



**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](http://www.gov.br/cade)

## **EDITAL Nº 7, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.**

PROCESSO Nº 08700.012393/2025-85

### **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 **2 (dois) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Coordenação-Geral Processual (CGP) 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](#). **Uma das vagas é para assumir a Chefia do Serviço de Apoio Processual (SEAPRO) - FCE 1.05.**

### **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 **12 de janeiro de 2026 e 28 de janeiro de 2026**, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, 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 o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos passarão por triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as aplicações 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 **29 e 30 de janeiro de 2026**.

#### **3ª Etapa: Fase de entrevistas**

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias **02 e 06 de fevereiro 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; ou
- b) ser empregado público de empresa dependente do Tesouro; e
- c) estar em efetivo exercício;
- d) não estar em estágio probatório;
- e) idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- g) não enquadramento 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. Considerando quando tratar-se de Função Comissionada Executiva, 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 - idosas;

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. Conforme destacado, 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) nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 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 um ambiente de bem-estar, o **CadeZen**, que constitui um espaço de descanso voltado ao equilíbrio e à qualidade de vida no trabalho.

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%** atua 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 atuar em uma instituição comprometida com o interesse público, com a promoção de uma ambiência saudável para um ambiente de excelência e produtividade, além do forte investimento no desenvolvimento de seus colaboradores.

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 23 de fevereiro de 2026**;

5.7. Os servidores 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 PÚBLICO

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Apoio Processual (SEAPRO) - FCE 1.05</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestão da equipe de apoio processual</li><li>Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade</li><li>Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento.</li><li>Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informações gerais.</li><li>Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência junto à área técnica.</li><li>Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas</li><li>Redação de documentos oficiais no sistema SEI.</li></ul>

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> </ul>
Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Quantidade de vagas	01
Gratificação	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim - Descrição: FCE 1.05
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas de equipe;</li> <li>Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</li> <li>Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade.</li> <li>Facilidade em redação</li> <li>Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos</li> <li>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</li> <li>Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.</li> </ul>
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital

	<input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos  <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises <input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica
Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	<b>Divisão de Acompanhamento Processual - DIAP</b>
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte às sessões colegiadas do Cade (julgamento e distribuição) com elaboração de minutas de pautas, atas e despachos, elaboração de pautas eletrônicas para julgamentos.</li> <li>• Publicações oficiais (em boletim interno e no Diário Oficial da União),</li> <li>• Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento e certidões de arquivamento.</li> <li>• Intermediação de demandas de levantamento de dados e jurisprudência.</li> <li>• Apoio e gestão de atividades relacionados ao plenário do Cade</li> </ul>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> </ul>

Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	<input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial <input type="checkbox"/> Outro. Qual? <input type="checkbox"/> Justificativa para outro:
Quantidade de vagas	01
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo;</li> <li>• Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</li> <li>• Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012 e Regimento Interno do Cade.</li> <li>• Facilidade em redação</li> <li>• Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos</li> <li>• Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</li> <li>• Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.</li> </ul>
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Ética e integridade pública <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede

Softskills desejáveis

- ☐ 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	12/01/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	28/01/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	29/01/2026 a 30/01/2026
Fase de entrevistas	02/02/2026 a 06/02/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	09/02/2026 a 13/02/2026
Feedback aos interessados	a partir de 23/02/2026



Documento assinado eletronicamente por **Luísa Souza Lima Macedo, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta**, em 07/01/2026, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cade.gov.br/autentica](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **1685997** e o código CRC **EF2699FF**.