



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01, DE 24 DE JULHO DE 2008

Dispõe sobre o funcionamento e as atribuições da área fim no âmbito desta Autarquia e cria rotinas procedimentais para a mesma e para os Gabinetes

A PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 8º, IX da Lei n. 8.884/94 e considerando a necessidade de se adotar, no âmbito do CADE, rotinas de trabalho uniformizadas para toda a área processante e para os Gabinetes dos Conselheiros,

RESOLVE

Art. 1º - Normatizar, em observância a estrutura organizacional prevista no art. 2º, inciso II, alínea “c”, do Anexo I do Decreto n. 5.344, de 14 de janeiro de 2005, a Coordenação-Geral de Andamento Processual, órgão seccional deste Conselho, bem como suas subunidades, e instituir um Manual de Procedimentos e Rotinas para os Gabinetes dos Conselheiros.

DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ANDAMENTO PROCESSUAL

Art. 2º - À Coordenação-Geral de Andamento Processual (COGEAP) compete orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a entrada e protocolo, ao andamento processual e apoio ao Plenário no âmbito do CADE, incluindo-se o controle, movimentação e guarda dos processos da atividade finalística do CADE.

Art. 3º - Além das demais atribuições estabelecidas no Regimento Interno, incumbe ao Coordenador-Geral de Andamento Processual:

- I – despachar com o Presidente o expediente da Coordenadoria;
- II – secretariar, salvo dispensa do Presidente, as sessões de distribuição e de julgamento do Plenário do CADE, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- III – desincumbir-se das demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente do CADE.

Art. 4º - Subordinada à Coordenação-Geral de Andamento Processual encontra-se a Coordenação da Secretaria Processual (COSEPRO).



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

Art. 5º - À Coordenação da Secretaria Processual compete supervisionar, coordenar e dirigir a execução das atividades relacionadas com o andamento processual, protocolo e o apoio ao Plenário no âmbito do CADE, de acordo com a orientação estabelecida pela Coordenação-Geral de Andamento Processual.

Art. 6º - São unidades administrativas subordinadas à Coordenação da Secretaria Processual:

I – Unidade de Apoio ao Plenário (UAP), responsável pelo apoio às Sessões de Distribuição, Sessões do Plenário, das gravações e de gravações, publicação de acórdãos, bem como pelos levantamentos estatísticos dos procedimentos e pelo Banco de Dados do CADE.

II – Unidade de Andamento Processual (UAPRO), responsável pelo atendimento ao público, vista dos autos, cópia dos procedimentos, comunicação processual e demais atividades processantes, bem como pelo arquivo do CADE;

III – Unidade de Protocolo (UP), responsável pelo protocolo, autuação e registro dos procedimentos, expedientes e correspondências que tramitam pelo CADE.

DAS UNIDADES DO PROTOCOLO, DE APOIO AO PLENÁRIO E DE ANDAMENTO PROCESSUAL

Art. 7º – Os procedimentos, os incidentes e as correspondências serão protocolizados, autuados e registrados na Unidade de Protocolo do CADE no mesmo dia de seu recebimento e desta data fluirão os prazos legais.

§1º A protocolização será automática, com a indicação da data, hora e número de protocolo impressos em etiqueta ou cancelados por máquina própria.

§ 2º Não estando em funcionamento o sistema informatizado de protocolo, o recebimento será efetuado por meio de carimbo da Unidade de Protocolo, com a devida assinatura do servidor responsável.

Art. 8º – Ao receber qualquer documentação, em envelope ou não, a Unidade de Protocolo deverá observar:

I – primeiramente, se o destinatário ou unidade destinatária pertencem ao CADE;

II – quando possível a identificação, se está assinado pelo próprio remetente, por representante legal ou procurador;

III – se está acompanhado dos respectivos anexos, quando necessários;

IV – se contém comprovante de recebimento e, em caso positivo, providenciar a respectiva devolução;

V – se a mesma deverá ser autuada ou não.

