



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, Térreo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504

Telefone: (61) 3221-1283 - www.cade.gov.br

RESOLUÇÃO nº 23, de 19 de junho 2019

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 e estabelece o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Cade, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017.

O PLENÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições conferidas pela inciso XV, do *caput* do artigo 9º da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, 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 art. 2º do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017 e do art. 2º do Regimento Interno do Cade.

Art. 2º Fica estabelecido no Anexo II o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Cade conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017.

Art. 3º Os Anexos I e II deverão ser publicados em boletim interno (www.cade.gov.br > Serviços > Publicações Eletrônicas) e também publicizados em campo próprio no *sítio web* da autarquia (www.cade.gov.br > Normas e Legislações > Resoluções).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor noventa dias corridos após a sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA
Presidente

[assinado eletronicamente]

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 Internacional – ASINT;
- b.1) Serviço de Cooperação Internacional – SECOP;
- c) Assessoria de Comunicação Social – ASCOM;
- c.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) Serviço de Compliance e Gestão de Riscos – SECOR;
- a.3) Coordenação-Geral de Gestão 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.4.2) 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 Segurança e Infraestrutura – SESIN;
- a.5.2) Serviço de Sistemas de Informação – SESIS;
- a.5.3) Serviço de Gestão e Governança – SEGOV;
- a.6) Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística – CGOFL;
- a.6.1) Coordenação de Finanças – COF;
- a.6.1.1) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF;
- a.6.1.2) 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;
- 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-Geral de Matéria Administrativa – CGMA;
 - c.1.1) Serviço de Matéria Administrativa – SERMA;
 - c.2) Coordenação-Geral de Estudos e Pareceres – CGEP;
 - c.2.1) Serviço de Estudos e Pareceres – SEREP;
 - c.3) Coordenação-Geral de Contencioso Judicial – CGCJ;
 - c.3.1) Serviço de Contencioso Judicial – SERCJ.

III - órgãos específicos e singulares:

 - a) Superintendência-Geral – SG;
 - a.1) Gabinete – GAB-SG;
 - a.1.1) Coordenação de Gabinete – COG;
 - a.1.2) Coordenação de Análise de Informações – COI;
 - a.1.3) Coordenação de Apoio Operacional – COP;
 - 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.7.1) Coordenação de Análise Antitruste 6 – COA 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.
 - b) Departamento de Estudos Econômicos – DEE;

- b.1) Coordenação de Estudos de Atos de Concentração – CEACO;
 - SEMMA;
 - b.11) Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação –
 - CECAN;
 - b.2) Coordenação de Estudos de Condutas Anticompetitivas –
 - b.2.1) Serviço de Estudos e Análise de Cartel – SEACA.
- 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;
 - 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 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. 3º Ao Serviço 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. 4º 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. 5º Ao Serviço 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 da unidade;

III - apoiar a melhoria da gestão dos processos de trabalho do Cade;

IV - apoiar a implementação e o monitoramento dos planos de gestão de riscos; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Gestão 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 Anual de Capacitação;

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; e

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

Art. 7º 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. 8º 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 Anual de Capacitação - PAC, 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 Anual de Capacitação;

V - prospectar oportunidades de capacitação em consonância com o Plano Anual de Capacitação;

VI - elaborar e sistematizar informações sobre a execução das políticas de capacitação para o "Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação";

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. 9º À Coordenação-Geral Processual compete:

I - supervisionar a execução das atividades processuais relacionadas aos procedimentos previstos na Lei nº 12.529/2011 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;

VI - coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão-SIC/Cade;

VIII - atender o público interno e externo quanto aos processos e procedimentos do Cade; e

IX - 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. 10. 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 - 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; e

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

Art. 11. 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. 12. 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; e

V - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Cade.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, com base nas políticas públicas de governo digital;

II - direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Cade;

IV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos dos sistemas de tecnologia da informação;

V - atuar no Plano Estratégico Institucional, subsidiando o Cade na definição de prioridades de tecnologia da informação e comunicação;

VI - coordenar a elaboração e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade; e

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

Art. 14. Ao Serviço de Segurança e Infraestrutura compete:

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

II - promover campanhas de divulgação, 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;

III - coordenar a sustentação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - auxiliar os usuários na operação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

V - executar as aquisições referente ao portfólio de segurança e

infraestrutura do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade; e

VI - gerenciar projetos referente ao portfólio de segurança e infraestrutura do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade.

