



**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 N° 999, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

PROCESSO N° 08700.011910/2025-07

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 **12 (doze) 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 de Logística - COL e na Coordenação de Finanças - COF, unidades vinculadas à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL 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 5 de janeiro e 23 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 serão alvo de 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 26 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 2 e 6 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. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SPGRT/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 **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 16 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.

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	Coordenação de Finanças - COF
Quantidades de vagas	1
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none">- Instrução de processos relacionados à execução orçamentária, tais como emissão, reforço e anulação de empenhos, apropriações e baixas de saldos; acompanhamento da execução orçamentária e de restos a pagar; processamento de suprimentos de fundos, regularização de GRUs, bem como outras atividades correlatas.- Instrução de processos relacionados à execução financeira, tais como processamento de pagamentos de diárias, suprimentos de fundos e contratos, inclusive retenções tributárias, bem como outras atividades correlatas.- Manifestação nas solicitações de disponibilidade orçamentária.
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.- 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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:

Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Noções de Direito Administrativo Domínio de excel</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p> <p>Noções de Direito Administrativo; Domínio de excel</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Experiência em sistemas estruturantes do Governo Federal, notadamente no Siafi e Tesouro Gerencial; Boa capacidade de comunicação verbal e comunicação escrita, envolvendo inclusive a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; e Flexibilidade, adaptação, proatividade, trabalho em equipe e orientação a resultados, proporcionando um ambiente multifuncional e ágil.</p>
Softskills obrigatórias	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridade pública</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p>

<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Subunidade requisitante	Apoio à Coordenação de Logística - COL
Quantidades de vagas	1
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar as atividades relativas à administração predial, tais como manutenção, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes, telefonia, limpeza e conservação. - Coordenar e executar a concessão de diárias e passagens. - Coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos. - Elaborar o Plano Anual de Aquisições e Contratações em conjunto com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL. - Monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização de serviços dos contratos. - Coordenar as atividades relativas à administração do almoxarifado, provendo todo suprimento necessário. - Coordenar a gestão de patrimônio. - Propor normas e orientações voltadas para a padronização, melhoria e conformidade das atividades da coordenação.
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. - 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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
	Noções de Direito Administrativo Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe

Conhecimentos técnicos obrigatórios	Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente Noções de Direito Administrativo Domínio de excel
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio nas áreas de administração pública e conhecimento na temática de planejamento das contratações e logística.
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro

	<input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Subunidade requisitante	Serviço de Compras - SECOM
Quantidades de vagas	2
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e execução do Plano Anual de Contratações. - Análise e elaboração de artefatos da contratação. - Análise dos processos relacionados às licitações no âmbito do Cade. - Elaboração de minutas de editais, avisos de dispensa, atas de registro de preços e outros documentos para apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade. - Elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação. - Instrução e acompanhamento dos processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços. - Apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades. - Publicação dos eventos de compras públicas nos meios de comunicação legalmente previstos. - Implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
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. - 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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p>

	<p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Domínio de excel</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de licitações e compras públicas em geral; além de conhecimento de jurisprudência e entendimento da corte de contas
<i>Softskills</i> obrigatórias	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridade pública</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</p>
<i>Softskills</i> desejáveis	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridade pública</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</p>
Subunidade requisitante	Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC
Quantidades de vagas	2
Atividades a serem	<p>- Execução de todas as atividades relacionadas à gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativa dos contratos do Cade.</p> <p>- Análise e execução dos procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais.</p> <p>- Análise e controle de garantias contratuais, bem como solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais.</p> <p>- Instrução processual e análise dos cálculos relativos ao reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, bem como instrução de processos para encaminhamento à Procuradoria Federal Especializada</p>

executadas	<p>junto ao Cade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade. - Gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidades contratuais. - Gerenciamento das atas de registro de preço em que o Cade atue como órgão gerenciador. - Implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. <p>- Importante destacar que, para a Segec, será selecionado ao menos um servidor para atuar diretamente na gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais (UARC) e ao menos um servidor para atuar diretamente na fiscalização administrativa dos contratos (UFA).</p>
Regime de trabalho	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial</p> <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. - 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	<p><input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana</p> <p><input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:</p>
Horário de disponibilidade almejado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Horário comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Outro. Qual?</p> <p><input type="checkbox"/> Justificativa para outro:</p>
Gratificação	<p><input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim - Descrição:</p>
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Noções de Direito Administrativo;</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p> <p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Domínio de excel</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de licitações e contratos; além de conhecimento das jurisprudências e entendimento da corte de contas.
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p>

