

Ltda., MPE Montagens e Projetos Especiais S.A., Vivante S/A (denominação atual de Dalkia Brasil S.A.), Alessandro Geiger Sarmento Pimentel, Almir Gutierrez Martins, Carlos Alberto de Oliveira Cruz, Carlos Alberto Rodrigues da Rocha, Eder Pereira Souza Silva, Edgar Luis Fernando Insfran, Eduardo Pereira Lima, Eduardo Pezzi, Jacob Wainer, Joel de Souza, Josemar Lúcio Ávila, Luis Sergio Ferreira Marinho, Luiz Eduardo Mendonça, Márcia Helena da Fonseca, Marciel de Jesus Rocco, Márcio Melo Aranha, Milton Jungman, Moises de Oliveira Assayag, Paulo José Silva Moraes, Raul Gaspar Ramos Martins, Renato Rinaldi, Rogério Ferreira Rodrigues, Ronaldo Nascimento, Sergio Ricardo Jacomo Negro, Simone Wainer Licht e Willian Braga da Rocha

Advogados: Fábio Jorge Antinoro; Alcides José Moraes de Carvalho; Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Álvaro Luiz Miranda Costa Júnior; Ary Litman Bergher, Raphael Mattos, Pedro Henrique Pedreira Dutra Leite; Carlos Henrique Lemos; Enrique Fonseca Reis, Maria Augusta Rost; José Eduardo Coelho Branco Junqueira Ferraz; Guilherme Justino Dantas, André Franchini Giusti, Júlia Pimenta Pereira Alves, Rodrigo de Macedo Soares e Silva e Marina Magalhães Gomes Ramacciotti Santos; Maurício Costa Fernandes da Cunha; José Carlos Nespoli Louzada; Martim de Almeida Sampaio; Cleber José Rangel de Sá; Gabriel Nogueira Dias, Raquel Bezerra Cândido Amaral Leitão; Bernardo Tunes, Ana Laura Melo; Daniel Vieira Bógea Soares, Gilberto Mendes Calasans Gomes, Marcos Daniel Maciel Rodrigues, Marcílio Pereira de Oliveira Junior, Magali Pinto Gracio, Marcus Danilo Barbosa Bittencour, Alana Abilio Diniz Vila Nova, Ivo Teixeira Gico Junior, Igor Alves Pegado da Silva, Edson Raimundo Machado e outros

Relatora: Conselheira Lenisa Prado

4. Processo Administrativo nº 08700.001885/2017-35

Representante: Cade ex officio

Representados: Allsan Engenharia e Administração Ltda., Associação Brasileira das Empresas de Medição e Faturamento - Brasil Medição, Construtora Incorporadora Santa Teresa Ltda., Emissão S/A, Enorsul Serviços em Saneamento Ltda., Floripark Energia Ltda., FR Incorporadora Ltda, GMF Gestão de Medição e Faturamento Ltda., HR Serviço de Leitura e Entrega de Contas de Energia Ltda, Job Engenharia e Serviços Ltda., Lotus Serviços Técnicos Ltda., RDN Serviços Ltda, Sanear Engenharia e Construção Ltda, Selleta Serviços Ltda, Sociedade Civil de Saneamento Ltda., Strategos Engenharia Informática e Consultoria Ltda, TCM Serviços de Limpeza e Conservação Ltda., Toltec Engenharia e Construção Ltda, Afonso Rosseto Junior, Alberto Gaston Sosa Quiles, Alexandra Helena de Souza Raíña, Ana Paula Conceição Cruz, Ângelo Pereira, Cláudio de Sena Martins, Dimitrius Anastase Tzortzis, Douglas Ricardo Baltazar Campos, Fabiana Borges Hauck, Jakson Ferreira Lima, João Artur Rassi, Joaquim Carvalho Motta Junior, Luiz Renato Pereira, Mário César Campos, Moisés Ruberval Ferraz Filho, Natanael Silva Pessoa, Nelson José Malgueiro Filho, Ney Marcondes Baltazar Campos, Paulo José Debatin da Silveira, Reginaldo Fagundes Barbosa, Renato Guimarães da Silveira, Reynaldo Costa Filho, Roberto Martignago, Sandra Rosa Maglio Silva, Sebastião Cristovam, Waldecir Colombini

Advogados: Theo Felipe de Esquerdo, Aroldo Joaquim Camilo Filho, Carolina Cepera Moreira Xavier, Sander Ananias Helvecio, Fabiola Carolina Lisboa Cammarota Abreu, Marcelo Vieira de Campos, Rodrigo Pozzi Borba da Silva, Joaquim Lemus Pereira, Rafael Rocha de Macedo, Joyce Ruiz Rodrigues Alves, Maria Tereza do Couto Perez Rufino, Braz Martins Neto, Martileide Vieira Perroti, Estevão Prado de Oliveira Carvalho, Claudio de Abreu, Eric Hadmann Jasper, Roselle Adriane Sóglio, Luiz Antonio Santos de Oliveira, Aureliano Pernetta Caron, Marlon Charles Bertol, Jonathan Bordone Paes Proença, Jorge Vacite Neto e outros

Relator: Conselheiro Luis Henrique Bertolino Braidó

5. Requerimento 08700.004140/2018-17

Requerentes: Acesso Restrito

Advogados: Acesso Restrito

6. Requerimento 08700.002191/2019-87

Requerentes: Acesso Restrito

Advogados: Acesso Restrito

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA
Presidente do Cade

PAULO EDUARDO SILVA DE OLIVEIRA
Secretária do Plenário

PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 19 DE MAIO DE 2021

REVOGADO

Dispõe sobre a estrutura, a competência e o funcionamento das unidades subordinadas aos órgãos descritos no artigo 2º do Regimento Interno do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, permuta e aloca cargos em comissão e funções de confiança dentro do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Cade, nos termos do Decreto nº 10.597, de 8 de janeiro de 2021 c/c art. 16, 17 e 47 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

O Presidente do Cade, com fundamento no inciso IX do art. 10 da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, nos artigos 16, 17, e 47, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 e no inciso XVII do art. 18 do Regimento Interno do Cade, , resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I, a estrutura, a competência e o funcionamento das unidades subordinadas aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, nos termos do Decreto nº 10.597, de 8 de janeiro de 2021 e do art. 2º do Regimento Interno do Cade.

