

Ficam desde já intimadas as partes e os interessados, na forma dos §§ 1º e 2º do artigo 104 do Regimento Interno do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - RICADE, quanto aos resultados dos julgamentos do Plenário do Tribunal dos seguintes itens da ata, cujas respectivas decisões foram juntadas aos autos e estão disponíveis para consulta no Sistema Eletrônico de Informação - SEI: itens 1, 2, 3, 4, 7 e 8.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA
Presidente do Conselho

PAULO EDUARDO SILVA DE OLIVEIRA
Secretário do Plenário

PORTARIA CADE Nº 316, DE 18 DE JUNHO DE 2021

Estabelece limites e instâncias de governança no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, delega e subdelega competências da área administrativa.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, incisos IX e X da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011 e art. 60, incisos IX e X do Regimento Interno do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade; e no art. 3º, caput e § 2º da Lei nº 13.848, de 25 de julho de 2019, considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; na Portaria MPOG nº 249, de 13 de junho de 2012; no Art. 6º, inciso XII da Portaria 442 de 24 de abril de 2019; no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019; na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019; na Portaria Nº 245, de 20 de abril de 2018; Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020; Decreto 8.540, de 9 de outubro de 2015 e Portaria Cade nº 775, de 09 de outubro de 2019, resolve:

CAPÍTULO I

DO LIMITE E INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA PARA CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS E GASTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS

Seção I

Das Alçadas

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, a aplicação dos limites e instâncias de governança para celebração de novos instrumentos contratuais, aditivos e apostilamentos dos contratos em vigor, bem como para a realização de despesas com locação de imóveis, diárias e passagens.

Art. 2º As autorizações de que tratam esta Portaria, constituem ato de governança das contratações estritamente relacionadas a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade do Ordenador de Despesa e da Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade, de acordo com suas competências legais, não implicando ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

Art. 3º As autorizações de que tratam esta Portaria independem do enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio ou investimento.

Art. 4º Para os contratos com valor igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a autorização é de competência do Presidente do Cade cujos processos deverão ser encaminhados ao Gabinete da Presidência, instruídos com os seguintes documentos:

I - despacho ordinatório com pedido de autorização assinado pelo Diretor de Administração e Planejamento;

II - nota técnica com resumo detalhado do processo de contratação, cumprimento das recomendações sugeridas pelo órgão de assessoramento jurídico e indicação dos documentos que demonstrem a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa a ser contratada;

III - declaração de Disponibilidade Orçamentária.

Art. 5º. Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para, no âmbito de sua competência, autorizar a celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação dos contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio ou investimento, com valores inferiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), vedada a subdelegação.

Art. 6º. Fica delegada competência a(o) Coordenador(a)-Geral, de Orçamento, Finanças e Logística do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para, no âmbito de sua competência, autorizar a celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação dos contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio ou investimento, com valores inferiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), vedada a subdelegação.

Art. 7º. A autorização expressa de que tratam os artigos anteriores poderá ser realizada em qualquer fase do processo de contratação até momento imediatamente anterior à assinatura de novos instrumentos contratuais, aditivos e apostilamentos dos contratos em vigor, por meio de Despacho Decisório.

Art. 8º Para fins de incidência dos valores de alçada definidos, pode ser considerado o valor estimado da contratação ou o valor apurado ao final do procedimento de contratação.

§ 1º - Nos casos em que a autorização for realizada com base no valor estimado, não haverá necessidade de retorno do processo à autoridade competente para nova autorização, quando o valor apurado ao final do procedimento estiver dentro do limite de alçada daquele que autorizou a contratação.

§ 2º - Quando o valor apurado ao final do procedimento for superior ao limite de alçada daquele que autorizou, será necessária nova autorização, por parte da autoridade superior competente.

Art. 9º Determinar que sejam considerados os critérios abaixo para incidência dos valores de alçada:

I - o valor anualizado do contrato, nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou inferior a doze meses;

II - o valor atualizado do contrato, considerando eventuais reajustes, acréscimos e supressões para as contratações ou prorrogações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou superior a doze meses;

III - o valor do contrato para as contratações de materiais e bens;

IV - o valor atualizado do contrato, considerando eventuais reajustes, acréscimos e supressões para as prorrogações de contratos de aquisição ou prestação de serviços não continuados; e

V - nas contratações decorrentes da utilização de Ata de Registro de Preços, independentemente de tratar-se de ata elaborada pelo próprio órgão ou à qual tenha aderido ou participado, cada contrato deverá, isoladamente, ser precedido de autorização da autoridade correspondente, observados os respectivos valores de alçada;

Seção II

Dos Contratos de Locação de Imóveis

Art. 10 Compete ao Presidente do Cade autorizar a celebração de contratos de locação de imóveis ou a prorrogação do contrato em vigor.

