

ANEXO I

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

CAPÍTULO 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 da Presidência - GAB-PRES;
- b) Assessoria Técnica - ASTEC;
- c) Assessoria Internacional - ASINT;
 - 1. Serviço de Cooperação Internacional - SECOP;
- d) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM; e
 - 1. Serviço de Comunicação Institucional - SECIN.

II - órgãos seccionais:

- a) Auditoria - AUDIT;
 - 1. Serviço da Auditoria - SEAUD;
- b) Corregedoria - CORREG;
- c) Diretoria de Administração e Planejamento - DAP;
 - 1. Divisão de Planejamento e Projetos - DIPLAN;
 - 2. Divisão de Compliance e Gestão de Riscos - DICOR;
 - 3. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - CGESP;
 - 3.1. Serviço de Administração de Pessoal - SEAPE;
 - 3.2. Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETED;
 - 3.3. Seção de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas - SAGEP;
 - 4. Coordenação-Geral Processual - CGP;
 - 4.1. Divisão de Acompanhamento Processual - DIAP;
 - 4.1.1. Serviço de Apoio Processual - SEAPRO;
 - 4.2. Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos - PROT;
 - 4.3. Serviço de Informação e Documentação - SIDOC;
 - 4.4. Seção de Apoio à Gestão Processual - SAGPRO;
 - 5. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;
 - 5.1. Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - SESIN;

- 5.2. Serviço de Sistemas de Informação - SESIS;
- 5.3. Serviço de Gestão e Governança - SEGOV;
- 5.4. Serviço de Segurança da Informação e Comunicação - SESIC;
- 5.5. Seção de Apoio à Gestão da Tecnologia da Informação - SAGTI;
- 6. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística - CGOFL;
- 6.1. Coordenação de Finanças - COF;
- 6.1.1. Serviço de Contabilidade - SECONT;
- 6.2. Coordenação de Logística - COL;
- 6.2.1. Serviço de Compras - SECOM;
- 6.2.2. Serviço de Atendimento e Administração Predial - SEAAP;
- 6.2.3. Serviço de Materiais e Patrimônio - SEMAP;
- 6.2.4. Serviço de Gestão de Contratos - SEGEC;
- 6.3. Seção de Apoio à Gestão Logística - SAGLOG;
- d) Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade - PFE;
- 1. Coordenação de Estudos e Pareceres - CEP;
- 1.1. Serviço de Estudos e Pareceres - SEREP;
- 2. Coordenação de Matéria Administrativa - CMA;
- 2.1. Serviço de Matéria Administrativa - SERMA;
- 3. Coordenação de Contencioso Judicial - CCJ; e
- 3.1. Serviço de Contencioso Judicial - SERCJ.
- III - órgãos específicos e singulares:
- a) Superintendência-Geral - SG;
- 1. Gabinete da Superintendência-Geral - GAB-SG;
- 2. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 1 - CGAA 1;
- 2.1. Coordenação de Análise Antitruste 1 - COA 1;
- 3. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 2 - CGAA 2;
- 3.1. Coordenação de Análise Antitruste 2 - COA 2;
- 4. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 3 - CGAA 3;
- 4.1. Coordenação de Análise Antitruste 3 - COA 3;
- 5. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 4 - CGAA 4;
- 5.1. Coordenação de Análise Antitruste 4 - COA 4;
- 6. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 5 - CGAA 5;
- 6.1. Coordenação de Análise Antitruste 5 - COA 5;
- 7. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6 - CGAA 6;

- 7.1. Coordenação de Análise Antitruste 6 - COA 6;
- 8. Coordenação-Geral de Análise Antitruste - CGAA 7;
- 8.1. Coordenação de Análise Antitruste 7 - COA 7;
- 9. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 8 - CGAA 8;
- 9.1. Coordenação de Análise Antitruste 8 - COA 8;
- 10. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 9 - CGAA 9;
- 10.1. Coordenação de Análise Antitruste 9 - COA 9;
- 10.2. Coordenação de Análise Antitruste 9-II - COA 9-II;
- 11. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 10 - CGAA 10;
- 11.1. Coordenação de Análise Antitruste 10 - COA 10;
- 12. Coordenação-Geral de Análise Antitruste 11 - CGAA 11;
- 12.1. Coordenação de Análise Antitruste 11 - COA 11;

b) Departamento de Estudos Econômicos - DEE;