Art. 2º Estabelecer, na forma do Anexo II, o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Cade, conforme disposto no Decreto nº 10.597, de 8 de janeiro de 2021, c/c arts. 17 e 47 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

Art. 3º Estabelecer, na forma do Anexo III, o Quadro Demonstrativo do Quantitativo de Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) e de Gratificações Temporárias do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP) distribuídas ao Cade por meio da Portaria nº 14.607, de 19 de dezembro de 2019, da Secretaria de Orçamento Federal, e pela Portaria nº 20.949, de 21 de setembro de 2020, da Secretaria de Governo Digital.

Art. 4º Permutar na estrutura regimental do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, nos termos do art. 16 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores-DAS com as seguintes Funções Comissionadas do Poder Executivo-FCPE:

I - o cargo de Direção e Assessoramento Superior-DAS 101.4 da Coordenação-Geral de Análise Antitruste 8 da Superintendência-Geral (SG) com a Função Comissionada do Poder Executivo-FCPE 101.4 da Coordenação-Geral de Matéria Administrativa da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE); e

II - o cargo de Direção e Assessoramento Superior-DAS 101.4 da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) com a Função Comissionada do Poder Executivo-FCPE 101.4 da Coordenação-Geral de Estudos e Pareceres da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE).

Art. 5º Alocar na estrutura regimental do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, nos termos do art. 17 do Decreto nº 9.739, de 2019, os seguintes cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores-DAS e Funções Comissionadas do Poder Executivo-FCPE:

I - o cargo em comissão de Coordenador de Gabinete, DAS 101.3, vinculado à Superintendência-Geral (SG) fica alocado na Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE) e passa a ser denominado Coordenador de Matéria Administrativa, ao qual fica vinculado o Serviço de Matéria Administrativa;

II - o cargo em comissão de Coordenador-Geral de Matéria Administrativa, DAS 101.4, vinculado à Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE) fica alocado na Superintendência-Geral (SG) e passa a ser denominado Chefe de Gabinete da Superintendência-Geral;

III - um cargo em comissão de Assessor Técnico, DAS 102.3, vinculado ao Gabinete da Presidência (GAB-PRES), fica alocado no Gabinete da Superintendência-Geral (SG);

IV - o cargo em comissão de Coordenador-Geral de Estudos e Pareceres, DAS 101.4, vinculado à Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE), fica alocado na Presidência e passa a ser denominado Chefe de Assessoria Técnica (ASTEC);

V - a função de confiança de Coordenador-Geral de Contencioso Judicial, FCPE 101.4, vinculada à Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE), fica alocada na Superintendência-Geral (SG) e passa a ser denominada Coordenador-Geral de Análise Antitruste 11;

VI - a função de confiança de Coordenador de Análise de Informações, FCPE 101.3, vinculada à Superintendência-Geral (SG), fica alocada na Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE) e passa a ser denominada Coordenador de Contencioso Judicial, ao qual fica vinculado o Serviço de Contencioso Judicial;

VII - o cargo em comissão de Coordenador de Apoio Operacional, DAS 101.3, vinculado à Superintendência-Geral (SG), fica alocado na Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (PFE) e passa a ser denominado Coordenador de Estudos e Pareceres, ao qual fica vinculado o Serviço de Estudos e Pareceres;

VIII - o cargo em comissão de Coordenador de Análise Antitruste 6, DAS 101.3, vinculado à Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6, fica alocado na Coordenação-Geral de Análise Antitruste 11 da Superintendência-Geral e passa a ser denominado Coordenador de Análise Antitruste 11; e

IX - um cargo em comissão de Assistente Técnico, DAS 102.1, vinculado ao Gabinete da Presidência (GAB-PRES) fica alocado na Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).

Art. 6º Revogar a Portaria Normativa Cade n º 1, de 22 de janeiro de 2021.

Art. 7º Esta Portaria Normativa entra em vigor no dia 27 de maio de 2021.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

ANEXO I

DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES SUBORDINADAS AOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Seção I

Da Estrutura Organizacional do Cade

Art. 1º O Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do Conselho Administrativo de Defesa Econômica:

- a) Gabinete - GAB-PRES;
 - b) Assessoria Técnica - ASTEC;
 - c) Assessoria Internacional - ASINT;
 - c.1) Serviço de Cooperação Internacional - SECOP;
 - d) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM; e
 - d.1) Serviço de Comunicação Institucional - SECIN;
- II - órgãos seccionais:

- a) Diretoria de Administração e Planejamento - DAP;
- a.1) Divisão de Planejamento e Projetos - DIPLAN;
- a.2) Divisão de Compliance e Gestão de Riscos - DICOR;
- a.3) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - CGESP;
- a.3.1) Serviço de Administração de Pessoal - SEAPE;
- a.3.2) Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETED;
- a.4) Coordenação-Geral Processual - CGP;
- a.4.1) Divisão de Acompanhamento Processual - DIAP;
- a.4.1.1) Serviço de Apoio Processual - SEAPRO;
- a.4.2) Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos - PROT;
- a.4.3) Serviço de Informação e Documentação - SIDOC;
- a.5) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;
- a.5.1) Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - SESIN;
- a.5.2) Serviço de Sistemas de Informação - SESIS;
- a.5.3) Serviço de Gestão e Governança - SEGOV;
- a.5.4) Serviço de Segurança da Informação e Comunicação - SESIC;
- a.6) Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL;
- a.6.1) Coordenação de Finanças - COF;
- a.6.1.1) Serviço de Contabilidade - SECONT;
- a.6.2) Coordenação de Logística - COL;
- a.6.2.1) Serviço de Compras - SECOM;
- a.6.2.2) Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP;
- a.6.2.3) Serviço de Materiais e Patrimônio - SEMAP; e
- a.6.2.4) Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC;

b) Auditoria - AUDIT;