Art. 11 Os responsáveis pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, relacionados à contratação para aquisição, locação, construção ou ampliação de imóvel deverão observar a área média de até nove metros quadrados de área útil para o trabalho individual, a ser utilizada por servidor que exerça suas atividades no imóvel, excluindo-se do cálculo as áreas de uso comum, tais como: estacionamento, escadas, banheiros, salas de reunião, auditórios, depósitos, plenário, biblioteca.

Seção III

Das Diárias e Passagens

Art. 12 Compete ao Presidente do Cade autorizar todas as concessões de diárias e passagens aos servidores, vedada a delegação.

Art. 13 Norma específica tratará dos procedimentos pertinentes à concessão de diárias e passagens.

Seção IV

Das Compras

Art. 14. Compete aos Coordenadores-Gerais, autoridades equivalentes ou superiores das áreas requisitantes, aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência.

CAPÍTULO II

DO PLANO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 15 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para elaboração e encaminhamento da proposta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDF ao órgão central do SIPEC.

CAPÍTULO III

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 16 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para aprovar o Plano Anual de Contratações - PAC e suas alterações.

CAPÍTULO IV

DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 17 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para aprovar a Programação Anual de Eventos - PAE do Cade e emitir a autorização prévia para realização excepcional de evento que não conste na Programação Anual de Eventos.

CAPÍTULO V

DAS EXECUÇÕES DESCENTRALIZADAS

Art. 18 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para celebrar Termo de Execução Descentralizada - TED entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

CAPÍTULO VI

DOS DISPOSITIVOS TIPO CELULAR, TABLET E/OU MODEM

Art. 19 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para autorizar, excepcionalmente, no interesse da administração pública, o uso dos serviços de comunicação de voz, por meio de telefonia móvel, e de dados, por meio dos dispositivos do tipo celular, tablet e modem, quando não expressamente autorizados pelo Decreto 8.540, de 9 de outubro de 2015.

Parágrafo único. Fica igualmente delegada, a aprovação de despesa excedente aos limites estipulados de custeios mensais com celular, tablet e/ou modem.

CAPÍTULO VII

DEMAIS DELEGAÇÕES

Art. 20 Fica delegada competência a(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para criar comissões, designar equipes e aprovar planos para execução das atividades relacionadas à licitação, contratos, tecnologia da informação e comunicação, almoxarifado e patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Ficam revogadas:

I - a Portaria Cade nº 746, de 01 de outubro de 2019; e

II - a Portaria Cade nº 612, de 30 de julho de 2019.

Art. 22 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

PORTARIA CADE Nº 317, DE 18 DE JUNHO DE 2021

REVOGADO

Institui o Programa de Gestão (PG.Cade) no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, inciso IX da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011; pelo art. 18, inciso IX, do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 22, de 19 de junho de 2019; bem como o disposto no art. 3º da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019; Considerando a eficiência como princípio norteador dos atos da Administração Pública, conforme art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988; Considerando o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências, especialmente o disposto em seu §6º do art. 6º; Considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão; Considerando a Portaria nº 636, de 23 de novembro de 2020, publicada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, que autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade); Considerando o término do período piloto do Programa de Gestão do Cade (PG.Cade), regulamentado pela Portaria nº 395, de 04 de dezembro de 2020; resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), o Programa de Gestão (PG.Cade), de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e a Instrução Normativa - IN nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º O Programa de Gestão (PG.Cade) se aplica a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, a servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, a empregados públicos, a servidores públicos temporários e a estagiários, em exercício no Cade.

§ 1º O PG.Cade é facultativo aos ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE) de nível 4 e superiores.

§ 2º O PG.Cade se aplica a estagiários na modalidade presencial.

Art. 3º O PG.Cade abrangerá todas as unidades do Cade.

