



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

PORTARIA Nº 438, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

Regulamenta o teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito das unidades organizacionais do Cade e dá outras providências

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, inciso IX, do Regimento Interno,

Considerando o disposto nos artigos 44, 116, inciso X, 117, incisos I e II, 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

Considerando que instituir ações voltadas à melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida no trabalho, contribui com os objetivos estratégicos "Aprimorar processos de trabalho com adoção de melhores práticas e inovação" e "Promover a valorização e o desenvolvimento dos servidores", conforme Plano Estratégico do Cade de 2017-2020;

Considerando que o avanço da gestão e da tecnologia utilizada por esta Autarquia possibilita o trabalho remoto ou à distância, notadamente com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de imprimir maior produtividade aos trabalhos; e

Considerando a possibilidade de redução de custos operacionais, resolve:

Art. 1º Regular a realização de teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito das unidades organizacionais do Cade, pelos servidores em exercício nesta Autarquia, mediante a certificação dos processos de trabalho aptos a atender o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995 e nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. A experiência-piloto de teletrabalho será executada pelo prazo de 12 meses, iniciando-se em 15 de janeiro de 2018, devendo ser realizada avaliação trimestral dos efeitos e resultados alcançados pelo Comitê Gestor do Teletrabalho.

Art. 2º Com o objetivo de gerir a política de teletrabalho, fica instituído o Comitê Gestor do Teletrabalho - CGT, com as seguintes competências:

I - avaliar os resultados apresentados trimestralmente pelas unidades organizacionais participantes;

II - apresentar relatório, a cada 3 (três) meses da experiência-piloto, com os resultados alcançados e parecer fundamentado sobre eles, com o objetivo de subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do teletrabalho, no âmbito do Cade;

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos; e

IV - propor as alterações que julgar pertinentes na política de teletrabalho.

Art. 3º O Comitê Gestor do Teletrabalho será composto por servidores em exercício no Cade, designados pelo Presidente mediante publicação de portaria em boletim interno, sendo:

I - titular e suplente, representantes da Diretoria de Administração e Planejamento;

II - titular e suplente, representantes da Superintendência-Geral;

III - titular e suplente, representantes do Tribunal Administrativo;

IV - titular e suplente, representantes do Departamento de Estudos Econômicos;

V - titular e suplente, representantes da Procuradoria Federal Especializada; e

VI - titular e suplente, representantes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que atuará como Secretária-Executiva do Comitê.

CAPÍTULO I DAS REGRAS GERAIS DA EXPERIÊNCIA-PILOTO DE TELETRABALHO

Art. 4º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Atividade: conjunto de rotinas e ações específicas realizadas pelo servidor em um determinado processo de trabalho, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata;

II - Produto: entregas resultantes de atividades e/ou projetos, tais como relatórios, pareceres, memorandos, notas técnicas, estudos, artigos;

III - Projeto: esforço temporário empreendido com um objetivo pré-estabelecido, definido e claro, para aprimorar processos de trabalho ou criar novos produtos, serviços ou processos de trabalho. Tem início, meio e fim definidos, duração e recursos limitados, em uma sequência de etapas relacionadas.

IV - Teletrabalho: conjunto de atividades e/ou projetos realizados fora das dependências físicas do Cade e que não se configure em trabalho externo;

V - Trabalho externo: atividade realizada em unidades externas, decorrentes de visitas técnicas, diligências, operações de busca e apreensão ou atividades similares, inclusive instrutória de cursos e reuniões;

I - receber, registrar, analisar e instruir os processos de provimento e vacância de cargos do sistema de justiça de competência do Presidente da República;

II - processar e instruir processos de declaração de utilidade pública de imóveis, para fins de desapropriação, com vistas à utilização por órgãos do Poder Judiciário da União;

III - promover estudos e análises da legislação aplicável à sua área de competência;

IV - propor o estabelecimento ou modificação dos procedimentos internos para adequar e agilizar os trabalhos, dentro de sua área de competência; e

V - executar outras atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento de Políticas de Justiça.