- b.1) Serviço da Auditoria - SEAUD;
- c) Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade - PFE;
- c.1) Coordenação de Estudos e Pareceres - CEP;
- c.1.1) Serviço de Estudos e Pareceres - SEREP;
- c.2) Coordenação de Matéria Administrativa - CMA;
- c.2.1) Serviço de Matéria Administrativa - SERMA;
- c.3) Coordenação de Contencioso Judicial - CCJ; e
- c.3.1) Serviço de Contencioso Judicial - SERCJ;
- d) Corregedoria - CORREG;

III - órgãos específicos e singulares:

- a) Superintendência-Geral - SG;
- a.1) Gabinete - GAB-SG;
- a.2) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 1 - CGAA 1;
- a.2.1) Coordenação de Análise Antitruste 1 - COA 1;
- a.3) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 2 - CGAA 2;
- a.3.1) Coordenação de Análise Antitruste 2 - COA 2;
- a.4) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 3 - CGAA 3;
- a.4.1) Coordenação de Análise Antitruste 3 - COA 3;
- a.5) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 4 - CGAA 4;
- a.5.1) Coordenação de Análise Antitruste 4 - COA 4;
- a.6) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 5 - CGAA 5;
- a.6.1) Coordenação de Análise Antitruste 5 - COA 5;
- a.7) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6 - CGAA 6;
- a.8) Coordenação-Geral de Análise Antitruste - CGAA 7;
- a.8.1) Coordenação de Análise Antitruste 7 - COA 7;
- a.9) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 8 - CGAA 8;
- a.9.1) Coordenação de Análise Antitruste 8 - COA 8;
- a.10) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 9 - CGAA 9;
- a.10.1) Coordenação de Análise Antitruste 9 - COA 9;
- a.11) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 10 - CGAA 10;
- a.11.1) Coordenação de Análise Antitruste 10 - COA 10;
- a.12) Coordenação-Geral de Análise Antitruste 11 - CGAA 11; e
- a.12.1) Coordenação de Análise Antitruste 11 - COA 11;
- b) Departamento de Estudos Econômicos - DEE;
- b.1) Coordenação de Estudos de Atos de Concentração - CEACO;
- b.1.1) Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação de Atos de

Concentração - SEMMA;

- b.2) Coordenação de Estudos de Condutas Anticompetitivas - CECAN;
- b.2.1) Serviço de Estudos e Análise de Cartel - SEACA;
- b.3) Coordenação de Estudos de Mercado e Advocacia da Concorrência -

CEMAC;

- b3.1) Serviço de Estudos Econômicos e Advocacia da Concorrência - SEEAC;

e



IV. órgão colegiado: Tribunal Administrativo de Defesa Econômica:
a) Assessoria de Gabinete 1 - GAB 1;
b) Assessoria de Gabinete 2 - GAB 2;
c) Assessoria de Gabinete 3 - GAB 3;
d) Assessoria de Gabinete 4 - GAB 4;
e) Assessoria de Gabinete 5 - GAB 5; e
f) Assessoria de Gabinete 6 - GAB 6.

Seção II

Das competências das unidades administrativas dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 2º À Assessoria Técnica compete:
I - assistir o Presidente do CADE em suas atividades referentes à presidência do Tribunal; e
II - prestar apoio administrativo ao Tribunal.

Art. 3º Ao Serviço de Cooperação Internacional compete prover assistência na instrução de processos administrativos concernentes à cooperação jurídica internacional e assistir a Assessoria Internacional no desempenho de suas competências.

Art. 4º Ao Serviço de Comunicação Institucional compete:
I - prestar serviços de atendimento à imprensa e relacionamento com a mídia;
II - divulgar ao público externo decisões e atividades relacionadas à atuação do Cade; e
III - planejar e executar as atividades de comunicação voltadas para o público interno do Cade.

Seção III

Das competências das unidades administrativas dos Órgãos Seccionais

Subseção I

Das unidades administrativas da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 5º À Divisão de Planejamento e Projetos compete:
I - apoiar a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico da autarquia, à gestão de projetos especiais, à gestão dos planos plurianuais e programas governamentais;
II - realizar atividades relacionadas a sistemas de informação para o planejamento e gestão de projetos; e
III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 6º À Divisão de Compliance e Gestão de Riscos compete:
I - promover iniciativas e mecanismos a fim de se fazer cumprir normas e regulamentos, bem como políticas, diretrizes e práticas estabelecidas;
II - auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na avaliação da conformidade de gestão documental da unidade;
III - promover a melhoria da gestão dos processos de trabalho do Cade;
IV - apoiar a implementação e o monitoramento dos planos de gestão de riscos e integridade do Cade; e
V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas compete:
I - coordenar e executar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
II - coordenar e consolidar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
III - promover ações administrativas relativas à valorização, promoção de qualidade de vida e assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;
IV - registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição e cessão de servidores, bem como exercício provisório;
V - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;
VI - gerir a folha de pagamento;
VII - indicar servidor para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) vinculada às atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral; e
VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 8º Ao Serviço de Administração de Pessoal compete:
I - controlar e orientar a execução das atividades de gestão de pessoal nas áreas de cadastro e administração de benefícios;
II - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;
III - realizar a gestão das contratações de estágios obrigatório e não obrigatório;
IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e estruturantes de Pessoal do Poder Executivo Federal;
V - elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento da folha de pagamento de pessoal;
VI - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;
VII - expedir declarações e certidões de tempo de serviço, e demais expedientes, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente;
VIII - proceder à apuração da frequência dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;
IX - controlar as férias dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;
X - autorizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto ao plano de assistência à saúde;
XI - incluir dados no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de contas da União - SISAC, relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como atender demais diligências correlatas;
XII - gerir o assento funcional digital do servidor; e
XIII - controlar e executar o processo de recolhimento das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social.

