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 826, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

PROCESSO Nº 08700.003314/2026-26

0.1.

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 **01 (um) servidor(a) público(a) para assumir a Coordenação-Geral de Tecnologida da Informação (CGTI) - FCE 1.13, unidade vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP),** além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, 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.

1.2.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo será constituído das seguintes etapas:

1°) Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (https://sougov.economia.gov.br/sougov/), no período de **3 de novembro e 18 de novembro 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.

Para participar do processo seletivo, os interessados deverão manter o currículo cadastrado no Banco de Talentos completo e atualizado, com informações sobre sua trajetória profissional, formação acadêmica, experiências e dados funcionais, bem como encaminhar portfólio profissional que evidencie suas competências e realizações relacionadas aos requisitos da seleção.

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.

2°) Etapa 1— Análise curricular e dos portfólios profissionais

Período previsto: 19 a 24 de novembro de 2026.

Análise do currículo cadastrado no SouGov e do portfólio profissional apresentado pelo candidato, com o objetivo de identificar experiências, competências e realizações relacionadas ao exercício de função de liderança na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Serão consideradas, especialmente, evidências concretas de atuação em liderança de equipes, transformação digital, governança de TIC, gestão de contratos, projetos, inovação, articulação institucional e alcance de resultados. A análise privilegiará as experiências práticas e os resultados demonstrados pelo candidato, para além da titulação acadêmica e das certificações obtidas.

3°) Etapa 2— Desafio Estratégico CGTI 2027

Cronograma previsto:

- **25 de novembro de 2026:** envio do Desafio Estratégico CGTI 2027 aos candidatos selecionados, por e-mail.
- **26 de novembro a 2 de dezembro de 2026:** período para elaboração e envio da apresentação do Desafio Estratégico pelos candidatos.
- **7 a 11 de dezembro de 2026:** apresentação da atividade do Desafio Estratégico pelo candidato.

Análise da capacidade dos candidatos de compreender, priorizar e propor soluções para desafios estratégicos relacionados à gestão da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).

Preferencialmente, serão classificados até cinco candidatos para esta etapa, aos quais será

disponibilizado um cenário-problema envolvendo desafios simultâneos de TIC, a ser enfrentado no contexto da gestão da unidade.

Com base no cenário apresentado, cada candidato deverá elaborar uma apresentação de até cinco slides, contemplando o diagnóstico dos principais desafios, a definição de prioridades, as decisões estratégicas propostas, as entregas previstas para os primeiros 100 dias de gestão e os respectivos indicadores de acompanhamento de resultados.

Serão avaliadas a capacidade analítica, a visão sistêmica e estratégica, a qualidade e a viabilidade das propostas, a fundamentação das decisões, a priorização de iniciativas e o alinhamento das soluções às necessidades institucionais do Cade.

4°) Etapa 3— Diálogos de Liderança: pessoas, decisões e resultados

Cronograma previsto:

- **14 a 16 de dezembro de 2026:** realização das entrevistas finais.
- **17 de dezembro de 2026:** consolidação dos resultados e definição do candidato selecionado.

Entrevista por competências com até três candidatos mais bem classificados na etapa anterior, com a participação de atores estratégicos definidos pela Administração.

A entrevista terá como objetivo aprofundar a avaliação das experiências profissionais dos candidatos, de suas competências de liderança e de sua capacidade de conduzir equipes, tomar decisões, administrar prioridades, promover mudanças e alcançar resultados em contextos complexos.

Serão exploradas situações concretas vivenciadas pelos candidatos, bem como suas abordagens para lidar com desafios relacionados à gestão de pessoas, à articulação com as áreas demandantes, à governança, à inovação e à entrega de soluções tecnológicas alinhadas aos objetivos institucionais.

A avaliação considerará a consistência das experiências relatadas, a capacidade de reflexão e tomada de decisão, a habilidade de articulação e comunicação e a adequação do perfil do candidato às responsabilidades e aos desafios da função.

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;

b) estar em efetivo exercício;

c) não estar em estágio probatório;

d) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

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

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

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

3.2. Considerando quando tratar-se de **Função Comissionada Executiva (FCE)**, nos termos do art. 18, do Decreto nº 10.829/2021 o candidato deverá atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

a) possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

b) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos;

c) possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou

d) ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.