Art. 35. Ao Serviço de Classificação Indicativa - SECIND, compete:

I - examinar e proceder à instrução de processos;

II - elaborar relatórios relativos à classificação indicativa;

III - classificar, por análise prévia, obras destinadas a salas de exibição e ao mercado de vídeo doméstico;

IV - monitorar a programação das emissoras de televisão e do serviço de acesso condicionado, para atender o que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente, e sua regulamentação;

V - monitorar os jogos eletrônicos e aplicativos distribuídos digitalmente;

VI - emitir parecer quanto ao conteúdo de programas de televisão, rádio, cinema e vídeo doméstico, jogos eletrônicos e aplicativos e jogos de interpretação de personagens e diversões públicas; e

VII - elaborar e encaminhar parecer aos órgãos competentes em relação às obras e exposições não sujeitas à classificação indicativa, a fim de que sejam averiguadas eventuais irregularidades ou abusos relacionados à violência, sexo ou drogas.

Art. 36. A Coordenação-Geral de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CGETP, compete:

I - Coordenar as instâncias de gestão integrada da política nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

II - Coordenar o processo de planejamento, elaboração, implementação, monitoramento e avaliação dos Planos Nacionais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

III - Orientar a rede no encaminhamento de denúncias para os serviços de Justiça e segurança pública;

IV - Realizar articulação com instituições parceiras que trabalham com o enfrentamento ao tráfico de pessoas nas suas diversas finalidades;

V - Coordenar ações de cooperação técnica internacional para o enfrentamento ao tráfico de pessoas (ETP); e

VI - Promover o fomento de ações de pesquisa, produção de dados, gestão da informação, capacitações, campanhas, prêmios, semana de mobilização e demais ações que visem o fortalecimento da Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.

Art. 37. A Coordenação de Gestão da Política e dos Planos Nacionais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas compete:

I - Subsidiar o trabalho da Coordenação-Geral de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

II - Apoiar a Coordenação tripartite;

III - Apoiar o processo de implementação, monitoramento e avaliação do plano Nacional de enfrentamento ao tráfico de pessoas com pactuação de indicadores; e

IV - Secretariar o Grupo Interministerial de Monitoramento e Avaliação do Plano nacional;

Art. 38. A Divisão de Articulação da Rede e Gestão do CONATRAP compete:

I - Manter, ampliar e articular a Rede Nacional em Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas incluindo apoio na realização de encontros nacionais da rede;

II - Orientar as equipes técnicas dos Núcleos de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas (NETPS) na elaboração do planejamento das ações de ETP, visando a harmonização das ações e o fortalecimento local;

III - Auxiliar a rede na articulação dos serviços para atendimento das vítimas, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos para as redes de serviço; e

IV - Exercer a secretaria executiva do Comitê Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas CONATRAP.

Art. 39. A Coordenação-Geral de Assuntos Judiciários - CGAJUD, compete:

I - promover políticas públicas de modernização, de aperfeiçoamento e de democratização do acesso à justiça;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do sistema e da política de justiça, em articulação com os órgãos do sistema de justiça, os órgãos e as agências internacionais e as organizações da sociedade civil;

III - propor ações voltadas à disseminação de meios alternativos de solução de controvérsias, inclusive capacitações;

IV - subsidiar o Departamento de Políticas de Justiça no processo de tomada de decisão, no que diz respeito aos projetos e programas relacionados às políticas de acesso à justiça; e

V - executar outras atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento de Políticas de Justiça.

Art. 40. A Coordenação de Políticas de Justiça - CPJ, compete:

I - subsidiar a Coordenação-Geral de Assuntos Judiciários no processo de tomada de decisão, inclusive nos projetos e programas de interesse da Secretaria, relacionados às políticas de acesso à justiça;

II - processar e encaminhar aos órgãos competentes expedientes de interesse do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das advocacias pública e privada;

III - manifestar-se sobre as propostas normativas que lhe forem submetidas, relacionadas à pauta de acesso à justiça; e

IV - executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador-Geral de Assuntos Judiciários.