Art. 9º Ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento compete:
I - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;
II - coordenar e executar o processo de revisão e atualização dos normativos da área de capacitação;
III - coordenar e executar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoas do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;
IV - definir estratégias e instrumentos para implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
V - prospectar oportunidades de capacitação em consonância com o PDP;
VI - elaborar e sistematizar informações sobre a execução das políticas de capacitação para o "Relatório de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas";
VII - gerir o processo de concessão de auxílio capacitação para cursos de formação avançada e idiomas;
VIII - gerir o processo de concessão de licença para capacitação;
IX - instruir processos de capacitação; e
X - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores.

Art. 10. À Coordenação-Geral Processual compete:
I - supervisionar a execução das atividades processuais relacionadas aos procedimentos previstos na Lei nº 12.529, de 2011 e no Regimento Interno;
II - planejar, coordenar e supervisionar o serviço de protocolo do Cade;
III - planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão documental e de gestão da informação no âmbito do Cade;

IV - apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema informatizado de gestão documental do Cade;
V - preparar, organizar e secretariar as sessões plenárias;
VI - apoiar a Superintendência-Geral e o Tribunal Administrativo do Cade no exercício de suas competências;
VII - coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão-SIC/Cade;
VIII - atender o público interno e externo quanto aos processos e procedimentos do Cade;
IX - apoiar a elaboração de publicações institucionais e científicas sob os aspectos da documentação e da gestão da informação;
X - indicar servidor para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) vinculada às atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral; e
XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral Processual atuará como Secretário das Sessões Plenárias do Tribunal Administrativo do Cade, sendo substituído, em caso de ausências, pela Chefia de Divisão de Acompanhamento Processual.

Art. 11. À Divisão de Acompanhamento Processual compete:
I - supervisionar o regular andamento dos processos finalísticos do Cade;
II - prestar apoio ao Tribunal Administrativo do Cade para a realização de sessões plenárias;
III - realizar outras atividades que lhe sejam incumbidas pelo Coordenador-Geral Processual.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Processual compete:
I - auxiliar na gestão e divisão interna de tarefas da Divisão de Acompanhamento Processual; e
II - gerenciar os dados processuais sobre a atividade-fim do Cade e disponibilizá-los de forma pública em plataforma específica, garantindo a disponibilidade, autenticidade e integridade.

Art. 13. Ao Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos compete:
I - receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a atuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes; e
II - controlar e certificar o recebimento de notificações e o início da contagem de prazo de defesa, quando houver mais de um representado, em processos administrativos.

Art. 14. Ao Serviço de Informação e Documentação compete:
I - implementar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos no âmbito do Cade, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;
II - assegurar o cumprimento de normas e legislação relacionadas à área arquivística;
III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades da biblioteca do Cade, zelando pela organização, atualização e acessibilidade do acervo bibliográfico;
IV - executar os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/Cade;
V - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Cade;
VI - integrar a Coordenação Editorial da Revista de Defesa da Concorrência, prestando suporte técnico e administrativo; e
VII - apoiar a elaboração de publicações institucionais por meio de normalização, padronização e manutenção nos repositórios do Cade.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:
I - supervisionar os contratos de serviços relacionados com tecnologia da informação e comunicação;
II - gerir o portfólio de tecnologia da informação e comunicação;
III - gerenciar os serviços e os recursos necessários ao desenvolvimento e à sustentação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
IV - exercer as atividades de órgão setorial do Cade na estrutura do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação;
V - propor normas, processos, procedimentos e padrões com base nas políticas públicas de governo digital;
VI - promover o alinhamento da tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Cade;
VII - participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação e comunicação;
VIII - promover a avaliação e a adequação quantitativa e qualitativa do pessoal de tecnologia da informação e comunicação;
IX - promover a prospecção, planejamento, desenvolvimento e implementação de inovações tecnológicas;
X - indicar servidor para a concessão de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (GSISP) vinculada às atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral; e
XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 16. Ao Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:
I - planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos à infraestrutura;
II - gerir projetos relacionados à infraestrutura;
III - implantar e sustentar soluções de comunicação e conectividade;
IV - gerir os riscos relacionados à infraestrutura;
V - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas do Cade;
VI - coordenar a sustentação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;
VII - auxiliar os usuários na operação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação; e
VIII - manter operabilidade da sala segura do Cade.

Art. 17. Ao Serviço de Sistemas de Informação compete:
I - planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a sistema de informação e banco de dados;
II - gerir projetos relacionados a sistema de informação e banco de dados;
III - desenvolver e sustentar sistema de informação e banco de dados;
IV - gerir os riscos relacionados aos sistemas de informação e banco de dados;
V - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas do Cade;
VI - planejar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação para atender necessidades de negócio;
VII - elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos sobre os ativos de tecnologia da informação, de telecomunicações, de eletrônica e de segurança eletrônica;
VIII - promover o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação baseado nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
IX - coordenar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas; e
X - gerenciar os processos de desenvolvimento de sistemas para os projetos de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 18. Ao Serviço de Gestão e Governança compete:
I - planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a gestão e governança;
II - gerir projetos relacionados a gestão e governança de tecnologia da informação e comunicação;
III - implantar e sustentar soluções de gestão e governança;
IV - gerir os riscos relacionados a gestão e governança de tecnologia da informação e comunicação;



V - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas do Cade;

VI - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação; e

VII - formular e manter modelo de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 19. Ao Serviço de Segurança da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos à segurança da informação e comunicação;