Art. 4º Constituem objetivos do PG.Cade:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores;

II - contribuir com a redução de custos no Cade;

III - contribuir para a atração de novos talentos e a manutenção dos atuais;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores em exercício no Cade;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores em exercício no Cade;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 5º Para os efeitos desta Portaria, sem prejuízo às definições constantes da IN nº 65/2020, considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;



III - unidade organizacional: Presidência, Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, Superintendência-Geral, Departamento de Estudos Econômicos, Procuradoria Federal Especializada e Diretoria de Administração e Planejamento;

IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade organizacional;

V - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante do PG.Cade;

VI - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do Cade, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos da IN nº 65/2020;

VII - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do Cade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VIII - área de gestão de pessoas: Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (CGESP);

IX - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Divisão de Planejamento e Projetos (DIPLAN);

X - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo participante, que sintetiza seus direitos e deveres relacionados ao PG.Cade;

XI - plano de trabalho: pactuação de atividades e de metas entre o participante e sua chefia imediata, que será registrado em sistema de informações disponibilizado pelo Cade;

XII - ponto de controle: reunião entre chefia imediata e participante no PG.Cade, ou entre chefia, equipe e participante no PG.Cade, com o objetivo de avaliar o andamento dos trabalhos, estabelecer metas e aumentar a integração entre a equipe; e

XIII - repactuação do plano de trabalho: mudanças no plano de trabalho do participante no PG.Cade, relacionadas à adição, edição ou exclusão de trabalho ou a ajuste de cronograma do plano.

Art. 6º O plano de trabalho deverá conter as atividades e as entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o participante e a chefia imediata.

§ 1º O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação entre o participante e a chefia imediata.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.

§ 3º O plano de trabalho deverá ser adstrito ao mês em que for elaborado, não podendo permanecer vigente em mês subsequente ao mês de sua elaboração.

Art. 7º A chefia imediata deverá atestar a finalização das entregas até o 5º dia útil do mês subsequente em que o plano esteve vigente e avaliar as entregas quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até 40 (quarenta) dias após o término do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada em sistema informatizado disponibilizado pelo Cade.

§ 2º O participante que for desligado do Cade, seja a pedido ou de ofício, deverá realizar o atesto de suas entregas no seu último dia de trabalho, cabendo à sua chefia imediata avaliar as entregas realizadas em até 5 dias úteis contados da data de desligamento do participante.

Art. 8º O participante perderá a remuneração correspondente à carga horária das entregas que não forem realizadas, salvo na hipótese de compensação.

§ 1º Poderá ser compensada no mês subsequente a carga horária de entrega não realizada, sendo limitada a 40 (quarenta) horas no mês, desde que autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A compensação de carga horária de entrega não realizada deverá ser registrada em plano de trabalho próprio, estabelecido pela chefia imediata.

Art. 9º Em caso de entrega avaliada como insatisfatória, a chefia imediata deverá manifestar considerações sobre a atuação do participante, repassar instruções de serviço e apoiar a superação de dificuldades.

Art. 10. O desempenho insuficiente poderá ensejar:

I - exoneração do cargo em comissão ou função de confiança; II - perda de gratificação de sistema estruturante;

III - apresentação ao órgão de origem, no caso de servidores requisitados, cedidos ou em exercício descentralizado;

IV - suspensão de autorização para realizar atividades na modalidade de teletrabalho; e

V - penalidades disciplinares previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata do participante refletir o desempenho insuficiente no PG.Cade nas demais avaliações individuais de desempenho a que o participante for submetido por força de lei.

Art. 11. As regras e os procedimentos de avaliação das entregas serão regulamentados pela Diretoria de Administração e Planejamento do Cade.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PG.Cade:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo a esta Portaria;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, do cumprimento das metas;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sede, sempre que sua presença física for necessária e quando houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis a ser pactuada com a chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, constantemente atualizados e ativos;

V - manter-se constantemente atualizado, consultando, em todos os dias úteis de trabalho, a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da autarquia;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, por telefonia fixa ou móvel, pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e a carga horária de trabalho do participante;

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que for demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação e sigilo.

Parágrafo único. Para fins de atendimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considera-se que o tratamento de dados realizado no âmbito do PG.Cade se destina a:

I - implementar a gestão de demandas de que trata o Decreto nº 1.590, de 1995;

II - analisar os resultados do PG.Cade e das entregas individuais e coletivas, incluindo a realização de estudos acadêmicos ou pesquisas; e

III - promover ampla transparência e melhoria da gestão do Cade.

