



**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 141, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.**

PROCESSO Nº 08700.001792/2026-00

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) anuncia a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a requisição de servidor efetivo da Administração Pública Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com concessão da **Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP) de Nível Intermediário**. O processo contempla **1 (uma) vaga de Nível Intermediário para Gestão e Planejamento de TI** destinada à atuação na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI do Cade, em conformidade com o art. 122 da [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#), no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#), nos termos da [Portaria ME nº 670, de 18 de dezembro de 2019](#), da [Portaria SGD/MGI nº 3.385, de 16 de outubro de 2024](#) e da [Portaria SGD/MGI nº 1.010, de 24 de fevereiro de 2026](#).

**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 a 20 de março 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.

Diplomas, certificados, certidões e outros documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos deste Edital poderão ser exigidos pela área demandante.

Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou comprovantes apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cade o direito excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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 23 e 27 de março de 2026.

As entrevistas acontecerão por videoconferência.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela CGTI, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

A CGTI poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

**3ª Etapa: Fase de entrevistas**

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 30 e 01 de abril de 2026.

**4ª Etapa: Teste prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa**

Não se aplica.

### 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](#), pertencente aos quadros de pessoal de órgãos e entidades da administração pública federal;
- b) estar em efetivo exercício;
- c) possuir cargo compatível com nível da GSISP;
- d) cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
- e) não estar em estágio probatório;
- f) idoneidade moral e reputação ilibada;
- g) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- h) 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](#);
- i) 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. 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, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

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

### 4. DA CONCESSÃO DA GSISP

4.1. **1 vaga - GSISP - Nível Intermediário (NI)**

4.1.1. **Valor:** Até **R\$ 3.562,62**, conforme o Anexo [CLIX](#), da [Lei 11.907, de 02 de fevereiro de 2009](#).

4.2. **Limite remuneratório:**

4.2.1. O valor máximo da gratificação somado à remuneração do cargo efetivo ocupado pelo servidor **não poderá exceder o valor de R\$ 13.334,17**, no termos do Anexo [CLX](#), da [Lei 11.907, de 02 de fevereiro de 2009](#).

4.2.2. A GSISP **não é devida a servidores remunerados pelo regime de subsídio**, conforme o [art. 39, §4º da Constituição Federal](#).

4.2.3. O regime de subsídio caracteriza-se pelo pagamento em **parcela única**, sendo **vedado o acréscimo de gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou quaisquer outras espécies remuneratórias**, salvo exceções expressamente previstas em lei.

4.3. Conforme Ofício Circular SEI nº 310/2025/MGI (1539241), da Secretaria de Governo Digital (SGD), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), a concessão da GSISP será realizada através da minuta da portaria (Anexo III).

### 5. CADE E SEUS DIFERENCIAIS

5.1. 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.

5.2. Reconhecido como um dos **melhores lugares para se trabalhar no Brasil** pela Fundação Instituto de Administração (FIA) nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, o Cade mantém uma cultura organizacional pautada na valorização das pessoas, no bem-estar e na qualidade de vida de seus servidores.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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:

5.6. **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;

5.7. **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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. 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;

6.2. 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.

6.3. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;

6.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;

6.5. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;

6.6. A data provável de *feedback* aos inscritos é a partir de partir de 06 de abril de 2026;

6.7. 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

6.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

LUÍSA SOUZA LIMA MACEDO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta

## ANEXO I PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	<b>Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI</b>
Perfil	<b>GSISP de Nível Intermediário - Gestão e Planejamento de TI</b>

