



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 999, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

PROCESSO Nº 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 profissional 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-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:

Edital 999 (1678340)

SEI 08700.011910/2025-07 / pg. 1

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)

3.3. 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	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Manifestação nas solicitações de disponibilidade orçamentária.</p>
Regime de trabalho	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial</p> <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) 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>

<p>Conhecimentos técnicos obrigatórios</p>	<p>Noções de Direito Administrativo Domínio de excel</p> <p>Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe</p> <p>Atitude: 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</p>
<p>Conhecimentos técnicos desejáveis</p>	<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>
<p><i>Softskills</i> obrigatórias</p>	<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
	<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

Softskills 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 - 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 Atitudes:

Conhecimentos técnicos obrigatórios	<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 nas áreas de administração pública e conhecimento na temática de planejamento das contratações e logística.
<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>

	<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 - 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	Noções de Direito Administrativo Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe Atitude: Agilidade Criatividade Proatividade Disponibilidade Comprometimento Resiliência Empatia Entusiasmo Prazer em servir com qualidade Equilíbrio emocional Foco no cliente

	<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	<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 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> <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) 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	<p>Atualização constante e domínio na área de licitações e contratos; além de conhecimento das jurisprudências e entendimento da corte de contas.</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>

<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

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:
	Noções de Direito Administrativo Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe Atitude: Agilidade

Conhecimentos técnicos obrigatórios	<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	<p>- Atualização constante e domínio na área de gestão de patrimônio, incluindo planejamento, organização e controle de bens patrimoniais;</p> <p>- Conhecimento de princípios de logística, incluindo transporte e distribuição de materiais.</p>
<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>

	<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	- 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 - 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	Noções de Direito Administrativo Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal (boa redação de textos e boa comunicação interpessoal) Organização e Planejamento Trabalho em equipe Atitude: 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	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	<div><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</div> <div><input checked="" type="checkbox"/>Coordenação e colaboração em rede</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridade pública</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</div> <div><input type="checkbox"/> Mentalidade digital</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</div>

<i>Softskills</i> desejáveis	<div><input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridade pública</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</div>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 cu	10/02/2025

outra técnica avaliativa (se houver)	11/11
<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