3.3. 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)

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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 18 de dezembro de 2026;

5.7. Os candidatos não selecionados poderão integrar o banco de talentos do Cade e ser convidados a participar de processos seletivos de outras unidades cujas necessidades apresentem aderência ao seu perfil profissional durante o período de validade deste Edital; e

5.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

5.9.

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	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)
Subunidade requisitante	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)
Atividades a serem executadas	- Exercer a liderança estratégica da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), promovendo o alinhamento das ações de tecnologia da informação e comunicação aos objetivos institucionais do Cade. - Planejar, coordenar e monitorar as atividades, os projetos e os serviços de TIC, estabelecendo prioridades, metas, indicadores e mecanismos de acompanhamento de resultados, com foco na geração de valor para as áreas de negócio e para a instituição. - Coordenar a governança de TIC, dados, sistemas e soluções digitais, promovendo integração, interoperabilidade, inovação, automação de processos e uso responsável de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial. - Gerir riscos tecnológicos, segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços, assegurando a disponibilidade, a confiabilidade e a evolução do ambiente tecnológico institucional. - Planejar e acompanhar a execução orçamentária, os contratos, as aquisições e os recursos de TIC, buscando eficiência, sustentabilidade e adequada aplicação dos recursos públicos. - Liderar e desenvolver equipes, promover a articulação com as unidades do Cade e fortalecer a comunicação, a colaboração e a melhoria contínua dos serviços prestados. - Identificar e compreender as necessidades das áreas demandantes, traduzindo-as em soluções tecnológicas viáveis e priorizadas conforme o valor público, os riscos, a capacidade operacional e os objetivos estratégicos do Cade.

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	1
Gratificação	☐ Não ☑ Sim - Descrição: **FCE 1.13**
Conhecimentos técnicos obrigatórios	1) **Visão estratégica e transformação digital**: alinhar a estratégia de TIC aos objetivos institucionais, promovendo a transformação digital e a evolução dos serviços e processos do Cade. Base: incisos II, V, VI e IX. 2) **Governança de dados, sistemas e inovação tecnológica**: promover integração, interoperabilidade, qualidade e disponibilidade dos dados, incluindo automação e uso responsável de IA. Base: incisos II, III, V e IX. 3) **Governança de riscos, segurança e continuidade tecnológica**: assegurar a gestão integrada de riscos, segurança cibernética, proteção de dados e continuidade dos serviços. Base: incisos III e V. 4) **Gestão de portfólio, projetos e resultados**: priorizar e acompanhar projetos, prazos, custos, riscos, indicadores e entregas institucionais. Base: incisos II, III, VI e VII. 5) **Gestão de recursos, orçamento e contratações de TIC**: planejar recursos, acompanhar contratos, ativos tecnológicos, custos e sustentabilidade dos investimentos. Base: incisos I, III e VII. 6) **Liderança, articulação e desenvolvimento de equipes**: integrar serviços, desenvolver pessoas, estabelecer responsabilidades e promover cooperação entre as unidades. Base: incisos III, VIII e X. 7) **Alinhamento com as áreas de negócio e foco no demandante:** compreender as necessidades das áreas, praticar a escuta ativa, traduzir demandas em soluções tecnológicas viáveis e assegurar que as entregas atendam efetivamente às necessidades institucionais.
Conhecimentos	1) **Governança e gestão de serviços de TIC**: conhecimento de referenciais e boas práticas 2) **Gestão ágil de projetos e produtos digitais**: conhecimento de metodologias ágeis, gestão de portfólio, planejamento de entregas incrementais e acompanhamento de resultados. 3) **Arquitetura corporativa e integração de sistemas**: compreensão de arquitetura de soluções, interoperabilidade, integração de sistemas e modernização de ambientes tecnológicos. 4) **Gestão e análise de dados:** conhecimento de governança, arquitetura, qualidade