Art. 15. Ao Serviço de Sistemas de Informação compete:

I - planejar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação para atender necessidades de negócio;

II - promover o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação baseado nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;

III - coordenar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

IV - supervisionar os processos de desenvolvimento de sistemas para os projetos de tecnologia da informação e comunicação;

V - executar as aquisições referentes ao portfólio de sistemas de informação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade; e

VI - gerenciar projetos referentes ao portfólio de sistemas de informação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade.

Art. 16. Ao Serviço de Gestão e Governança compete:

I - definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicação;

II - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas relacionadas à gestão de serviços, portfólio de projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação;

III - coordenar e acompanhar as ações de governança de tecnologia da informação e comunicação que assegurem o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

IV - coordenar a gestão do conhecimento de tecnologia da informação e comunicação e sua disponibilidade na rede interna do Cade;

V - coordenar as aquisições referente ao portfólio do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade; e

VI - gerenciar projetos referente ao portfólio de gestão e governança do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cade.

Art. 17. 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;

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

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

Art. 18. 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; e

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

Art. 19. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

- III - acompanhar a arrecadação da receita;
- IV - acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário;
- V - prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;
- VI - elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira em seu nível de competência;
- VII - acompanhar e extrair informações do sistema de custos do Cade; e
- VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Finanças, no seu campo de atuação.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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; e

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. 25. 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. 26. Ao Serviço da Auditoria compete:

I - executar e acompanhar o Plano de Auditoria Interna - Paint;

II - exercer atividades de monitoramento das implementações das recomendações expedidas pela Auditoria;

III - realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;

IV - organizar, estabelecer atribuições, orientar e supervisionar as equipes de auditoria, observando todas as fases do processo;

V - manter atualizados os registros de informações gerenciais da Auditoria;

VI - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;

VII - apoiar a Auditoria nas atividades relacionadas a elaboração do Plano de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria - Raint;

VIII - exercer o encargo de substituto eventual do cargo em comissão de Auditor-Chefe do Cade; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Auditor-Chefe.

Subseção III

Das unidades administrativas da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade

Art. 27. À Coordenação-Geral 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. 28. Ao Serviço de Matéria Administrativa compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador-Geral de Matéria Administrativa na coordenação e supervisão das atividades da CGMA;

Art. 29. À Coordenação-Geral 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 12.529/2011, 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;

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;
- 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. 30. Ao Serviço de Estudos e Pareceres compete, além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador-Geral de Estudos e Pareceres na coordenação e supervisão das atividades da CGEP.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Contencioso Judicial:

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-Geral do Contencioso Judicial.

Art. 32. Ao Serviço de Contencioso Judicial compete além das tarefas ordinárias referentes ao setor, assistir e auxiliar o Coordenador-Geral de Contencioso Judicial na coordenação e supervisão das atividades da CGCJ.

Seção IV

Das competências das unidades administrativas dos Órgãos Específicos e Singulares

Subseção I

Das unidades administrativas da Superintendência-Geral

Art. 33. Ao Gabinete da Superintendência-Geral compete:

I - implementar a gestão, manutenção e execução do Programa de Leniência do Cade, nos termos do artigo 196 e ss, do Regimento Interno e nos limites estabelecidos pelo Superintendente-Geral e Superintendentes-Adjuntos;

II - garantir a gestão e execução do processamento e da análise forense de informações e dados decorrente das competências da Superintendência-Geral previstas no artigo 9º, inciso VI, do Regimento Interno, inclusive com a gestão, manutenção e utilização de ferramentas e

equipamentos de tecnologia da informação destinados a este fim;

III - prestar o apoio operacional para o planejamento, preparação e execução dos atos e procedimentos necessários para o cumprimento das competências previstas no artigo 9º, inciso VI, alíneas *c* e *d*, do Regimento Interno, inclusive no que se refere à articulação institucional com outros órgãos governamentais e de investigação; e

IV - executar quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Superintendente-Geral ou pelos Superintendentes-Adjuntos.