II - gerir projetos relacionados à segurança da informação e comunicação;

III - implantar e sustentar soluções de segurança da informação e comunicação;

IV - gerir os riscos relacionados à segurança da informação e comunicação;

V - prover soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas do Cade;

VI - informar, orientar e supervisionar as unidades do Cade quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e comunicação;

VII - apoiar a implementação da política de segurança da informação e comunicações;

VIII - realizar ações de tecnologia da informação e comunicação com relação à Lei Geral de Proteção de Dados e ao Programa Nacional de Conhecimento Sensível e Normas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IX - promover campanhas de divulgação e capacitações, visando à disseminação da Política de Segurança da Informação e Comunicação e da cultura de segurança cibernética da informação junto aos usuários internos e externos de recursos de tecnologia da informação e comunicação; e

X - monitorar constantemente a segurança da informação e comunicação.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística compete:

I - promover a articulação com os órgãos centrais do sistema federal de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças, além de informar e orientar as unidades do Cade quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças;

III - promover, articular e orientar as ações relacionadas à produção de conhecimento, à gestão de informações, ao gerenciamento de riscos nas atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças;

IV - coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças;

V - direcionar a execução das atividades da Coordenação-Geral em alinhamento ao Planejamento Estratégico do Cade;

VI - propor normas e orientações voltadas à padronização, melhoria e conformidade das atividades da Coordenação-Geral;

VII - indicar servidor para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) vinculada às atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 21. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar e orientar o processo de elaboração das propostas de orçamento fiscal e da seguridade social do Cade, programação financeira e de contabilidade, conforme as orientações dos respectivos órgãos centrais;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades contábeis do Cade quanto ao adequado e tempestivo registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive dos processos relacionados à abertura e ao encerramento do exercício, bem como à fidedignidade da informação de custos;

III - coordenar e orientar os processos de ajustes orçamentários ao longo do exercício financeiro;

IV - emitir manifestação nas solicitações de disponibilidade orçamentária;

V - avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Cade, propondo as alterações que se fizerem necessárias;

VI - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de informação de custos;

VII - realizar a execução orçamentária e financeira e a despesa de pessoal do Cade;

VIII - elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão;

IX - acompanhar a arrecadação da receita;

X - acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário;

XI - prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;

XII - elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira;

XIII - acompanhar e extrair informações do sistema de custos do Cade; e

XIV - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, no seu campo de atuação.

Art. 22. Ao Serviço de Contabilidade compete:

I - acompanhar o lançamento da conformidade de registro de gestão do Cade;

II - analisar as contas, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Cade, e, caso necessário, orientar ou realizar as regularizações contábeis de eventuais inconsistências;

III - orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

IV - realizar a conformidade contábil e de operadores do Cade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

V - emitir manifestação quanto ao ingresso dos recursos por meio de taxa processual para análise dos Atos de Concentração;

VI - cadastrar e manter senhas de acesso para os operadores do Cade nos sistemas estruturantes;

VII - inserir informações de fornecedores inadimplentes no sistema CADIN;

VIII - atender às demandas especiais de informações contábeis e de custos de natureza especial;

IX - analisar as demonstrações contábeis e preparar declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão;

X - efetuar registro contábil de pessoas físicas ou jurídicas em débito com a União;

XI - elaborar, trimestralmente, a Revisão Analítica e Notas Explicativas referentes às Demonstrações Contábeis do Cade, a fim de subsidiar informações para o Órgão Central de Contabilidade Federal; e

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Finanças, no seu campo de atuação.

Art. 23. À Coordenação de Logística compete:

I - coordenar e executar as atividades relativas à administração predial, tais como, manutenção, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes, telefonia, limpeza e conservação;

II - coordenar e executar a concessão de diárias e passagens;

III - coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos;

IV - elaborar o Plano Anual de Aquisições e Contratações em conjunto com a Coordenação-Geral de Orçamento Finanças e Logística;

V - monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização de serviço dos contratos;

VI - coordenar as atividades relativas à administração do almoxarifado, provendo todo suprimento necessário;

VII - coordenar a gestão de patrimônio;

VIII - propor normas e orientações voltadas para a padronização, melhoria e conformidade das atividades da Coordenação; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, no seu campo de atuação.

Art. 24. Ao Serviço de Compras compete:

I - executar o Plano Anual de Aquisições e Contratações;

II - prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos e termos de referência;

III - analisar os processos relacionados às licitações no âmbito do Cade;

IV - elaborar minutas de editais e de atas de registro de preços para apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade;

V - auxiliar a elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação;

VI - instruir, analisar e executar os processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços;

VII - prestar apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades;

VIII - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;

IX - garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

X - receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas;

XI - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF; e

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Logística, no seu campo de atuação.

Art. 25. Ao Serviço de Atendimento e Administração Predial compete:

I - fiscalizar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação, transporte, vigilância, brigada de incêndio, copeiragem, chaveiro, controle de acesso ao edifício, manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores, telefonia e outros serviços afins;

II - executar e controlar os serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;

III - elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, quando for o caso;

IV - fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços inerentes à sua área de competência;

V - propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos;

VI - controlar o consumo de energia elétrica, água e esgoto e propor medidas de economia e controle do desperdício, visando à sustentabilidade;

VII - avaliar, propor e executar a ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do Cade;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens nacionais e internacionais, no âmbito do Cade;

IX - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens, no âmbito do Cade; e

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Logística, no seu campo de atuação.