técnicos desejáveis	4) **Gestão e análise de dados:** conhecimento de governança, arquitetura, qualidade, análise e visualização de dados para subsidiar decisões gerenciais. 5) **Segurança da informação e privacidade**: conhecimento de boas práticas, gestão de riscos cibernéticos, proteção de dados pessoais e continuidade de negócios. 6) **Gestão da mudança organizacional:** conhecimento de práticas para conduzir transformações digitais, promover a adoção de soluções e apoiar a adaptação das equipes. 7) **Planejamento e gestão orçamentária de TIC**: conhecimento de planejamento de contratações, gestão contratual, análise de custos e avaliação de benefícios dos investimentos em tecnologia. 8) **Inovação e inteligência artificial no setor público:** conhecimento de oportunidades, limitações, riscos e requisitos de governança para adoção responsável de soluções inovadoras.
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
Etapas	**Etapa 1 — Trajetória Profissional e Evidências de Liderança** Análise do currículo cadastrado no SouGov e do portfólio profissional apresentado pelo candidato, com o objetivo de identificar experiências, competências e realizações relacionadas ao exercício de função de liderança na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Serão consideradas, especialmente, evidências concretas de atuação em liderança de equipes, transformação digital, governança de TIC, gestão de contratos, projetos, inovação, articulação institucional e alcance de resultados. A análise privilegiará as experiências práticas e os resultados demonstrados pelo candidato, para além da titulação acadêmica e das certificações obtidas. **Etapa 2 — Desafio Estratégico: CGTI 2027** Análise da capacidade dos candidatos de compreender, priorizar e propor soluções para desafios estratégicos relacionados à gestão da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI). Preferencialmente, serão classificados até cinco candidatos para esta etapa, aos quais será disponibilizado um cenário-problema envolvendo desafios simultâneos de TIC, a ser enfrentado no contexto da gestão da unidade. Com base no cenário apresentado, cada candidato deverá elaborar uma apresentação de até cinco slides, contemplando o diagnóstico dos principais desafios, a definição de prioridades, as decisões estratégicas propostas, as entregas previstas para os primeiros 100 dias de gestão e os respectivos indicadores de acompanhamento de resultados. Serão avaliadas a capacidade analítica, a visão sistêmica e estratégica, a qualidade e a viabilidade das propostas, a fundamentação das decisões, a priorização de iniciativas e o alinhamento das soluções às necessidades institucionais do Cade. **Etapa 3 — Diálogos de Liderança: Pessoas, Decisões e Resultados** Entrevista por competências com até três candidatos mais bem classificados na etapa anterior, com a participação de atores estratégicos definidos pela Administração. A entrevista terá como objetivo aprofundar a avaliação das experiências profissionais dos candidatos, de suas competências de liderança e de sua capacidade de conduzir equipes, tomar decisões, administrar prioridades, promover mudanças e alcançar resultados em contextos complexos. Serão exploradas situações concretas vivenciadas pelos candidatos, bem como suas abordagens para lidar com desafios relacionados à gestão de pessoas, à articulação com as áreas demandantes, à governança, à inovação e à entrega de soluções tecnológicas alinhadas aos objetivos institucionais. A avaliação considerará a consistência das experiências relatadas, a capacidade de reflexão e tomada de decisão, a habilidade de articulação e comunicação e a adequação do perfil do candidato às responsabilidades e aos desafios da função.

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura do prazo para inscrições no Processo Seletivo	03/11/2026

Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	18/11/2026
Etapa 1 - Análise curricular e dos portfólios profissionais	19/11 a 24/11/2026
Etapa 2 - Envio do Desafio Estratégico CGTI 2027 para o candidato	25/11/2026
Prazo para elaboração e envio das apresentações do Desafio Estratégico	26/11 a 02/12/2026
Apresentação da atividade do Desafio Estratégico pelo candidato	07 a 11/12/2026
Etapa 3 - Diálogos de Liderança: pessoas, decisões e resultados	14 a 16/12/2026
Consolidação dos resultados e definição do candidato selecionado	17/12/2026
Feedback aos interessados	18/12/2026

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 **Karine Lustosa Panerai**, **Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas**, em 29/10/2026, às 12:58, 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 **1841948** e o código CRC **5FF1977E**.