1. Coordenação de Estudos de Atos de Concentração - CEACO;

1.1. Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação de Atos de Concentração - SEMMA;

2. Coordenação de Estudos de Condutas Anticompetitivas - CECAN;

2.1. Serviço de Estudos e Análise de Cartel - SEACA;

3. Coordenação de Estudos de Mercado e Advocacia da Concorrência - CEMAC; e

3.1. Serviço de Estudos Econômicos e Advocacia da Concorrência - SEEAC.

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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS SECCIONAIS

Seção I

Das unidades administrativas da Auditoria

Art. 5º 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 Plano Anual de Auditoria Interna (Paint), em conformidade com as diretrizes, normas e procedimentos nacionais e internacionais, especialmente do Instituto dos Auditores Internos (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.

Seção II

Das unidades administrativas da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 6º 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. 7º 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. 8º À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas 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. 9º 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. 10. 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. 11. À Seção de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas compete:

I - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas.

Art. 12. 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;

XI - executar as atividades administrativo-operacionais voltadas à gestão e cobrança administrativas dos créditos definitivamente constituídos pelo Cade; e

XII - 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. 13. 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; e

III - realizar outras atividades que lhe sejam incumbidas pelo Coordenador-Geral Processual.

Art. 14. 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. 15. Ao Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação 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. 16. 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. 17. À Seção de Apoio à Gestão Processual compete:

I - prestar apoio ao Coordenador-Geral Processual; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral Processual.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. À Seção de Apoio à Gestão da Tecnologia da Informação compete:

I - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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 do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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 Controladoria-Geral da União;

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. 31. 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.

Art. 32. À Seção de Apoio à Gestão Logística compete:

I - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

Seção III

Das unidades administrativas da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade

Art. 33. À Coordenação de Matéria Administrativa compete:

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
- 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; e

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; e

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. 34. 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 unidade.

Art. 35. À Coordenação de Estudos e Pareceres compete:

I - elaborar manifestações jurídicas sobre temas relacionados à atividade finalística do Cade, nas diversas espécies de processos e administrativos listadas pelo art. 48 da Lei nº 12.529, de 2011, em especial:

a) procedimentos preparatórios de inquéritos administrativos para apuração de infrações à ordem econômica;

b) inquéritos administrativos para apuração de infrações à ordem econômica;

c) processos administrativos para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica;

d) processos administrativos para análise de ato de concentração econômica;

e) procedimentos administrativos para apuração de ato de concentração econômica; e

f) processos administrativos para imposição de sanções processuais incidentais.

II - elaborar manifestações jurídicas, sempre que requerido pelo Conselheiro-Relator ou pelo Superintendente-Geral, sobre aspectos específicos de negociações realizadas no âmbito do Cade, em especial em:

a) compromissos de cessação da prática;

b) acordos em controle de concentrações; e

c) termos de cumprimento de decisão.

III - elaborar manifestações em processos remetidos à Procuradoria Federal junto ao Cade para análise do cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal ou dos acordos previstos no inciso anterior, nos termos da Resolução nº 6, de 03 de abril de 2013;

IV - prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Cade nas matérias relacionadas neste artigo;

V - fixar a orientação jurídica para a Autarquia, juntamente com o Procurador-Chefe, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto; e

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. 36. Ao Serviço de Estudos e Pareceres compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador de Estudos e Pareceres na coordenação e supervisão das atividades da unidade.

Art. 37. 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. 38. 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 unidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Seção I

Das unidades administrativas da Superintendência-Geral

Art. 39. Ao Gabinete da Superintendência-Geral 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 Superintendência-Geral.

Art. 40. 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. 41. 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.