Art. 13. Ao participante em modalidade de teletrabalho caberá providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º A critério de interesse da Administração, o Cade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

§ 2º As estruturas físicas e tecnológicas que porventura forem fornecidas pelo Cade são de uso exclusivo pelo participante para realização das atividades pactuadas.

§ 3º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos do Cade que estiverem à disposição do participante em teletrabalho, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao participante apresentar prontamente o equipamento à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).

§ 4º Ao fim do teletrabalho ou a qualquer tempo mediante interesse do Cade, caberá ao participante em uso de estruturas físicas e tecnológicas fornecidas pelo Cade a restituição dos bens e patrimônios.

Art. 14. Compete ao dirigente da unidade:

I - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

II - analisar os resultados do PG.Cade em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - colaborar para melhor execução do PG.Cade;

V - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do PG.Cade; e

VI - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do PG.Cade na sua unidade.

Art. 15. Compete à chefia imediata:

I - pactuar os planos de trabalho de sua área;

II - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao PG.Cade;

III - manter contato permanente com os participantes do PG.Cade para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade das entregas;

V - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do PG.Cade, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações relevantes;

VI - registrar, periodicamente, a evolução das atividades do PG.Cade no sistema próprio disponibilizado pelo Cade;

VII - avaliar a justificativa do participante para os casos de não entrega ou de avaliação de qualidade insatisfatória, ou equivalente dos produtos pactuados; e

VIII - decidir, com a devida fundamentação, a compensação de horas pelo participante do PG.Cade, nos casos de não entrega ou de avaliação de qualidade insatisfatória, ou equivalente, de produto pactuado e comunicar oficialmente ao participante.

CAPÍTULO III DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 16. Fica vedado o pagamento de serviços extraordinários aos participantes do PG.Cade.

§ 1º O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às previamente estabelecidas, bem como de eventuais compensações, não configura a realização de serviços extraordinários.

§ 2º É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observados a anuência prévia da chefia imediata do participante do PG.Cade, a conveniência do serviço e o período regular de jornada de trabalho.

§ 3º Poderá ser pactuado plano de trabalho visando à realização de horas excedentes para inserção em banco de horas.

§ 4º O excedente acumulado não poderá exceder 40 (quarenta) horas no mês e 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

§ 5º A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 6º O banco de horas somente será implementado após a disponibilização de sistema informatizado de controle, que deverá ser incorporado ou integrado ao sistema do PG.Cade.

Art. 17. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PG.Cade quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 18. O participante do PG.Cade que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência Brasília-DF, para fins de definição do valor do custeio.

§ 1º A pedido do participante, o Cade poderá emitir as passagens aéreas entre a localidade de domicílio permanente do participante, registrada em seus assentos funcionais, e o destino.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, se a opção mais econômica for a emissão de passagens a partir de Brasília, fica o participante obrigado a ressarcir o Cade do valor da diferença das passagens no prazo de 10 (dez) dias a contar do final da viagem.

Art. 19. O participante do PG.Cade somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 20. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 21. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PG.Cade em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando a natureza da atividade exercida.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ GESTOR DO PG.CADE

Art. 22. Com a finalidade de monitorar e aprimorar continuamente o PG.Cade, fica instituído o Comitê Gestor, com as seguintes competências:

I - avaliar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes;

II - elaborar anualmente relatório gerencial, obedecendo os prazos estabelecidos pelo órgão central do SIPEC;

III - analisar os casos omissos; e

IV - propor as alterações que julgar pertinentes no PG.Cade.

Art. 23. O Comitê Gestor do PG.Cade 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 (DAP);

II - titular e suplente, representantes da Superintendência-Geral (SG);

III - titular e suplente, representantes do Tribunal Administrativo;

V - titular e suplente, representantes do Departamento de Estudos Econômicos

(DEE);

V - titular e suplente, representantes da Procuradoria Federal Especializada

(PFE); e

VI - titular e suplente, representantes da CGESP, que atuará como Secretária-Executiva do Comitê.



CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O desempenho no PG.Cade deverá ser refletido nas demais avaliações de desempenho funcional do participante, conforme o caso.

Parágrafo único. O desempenho excepcional poderá ser reconhecido e registrado no assentamento funcional do participante.

