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) 32218558 - www.gov.br/cade

EDITAL Nº 868, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.010357/2026-68

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/empregados públicos,** além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício na **Assessoria de Comunicação - ASCOM** 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 **16 de novembro e 1º de dezembro de 2026**, cadastrando sua candidatura por meio do próprio aplicativo, 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 informações completas e atualizadas acerca de sua trajetória profissional, formação e experiência, além dos dados funcionais.

Os currículos submetidos passarão por triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as candidaturas 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 **02 a 04 de dezembro de 2026**.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias **07 a 11 de dezembro 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) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

f) possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;

g) não enquadrar-se nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

h) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

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

> Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:
>
> I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e
>
> II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.
>
> § 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.
>
> § 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.
>
> **§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação**. **(grifo nosso)**
>
> § 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:
>
> I - com deficiência;
>
> II - que possuam dependente com deficiência;
>
> III - idosas;
>
> IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (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. Nos termos da Instrução Normativa, 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) por seis anos consecutivos (2020 a 2026), 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 o **CadeZen**, espaço destinado ao descanso e à promoção do bem-estar dos servidores.

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%** atuam 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 mais **40 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 integrar uma instituição comprometida com o interesse público, que investe continuamente no desenvolvimento de pessoas, promove um ambiente de trabalho saudável e estimula a excelência, a inovação e a geração de valor para a sociedade.

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 15 de dezembro 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	**Assessoria de Comunicação Social - ASCOM**
Subunidade requisitante	-
	1. Rotinas de processos administrativos: • Iniciar, cadastrar e organizar processos administrativos no SEI, conforme as demandas recebidas pela unidade. • Receber, analisar preliminarmente e encaminhar processos às unidades ou aos servidores responsáveis. • Incluir, identificar, classificar e organizar documentos nos processos correspondentes. • Realizar a conclusão e a reabertura de processos, conforme a necessidade e os procedimentos aplicáveis. • Disponibilizar documentos para assinatura eletrônica dos responsáveis. **2. Elaboração e gestão de documentos:**

Atividades a serem executadas	• Elaborar documentos administrativos, como ofícios, despachos, declarações, solicitações e comunicações oficiais. • Conferir a documentação e as informações necessárias à instrução e à tramitação dos processos. • Realizar consultas, pesquisas e localização de processos e documentos para subsidiar as atividades da unidade. • Atualizar informações e registros nos processos, observadas as permissões e os procedimentos aplicáveis. **3. Controle e acompanhamento de demandas:** • Monitorar diariamente os processos recebidos pela unidade e identificar as providências necessárias. • Acompanhar o andamento dos processos, prazos, pendências e documentos aguardando assinatura. • Manter controles atualizados das demandas em andamento, concluídas e pendentes. • Identificar processos sem movimentação e adotar as providências necessárias para seu encaminhamento. • Acompanhar correspondências, documentos recebidos e expedidos e demais comunicações oficiais. **4. Atendimento e apoio administrativo:** • Atender às demandas administrativas encaminhadas por outras unidades e acompanhar seu atendimento. • Direcionar processos aos servidores responsáveis, conforme os fluxos e as permissões disponíveis no sistema. • Preparar e organizar processos e documentos para análise, manifestação, assinatura e tomada de decisão da chefia. • Apoiar a organização dos fluxos de trabalho e o cumprimento dos procedimentos administrativos da unidade. **5. Observância das normas e procedimentos:** • Observar as normas internas e os procedimentos aplicáveis à tramitação, classificação, acesso e tratamento das informações no SEI.
Regime de trabalho	☑ 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	☑ 40 hs/semana ☐ Indiferente. Justificativa:
Horário de disponibilidade almejado	☑ Horário comercial ☐ Outro. Qual? ☐ Justificativa para outro:
Quantidade de vagas	2 vagas

Gratificação	☑ Não ☐ Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Gestão de Processos no SEI
Conhecimentos técnicos desejáveis	-
Softskills obrigatórias	☑ Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal ☑ Comunicação ☐ Comunicação estratégica ☑ Coordenação e colaboração em rede ☐Diversidade e Inclusão ☐ Engajamento de pessoas e equipes ☑ Ética e integridade pública ☑ Foco nos resultados para os cidadãos ☑ Geração de valor para os usuários ☑ Gestão de crises ☑ Gestão para resultados ☑ Inovação e mudança ☑ Mentalidade digital ☑ Orientação por valores éticos ☑ Resolução de problemas com base de dados ☑ Trabalho em equipe ☐ Visão de futuro ☐ Visão sistêmica
Softskills desejáveis	☐ Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal ☐ Comunicação ☑ Comunicação estratégica ☐ Coordenação e colaboração em rede ☑ Diversidade e Inclusão ☑ Engajamento de pessoas e equipes ☐ Ética e integridade pública ☐ Foco nos resultados para os cidadãos ☐ Geração de valor para os usuários ☐ Gestão de crises ☐ Gestão para resultados

	☐ Inovação e mudança ☐ Mentalidade digital ☐ Orientação por valores éticos ☐ Resolução de problemas com base de dados ☐ Trabalho em equipe ☑ Visão de futuro ☑ Visão sistêmica

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	16/11/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	1º/12/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	02/12/2026 a 04/12/2026
Fase de entrevistas	07/12/2026 a 11/12/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	-
Feedback aos interessados	A partir de 15/12/2026

Documento assinado eletronicamente por **Karine Lustosa Panerai**, **Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas**, em 11/11/2026, às 10:46, 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 https://sei.cade.gov.br/autentica, informando o código verificador **1849034** e o código CRC **5D03E972**.