Art. 41. A Divisão de Políticas de Justiça - DPJ, compete:

I - opinar nos processos relacionados com autorização para funcionamento no País de sociedades estrangeiras, como as associações e fundações, bem como nos pedidos de cancelamento da referida autorização;

II - processar, examinar, instruir, opinar e acompanhar os expedientes relacionados à qualificação das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, bem como os pedidos de cancelamento da referida qualificação;

III - receber, processar e opinar nas representações administrativas instauradas contra entidades credenciadas;

IV - fiscalizar o cumprimento e permanência dos requisitos de qualificação e autorização, mediante o processamento dos pedidos de atualização de cadastro das entidades credenciadas;

V - processar e controlar a expedição de certidão de credenciamento, na forma do regulamento;

VI - providenciar o envio de informações atualizadas sobre o credenciamento aos órgãos competentes, na forma do regulamento;

VII - processar, examinar, instruir, registrar, controlar e expedir autorização para operações com serviços de microfilmagem de documentos, nos termos da legislação vigente;

VIII - instruir, analisar e acompanhar os processos de cooperação técnica celebrados no âmbito das competências da Coordenação-Geral de Assuntos Judiciários, e demais expedientes relacionados a projetos e programas voltados para a política de acesso à justiça; e

IX - executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador de Políticas de Justiça.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário em sua representação política e social;

II - analisar e selecionar os assuntos referentes às atividades fim a serem tratados e providenciar a execução das atividades-meio de competência da Secretaria;

III - providenciar a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário;

IV - monitorar o cumprimento das determinações do Secretário junto aos Diretores e Coordenadores-Gerais;

V - orientar e coordenar as atividades concernentes às áreas de relações públicas e comunicação social, jurídica e de apoio administrativo; e

VI - colaborar no relacionamento da Secretaria com órgãos e entidades governamentais, organizações da sociedade civil e instituições do setor privado.

Art. 43. Ao Gerente de Projetos incumbe:

I - gerenciar acordos e parcerias com organismos internacionais;

II - supervisionar parcerias, acordos e projetos referentes aos temas da política de justiça;

III - supervisionar as demandas de planejamento estratégico;

IV - supervisionar os Departamentos no cumprimento da Lei de Acesso à Informação; e

V - assessorar o Secretário, quando solicitado.

Art. 44. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - opinar sobre os assuntos referentes às unidades sob sua direção; e

III - praticar os demais atos necessários à consecução de suas atribuições.

Art. 45. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;

II - assistir à autoridade competente nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da sua unidade; e

IV - fornecer subsídios que permitam à respectiva Coordenação-Geral opinar e coordenar os assuntos sob sua responsabilidade.

Art. 46. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;

II - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica nos assuntos pertinentes às respectivas unidades;

III - praticar outros atos administrativos necessários à execução de suas atividades; e

IV - fornecer subsídios que permitam à respectiva Coordenação opinar e coordenar os assuntos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 48. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir seus objetivos e finalidades.

Art. 49. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

VI - Metas de desempenho: é o parâmetro para aferição da pertinência e dos resultados do teletrabalho, que deve expressar ganhos de produtividade, eficiência, conformidade, qualidade ou celeridade relativos aos produtos decorrentes de atividades e/ou projetos sob responsabilidade do servidor; e

VII - Unidade organizacional: para fins desta Portaria, considera-se como unidade organizacional a Diretoria de Administração e Planejamento, a Superintendência-Geral, o Departamento de Estudos Econômicos, a Procuradoria Federal Especializada e o Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, o qual abrange, inclusive, as Assessorias da Presidência e a Auditoria Interna.

Art. 5º O teletrabalho deverá ser acordado, em cada caso, pelo servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração e restrito às atribuições em que seja possível, em função das características do serviço, realizar o trabalho remotamente e mensurar objetivamente o desempenho do servidor, conforme formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI.

