



**EDITAL Nº 449, DE 26 DE JUNHO DE 2025.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) divulga a realização do processo seletivo para contratação de estagiários, conforme disposições estabelecidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio) e na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

**2. SOBRE O CADE E O PROGRAMA DE ESTÁGIO**

2.1. O Cade é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Justiça, que tem como missão zelar pela manutenção de um ambiente concorrencial saudável no Brasil. Somos um órgão jovem, dinâmico e valorizamos nossos colaboradores, incentivando a criatividade com foco em resultados. Nos últimos anos, o Cade tem sido reconhecido nacional e internacionalmente como uma das melhores agências de defesa da concorrência do mundo. Somos, também, um dos melhores órgãos públicos para se trabalhar. Para saber mais, acesse: [www.cade.gov.br](http://www.cade.gov.br).

2.2. O Programa "Cade Ensina" visa qualificar estudantes para o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, à contextualização curricular e o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, conforme determina a Lei de Estágio. Além disso, o programa contribui para a disseminação da cultura da defesa da concorrência, um dos pilares de atuação da autarquia.

**3. ETAPAS E CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

ETAPA	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	Até 20/07/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	Até 01/08/2025
Fase de entrevistas	Até 08/08/2025
Feedback aos interessados por e-mail	A partir de 11/08/2025

3.1. Os interessados deverão enviar currículos para o e-mail: [sagep@cade.gov.br](mailto:sagep@cade.gov.br) durante o prazo para inscrição, com o assunto '**Processo seletivo de estágio SAGEP**'.

**4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA**

4.1. Para participar da seleção, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- I - Estar matriculado e com frequência regular em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- II - Para estudantes de pós-graduação: Estar matriculado e com frequência regular em cursos de pós-graduação em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, desde que o programa permita a realização de estágio não obrigatório;
- III - Ter disponibilidade para cumprir a carga horária e turno do estágio especificados no anexo I;
- IV - Atender aos critérios específicos de curso, escolaridade e outros estabelecidos no anexo I.

**5. DOS VALORES DA BOLSA**

5.1. Os valores das bolsas e do auxílio-transporte estão de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019:

Valores de Bolsa-Estágio	4 horas diárias	6 horas diárias
Nível superior na modalidade graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível superior na modalidade pós-graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22
Valor diário do auxílio-transporte para trabalho presencial	R\$ 10,00	R\$ 10,00

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. A convocação dos candidatos selecionados será realizada por e-mail, conforme os dados informados na inscrição.
- 6.2. Em atendimento a dispositivos legais da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, 10% das vagas de estágio do Cade são reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado e 30% são reservadas aos estudantes negros.
- 6.3. O processo seletivo possui validade de até 1 (um) ano.
- 6.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas.

KARINE LUSTOSA PANERAI  
 Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

ANEXO I  
 PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requerente	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - CGESP
Subunidade requerente	Serviço de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas (Sagep)
Modalidade e regime do Programa de Gestão	Presencial
Carga horária semanal	30 (trinta) horas
Turno do estágio	A combinar na entrevista
Quantidade de vagas	1 vaga de provimento imediato
Nível de escolaridade	Graduação ou Pós-Graduação
Curso(s)	Estar matriculado em curso de Pós-Graduação nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação Social</li> <li>• Marketing</li> <li>• Administração</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Gestão de Pessoas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizamos perfis acadêmicos com afinidade à comunicação institucional, gestão de pessoas e bem-estar no ambiente de trabalho, além de interesse em contribuir com iniciativas voltadas à qualidade de vida organizacional.</li> </ul>
Tipo de atividades a serem executadas	<p><b>Principais Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e organizar o recebimento de e-mails da caixa da unidade.</li> <li>• Acompanhar e organizar o recebimento de processos eletrônicos no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</li> <li>• Apoiar a realização de eventos presenciais e virtuais voltados à qualidade de vida no trabalho.</li> <li>• Contribuir para o processo de ambientação de novos colaboradores.</li> <li>• Auxiliar na elaboração e organização de materiais para eventos institucionais.</li> <li>• Auxiliar em outras demandas de projetos e ações da área.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em ferramentas de design gráfico, como Canva ou similares.</li> <li>• Habilidade na criação de artes digitais para divulgação de eventos.</li> <li>• Noções básicas de gestão de mídias sociais.</li> <li>• Proatividade e criatividade para propor soluções visuais atrativas.</li> <li>• Interesse e disposição para colaborar na organização e execução de eventos.</li> <li>• Boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe.</li> </ul> <p><b>Diferenciais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência com edição de imagens e vídeos.</li> <li>• Familiaridade com estratégias de engajamento digital.</li> <li>• Organização e atenção aos detalhes na execução de eventos.</li> </ul>
Outros requisitos desejáveis	Afinidade com atividades administrativas que envolvem redação oficial, manuseio de sistemas de gestão processual (como o SEI), atendimento ao cliente interno, com boa capacidade de articulação, iniciativa e organização. Perfil geral marcado pela atenção aos detalhes, esmero na realização do trabalho e foco na excelência da entrega.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas**, em 30/06/2025, às 16:27, 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 **1582685** e o código CRC **D3D5819A**.