§ 1º Se o documento não preencher o requisito do inciso I, deverá ser devolvido ao remetente, apondo-se o carimbo e identificando-se o motivo da devolução.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

Art. 9º – Protocolado o procedimento, antes da distribuição, deverá a Unidade de Protocolo verificar, rubricar e numerar as folhas dos autos, incluindo os apensos e eventuais apartados confidenciais, lavrando o responsável a respectiva certidão, bem como formar, com termo de abertura e de encerramento, eventuais volumes e apensos. Parágrafo único - O servidor encarregado da autuação deverá examinar a peça inicial para verificar a existência de pedido de liminar ou concessão de efeitos, bem como requerimento de confidencialidade ou decretação de sigilo, que deverão estar claramente indicados, fazendo o necessário registro.

Art. 10 - A autuação do procedimento será feita na seguinte ordem de juntada:

- a) peça inicial;
- b) procuração (se houver);
- c) documentos; e
- d) termo de autuação.

Art. 11 - As folhas do procedimento serão numeradas e rubricadas a partir da peça inicial, a qual receberá o número 02 (dois), considerando-se a capa como folha sem numeração.

§ 1º As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente, subsequente à do documento inicial.

§ 2º Todos os documentos deverão ser numerados individualmente, ainda que fixados mais de um numa única folha, a qual não será numerada por ser considerada apenas como suporte.

§ 3º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do procedimento, lavrar-se-á certidão simplificada, devidamente datada e assinada, e se procederá a renumeração das folhas a partir do erro, inutilizando-se o número substituído com dois traços paralelos de forma que não se torne ilegível.

Art. 12 - O procedimento deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas, apondo-se termo de encerramento após a última folha numerada.

§ 1º O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I - manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento;

e

II – previsível encerramento do volume seguinte com menos de 50 (cinquenta) páginas.

§2º Para formação de um novo volume, certificar-se-á na primeira folha, também numerada, a abertura deste, devendo constar na capa o seu número.

§3º Tanto a contracapa do volume encerrado quanto a capa do novo volume não serão numeradas, pois constituem mera proteção das peças processuais.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

§ 4º A numeração das folhas do novo volume do procedimento deverá seguir a seqüência da última folha do volume anterior.

Art. 13 – Além das espécies de procedimentos previstas expressamente no art. 23 e seus incisos, do RICADE, o registro e autuação dos procedimentos, expedientes e correspondências, poderá ser feita, ainda, por meio das seguintes espécies:

I – Acordo de Preservação de Reversibilidade da Operação (APRO);

II – Carta (Car);

III – Contrato (Cont);

IV – Convênio (Conv);

V – Exceção de Impedimento (ExImp);

VI – Exceção de Suspensão (ExSusp);

VII – Execução (Exe);

VIII – Memorando (Mem);

IX – Ofício (Of);

X – Parecer (Pr);

XI – Questão de Ordem (QO);

XII – Remessa *Ex Offício* em Processo Administrativo (REOPA);

XIII – Termo de Compromisso de Cessação (TCC);

XIV – Termo de Compromisso de Desempenho (TCD).

Párrafo único – Far-se-á na autuação nota distintiva do incidente, na capa do autos, quando este não alterar a espécie ou o número do procedimento.

Art. 14 - Na capa do procedimento, os seguintes dados deverão constar:

I – espécie processual;

II – número do processo;

III – número do volume, quando composto por mais de um;

IV – nome(s) do(s) requerente(s), do(s) representante(s), do(s) consulente(s); do(s) recorrente(s), do(s) embargante(s), do(s) impugnante(s);

V – nome(s) do(s) seu(s) representante(s) legal (legais) ou de seu(s) advogado(s), com a indicação da folha onde se encontra a procuração, se for o caso;

VI – nome(s) do(s) requerido(s), do(s) representado(s), do(s) recorrido(s), do(s) embargado(s), do(s) autuado(s), do(s) impugnado(s);

VII – nome(s) do(s) seu(s) representante(s) legal (legais) ou de seu(s) advogado(s), com a indicação da folha onde se encontra a procuração, se for o caso;

VII – nome(s) do(s) terceiro(s) interessado(s), se for o caso;

IX – nome(s) do(s) seu(s) representante(s) legal (legais) ou de seu(s) advogado(s), com a indicação da folha onde se encontra a procuração, se for o caso;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

X – resumo do assunto, com indicação de setor e sub-setor, para pronta identificação do objeto; e

XI – etiqueta em destaque alertando para existência de pedido liminar e concessão de efeitos; bem como requerimento de confidencialidade e decretação de sigilo.