§ 1º O teletrabalho deverá ser acordado por prazo determinado, não superior a um ano, e descrito por intermédio da identificação do conjunto de produtos decorrentes de atividades e/ou projetos esperados para o período, incluindo entregas intermediárias, quando for o caso.

§ 2º Decorrido o prazo definido para o teletrabalho, poderá ser firmado novo acordo entre o servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional, de acordo com o procedimento estabelecido nesta Portaria.

Art. 6º A remuneração do servidor em teletrabalho terá desconto correspondente ao auxílio-transporte a que tiver direito, exceto nas hipóteses de comparecimento às dependências do Cade para o exercício de suas atribuições.

Art. 7º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do Cade.

Art. 8º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do Cade.

Art. 9º É vedada a realização do teletrabalho por servidores:

I - com tempo de exercício inferior a 6 (seis) meses no processo de trabalho apto ao teletrabalho, na unidade organizacional respectiva, salvo comprovação de experiência anterior em processo de trabalho igual ou similar em outra unidade, comprovada por declaração da chefia imediata da unidade em questão;

II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e/ou interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

III - ocupantes de cargo de Natureza Especial ou de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, inclusive Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE;

IV - que possuam Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE;

V - que possuam qualquer tipo de função;

VI - que estejam em estágio probatório; e

VII - que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar, enquanto nesta condição.

Art. 10º O limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade organizacional, é de 30% (trinta por cento) da respectiva lotação efetiva, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 11. A participação dos servidores no teletrabalho condiciona-se a publicação de Portaria em Boletim de Serviço Eletrônico, firmada pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 12. Compete ao Cade disponibilizar ao servidor computador devidamente habilitado com os padrões de acesso e segurança para realização do teletrabalho.

Parágrafo único. O computador de que trata o caput é de uso exclusivo pelo servidor em regime de teletrabalho para realização das atividades pactuadas.

CAPÍTULO II

DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13. Constituem deveres do servidor em teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, no interesse da Administração Pública e sempre que houver necessidade, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento ou diárias;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) institucional pessoal e/ou o particular e intranet;

V - informar à chefia imediata, por meio de mensagem de e-mail (correio eletrônico) institucional pessoal e/ou particular ou por meio do SEI, sobre a evolução do trabalho, como também indicar tempestivamente provável dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112, de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VII - reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

VIII - zelar pelos equipamentos disponibilizados pelo Cade, comunicando imediatamente a Administração sobre qualquer incidente, e restituindo-os ao término do teletrabalho;

IX - guardar sigilo a respeito das informações a que tenha acesso, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

X - desenvolver pessoalmente as atividades pactuadas, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, do cumprimento das metas;

XI - providenciar equipamentos ergonômicos necessários ao desempenho do teletrabalho.

Parágrafo único. Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Cade, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

CAPÍTULO III

DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 14. São deveres das chefias imediatas dos servidores em teletrabalho:

I - Elaborar, em conjunto com o servidor, a descrição dos produtos esperados das atividades e/ou projetos a serem realizados em teletrabalho, utilizando o formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - aferir e monitorar o cumprimento das atividades e/ou projetos e a qualidade dos produtos entregues;

IV - mensalmente, enviar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP o atesto da efetiva realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados para o período de cada servidor(a) em teletrabalho, nos termos desta Portaria, por meio do formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI; e

V - trimestralmente, encaminhar o formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI preenchido à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP, com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, como também os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Parágrafo único. Compete à CGESP consolidar as informações trimestrais encaminhadas pelas unidades e repassá-las ao Comitê Gestor do Teletrabalho.

CAPÍTULO IV

MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 15. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho devem ser monitoradas por meio de formulário de uso interno da unidade, disponibilizado em base de conhecimento do SEI.

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 13, o fato deverá estar registrado no formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI, com ciência formal do servidor junto com o atesto citado no inciso IV do artigo 14.

Art. 16. A efetiva realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão injustificados na realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados serão descontados da frequência do servidor os dias correspondentes ao período de atraso ou omissão.

