nas atividades de fiscalização de contratos, contato com fornecedores e pesquisa de preços para as demandas de contratação. Suporte ao acompanhamento dos contratos administrativos do Cade, inclusive nos processos de apuração de responsabilidade contratual. Realização de processos licitatórios e operação dos sistemas governamentais correlatos. Operação de sistema de processo eletrônico, acompanhamento de prazos internos.	3	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com o tema.

Divisão de Logística, Almoarifado e Patrimônio.	Suporte a rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas), suporte nas atividades de fiscalização de contratos, contato com fornecedores e pesquisa de preços para as demandas de contratação. Suporte nas atividades de fiscalização de contratos. Operação dos sistemas governamentais correlatos. Operação de sistema de processo eletrônico, acompanhamento de prazos internos.	3	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com o tema.
Divisão de Logística, Almoarifado e Patrimônio.	Operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Fiscalização do contrato de passagens do Cade, acompanhamento dos processos de solicitação de passagem e prestação de contas.	2	É desejável conhecimento prévio sobre fiscalização de contrato de passagem, bem como da legislação que rege o SCDP.
Divisão de Logística, Almoarifado e Patrimônio.	Auxílio no recebimento de produtos, inventário, relatório de entradas e saídas de bens e materiais dos setores de almoarifado e patrimônio.	2	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com o tema.
Conformidade	Criação de uma equipe de conformidade no Cade, para verificação auxiliar à auditoria dos processos da área administrativa.	2	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades correlatas da unidade e afinidade com o tema.
Departamento de Estudos Econômicos	Atividades de suporte operacional, tais como manipulação de planilhas e documentos, redação de expedientes administrativos, suporte a realização de eventos (convite de palestrantes, controle de agenda, comunicação com a CGESP para providências logísticas)	1	É desejável que o servidor tenha experiência com atividades de suporte operacional.
Procuradoria Federal	Apoio às atividades de acompanhamento de acordos e decisões judiciais que envolvam o Cade; controle de prazos de ações judiciais; controle de pagamento de multas, inscrição na dívida ativa e outros; atividades de suporte operacional, tais como manipulação de planilhas e documentos, redação de expedientes administrativos, acompanhamento de estatísticas internas.	3	Como perfil, é desejável servidores que prefiram atividades rotineiras e com habilidades de pesquisa; conhecimento jurídico também contribui para um melhor desempenho.