Parágrafo único - Tratando-se de vários advogados, na etiqueta constará o nome daquele que subscrever a peça inicial e a expressão “e outros”, utilizando-se este critério para os fins preconizados no § 1º do art. 49, do RICADE.

Art. 15 - As informações, respostas a ofícios e correspondências, requerimentos com pedidos de vista e xerocópias, bem como as petições de Embargos Declaratórios, Exceções de Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Auto de Infração, Medida Preventiva e Reapreciação, serão encaminhados da Unidade de Protocolo para a Unidade de Andamento Processual que procederá as juntadas, independentemente de despacho, fazendo-se, de imediato, conclusão ao Relator.

Parágrafo único – Os demais documentos, petições e pedidos, quando já distribuído o procedimento, devem ser encaminhados pela Unidade de Protocolo ao Gabinete do Conselheiro Relator ou para a Presidência, observado o endereçamento, para despacho ou deliberação.

Art. 16 – Nenhum documento poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas na Unidade de Protocolo, salvo aquele recebido às sextas-feiras, vésperas de feriados e pontos facultativos.

Art. 17 - O Gabinete da Presidência e dos Conselheiros deverá encaminhar, para protocolo, toda a correspondência pertinente aos procedimentos em trâmite no CADE, observado o prazo processual de até 48 (quarenta e oito) horas para o envio da mesma.

Art. 18 – Os procedimentos cuja lei obrigue o recolhimento de taxa processual ou custas deverão ser encaminhados à Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças (UPOF), subordinada à Coordenação-Geral de Orçamentos e Finanças, para verificação e certificação da regularidade da mesma, devendo estes ser encaminhados, com a respectiva certidão a Unidade de Apoio ao Plenário para distribuição.

Art. 19 – Todos os atos e andamentos formalizados nos procedimentos serão imediatamente registrados no sistema informatizado de processamento do Banco de Dados do CADE, tanto pela unidade que praticou ou encaminhou os autos, como pela unidade que os recebeu.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

Parágrafo único - A remessa dos procedimentos aos diversos órgãos internos do CADE dar-se-á por meio de carimbo ou certidão nos autos, concomitantemente, com informação no sistema eletrônico, sendo expedida guia eletrônica de remessa, da qual constará o remetente, o destinatário, a data e o número de procedimento, sob pena de responsabilidade do servidor que a deixar de praticar.

Art. 20 – Recebido o procedimento pela Unidade de Apoio ao Plenário, após informação no sistema de Banco de Dados do CADE, esta elaborará a pauta da Sessão de Distribuição em que o mesmo será sorteado, bem como acompanhará o andamento dos trabalhos na referida Sessão.

Art. 21 – Distribuído o procedimento, o nome do Relator sorteado deverá ser anotado na capa dos autos, nos termos do art. 14 desta Instrução, e o sistema processual alimentado corretamente.

Art. 22 - Lavrar-se-á, pelo responsável da Unidade de Apoio ao Plenário, a respectiva certidão, a qual conterà o número de registro do procedimento, a espécie, a data e o nome do Conselheiro sorteado, devendo os autos lhe ser encaminhados até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após, com a certidão de conclusão e a fase processual devidamente alimentada no Banco de Dados do CADE.

Art. 23 - Recebido os autos do Gabinete para inclusão de documentos no procedimento, a Unidade de Andamento Processual, após alimentar o sistema de Banco de Dados do CADE, deverá observar, na sua feitura, a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, sendo vedada a juntada de documentos em duplicidade fornecidos pelas partes, bem como informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser xerocopiadas para sua juntada.