§ 2º O atraso ou a omissão na realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados nos termos do § 1º deste artigo poderá configurar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade.

§ 3º A concretização de volume de atividades e/ou projetos superior ao inicialmente acordado pela chefia não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 4º A hipótese de não realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados acarretará notificação e, em um segundo descumprimento, desligamento do regime de teletrabalho, ficando o servidor impossibilitado de participar do teletrabalho pelo período de 1 (um) ano.

Art. 17. Os processos e demais documentos designados para o teletrabalho deverão ser acessados apenas por sistemas eletrônicos utilizados pelo Cade, sendo vedada a utilização de ferramentas particulares, tais como de armazenamento de documentos em nuvem, de correio eletrônico, entre outros.

Parágrafo único. É proibido o franqueamento de acesso por terceiros às ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo Cade.

CAPÍTULO V

TÉRMINO DO TELETRABALHO

Art. 18. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Cade.

Parágrafo único. O prazo para efetivar o retorno de que trata o caput é de até 15 (quinze) dias corridos, contados da ciência da chefia imediata, devendo o servidor permanecer em regime de teletrabalho durante esse período.

Art. 19. No interesse da Administração, o regime de teletrabalho poderá ser justificadamente desautorizado, para um ou mais servidores, a qualquer tempo, por decisão conjunta da chefia imediata e do gestor da unidade organizacional, não se tratando de direito do servidor.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no caput, o servidor terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para efetivar o retorno de que trata o caput, contados da ciência, devendo permanecer em regime de teletrabalho durante esse período.

Art. 20. Nas hipóteses dos § 1º, 2º e 4º do artigo 16 e dos artigos 18 e 19, caberá à chefia imediata do servidor comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento o término antecipado do teletrabalho, para as providências relacionadas à logística e à gestão de pessoal.

Art. 21. Ao término do prazo estabelecido no § 1º do artigo 5º, o teletrabalho será automaticamente considerado finalizado e o servidor deverá se apresentar para o trabalho nas dependências do Cade, exceto em caso de celebração de novo acordo de teletrabalho entre o servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os resultados da experiência-piloto deverão ser divulgados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, a cada trimestre, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