Art. 25. Fica autorizado, em caráter excepcional, o teletrabalho para estagiários, enquanto durar a Crise sanitária de Covid-19.

Art. 26. A política de consequências em caso de não entrega ou de avaliação insatisfatória aplicável aos estagiários obedecerá a regramento próprio, em razão do caráter de aprendizagem do programa de estágio.

Art. 27. A DAP coordenará a atualização da tabela de atividades em conjunto com as unidades organizacionais.

Parágrafo único. Ao identificar a necessidade de atualização da tabela de atividades a unidade organizacional deverá propor sua atualização à DAP, mediante justificativa fundamentada.

Art. 28. Casos omissos serão decididos pelo Comitê Gestor do PG.Cade.

Art. 29. Fica revogada a Portaria nº 395, de 04 de dezembro de 2020, que instituiu o piloto do PG.Cade.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2021.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

ANEXO

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO DO CADE

Nome do participante	
Matrícula	
Unidade de exercício	
O participante do programa de gestão acima qualificado declara que: Atende às condições para participação no programa de gestão; Conhece os normativos que estabelecem o programa de gestão no âmbito do Cade;	
Mantém, caso haja pactuação por trabalho remoto, a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;	
Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa No 65/2020;	
Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e	
Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.	
O participante do programa de gestão compromete-se a: Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; e Atender à convocação para comparecimento pessoal no Cade, que será feita com antecedência a ser pactuada com sua chefia.	

NOME DO PARTICIPANTE

Cargo ocupado pelo participante
(assinado eletronicamente)

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

Cargo da chefia imediata
(assinado eletronicamente)

PORTARIA CADE Nº 318, DE 21 DE JUNHO DE 2021

Institui o Regimento Interno da Corregedoria do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA (CADE), no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso IX da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011; o art. 21, inciso IX do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017; e pelo art. 19, inciso IX do Regimento Interno do Cade (RICADE), aprovado por meio da Resolução nº 22 de 19 de junho de 2019, Considerando o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; o Decreto nº 10.597, de 8 de janeiro de 2021; a Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018 da Controladoria-Geral da União (CGU); e demais normativos correlatos, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), estabelecida pelo Decreto nº 10.597, de 8 de janeiro de 2021, que alterou o Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017, órgão seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR), subordinada administrativamente à Presidência do Cade e cujas competências e procedimentos foram estabelecidos na Portaria Cade nº 145, de 05 de março de 2021.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Os procedimentos correccionais podem ter natureza investigativa ou acusatória.

Art. 3º. São procedimentos correccionais investigativos:

I - Investigação Preliminar Sumária (IPS) - IN nº 08/2020-CGU: procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar acusatório, processo administrativo sancionador ou processo administrativo de responsabilização;

II - Sindicância Investigativa (SINVE) - IN nº 14/2018-CGU: procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório; e

III - Sindicância Patrimonial (SINPA) - Decreto nº 5.483/05 e IN 14/2018-CGU: procedimento investigativo para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou empregado público federal.

Art. 4º. São procedimentos correccionais acusatórios:

I - Sindicância Acusatória (SINAC) - Lei nº 8.112/1990: procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração disciplinar de menor gravidade, quando não cabível Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

II - Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Lei nº 8.112/1990: instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

III - Procedimento Administrativo Preliminar Sumário - Lei nº 8.112/1990: procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal nos casos das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo; e

IV - Sindicância Disciplinar para servidores temporários - Lei nº 8.745/1993.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA CORREGEDORIA

Art. 5º Sem prejuízo das competências estabelecidas na Portaria Cade nº 145, de 05 de março de 2021, competirá à Corregedoria:

I - planejar, supervisionar, orientar, executar, coordenar, controlar e zelar pela execução das atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Cade, incluindo as de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados;

II - analisar, de ofício ou por demanda, os aspectos correccionais de procedimentos administrativos internos, bem como aqueles dirigidos à Corregedoria pela Ouvidoria e demais órgãos de controle;

III - promover o juízo de admissibilidade de denúncias, representações e demais expedientes relacionados a infrações disciplinares e de atos lesivos à administração;

IV - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao esclarecimento de possíveis infrações praticadas por servidores e dirigentes em exercício no Cade, a fim de subsidiar a análise de admissibilidade;

V - analisar relatórios finais para subsídio técnico ao Presidente do Cade;

VI - encaminhar os processos à autoridade imediatamente superior, caso a autoridade instauradora não seja competente para julgamento;