Art. 24 – A Unidade de Andamento Processual é responsável pela digitalização de todos os documentos juntados aos autos, inclusive após o julgamento dos mesmos, bem como da observância e realização de toda publicidade prevista no arts. 48 e 49 do RICADE, quer de despachos, quer de decisões terminativas ou não, devendo tais atos ser alimentados corretamente no Banco de Dados do CADE.

Art. 25 - Autorizado algum desentranhamento de peças pelo Relator ou pelo Presidente, deverá a Unidade de Andamento Processual desentranhá-las, colocando em seu lugar uma única folha com a respectiva certidão de desentranhamento em sua parte central, mencionando os números das folhas desentranhadas.

§1º Desta certidão constará o número da folha em que foi exarado o despacho que deu causa ao desentranhamento.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

§2º Em se tratando de documentos, poderão ser substituídos por cópias que integrarão os autos no mesmo lugar dos documentos desentranhados, constando da certidão de desentranhamento a juntada em substituição, tudo conforme determinação do Relator.

§ 3º Não haverá a renumeração das folhas subseqüentes às peças desentranhadas.

Art. 26 – Recebido os autos dos Gabinetes para inclusão em pauta de julgamento, a Unidade de Apoio ao Plenário deverá, após alimentar corretamente o Banco de Dados do CADE, elaborá-la observadas as normas regimentais previstas nos arts. 76 a 78 do RICADE.

Art. 27 – Preparada a pauta, deverá a Unidade de Apoio ao Plenário digitalizar os relatórios para disponibilização ao público externo, nos termos da norma regimental, bem como certificar nos autos a data de sua inclusão em pauta, alimentando a fase processual no Banco de Dados do CADE.

Art. 28 – Julgado o procedimento, deverá a Unidade de Apoio ao Plenário juntar aos autos minuta de julgamento assinada pelo Coordenador-Geral de Andamento Processual, onde constará seu número de registro, sua espécie, o nome das partes e advogados, o nome do Relator, o nome de quem presidiu a Sessão de Julgamento, o nome do Procurador-Geral presente à sessão, o nome do membro do Ministério Público presente à sessão, a data da sessão e a proclamação do resultado, inclusive de eventuais impedimentos, suspeições e ausências. Tais dados deverão ser alimentados no sistema informatizado do CADE.

Art. 29 – A Unidade de Apoio ao Plenário é responsável pela publicação no Diário Oficial das Atas de Distribuição e Julgamento do Plenário do CADE, bem como dos acórdãos proferidos pelo Conselho devendo, para tanto, zelar pela correta elaboração gramatical e regimental dos mesmos.

Art. 30 – Após certificar nos autos a publicação do acórdão e alimentar a fase processual no Banco de Dados do CADE, a Unidade de Apoio ao Plenário observará a fluência dos prazos recursais contidas no RICADE. Decorrido o prazo legal, lavrará tal Unidade a respectiva certidão de trânsito em julgado com o posterior encaminhamento dos autos à CAD/CADE, para cumprimento e acompanhamento da decisão, ou à Unidade de Andamento Processual, para arquivamento, se assim for determinado no acórdão.

§ 1º - Deverá a Unidade de Apoio ao Plenário, antes do encaminhando dos autos às respectivas Unidades destinatárias, proceder a coleta dos dados necessários ao Controle Estatístico do CADE.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

§ 2º - Interposto um dos recursos previstos no RICADE, a Unidade de Apoio ao Plenário certificará a tempestividade do mesmo, antes do seu encaminhamento ao Gabinete do Relator, devendo, também, alimentar a fase processual no sistema de Banco de Dados do CADE.

Art. 31 – A Unidade de Andamento Processual, após o recebimento dos autos no sistema de Banco de Dados do CADE, verificada a total digitalização dos autos, certificará o ocorrido, registrará no sistema a fase processual e providenciará o arquivamento dos autos.

DOS GABINETES

Art. 32 – As rotinas e procedimentos realizados pelo corpo técnico dos Gabinetes dos Conselheiros serão feitas nos termos previstos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 33 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e deverá ser implementada por todos os órgãos envolvidos, de forma direta ou indireta, em até 60 (sessenta) dias de sua entrada em vigor.

ELIZABETH M.M.Q. FARINA
Presidente do CADE