



**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 799, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

PROCESSO Nº 08700.010847/2025-83

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 público**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (CGESP) 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 24 de outubro e 14 de novembro de 2025, 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 18 e 19 de novembro de 2025.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 20 e 21 de novembro de 2025.

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. 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 (osteite 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. 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.

3.4. 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 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 e 2024, 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 **mujeres, 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 28 de novembro de 2025;
- 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.

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 Gestão Estratégica de Pessoas (CGESP)
Subunidade requisitante	Cgesp (Assessoria - Equipe PG.Cade)
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none">Atendimento aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho do Cade (PG.Cade), prestando orientações sobre o funcionamento do sistema Petrvs e as normas aplicáveis.Atualização dos manuais, guias e normativos relacionados ao PG.Cade.Produção e revisão de conteúdos informativos para divulgação no site e nos canais institucionais.Acompanhamento dos planos de trabalho e planos de entregas registrados no sistema.Verificação e saneamento de pendências dos participantes e das chefias no sistema.Extração, tratamento e análise de relatórios do sistema Petrvs, com posterior encaminhamento às unidades.Instrução e acompanhamento de processos SEI relacionados ao PG.Cade, incluindo ingresso e encerramento de exercício, nomeações, movimentações, designações e dispensas de substitutos.Atualização das informações referentes ao PGD nos sistemas SIAPE (tela preta e módulo de ocorrências) e emissão de relatórios no Extrator SIAPE.Elaboração de painéis de acompanhamento e indicadores de gestão.Apoio na elaboração de respostas a órgãos de controle interno e externo.Participação nas ações da Rede PGD do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none">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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	1 + cadastro de reserva
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento do funcionamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Administração Pública Federal. Conhecimento e experiência na utilização dos sistemas SEI e SIAPE. Domínio do Pacote Office, com ênfase em Excel (tratamento de dados, fórmulas, tabelas dinâmicas e consolidação de informações). Capacidade de redigir comunicações oficiais, notas técnicas e textos institucionais de forma clara e objetiva. Noções de gestão de processos administrativos e tramitação documental no SEI.
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em ferramentas de elaboração de painéis e relatórios gerenciais. Conhecimento e experiência na utilização do sistema Petrvs. Experiência prévia com gestão de pessoas. Familiaridade com normas e orientações do MGI relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho. Noções de gestão estratégica, indicadores de desempenho e análise de dados. Habilidade em comunicação institucional e produção de conteúdo informativo para diferentes públicos.
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos

- | | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados
<input type="checkbox"/> Trabalho em equipe
<input type="checkbox"/> Visão de futuro
<input type="checkbox"/> Visão sistêmica |
|--|--|

- | | |
|------------------------------|---|
| <i>Softskills desejáveis</i> | <input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal
<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados
<input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança
<input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital
<input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos
<input checked="" 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 |
|------------------------------|---|

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	24/10/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	14/11/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	18 e 19/11/2025
Fase de entrevistas	20 e 21/11/2025
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	Não se aplica
<i>Feedback</i> aos interessados	28/11/2025

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 23/10/2025, às 10:54, 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, informando o código verificador **1643015** e o código CRC **04992A01**.

Referência: Processo nº 08700.010936/2025-20

SEI nº 1643015