



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 693, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.003314/2026-26

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 **1 (um) servidor(a) público(a) para assumir a Chefia do Serviço de Compras (SECOM) - FCE 1.05**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional; trata-se de uma **unidade vinculada à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística (CGOFL) do Cade** e de um processo seletivo balizado pelo 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 16 de setembro e 30 de setembro 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 servidores selecionados entre os dias 1 de outubro e 9 de outubro de 2026.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 12 de outubro e 23 de outubro de 2026.

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;
- b) estar em efetivo exercício;
- c) não estar em estágio probatório;
- d) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- e) possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- f) não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);
- g) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.2. Considerando quando tratar-se de Função Comissionada Executiva (FCE), nos termos do art. 16, do [Decreto nº 10.829/2021](#) o candidato deverá atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

- a) possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- b) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;
- c) possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;
- d) ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou
- e) ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

3.3. 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)

3.4. 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 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.

3.5. 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).

3.6. O disposto não afeta os servidores 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 servidores.

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

servidores.

4.4. 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.

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 mais **40 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 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 28 de outubro de 2026;

5.7. Os candidatos não selecionados poderão integrar o banco de talentos do Cade e ser convidados a participar de processos seletivos de outras unidades cujas necessidades apresentem aderência ao seu perfil profissional durante o período de validade deste Edital; e

5.8. 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	
Unidade requisitante	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística (CGOFL)
Subunidade requisitante	Serviço de Compras (SECOM) - FCE 1.05

Atividades a serem executadas	• Executar o Plano de Contratações Anual; • Prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos e termos de referência; • Analisar os processos relacionados às licitações no âmbito do Cade; • Elaborar minutas de editais e de atas de registro de preços para apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade; • Auxiliar a elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação; • Instruir, analisar e executar os processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços; • Prestar apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades; • Publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos; • Garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; • Receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas; • Examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF; e • Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Logística, no seu campo de atuação.
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 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	☒ 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: FCE 1.05
Conhecimentos técnicos obrigatórios	• Domínio das diretrizes e procedimentos da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e da legislação correlata aplicável a aquisições no Governo Federal. • Experiência na instrução, análise e execução de processos de licitação, bem como em contratações diretas por dispensa e inexigibilidade. • Capacidade de prestar apoio técnico, analisar e propor adequações em artefatos da fase de planejamento da contratação.

	• Facilidade no uso do sistema SEI e na redação de documentos oficiais. • Perfil comunicativo, facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas de equipe com foco na boa gestão do tempo.
Conhecimentos técnicos desejáveis	• Conhecimento operacional avançado do sistema Compras.gov.br e do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para examinar inscrições e atualizar dados cadastrais. • Experiência na elaboração de minutas de editais e de atas de registro de preços, bem como na articulação de respostas a questionamentos e impugnações junto à Procuradoria Federal Especializada. • Atuação prévia como pregoeiro, membro de comissão de licitação ou prestação de apoio a essas equipes. • Experiência prática na execução e acompanhamento do Plano de Contratações Anual. • Conhecimento aprofundado no funcionamento e na execução de processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços (SRP). • Capacidade de implementar ferramentas de monitoramento e melhoria de processos para garantir a eficiência e eficácia dos procedimentos licitatórios.
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 ☒ Comunicação ☒ Comunicação estratégica ☒ Coordenação e colaboração em rede ☐ Diversidade e Inclusão ☒ Engajamento de pessoas e equipes ☐ Ética e integridade pública

Softskills
desejáveis

- ☒ 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	16/9/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	30/9/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	1/10/2026 a 9/10/2026
Fase de entrevistas	12/10/2026 a 23/10/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	N/A
Feedback aos interessados	A partir de 28/10/2026

Observações:

- 1) Todas as informações do formulário devem ser preenchidas.
- 2) O cronograma é apenas uma estimativa, o prazo entre o início das inscrições e o encerramento deve ser de no mínimo 15 dias.
- 3) Este formulário deve ser enviado com antecedência **mínima** de sete dias da abertura das inscrições do processo seletivo.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas**, em 14/09/2026, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



código verificador **1816016** e o código CRC **0DF97D82**.

Referência: Processo nº 08700.008590/2026-81

SEI nº 1816016