

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
Diretoria Administrativa
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 Administrativa
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Informação e Documentação - SIDOC – 1 vaga.

- e) classificação e catalogação de material bibliográfico, atendimento aos usuários da Biblioteca e execução de demais serviços técnico – **com formação em Biblioteconomia para o Serviço de Informação e Documentação – SIDOC – 1 vaga;**
- f) suporte às sessões colegiadas do Cade (julgamento e distribuição) com elaboração de minutas de pautas, atas e despachos, acompanhamento de prazos e emissão de certidões processuais, publicações oficiais (em boletim interno e no Diário Oficial da União), elaboração de pautas eletrônicas para julgamentos – **na Divisão de Acompanhamento Processual - DIAP – 1 vaga;**
- g) 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: 8 (oito)

V – PERFIL DESEJADO:

Desejável Conhecimento sobre a Lei do Processo Administrativo, Código de Processo Civil, Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade.

VI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

x	Análise Curricular
x	Entrevista