



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 183, DE 18 DE MARÇO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.002088/2026-66

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituto do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **1 (um) servidor público**, 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 23 de março e 10 de abril de 2026, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento.

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

Os currículos submetidos passarão por 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 13 e 20 de abril de 2026.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 22 e 30 de abril 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:

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, 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.

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 4 de maio 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.

MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORRÊA

Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituto

ANEXO I

PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Unidade requisitante	Presidência
Subunidade requisitante	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
Perfil	Técnico em Comunicação Social
Atividades a serem executadas	- Produzir, revisar e editar conteúdos jornalísticos e institucionais relacionados às atividades do Cade, incluindo notas à imprensa, releases, matérias para o site institucional, textos informativos, artigos e conteúdos destinados a diferentes canais de comunicação da autarquia. Garantir clareza, precisão técnica, correção gramatical e alinhamento à linguagem institucional. - Realizar cobertura jornalística das sessões de julgamento do Tribunal, bem como de audiências públicas, seminários, eventos institucionais e demais atividades relevantes do Cade, elaborando conteúdos informativos que traduzam as decisões e iniciativas da autarquia para diferentes públicos. - Atuar como ponto de contato qualificado junto a jornalistas e veículos de comunicação, realizando a triagem, o encaminhamento e o atendimento de demandas da imprensa, bem como elaborando respostas institucionais e esclarecimentos sobre temas relacionados à atuação do Cade. - Identificar, propor e desenvolver pautas institucionais relevantes, com foco na divulgação das decisões, estudos e ações do Cade, contribuindo para ampliar a visibilidade e a compreensão pública sobre a atuação da autarquia. - Realizar a revisão técnica e editorial de textos, releases, notas e outros materiais produzidos por equipe de apoio terceirizada, assegurando a qualidade do conteúdo, a fidelidade às informações institucionais e o alinhamento à estratégia de comunicação do Cade. - Elaborar briefings e materiais preparatórios para entrevistas, coletivas de imprensa e participações públicas de conselheiros e demais autoridades do Cade, além de prestar suporte técnico de comunicação durante essas interações com a imprensa. - Acompanhar e analisar relatórios de clipping e monitoramento de mídia relacionados ao Cade e a temas concorrenciais, identificando tendências, oportunidades de comunicação e potenciais riscos reputacionais. - Contribuir para o planejamento e execução de iniciativas de comunicação institucional voltadas a diferentes públicos de interesse, incluindo comunicação externa, comunicação digital e comunicação interna.

	- Produzir e adaptar conteúdos para diferentes plataformas institucionais, incluindo site, redes sociais e outros canais digitais do Cade, observando as especificidades de linguagem e formato de cada meio. - Colaborar com a organização e o acompanhamento das demandas da unidade de comunicação, auxiliando na definição de prioridades, prazos e na coordenação de atividades relacionadas à produção de conteúdo e cobertura institucional. - Contribuir para iniciativas relacionadas ao fortalecimento da comunicação institucional do Cade, incluindo projetos de media training para autoridades e porta-vozes, gestão de reputação institucional, inovação em comunicação pública e melhoria da experiência do usuário na comunicação institucional.
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	01 vaga imediata com a possibilidade de formação de cadastro de reserva
Gratificação	☒ Não ☐ Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	- Domínio da língua portuguesa, com elevada capacidade de redação, revisão e edição de textos; - Conhecimento em comunicação institucional e assessoria de imprensa; - Conhecimento de técnicas de jornalismo, incluindo apuração, redação de textos informativos, elaboração de releases e notas à imprensa; - Experiência ou familiaridade com cobertura de eventos institucionais e sessões, com produção de conteúdo jornalístico; - Conhecimento em elaboração de briefings e acompanhamento de entrevistas; - Conhecimento em monitoramento de mídia e elaboração de clipping; - Noções de comunicação pública e relacionamento com veículos de imprensa; - Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas de equipe; - Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e - Facilidade no uso do sistema SEI e Microsoft Teams.
Conhecimentos técnicos desejáveis	- Excelente capacidade de escrita e organização de informações; - Boa comunicação interpessoal e habilidade para relacionamento com imprensa, autoridades e diferentes públicos; - Proatividade na proposição e desenvolvimento de pautas institucionais; - Capacidade de síntese e clareza na produção de conteúdos informativos; - Organização e cumprimento de prazos; - Postura profissional, discrição e responsabilidade no trato de informações institucionais; - Capacidade de trabalhar em equipe e de atuar de forma colaborativa; - Agilidade e capacidade de resposta em demandas relacionadas à imprensa e à comunicação institucional; - Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2012; - Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos; - Responsabilidade, comprometimento, proatividade.
	☐ Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal

<i>Softskills obrigatórias</i>	☐ 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
<i>Softskills desejáveis</i>	☒ 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	23/03
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	10/04
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	13 a 20/04
Fase de entrevistas	22/04 a 30/04
<i>Feedback</i> aos interessados	04/05

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 **Marcos Paulo de Oliveira Correa, Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituto**, em 18/03/2026, às 15:46, 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 **1720055** e o código CRC **71D9F75A**.