



**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 289, DE 27 DE ABRIL DE 2026.**

PROCESSO Nº 08700.002088/2026-66

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **1 (um) servidor(a)/empregado(a) público(a)**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercício **na Corregedoria 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**

As pessoas interessadas deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 4 de maio e 22 de maio 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 as pessoas interessadas 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 as pessoas selecionadas entre os dias 25 de maio e 5 de junho de 2026.

#### **3ª Etapa: Fase de entrevistas**

As pessoas selecionadas na etapa anterior serão entrevistadas pelos dirigentes da área demandante entre os dias 8 e 19 de junho de 2026.

### **3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA**

3.1. Para participar da seleção, a pessoa 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) ocupar emprego público em 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 da pessoa requisitada. Após o cumprimento desse período, é facultada a mudança de regime, em comum acordo entre a pessoa participante do PGD 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 as pessoas 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. As pessoas selecionadas para entrevista serão convocadas pelo e-mail informado no currículo;
- 5.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todas as pessoas 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 29 de junho de 2026;
- 5.7. As pessoas não selecionadas serão adicionadas ao banco de talentos do Cade, podendo ser convidadas 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.

ADRIANA AZEVEDO GERMANO RODRIGUES

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta

## ANEXO I

### PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

#### REQUERIMENTO DE EDITAL PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Unidade requisitante	Corregedoria
Subunidade requisitante	N/A
Atividades a serem executadas	<p>1) Atuar como assessor(a) técnico(a) na Corregedoria para prestar apoio técnico e administrativo voltados para a estruturação da Corregedoria do Cade, bem como, dar apoio às comissões de PAD, PAR, IPS e demais investigações possíveis no âmbito correcional. Também será necessário apoiar campanhas educativas junto aos servidores desta Autarquia;</p> <p>2) Atuar nas tarefas finalísticas de análise dos processos correcionais e dar apoio administrativos em períodos de afastamentos legais do Corregedor e/ou seu substituto.</p> <p>3) Atuar como apoio ao titular e seu substituto nas atividades elencadas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar fluxo de processos internos;</li><li>b. Elaborar minutas de Portarias, Resoluções e atos normativos similares;</li><li>c. Organizar a agenda e a pauta das reuniões;</li><li>d. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;</li><li>e. Instruir processos no SEI;</li><li>f. Desenvolver a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão do Corregedor;</li><li>g. Fornecer apoio técnico e administrativo ao Corregedor;</li><li>h. Prestar acolhimento aos denunciadores por meio dos canais de denúncia disponíveis;</li><li>i. Reduzir a termo denúncias verbais;</li><li>j. Coordenar os trabalhos das Corregedoria nos afastamentos legais do Corregedor e/ou seu substituto;</li><li>n. Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre atividades disciplinares, ética e sobre integridade no CADE nos períodos de afastamentos legais do Corregedor e/ou seu substituto;</li></ul> <p>Executar outras atividades determinadas pelo Corregedor e/ou seu substituto.</p>

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <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	<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:
Quantidade de vagas	01 vaga imediata com a possibilidade de formação de cadastro de reserva
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Descrição:
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de nível Superior em qualquer área de Formação;</li> <li>Capacidade de elaboração de textos técnicos e/ou educativos;</li> <li>Gestão de Pessoas;</li> <li>Pacote Office, com ênfase em Word e Excel.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação preferencial em Administração de Empresas ou correlatas e/ ou Formação em Direito;</li> <li>Facilidade no uso do sistema SEI;</li> <li>Cursos em Processos Administrativos Disciplinares e de Responsabilização;</li> <li>Conhecimento da legislação sobre processos administrativos, correccionais e éticos;</li> <li>Conhecimento de sistema correccional: e-PAD, e-Aud e CRG-MM (nível de maturidade correccional);</li> <li>Conhecimento em administração de projetos e processos;</li> <li>Conhecimento em elaboração de campanhas educativas e preventivas (elaboração, planejamento e implementação);</li> <li>Conhecimento de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Federal;</li> <li>Elaboração de Atas no SEI e seus devidos registros;</li> <li>Curso de Inteligência Emocional;</li> <li>Cursos em Comunicação, principalmente a não violenta.</li> </ul>
	<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

*Softskills* obrigatórias

- 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**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	04/05/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	22/05/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	25/05 a 05/06/2026

Fase de entrevistas	08 a 19/06/2026
<i>Feedback</i> aos interessados	29/06 e 03/07/2026

**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 **Adriana Azevedo Germano Rodrigues, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta**, em 27/04/2026, às 15:18, 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 **1741971** e o código CRC **B602B6CD**.