



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

PORTARIA CADE Nº 79, de 06 de junho de 2012.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro inciso IX, art. 10º da Lei n.º 12.529, de 30 de novembro de 2011, e

Considerando a necessidade de regulamentar o sistema de segurança no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, e

Considerando a necessidade de tornar mais efetivo o controle de acesso de pessoas às dependências do Conselho, para garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física do órgão público e das pessoas,

RESOLVE

Art. 1º Dispor sobre as normas de segurança no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, conforme os Anexos a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e fica revogada a Portaria Cade nº 151, de 24 de novembro de 2009.

VINICIUS MARQUES DE CARVALHO
Presidente do CADE



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

ANEXO I

Portaria CADE Nº 79, de 06 de Junho de 2012.

1 - Do Sistema de Controle de Acesso de Pessoas

1.1. O sistema de controle de acesso de pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE abrange a identificação, o registro de entrada e saída e o uso do instrumento próprio de identificação, conforme disposto nesta norma.

1.2. A unidade responsável pela segurança do CADE fornecerá, mediante a apresentação de documento de identificação oficial e, nos casos cabíveis, após a comunicação formal à área competente, os instrumentos de identificação, destinados a:

- a) servidores
- b) visitantes;
- c) funcionários de empresas prestadoras de serviços;
- d) estagiários;
- e) pessoas no exercício de atividades permanentes ou eventuais.

1.2.1. Os instrumentos de identificação, previstos no item 1.2 são denominados crachá de identificação, de uso obrigatório nas dependências do CADE os quais deverão ser utilizados de forma visível, acima da linha da cintura do vestuário.

1.2.2 O uso e a guarda dos crachás são de inteira responsabilidade de seus usuários, que responderão por extravio, dano, descaracterização ou mau uso, ressarcindo o CADE no caso de nova confecção.

1.3. É vedado o ingresso no CADE de pessoa que:



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

- a) Venha praticar comércio e propaganda em qualquer de suas formas, bem como solicitar donativos sem autorização formal da Administração do CADE, ficando a fiscalização sob a responsabilidade da segurança do CADE;
 - b) Venha prestar serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado com o CADE;
 - c) Esteja portando armas de qualquer natureza, ressalvado o disposto no subitem 1.6;
 - d) Esteja trajando;
 - e) Homem - boné, bermuda, camiseta regata e/ou chinelo.
 - f) Mulher - boné, short, e/ou chinelo.
 - g) Pessoas que apresentem atitudes agressivas, ou fora de controle emocional que seja passível de representar algum risco real à integridade física e moral da instituição, aos seus processos, bem como ao Presidente, Conselheiros, autoridades, servidores, colaboradores, usuários e visitantes.
- 1.4 Não é permitido o acesso da garagem como meio alternativo de entrada ou saída, com finalidade diversa daquela para a qual se destina, ou seja: acesso para veículos, carga e descarga.
- 1.5. Somente será permitido o ingresso nas dependências do CADE fora do horário de expediente, de qualquer servidor, quando autorizado preliminarmente pela chefia no nível de DAS 4, 5 ou 6 ratificado pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística – CGL.
- a) Para que seja autorizada a entrada fora do expediente normal, à unidade interessada deverá encaminhar comunicação formal motivada à Divisão de Logística/CGL, autorizada pela chefia (DAS 4 a 6), até as 17 horas do dia útil que antecede a necessidade, indicando o nome a matrícula no SIAPI e/ou o número da carteira de identidade e o tipo de serviço a ser executado, bem como o local, a data e o tempo previsto de



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

permanência no CADE.

- 1.6. Poderão portar armas de fogo, desde que estejam em serviço e previamente identificados pela unidade responsável pela segurança do CADE:
 - a) os profissionais de segurança contratados pelo CADE;
 - b) os profissionais cuja atividade exercida exija obrigatoriamente o uso de arma de fogo.
 - c) de modo não ostensivo, outros profissionais de segurança e policiais participantes de solenidades e eventos promovidos pelo CADE.

- 1.7. Visando garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física da instituição, pessoas, autoridades e membros do CADE, se necessário, a segurança poderá vistoriar as pessoas que adentrarem nas dependências do CADE.

- 1.8. Durante os eventos realizados nas dependências do CADE, ficarão sujeitos ao uso de instrumento de identificação específico:
 - a) os participantes do evento;
 - b) os prestadores de serviços que trabalhem no evento.

- 1.8.1 A entidade promotora deverá encaminhar com antecedência de 48 horas, à unidade responsável pela segurança do CADE relação detalhada e completa das pessoas envolvidas no evento, contendo nome, cargo ou função, matrícula ou número da carteira de identidade e, ainda, dados dos órgãos e das empresas participantes, bem como a identificação dos veículos utilizados, a saber: placa, modelo, cor e ano.

2 - Do Sistema de Controle de Acesso dos Veículos.