VII - receber o requerimento de revisão do processo, emitir juízo de admissibilidade e submeter ao Presidente do Cade a instauração da Comissão Revisora;

VIII - estabelecer plano anual de inspeções e correições e submeter à aprovação do Presidente do Cade;

IX - elaborar relatório anual de atividades e apresentar os resultados, os indicadores e outras informações relevantes;

X - assessorar o Presidente ou áreas delegadas, em suas decisões como autoridade instauradora e julgadora em processos de apuração de responsabilidade;

XI - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

XII - prover apoio técnico às Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo de Responsabilização;

XIII - supervisionar os trabalhos de apuração de responsabilidade e monitorar o cumprimento de prazos até sua conclusão;

XIV - garantir que, na conclusão dos procedimentos correccionais, conste, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção de ocorrência de irregularidades;

XV - representar o Cade em eventos, fóruns e entidades que tratam da matéria correccional;

XVI - orientar e aconselhar autoridades do Cade sobre questões disciplinares de conduta;

XVII - planejar ações estratégicas para a atuação da Corregedoria, voltadas à supervisão, ao gerenciamento, ao acompanhamento e à orientação dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões processantes, bem como manter registro gerencial dos processos correccionais conduzidos;

XVIII - manter formação continuada dos integrantes da Corregedoria e demais servidores que participam das comissões e solicitar a inclusão de capacitações nos planos anuais do Cade;

XIX - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, em articulação com a Comissão de Ética do Cade, e à conduta disciplinar dos servidores;

XX - propor medidas que visem a tratar os riscos relacionados a faltas ou irregularidades praticadas por agentes públicos em exercício no Cade, recomendar providências saneadoras, inclusive de cunho gerencial, bem como de atos lesivos por entes privados contra o Cade;

XXI - fomentar e apoiar as ações de integridade, bem como a identificação de riscos e vulnerabilidades relacionadas à atividade de correição;

XXII - sugerir ao Presidente medidas necessárias à racionalização e à eficiência do serviço;

XXIII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XXIV - propor e participar de ações integradas, de cooperações técnicas com outros órgãos e entidades visando ao fortalecimento da atividade correccional no âmbito do Cade, e do desenvolvimento de políticas que visem à preservação e ao combate à fraude e à corrupção;

XXV - sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

XXVI - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;

XXVII - propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;

XXVIII - propor ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal medidas que visem ao aperfeiçoamento, à padronização, à racionalização e à normatização da atividade correccional;

XXIX - incluir as penalidades aplicadas às empresas jurídicas pelo Processo Administrativo de Responsabilização, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso;

XXX - encaminhar ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas;

XXXI - cientificar o Órgão Central do Sistema de Correição para os fins do art. 9º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, ao tomar conhecimento da prática de atos lesivos por pessoas jurídicas internacionais em face da administração pública estrangeira, nos termos dos §§1º e 2º do art. 5º da Lei nº 12.846/2013; e

XXXII - realizar as demais atribuições discriminadas em portarias e decretos no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 6º. Em razão do exercício das competências elencadas no artigo anterior, a Corregedoria pode, dentre outras ações:

I - requisitar e designar, quando lhe couber, servidores do Cade para compor comissões relacionadas às atividades correccionais;

II - convocar servidor e convidar outras pessoas e empresas a prestar informação;

III - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes; e

IV - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos, a empresas e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República.

Art. 7º É dever da Corregedoria:

I - dar ampla divulgação ao regramento correccional, em especial aos seus próprios atos, quando não couber o sigilo das informações, observando as normas e orientações da Controladoria-Geral da União;

II - responder consultas que lhes forem dirigidas, incluindo análise sobre potencial conflito de interesse;

III - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta correccional e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da Controladoria-Geral da União;

IV - manifestar-se, quando solicitada pela área de gestão de pessoas do Cade, quanto à existência de potencial conflito de interesses do servidor ou empregado público no âmbito do Poder Executivo federal no exercício atividade privada;

V - promover estudos para a elaboração de normas em sua área de atuação, incluindo as de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados;

VI - comunicar à Ouvidoria do Cade as denúncias e representações de conhecimento da Corregedoria para os devidos registros, mantendo o sigilo das informações prestadas;

VII - apurar denúncias e representações contra servidores e colaboradores por suposto descumprimento às normas correccionais;