<i>Softskills</i> obrigatórias	<input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Subunidade requisitante	Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP
Quantidades de vagas	2
Atividades a serem executadas	<p>- Fiscalização dos contratos e controle das atividades relativas à limpeza e conservação, transporte, vigilância, brigada de incêndio, copeiragem, chaveiro, controle de acesso ao edifício, manutenção dos equipamentos de ar condicionado, elevadores, telefonia e outros serviços afins.</p> <p>- Acompanhamento dos serviços de engenharia, reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;</p>
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <p>- 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.</p> <p>- 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).</p>
Carga horária (CH)	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <small>Edital 365 (1878340)</small>
	SEI 08700.011910/2025-07 / pg. 10

pretendida	<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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p> <p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Domínio de excel</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	Atualização constante e domínio na área de fiscalização dos serviços relativos ao atendimento e à administração predial.
Softskills obrigatórias	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal

Softskills desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Subunidade requisitante	Seção de Apoio à Gestão Logística - SEMAP
Quantidades de vagas	2
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de organizar e planejar o trabalho de forma eficiente. - Atenção cuidadosa aos detalhes para garantir precisão e exatidão das informações. - Capacidade de comunicação clara e eficaz com colegas e superiores. - Conhecimento de técnicas de gestão de patrimônio, incluindo planejamento, organização e controle de bens patrimoniais. - Conhecimento de princípios de logística, incluindo transporte e distribuição de materiais.
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. - 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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
	<p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p>

Conhecimentos técnicos obrigatórios	Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente Noções de Direito Administrativo Domínio de excel
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização constante e domínio na área de gestão de patrimônio, incluindo planejamento, organização e controle de bens patrimoniais; - Conhecimento de princípios de logística, incluindo transporte e distribuição de materiais.
<i>Softskills</i> obrigatórias	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Subunidade requisitante	Seção de Apoio à Gestão Logística - SAGLOG
Quantidades de vagas	2
Atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução de processos de concessão de diárias e passagens, incluindo elaboração de relatórios. - Fiscalização dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais no âmbito do Cade. - Acompanhamento das atividades relacionadas a eventos do Cade. - Fiscalização dos contratos de prestação de serviços relacionados aos eventos do Cade. - Elaboração de documentos referentes à contratação de bens e serviços afins.
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. - 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:
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Habilidades:</p> <p>Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal)</p> <p>Organização e Planejamento</p> <p>Trabalho em equipe</p> <p>Atitude:</p> <p>Agilidade</p> <p>Criatividade</p> <p>Proatividade</p> <p>Disponibilidade</p> <p>Comprometimento</p> <p>Resiliência</p> <p>Empatia</p> <p>Entusiasmo</p> <p>Prazer em servir com qualidade</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Foco no cliente</p> <p>Noções de Direito Administrativo</p> <p>Domínio de excel</p>
Conhecimentos técnicos	Atualização constante e domínio na área de concessão de diárias e passagens, licitações

desejáveis	e contratos e suporte logístico de eventos.
<i>Softskills</i> obrigatórias	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
<i>Softskills</i> desejáveis	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input checked="" 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 checked="" 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	05/01/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	23/01/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	26 a 30/01/2026
Fase de entrevistas	02 a 06/02/2026
Teste Prático, estudo de caso ou	

outra técnica avaliativa (se houver)	
<i>Feedback</i> aos interessados	A partir de 16 de fevereiro

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 18/12/2025, às 14:46, 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 **1678340** e o código CRC **D4B21AFD**.

Referência: Processo nº 08700.011910/2025-07

SEI nº 1678340