SUPERINTENDÊNCIA-GERAL

DESPACHO Nº 27, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017

Processo Administrativo nº 08012.002222/2011-09 (relacionado ao Apartado de Acesso Restrito nº 08700.012439/2014-03). Representante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Representados: Comercial Cirúrgica Rioclaresense Ltda., Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda., Dimaci Material Cirúrgico Ltda., Drogafonte Medicamentos e Material Hospitalar Ltda, Dupatri Hospitalar Comercial Importação e Exportação Ltda., Hipolabor Farmacêutica Ltda., Laboratório Teuto Brasileiro S.A., Macromed Comércio de Material Médico e Hospitalar Ltda., Mafrá Hospitalar Ltda., Merriam Farma Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda., Netfarma Comercial Ltda - ME, Novafarma Indústria Farmacêutica Ltda., Prodiat Farmacêutica Ltda (atual Profarma Specialty S.A), Thamis Distribuidora Farmacêutica Ltda, Sanval Comércio e Indústria Ltda., Torrent do Brasil Ltda., Altisberto Martins Ferreira, André Neves de Magalhães, Apolônio Fernandes dos Santos, Armando Pedro Tortelli, Eugênio José Gusmão da Fonte Filho, Felipe de Melo Campos Chaves, Gustavo Neves de Magalhães, Júlio Issao Miyaoka, Akauan de Lucas Virtuoso, Dilma Mendes Luz, Douglas Perez de Araújo, Eduardo ramirez, Leonardo Teixeira Alves de Oliveira, Lígia Balestra de Pina, Luis Fernando Prochnow e Paulo César Prochnow. Advogados: Fabrício Cândido Gomes de Souza, Marcelo Cunha Maciel, Fabíola Carolina Lisboa Cammarota de Abreu, Ricardo Lara Gaillard, Luciano Inácio de Souza, Fernando Nervalha Guimarães, Luiz Fernando Casagrande, Celso Cordeiro de Almeida e Silva, Saulo Vinícius de Alcântara, Eduardo Caminati Anders, André Alencar Porto, Henrique Dias Carneiro, Joyce Ruiz Rodrigues Alves, Joyce Midori Honda, Clovis Manzoni dos Santos Lores, André Marques Gilberto, Victoria Malta Corradini, Andrea Fabrino Hoffmann Formiga, Benedito Ferreira de Campos, Paulo Prata Figaro, Adail Teles Júnior, Daniel Gustavo Rocha Poço, Juliana Fidencio Frederick, Tito Amaral de Andrade, Maria Eugênia Novis de Oliveira, Carolina Maria Matos Vieira, Madalena Breda, João Antônio Alves de Oliveira, Maria Lúcia Alves de Oliveira, Lauro Celidônio Gomes dos Reis Neto, Bárbara Rosenberg, José Carlos da Matta Berardo, Amanda Fabbri Barelli, Marcelo procópio Calliari, Daniel Oliveira Andreoli e Tatiana Lins Cruz. Acolho a Nota Técnica nº 103/2017 e, com fulcro no §1º do art. 50, da Lei nº 9.784/99, integro as suas razões à presente decisão, inclusive como sua motivação. Decido, em face dos fundamentos apontados na Nota Técnica nº 103/2017: (i) pela retificação da Nota Técnica nº 30/2015 (0042695) e do Despacho SG nº 13/2015 (0043140) para exclusão de Fernando José de Paula do polo passivo do supramencionado Processo Administrativo; (ii) seja Fernando José de Paula cientificado de que ele não integra mais o polo passivo do presente Processo Administrativo; (iii) pelo indeferimento dos questionamentos suscitados pelos Representados, após a celebração de Termo de Compromisso de Cessação, nos termos do item II.2 da Nota Técnica nº 93/2017; (iv) pelo indeferimento do pedido de certidão feito pelo Representado Armando Pedro Tortelli; (v) pela juntada do Relatório de Certificação Eletrônica constante do SEI nº 0352124; (vi) pela juntada do "Anexo I" como parte integrante da Nota Técnica nº 93/2017; (vii) pelo aditamento da instauração do presente Processo Administrativo e que sejam incluídos no polo passivo do presente processo as pessoas físicas e jurídicas a seguir indicadas, em vista da presença de robustos indícios de prática de infração à ordem econômica tipificada nos artigos 20, incisos I, II, III e IV c/c artigo 21, incisos I, II, III e VIII, ambos da Lei nº 8.884/94 correspondentes ao artigo 36, caput, incisos I a IV e § 3º, incisos I, "a", "c" e "d", da Lei nº 12.529/2011: (a) Dupatri Hospitalar Comercial Importação e Exportação Ltda; (b) Akauan de Lucas Virtuoso; (c) Dilma Mendes Luz; (d) Douglas Peres de Araújo; (e) Carlos Eduardo Ramirez; (f) Leonardo Teixeira Alves de Oliveira; (g) Lígia Balestra de Pina; (h) Luis Fernando Prochnow e (i) Paulo César Prochnow; (viii) que os Representados já integrantes deste Processo Administrativo sejam notificados do presente aditamento à NT 30/2015 e da devolução do prazo de defesa, como previsto no art. 187, §2º do RI-Cade; (ix) pela notificação dos Representados (a) Dupatri Hospitalar Comercial Importação e Exportação Ltda; (b) Akauan de Lucas Virtuoso; (c) Dilma Mendes Luz; (d) Douglas Peres de Araújo; (e) Carlos Eduardo Ramirez; (f) Leonardo Teixeira Alves de Oliveira; (g) Lígia Balestra de Pina; (h) Luis Fernando Prochnow e (i) Paulo César Prochnow, para que apresentem defesa no prazo de 30 (trinta) dias, a ser contado em