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses para novos requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade ou nas exceções previstas nos normativos vigentes (IN 24/2023 art. 10 e suas alterações) . Em ambos os casos, mediante pactuação com a chefia imediata.
Quantidade de vagas	1 vaga
Carga horária (CH) pretendida	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs/semana <input type="checkbox"/> Indiferente. Justificativa:
Gratificação	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> <b>Sim GGSISP - Nível Intermediário (NI)</b> O servidor selecionado receberá a Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP), instituída pela <a href="#">Lei nº 11.907, de 2009</a> , cujas regras de concessão e manutenção estão estabelecidas na <a href="#">Portaria GM/ME nº 670, de 18 de dezembro de 2019</a> . <b>Valor:</b> Até <b>R\$ 3.562,62</b> , conforme o Anexo <a href="#">CLIX</a> , da <a href="#">Lei 11.907, de 02 de fevereiro de 2009</a> . <b>Limite remuneratório:</b> O valor máximo da gratificação somado à remuneração do cargo efetivo ocupado pelo servidor <b>não poderá exceder o valor de R\$ 13.334,17</b> , no termos do Anexo <a href="#">CLX</a> , da <a href="#">Lei 11.907, de 02 de fevereiro de 2009</a> . A GSISP <b>não é devida a servidores remunerados pelo regime de subsídio</b> , conforme o <a href="#">art. 39, §4º da Constituição Federal</a> . O regime de subsídio caracteriza-se pelo pagamento em <b>parcela única</b> , sendo <b>vedado o acréscimo de gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou quaisquer outras espécies remuneratórias</b> , salvo exceções expressamente previstas em lei.
Principal atribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e coordenar atividades estratégicas de tecnologia da informação alinhadas ao planejamento institucional e às diretrizes do SISP.</li> <li>- Apoiar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou similares.</li> <li>- Participar da definição de iniciativas e projetos prioritários de TI, processos e governança.</li> <li>- Contribuir para a integração entre as áreas de negócio e de TI, garantindo impacto positivo nas soluções tecnológicas.</li> <li>- Analisar cenários, riscos e oportunidades para evolução da infraestrutura, sistemas e serviços digitais no órgão.</li> <li>- Contribuir para elaboração de planos de ação, indicadores e métricas de desempenho de TI.</li> </ul>

<p>Perfil desejável</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter iniciativa, ser responsável, saber definir papéis, atribuir tarefas, tomar decisões seguras, gerir com foco em entregas;</li> <li>- Conhecer o <a href="#">Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Cade 2025/2028</a>;</li> <li>- Conhecer o <a href="#">Plano de Transformação Digital do Cade</a>; e</li> <li>- Conhecer os <a href="#">normativos relacionados à Gestão e Planejamento do SISP</a>.</li> </ul>
<p><i>Softskills</i> obrigatórias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicação</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicação estratégica</li> <li><input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</li> <li><input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</li> <li><input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</li> <li><input type="checkbox"/> Ética e integridade pública</li> <li><input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança</li> <li><input type="checkbox"/> Mentalidade digital</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientação por valores éticos</li> <li><input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe</li> <li><input type="checkbox"/> Visão de futuro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica</li> </ul>
<p><i>Softskills</i> desejáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicação</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicação estratégica</li> <li><input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede</li> <li><input type="checkbox"/> Diversidade e Inclusão</li> <li><input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes</li> <li><input type="checkbox"/> Ética e integridade pública</li> <li><input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos</li> <li><input type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários</li> <li><input type="checkbox"/> Gestão de crises</li> <li><input type="checkbox"/> Gestão para resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Inovação e mudança</li> </ul>

- Mentalidade digital
- Orientação por valores éticos
- Resolução de problemas com base de dados
- Trabalho em equipe
- Visão de futuro
- Visão sistêmica

## ANEXO II

### CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	16/03/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	20/03/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	23/03 a 27/03/2026
Fase de entrevistas	30/03 a 01/04/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	Não aplicável
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 06/04/2026

## ANEXO III

### MODELO DE PORTARIA

PORTARIA N. 0 XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O [Cargo do Responsável pela Portaria], no uso de suas atribuições e considerando [fundamentação legal ou motivo para a concessão], resolve:

Art. 1 ° Conceder a Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-GSISP-[informara área da GSISP], de nível [informar o nível - superior ou intermediário], ao(a) servidor(a) [Nome Completo], [Cargo], matrícula SIAPE n. 0 [Número da Matrícula], na [Localização e Descrição da Unidade SISP].

Art. 2 ° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Local e Data]

[Assinatura do Responsável pela Portaria]  
[Nome do Responsável pela Portaria]  
[Cargo do Responsável pela Portaria]



Documento assinado eletronicamente por **Luísa Souza Lima Macedo, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta**, em 09/03/2026, às 12:29, 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 **1710008** e o código CRC **0EF0A035**.