Seção II

Das unidades administrativas do Departamento de Estudos Econômicos

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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 E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO CADE

UNIDADE	QUANTIDADE CARGO/FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO
	1	Presidente	CCE 1.18
Gabinete da Presidência	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13

Serviço de Cooperação Internacional	1	Chefe	CCE 1.05
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
Serviço de Comunicação Institucional	1	Chefe	CCE 1.05
Auditoria	1	Auditor-Chefe	FCE 1.13
Serviço da Auditoria	1	Chefe	FCE 1.05
Corregedoria	1	Corregedor	CCE 1.10
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1	Diretor	CCE 1.15
Divisão de Planejamento e Projetos	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Compliance e Gestão de Riscos	1	Chefe	FCE 1.07
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Seção de Apoio à Gestão Estratégica de Pessoas	1	Chefe	FCE 1.03
Serviço de Administração de Pessoal	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Treinamento e Desenvolvimento	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral Processual	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Seção de Apoio à Gestão Processual	1	Chefe	FCE 1.03
Serviço de Protocolo e Registro de Documentos e Processos	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Informação e Documentação	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Acompanhamento Processual	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Apoio Processual	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Seção de Apoio à Gestão da Tecnologia da Informação	1	Chefe	FCE 1.03
Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	Chefe	CCE 1.05

Serviço de Sistemas de Informação	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Gestão e Governança	1	Chefe	CCE 1.05
Serviço de Segurança da Informação e Comunicação	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Seção de Apoio à Gestão Logística	1	Chefe	FCE 1.03
Coordenação de Finanças	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Contabilidade	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação de Logística	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Compras	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Atendimento e Administração Predial	1	Chefe	CCE 1.05
Serviço de Materiais e Patrimônio	1	Chefe	CCE 1.05
Serviço de Gestão de Contratos	1	Chefe	CCE 1.05
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO CADE	1	Procurador-Chefe	CCE 1.15
	1	Procurador Adjunto	FCE 1.13
Coordenação de Estudos e Pareceres	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Estudos e Pareceres	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Matéria Administrativa	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Matéria Administrativa	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Contencioso Judicial	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Contencioso Judicial	1	Chefe	FCE 1.05
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL	1	Superintendente-Geral	CCE 1.18
	2	Superintendente-Adjunto	CCE 1.15
Gabinete da Superintendência-Geral	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06

	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 1	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação de Análise Antitruste 1	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 2	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
Coordenação de Análise Antitruste 2	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 3	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação de Análise Antitruste 3	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 4	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
Coordenação de Análise Antitruste 4	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 5	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
Coordenação de Análise Antitruste 5	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	2	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação de Análise Antitruste 6	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 7	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Análise Antitruste 7	1	Coordenador	CCE 1.10

Coordenação-Geral de Análise Antitruste 8	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação de Análise Antitruste 8	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 9	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenador de Análise Antitruste 9	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
Coordenador de Análise Antitruste 9-II	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 10	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenador de Análise Antitruste 10	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 11	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
	2	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
Coordenador de Análise Antitruste 11	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ECONÔMICOS	1	Economista-Chefe	CCE 1.15
	1	Economista-Adjunto	FCE 1.13
Coordenação de Estudos de Atos de Concentração	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação de Atos de Concentração	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação de Estudos de Condutas Anticompetitivas	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Estudos e Análise de Cartel	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação de Estudos de Mercado e Advocacia da Concorrência	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Estudos Econômicos e Advocacia da Concorrência	1	Chefe	CCE 1.05
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE DEFESA	6	Conselheiro	CCE

ECONÔMICA			1.17
Assessoria Gabinete 1	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
Assessoria Gabinete 2	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
Assessoria Gabinete 3	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
Assessoria Gabinete 4	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
Assessoria Gabinete 5	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
Assessoria Gabinete 6	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06

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 (Transformação Digital)	1	CGTI/DAP
		Nível Superior (Privacidade e Segurança da Informação)	1	CGTI/DAP
		Nível Médio (Contratações de TI)	1	CGTI/DAP