Art. 26. Ao Serviço de Materiais e Patrimônio compete:

I - gerir os materiais de consumo e bens móveis do Cade;

II - elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, para as contratações afins ao Serviço;

III - receber, conferir, aceitar, atestar, guardar, distribuir, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo e bens patrimoniais;

IV - fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo;

V - informar, tempestivamente, sobre as necessidades de aquisição de suprimentos e bens patrimoniais, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;

VI - elaborar o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais de consumo, bem como o Relatório Mensal de Bens - RMB contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais;

VII - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais e os termos de responsabilidade;

VIII - realizar as movimentações de mobiliário e equipamentos;

IX - propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais e materiais;

X - apoiar a elaboração de inventários, anuais ou periódicos;

XI - recomendar o desfazimento de material ou bem móvel inservível ou fora de uso;

XII - operar o sistema de administração de suprimentos e patrimônio, mantendo atualizados o controle físico e financeiro;

XIII - manter atualizado o registro dos servidores credenciados a requisitar materiais de expediente;

XIV - propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de incorporação no âmbito do Cade;

XV - realizar o cadastramento e tombamento dos equipamentos e materiais permanentes, bem como manter controle de sua distribuição;

XVI - elaborar Termos Circunstanciados Administrativos, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da CGU;

XVII - providenciar a recuperação dos bens móveis, quando possível; e

XVIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Logística, no seu campo de atuação.

Art. 27. Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

I - realizar todas as atividades relacionadas a gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativas dos contratos do Cade;

II - fornecer informações gerais dos contratos;

III - analisar e executar os procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;

IV - analisar a entrega de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;

V - subsidiar a análise dos cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, bem como instruir processos para encaminhamento à Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade;



VI - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade;

VII - subsidiar a análise da emissão de atestado de capacidade;

VIII - realizar a gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais, bem como instruir a execução de garantias contratuais, quando for o caso;

IX - gerenciar as atas de registro de preço em que o Cade atue como órgão gerenciador;

X - garantir a eficiência e a eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; e

XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Logística, no seu campo de atuação.

Subseção II

Das unidades administrativas da Auditoria

Art. 28. Ao Serviço da Auditoria compete:

I - apresentar nível de excelência e profissionalismo no desempenho de suas funções, realizando avaliações independentes, de forma imparcial e isenta, sem influência de seus interesses ou de terceiros na formação de juízos, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;

II - executar as atividades de avaliação e consultoria demandadas pelo Auditor-Chefe, visando o pleno cumprimento dos objetivos previstos no Paint, em conformidade com as diretrizes, normas e procedimentos nacionais e internacionais, especialmente do The IIA;

III - elaborar o planejamento das atividades de auditoria com base nos riscos e controles dos processos organizacionais;

IV - elaborar os papéis de trabalho para todas as etapas da auditoria, quais sejam, planejamento, execução e monitoramento, conforme as diretrizes nacionais e internacionais;

V - manter diálogo constante com os responsáveis pelos processos organizacionais avaliados, desde o planejamento até elaboração do relatório, visando a busca conjunta de soluções para otimizar esforços e elaborar recomendações focadas nas causas dos riscos identificados;

VI - elaborar informes precisos, objetivos, claros, concisos, construtivos, completos e tempestivos;

VII - proceder aos ajustes necessários na condução das atividades de auditoria decorrentes da supervisão;

VIII - manter-se atualizado com relação ao negócio do Cade e ao conjunto de conhecimentos, normas, técnicas, procedimentos, metodologias e ferramentas de auditoria interna nacional e internacionalmente aceitos, especialmente as do The IIA;

IX - zelar pelo aperfeiçoamento contínuo de seus conhecimentos e habilidades técnicas e comportamentais necessárias à auditoria; e

X - cumprir com os requisitos previstos no Programa de Garantia da Qualidade e Melhoria (PGQM).

Subseção III

Das unidades administrativas da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade

Art. 29. Ao Serviço de Estudos e Pareceres compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Adjunto em demandas por estudos e pareceres em temas relacionados à atividade finalística do Cade.

Art. 30. À Coordenação de Matéria Administrativa:

I - elaborar manifestações jurídicas sobre:

a) regularidade das licitações realizadas pelo Cade;

b) contratos administrativos e convênios firmados pelo Cade;

c) questionamentos específicos relativos aos recursos humanos do Cade;

d) procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Cade;

e) outros temas afetos à matéria administrativa da autarquia.

II - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito de suas atribuições:

a) minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

b) minutas de contratos e de seus termos aditivos;

c) atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

e) minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres, relacionados à matéria administrativa;

f) demais atos que demandem análise jurídica, conforme estabelecido em legislações específicas, decretos, atos normativos editados pela própria autarquia assessorada ou em outros atos normativos aplicáveis.

III - auxiliar o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Adjunto na gestão administrativa interna da Procuradoria;

IV - prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Cade em matérias administrativas;

V - fixar a orientação jurídica para a autarquia nas questões relacionadas às matérias administrativas, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

VI - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos da autarquia, em articulação com os órgãos competentes da entidade, observadas orientações e entendimentos jurídicos firmados pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União.

Art. 31. Ao Serviço de Matéria Administrativa compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador de Matéria Administrativa na coordenação e supervisão das atividades da CMA.