Art. 34. À Coordenação de Gabinete compete:

I - auxiliar na gestão e divisão interna de tarefas entre os servidores lotados ou vinculados no gabinete da Superintendência-Geral; e

II - executar quaisquer outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete da Superintendência-Geral.

Art. 35. À Coordenação de Análise de Informações compete:

I - garantir a gestão e execução do processamento e da análise forense de informações e dados decorrente das competências da Superintendência-Geral previstas no artigo 9º, inciso VI, do Regimento Interno, inclusive com a gestão, manutenção e utilização de ferramentas e equipamentos de tecnologia da informação destinados a este fim; e

II - executar quaisquer outras tarefas determinadas pelo Superintendente-Geral e Superintendentes-Adjuntos.

Art. 36. À Coordenação de Apoio Operacional compete:

I - prestar o apoio operacional para o planejamento, preparação e execução dos atos e procedimentos necessários para o cumprimento das competências da Superintendência-Geral previstas no art. 9º, inciso VI, alíneas *c* e *d*, do Regimento Interno, inclusive no que se refere à articulação institucional com outros órgãos governamentais e de investigação; e

II - executar quaisquer outras tarefas determinadas pelo Superintendente-Geral e Superintendentes-Adjuntos.

Art. 37. 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 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. 38. Às Coordenações de Análise Antitruste compete:

I - auxiliar na gestão e divisão interna de tarefas entre os servidores lotados ou vinculados à Coordenação-Geral; e

II - executar quaisquer outras funções e tarefas determinadas pelo Coordenador-Geral.

Subseção II

Das unidades administrativas do Departamento de Estudos Econômicos

Art. 39. 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. 40. Ao Serviço de Estudos de Mercado, Monitoramento e Avaliação compete:

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

II - elaborar publicações e realizar eventos para a promoção e difusão da cultura da concorrência.

Art. 41. 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. 42. 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.

ANEXO II - DO QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CADE

Art. 1º. Fica estabelecido o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Cade, conforme disposto no [art. 7º do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017](#).

Art. 2º. O Plenário do Tribunal Administrativo de Defesa Econômica poderá, mediante edição de resolução, permutar cargos em comissão do Grupo-DAS com FCPE, desde que não sejam alteradas as unidades da estrutura organizacional básica especificadas na [Tabela "a" do Anexo II do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017](#) e sejam mantidos as categorias, os níveis e os quantitativos previstos na [Tabela "b" do Anexo II](#), conforme o disposto no [art. 9º do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009](#).

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
	1	Presidente	NE
GABINETE	1	Chefe	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
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
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral Processual	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4 FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	6	Chefe	DAS 101.1
PROCURADORIA FEDERAL	1	Procurador Chefe	DAS 101.5

ESPECIALIZADA JUNTO AO CADE	1	PROCURADOR-CHEFE	DAS 101.5
	1	Procurador-Adjunto	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4 DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Estudos e Pareceres	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Contencioso Judicial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL	1	Superintendente-Geral	NE
	2	Superintendente-Adjunto	DAS 101.5
	7	Assistente	DAS 102.2
	10	Assistente Técnico	DAS 102.1
	3	Assistente	FCPE 102.2
	3	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
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	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 3	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4 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	FCPE 101.4 DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 6	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

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 DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Análise Antitruste 9	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 FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	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



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Barreto de Souza, Presidente**, em 21/06/2019, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0629642** e o código CRC **18FF9930**.

