



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 601, DE 05 DE AGOSTO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.007143/2026-12

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **1 (um) servidor(a)/empregado(a) público(a)**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Auditoria Interna (AUDIT), unidade vinculada à Presidência 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 **10 de agosto e 23 de agosto de 2026**, cadastrando sua candidatura por meio do próprio aplicativo, 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 informações completas e atualizadas acerca de sua trajetória profissional, formação e experiência, além dos dados funcionais.

Os currículos submetidos passarão por triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as candidaturas 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 candidatos selecionados em **27 de agosto de 2026**.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias **28 de agosto e 4 de setembro de 2026**.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. Para participar da seleção, o candidato 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) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- g) não enquadrar-se 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 - idosos;

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)

3.3. Nos termos da Instrução Normativa, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do **regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses** de exercício do requisitado. 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/empregados que já se encontram em exercício no Cade.

4. O CADE E SEUS DIFERENCIAIS

4.1. 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.

4.2. Reconhecido como um dos **melhores lugares para se trabalhar no Brasil** pela Fundação Instituto de Administração (FIA) por seis anos consecutivos (2020 a 2025), o Cade mantém uma cultura organizacional pautada na valorização das pessoas, no bem-estar e na qualidade de vida de seus integrantes.

4.3. Com sede própria em Brasília-DF, o Cade conta com infraestrutura moderna, incluindo **estacionamento privativo** e o **CadeZen**, espaço destinado ao descanso e à promoção do bem-estar dos integrantes.

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

4.5. 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:

4.6. **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;

4.7. **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.

4.8. 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.

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

4.10. Trabalhar no Cade é integrar uma instituição comprometida com o interesse público, que investe continuamente no desenvolvimento de pessoas, promove um ambiente de trabalho saudável e estimula a excelência, a inovação e a geração de valor para a sociedade.

4.11. 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/empregado 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 **9 de setembro de 2026**;
- 5.7. Os candidatos 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.

LUÍSA SOUZA LIMA MACEDO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta

ANEXO I

PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO	
Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Auditoria Interna - AUDIT
Atividades a serem executadas	-Prestar Consultorias, apoiar à Governança do Cade e articular com as Instâncias de Governança; - Analisar os Controles Internos com base em riscos; - Monitorar o Plano Estratégico da Auditoria interna; - Mapear e Priorizar o Universo da Auditoria; - Prestar apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Auditoria Interna; - Implementação e Monitoramento do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna do Cade; - Mapear, documentar e revisar regularmente os processos da auditoria interna, identificando oportunidades para otimização e garantindo conformidade com os padrões de qualidade; e - Analisar e tratar dados para identificar tendências, padrões e riscos, utilizando ferramentas avançadas de análise de dados e algoritmos de aprendizado de máquina. Desenvolver e implementar soluções tecnológicas inovadoras para aumentar a eficiência dos processos de auditoria, incluindo sistemas de automação e softwares especializados. Integrar tecnologias e análises de dados na gestão de auditoria, otimizando processos e aumentando a cobertura e profundidade das auditorias, e fornecer treinamento e suporte contínuo à equipe.
Regime de trabalho	☒ Presencial - 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 requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para aqueles 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	☒ 40 hs/semana ☐ Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	☒ Horário comercial ☐ Outro. Qual? ☐ Justificativa para outro:
Quantidade de vagas	1 vaga com possibilidade de formação de banco de talentos.
Gratificação	☒ Não ☐ Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	- Comunicação Geração de valor para os usuários; - Orientação por valores éticos; - Resolução de problemas com base em dados; - Trabalho em equipe; - Visão sistêmica; - Gestão de Dados (análise de dados, SQL, Business Intelligence e governança de dados).
Conhecimentos técnicos desejáveis	- Tecnologia da Informação (governança de TI, segurança da informação, infraestrutura, desenvolvimento de sistemas, banco de dados e computação em nuvem); - Contabilidade e Finanças; - Gestão de Riscos e Controles Interno; - Gestão de Processos.
Softskills obrigatórias	☐ 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
	☐ Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal

Softskills desejáveis

- ☐ 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	10/08/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	23/08/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	27/08/2026
Fase de entrevistas	28/08/2026 a 04/09/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	N/A
Feedback aos interessados	A partir de 09/09/2026



Documento assinado eletronicamente por **Luísa Souza Lima Macedo, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta**, em 05/08/2026, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



verificador **1795102** e o código CRC **7231E9B0**.

Referência: Processo nº 08700.007143/2026-12

SEI nº 1795102