Art. 32. À Coordenação de Contencioso Judicial compete:

I - representar o Cade perante o Poder Judiciário na postulação e na defesa dos interesses da autarquia em juízo;

II - promover execuções judiciais das decisões do Cade;

III - adotar as medidas judiciais necessárias à cessação de infrações à ordem econômica;

IV - adotar as medidas, judiciais e administrativas, necessárias à formalização de acordos judiciais;

V - avaliar e sugerir ao Procurador-Chefe a propositura de medidas judiciais em defesa dos interesses do Cade;

VI - elaborar peças processuais, memoriais e demais manifestações, relativas às ações judiciais;

VII - elaborar informações referentes a mandado de segurança e habeas data impetrados contra autoridades do Cade;

VIII - elaborar teses jurídicas e estratégias processuais, referentes às ações estratégicas, a serem submetidas à aprovação do Procurador-Chefe;

IX - realizar despachos com magistrados e desembargadores em assuntos de interesse da autarquia;

X - requerer ao Poder Judiciário mandado de busca e apreensão de objetos, papéis de qualquer natureza, assim como de livros comerciais, computadores e arquivos magnéticos de empresa ou pessoa física, no interesse de inquérito administrativo ou de processo administrativo para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica;

XI - interpretar as decisões judiciais no seu âmbito de atuação, especificando a força executória do julgado e fixando para a autarquia os parâmetros para cumprimento da decisão;

XII - tomar as medidas judiciais solicitadas pelo Tribunal ou pela Superintendência-Geral, necessárias à cessação de infrações à ordem econômica ou à obtenção de meio de prova para a instrução de processos administrativos de qualquer natureza;

XIII - promover acordos judiciais nos processos relativos a infrações à ordem econômica, mediante autorização do Tribunal;

XIV - definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim da entidade;

XV - manifestar-se previamente acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção da entidade nas mesmas, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia;

XVI - manter o Procurador-Chefe informado sobre o andamento das ações e medidas judiciais; e

XVII - se manifestar, quando determinado pelo Procurador-Chefe, em demandas ligadas ou que tenham afinidade com a atividade da Coordenação do Contencioso Judicial.

Art. 33. Ao Serviço de Contencioso Judicial compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador de Contencioso Judicial na coordenação e supervisão das atividades da CCJ.

Seção IV

Das competências das unidades administrativas dos Órgãos Específicos e Singulares

Subseção I

Das unidades administrativas da Superintendência-Geral

Art. 34. Ao Gabinete compete assistir o Superintendente-Geral em sua representação política e social, na supervisão e na coordenação das atividades administrativas da Superintendência-Geral e no gerenciamento das atividades relativas ao acompanhamento e controle dos documentos e dos processos encaminhados à SG.

Art. 35. Às Coordenações-Gerais de Análise Antitruste compete:

I - executar os atos e procedimentos necessários à realização das competências da Superintendência-Geral, notadamente, mas não exclusivamente, as atividades de acompanhamento, investigação e instrução, bem como quaisquer outros atos e procedimentos que lhe sejam determinadas pelo Superintendente-Geral ou pelos Superintendentes-Adjuntos; e

II - desenvolver a gestão e divisão interna de tarefas entre os servidores lotados ou vinculados à Coordenação-Geral.

Art. 36. Às Coordenações de Análise Antitruste compete:

I - auxiliar na gestão e divisão interna de tarefas entre os servidores alocados nas Coordenações-Gerais de Análise Antitruste; e

II - executar quaisquer outras funções e tarefas determinadas pelos Coordenadores-Gerais de Análise Antitruste.

Subseção II

Das unidades administrativas do Departamento de Estudos Econômicos

Art. 37. À Coordenação de Estudos de Atos de Concentração compete:

I - elaborar estudos e pareceres econômicos para subsidiar a análise de atos de concentração, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade; e

II - assessorar os órgãos do Cade na análise de atos de concentração.

Art. 38. Ao Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação de Atos de Concentração compete:

I - elaborar estudos e pareceres econômicos para monitorar e avaliar a situação de atos de concentração, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade; e

II - assessorar os órgãos do Cade no monitoramento e avaliação de atos de concentração.

Art. 39. À Coordenação de Estudos de Condutas Anticompetitivas compete:

I - elaborar estudos e pareceres econômicos para subsidiar a análise e identificação de condutas anticompetitivas, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade; e

II - assessorar os órgãos do Cade na análise de condutas anticompetitivas.

Art. 40. Ao Serviço de Estudos e Análise de Cartel compete:

I - elaborar estudos e pareceres econômicos para subsidiar a análise e detecção de cartéis, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade; e

II - assessorar os órgãos do Cade na análise e identificação de cartéis.

Art. 41. À Coordenação de Estudos de Mercado e Advocacia da Concorrência compete:

I - elaborar estudos econômicos sobre defesa da concorrência, pareceres de advocacia da concorrência e estudos de mercado, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade;

II - realizar cursos e eventos para a promoção e difusão da cultura da concorrência; e

III - assessorar os órgãos do Cade na análise e identificação de matérias de advocacia da concorrência.

Art. 42. Ao Serviço de Estudos Econômicos e Advocacia da Concorrência compete:

I - elaborar estudos econômicos sobre defesa da concorrência, pareceres de advocacia da concorrência e estudos de mercado para monitorar e avaliar a situação concorrencial de setores de interesse, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do Cade;

II - auxiliar na realização de cursos e eventos para a promoção e difusão da cultura da concorrência; e

III - assessorar os órgãos do Cade na análise e identificação de matérias de advocacia da concorrência.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CADE

UNIDADE	CARGO / FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/ DAS/FCPE/FG
	1	Presidente	NE
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
ASSESSORIA TÉCNICA	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
ASSESSORIA INTERNACIONAL	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
AUDITORIA	1	Auditor-Chefe	FCPE 101.4
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral Processual	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1



Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	5	Chefe	DAS 101.1
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO CADE	1	Procurador-Chefe	DAS 101.5
	1	Procurador-Adjunto	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação de Matéria Administrativa	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação de Estudos e Pareceres	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação de Contencioso Judicial	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
CORREGEDORIA	1	Corregedor	DAS 101.3
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL	1	Superintendente-Geral	NE
	2	Superintendente-Adjunto	DAS 101.5
	7	Assistente	DAS 102.2
	3	Assistente	FCPE 102.2
	10	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 1	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 2	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 3	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 4	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 5	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 7	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 8	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 9	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 10	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 11	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ECONÔMICOS	1	Economista-Chefe	DAS 101.5
	1	Economista-Adjunto	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA	6	Conselheiro	DAS 101.6
Assessoria Gabinete 1	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Gabinete 2	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Gabinete 3	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Gabinete 4	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Gabinete 5	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Gabinete 6	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2

