



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 585, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.003314/2026-26

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 **2 (dois) servidores(as)/empregados(as) públicos(as)**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, **para o cargo de Arquivista, com exercício no Serviço de Informação e Documentação (SIDOC), unidade vinculada à Coordenação-Geral Processual (CGP) 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 5 de agosto e 28 de agosto 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 om 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 30 de agosto e 10 de setembro de 2026.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 14 e 30 de setembro 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 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 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 **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 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 5 de outubro 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.

LUÍSA SOUZA LIMA MACEDO

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	Coordenação Geral Processual (CGP)
Subunidade requisitante	Serviço de Informação e Documentação (SIDOC) - Cargo de Arquivista
Atividades a serem executadas	- Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade; - Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Sistema SEI; - Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento; - Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informações gerais; - Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazos processuais; - Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas; - Redação de documentos oficiais no sistema SEI; - Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação; - Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU; - Realizar benchmarking e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública; - Trabalhar com o corpo editorial da Revista de Defesa da Concorrência; - Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.
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: Obs: O Cade não tem Gratificação para uso do sistema (SIGA).
Conhecimentos técnicos obrigatórios	- Obrigatório possuir o cargo de Arquivista, devidamente comprovado, não sendo suficiente apenas a formação na área ou experiência. - Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; - Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e - Facilidade no uso do sistema SEI e pacote Office; - Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; - Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	- Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei nº 12.529/2011 e Regimento Interno do Cade; - Facilidade em redação; - Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos; - Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; - Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
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
<i>Softskills</i> 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	5/08/2026
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	28/08/2026
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	30/08/2026 a 10/092026
Fase de entrevistas	14/09/2026 a 30/09/2026
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	N/A
<i>Feedback</i> aos interessados	A partir de 5/10/2026

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 **Luísa Souza Lima Macedo, Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Substituta**, em 03/08/2026, às 17:43, 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 **1793532** e o código CRC **47CF00D7**.

Referência: Processo nº 08700.003632/2025-14

SEI nº 1793532