



**Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP  
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3221-8558 - [www.gov.br/cade](http://www.gov.br/cade)

**EDITAL Nº 69, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

PROCESSO Nº 08700.000861/2025-79

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **2 (dois) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício **na Divisão de Compliance e Gestão de Riscos (Dicor) da Diretoria de Administração e Planejamento do Cade 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 4 de fevereiro e 18 de fevereiro de 2025, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento.

É necessário que os interessados preencham o currículo do banco de talentos com o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos 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 19 e 25 de fevereiro de 2025.

**3ª Etapa: Fase de entrevistas**

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 26 e 28 de fevereiro de 2025.

**3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA**

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve:

- a) ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), de carreiras do Governo Federal;
- b) estar em efetivo exercício;
- c) não estar em estágio probatório;
- d) idoneidade moral e reputação ilibada;
- e) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- f) 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](#);
- g) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.2. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), e suas alterações. Nesse sentido, destacamos o disposto no art. 10:

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

**§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (grifo nosso)**

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteite deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.3. Conforme destacado, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do **regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses** de exercício do servidor. Após o cumprimento desse período, é facultada a mudança de regime, em comum acordo entre o(a) participante e a chefia imediata, ponderada a necessidade do serviço.

3.4. **Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).**

3.5. O disposto não afeta os servidores que já se encontram em exercício no Cade.

#### **4. SOBRE O CADE**

4.1. É a autoridade brasileira de defesa da concorrência e atua de maneira preventiva e repressiva em relação aos atos e condutas relacionados ao ambiente concorrencial. Um dos lugares mais incríveis para se trabalhar no Brasil (FIA 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024);

4.2. A Autarquia está sediada em Brasília-DF e possui programa de gestão, intitulado PG.Cade, viabilizando o regime de trabalho presencial, parcialmente remoto ou integralmente remoto, na discricionariedade e especificidade do trabalho de cada unidade e conforme Instrução Normativa nº 24/2023.

4.3. Com o objetivo de manter um ambiente diverso e inclusivo, o Cade estimula a candidatura de mulheres, negros e pessoas com deficiência nos processos seletivos que realiza; e

4.4. 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 7 de março de 2025;

5.7. Os servidores não selecionados serão adicionados ao banco de talentos do Cade, podendo ser convidados a participar de seleções de outras unidades que possuam aderência ao perfil no período de validade deste edital; e

5.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

KARINE LUSTOSA PANERAI  
Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

## PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO	
Unidade requisitante	Diretoria de Administração e Planejamento (Dap)
Subunidade requisitante	Divisão de <i>Compliance</i> e Gestão de Riscos (Dicor)
Atividades a serem executadas	<p>Controle e organização de documentos e registros, para garantir que estejam em conformidade com normas e procedimentos aplicáveis.</p> <p>Executar e monitorar a conformidade de registros de gestão, quando necessário, com a organização e controle de documentos, gerenciamento de prazos e suporte em demandas relacionadas;</p> <p>Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e pela chefia da Dicor.</p>
Regime de trabalho	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O regime de trabalho será presencial, com possibilidade de adesão ao teletrabalho em execução integral ou parcial após seis meses de exercício, conforme disposto no artigo 10, § 3º, da Instrução Normativa nº 24/2023, para novos servidores requisitados, ou de forma imediata para as exceções previstas no § 4º do mesmo artigo e para os servidores já em exercício no Cade, desde que formalmente pactuado com a chefia imediata.</li> <li>• Na modalidade presencial, durante os primeiros seis meses de exercício, quando este não ocorrer na sede, a jornada de trabalho será cumprida no local definido pelo Cade (art. 9º da Instrução Normativa nº 24/2023).</li> </ul>
Carga horária (CH) pretendida	<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>
Quantidade de vagas	2
Gratificação	<p><input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim - Descrição:</p>
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Conhecimento básico no Siafi;</p> <p>Conhecimento básico em orçamento e finanças.</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Conhecimento em Conformidade de Registros de Gestão;</p> <p>Conhecimento quanto aos documentos hábeis (documentos que representam os atos e fatos administrativos registrados nos documentos do SIAFI); bem como quanto à base normativa e conceitual de Contabilidade.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicação estratégica</p> <p><input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</p> <p><input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</p>

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

#### **CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO**

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	04/02/2025
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	18/02/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	19/02/2025 a 25/02/2025
Fase de entrevistas	26/02/2025 a 28/02/2025
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica	Não se

avaliativa (se houver)	aplica
Feedback aos interessados	07/03/2025

**Observações:**

- 1) Todas as informações do formulário devem ser preenchidas.
- 2) O cronograma é apenas uma estimativa, o prazo entre o início das inscrições e o encerramento deve ser de no mínimo 15 dias.
- 3) Este formulário deve ser enviado com antecedência **mínima** de sete dias da abertura das inscrições do processo seletivo.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai, Coordenadora-Geral Estratégica de Gestão de Pessoas**, em 28/01/2025, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cade.gov.br/autentica](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **1506652** e o código CRC **94341896**.

**Referência:** Processo nº 08700.000861/2025-79

SEI nº 1506652