ANEXO III				
DO QUADRO DEMONSTRATIVO DE GSISTE E GSISP DISTRIBUÍDAS AO CADE				
GRATIFICAÇÃO	SISTEMA	TIPO	QUANTIDADE	UNIDADE
GSISTE	Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal (SIOP)	Nível Superior	2	COF/CGOFL/DAP
		Nível Médio	1	COF/CGOFL/DAP
GSISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)	Nível Superior	1	CGTI/DAP

Ministério do Meio Ambiente

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 194, DE DE 19 DE MAIO DE 2021

Institui o Comitê de Governança Digital - CGD no âmbito do Ministério do Meio Ambiente- MMA

O MINISTRO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, e o que consta no Processo nº 02000.007787/2019-84, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê de Governança Digital - CGD, no âmbito deste Ministério, respeitando seus limites legais em relação à subordinação entre as entidades da Administração indireta e Administração direta, com a finalidade de planejar, coordenar e integrar as iniciativas estratégicas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e à Gestão da Informação.

Art. 2º O CGD será órgão de caráter permanente e terá funções consultivas e deliberativas, tendo como objetivo determinar as prioridades dos programas de investimentos e de custeio em TIC, bem como todas as iniciativas correlatas à Tecnologia da Informação - TI, visando a assegurar a qualidade, eficiência e eficácia das atividades e ações que dão suporte ao cumprimento da missão institucional do Ministério do Meio Ambiente.

§ 1º O disposto no caput abrange a governança de TI, conhecimento, informações, sistemas e serviços de informática, comunicação de dados, internet, intranet, extranet, segurança e identificação do suporte de TI nos processos do Ministério do Meio Ambiente.

§ 2º As ações do CGD deverão estar em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional - PEI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e a Estratégia de Governo Digital - EGD da administração pública federal.

Art. 3º O CGD será composto por representantes, titular e suplente, das seguintes unidades do Ministério do Meio Ambiente:

- I - Secretaria-Executiva;
- II - Secretaria de Biodiversidade;
- III - Secretaria de Qualidade Ambiental;
- IV - Secretaria de Clima e Relações Internacionais;
- V - Secretaria de Áreas Protegidas;
- VI - Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais;
- VII - Pelo titular da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; e
- VIII - Pelo encarregado do tratamento de dados pessoais, nos termos do disposto

da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§ 1º Os representantes serão indicados e designados em ato do Ministro de Estado do Meio Ambiente.

§ 2º A presidência do CGD será exercida pelo representante titular da Secretaria-Executiva do Ministério do Meio Ambiente e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu suplente.

§ 3º Não existindo no quadro de pessoal do órgão ou entidade cargos com os níveis hierárquicos exigidos, os representantes serão designados de acordo com o maior nível hierárquico existente na unidade.

§ 4º A participação no CGD é considerada serviço de natureza relevante interesse público e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º O CGD reunir-se-á, de forma ordinária, anualmente, podendo se reunir, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme disposto em seu Regimento Interno.

§ 1º Compete à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação o apoio técnico e logístico necessário ao funcionamento do CGD.

§ 2º O CGD, a juízo do seu presidente, poderá convidar para participar das reuniões, inclusive para subsidiar suas deliberações, representantes de quaisquer órgãos ou entidades públicas, ou privadas, bem como servidores públicos ou consultores técnicos especializados no assunto a ser deliberado.

§ 3º O CGD, a juízo do seu presidente, poderá convidar um representante da Consultoria Jurídica do Ministério do Meio Ambiente e/ou um representante do Departamento de Gestão Estratégica, para participar das reuniões, se necessário.

§ 4º Os convidados, na forma do § 2º e 3º, farão os esclarecimentos solicitados e não terão direito a voto.

§ 5º As reuniões ordinárias e extraordinárias do CGD serão realizadas com um quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 6º As convocações para reuniões de colegiados especificarão o horário de início e o horário limite de término da reunião.

§ 7º Na hipótese de a duração da reunião ser superior a 02 (duas) horas, poderá ser estabelecida uma prorrogação de igual período no qual poderão ocorrer as votações.

§ 8º As decisões do CGD, observado o disposto no § 1º do art. 6º, serão tomadas por maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 9º A reunião extraordinária poderá ser convocada por seu Presidente ou mediante requerimento da maioria absoluta dos membros do Comitê e acompanhada de pauta justificada.

§ 10. A reunião extraordinária será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 5º Compete ao CGD do Ministério do Meio Ambiente:

I - aprovar o Plano de Transformação Digital, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e o Plano de Dados Abertos;

II - monitorar e avaliar a gestão de TIC do Ministério do Meio Ambiente;

III - avaliar e deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC do Ministério do Meio Ambiente ou instrumento equivalente, bem como acompanhar sua execução;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos, projetos e investimentos em TIC para o Ministério do Meio Ambiente;

V - sugerir, monitorar e propor alterações à proposta orçamentária específica para as ações de TIC;

VI - monitorar as ações do Ministério do Meio Ambiente em relação à Estratégia de Governo Digital - EGD;

VII - instituir Grupos de Trabalho, em caráter temporário, para tratar de temas específicos relacionados à EGD;

VIII - orientar o estabelecimento e o funcionamento de parcerias com outros órgãos e entidades privadas e públicas em temas relacionados à governança digital, em especial o compartilhamento de bases de dados na administração pública federal;

IX - opinar, quando consultado, sobre políticas, programas, projetos e ações do MMA que possam ter influência na EGD;

X - zelar pelo alinhamento dos instrumentos de planejamento do Ministério do Meio Ambiente com a Estratégia de Governo Digital do Poder Executivo Federal, acompanhando as demais políticas e planos federais que possam impactá-la;