- 2.1 O acesso de veículo à garagem dar-se-á de forma automática para



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

aqueles que estiverem portando instrumento de identificação, a ser fornecido pelo CADE, conforme a seguinte distribuição de uso, no limite das vagas disponíveis:

I – permanente:

- a) veículos oficiais a serviço do Gabinete da Presidência do CADE;
- b) veículos oficiais de serviço;
- c) veículos de servidores ocupantes de cargo de natureza especial, cargos em comissão DAS 3 a 6, e chefes de divisão DAS 101.2 desde manifestem interesse por escrito ou por e-mail de uso da vaga à Divisão de Logística da Coordenação de Orçamentos e Finanças Logística. Todos os funcionários que farão uso das vagas de garagem deverão encaminhar por e-mail ou memorando, à Divisão de Logística da Coordenação de Orçamentos e Finanças os seguintes dados:

- I. Nome completo;
- II. Matrícula SIAPE;
- III. Marca e modelo do veículo
- IV. Placa
- V. Cor
- VI. Lotação

II – Rotativas:

- a) servidor que demonstrar interesse de uso da mesma através de email ou memorando encaminhado à Divisão de Logística da CGL, informando os dados descritos no item I.

2.2 Somente o veículo devidamente credenciado poderá utilizar as vagas rotativas. Se porventura houver necessidade de alterar o credenciamento, a chefia imediata deverá fazer a solicitação por escrito ou por e-mail a Divisão de Logística, que providenciará a alteração.

2.3 Para permissão de estacionamento de veículos na garagem do CADE será disponibilizado “cartão de identificação” a ser colocado no para-brisa dianteiro dos veículos que tenham autorização para acesso à garagem.



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

- 2.3.1 Qualquer movimentação ou troca de vagas na garagem deverá ser solicitada à Divisão de Logística para a correspondente autorização e regularização.
- 2.3.2 Terceirizados e estagiários não farão jus ao credenciamento de uso de vaga.
- 2.3.3 É vedado o acesso à garagem de veículos cujo responsável não porte cartão de identificação e autorização para estacionamento na garagem do CADE.
- 2.3.4 Os veículos oficiais de outro órgão que ingressarem no edifício para desembarque de autoridade não poderão ser estacionados em local diverso do autorizado pela segurança do CADE.
- 2.3.5 Na garagem é obrigatório o trânsito de veículos com os faróis acesos e velocidade máxima de 10 km.
- 2.3.6 As vias de circulação interna, na garagem do CADE são locais de circulação ou pelos servidores que lá estacionam ou por servidores e terceiros cuja atividade exija a circulação por aquele espaço. Logo, o usuário deverá respeitar as normas de tráfego e postura, segundo sinalização interna respondendo seus usuários pelos excessos e eventuais infrações cometidas, sem prejuízo das sanções legais cíveis, penais e administrativas cabíveis.
- 2.3.7 As vagas da garagem do CADE, destinadas aos ocupantes dos cargos em comissão, são inerentes ao cargo, podendo ser usadas tão-somente pelos titulares ou respectivos substitutos eventuais.
- 2.3.8 O uso das vagas pelos substitutos eventuais deverá ser precedido de comunicação formal do titular a Divisão de Logística, com a indicação do período em que se dará a substituição.
- 2.3.9 O extravio ou o dano do cartão de identificação deverá ser imediatamente comunicado a Divisão de Logística e implicará no ressarcimento, por parte do usuário responsável, do custo da confecção de novo cartão.
- 2.3.10 Desfeito o vínculo do usuário com o CADE, tornar-se-á obrigatória a devolução do correspondente cartão de identificação para estacionamento diretamente à Divisão de Logística.
- 2.3.11 A Divisão de Logística emitirá para os servidores e usuários



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

temporários da garagem, credencial de acesso, a ser afixada no para-brisa dianteiro do veículo.

2.3.12 Os órgãos e as empresas responsáveis por pessoas e funcionários credenciados em atividade oficial no CADE, em caráter permanente ou eventual, responderão pela conduta e possíveis transgressões de seus representantes ou por quaisquer danos por eles causados, sem prejuízo das implicações contratuais e legais cabíveis.

2.3.13 Não será permitido utilizar as vagas veículos não cadastrados, caso ocorra à troca de veículo, deverá ser comunicada à Divisão de Logística, informando os dados descritos no item I.

3 – Disposições Gerais

- a. A operacionalização e a fiscalização específica do sistema de controle de acesso de pessoas e veículos são da competência da Divisão de Logística, da Coordenação de Orçamentos Finanças e Logística - CGL, responsável pela segurança do CADE.
- b. O usuário deverá manter seu carro fechado e respeitar os limites de sua vaga.
- c. É obrigatório quando do desligamento do servidor ou prestador de serviço do CADE a devolução do crachá funcional e do cartão de autorização de estacionamento na garagem.
- d. Fica reservado ao CADE, caso necessite das vagas temporárias comunicar aos usuários com antecedência de 24 horas.
- e. Os casos omissos serão encaminhados pela Diretoria Administrativa e decididos pelo Presidente.



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

ANEXO II

Portaria CADE Nº 79, de 06 de junho de 2012.

COMUNICAÇÃO DE PERDA/EXTRAVIO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (crachá) E SOLICITAÇÃO DE NOVO EXEMPLAR.

Eu,.....(nome completo),
matrícula nº....., lotado(a) na(o),
COMUNICO ao CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA que
meu cartão de identificação funcional foi perdido/extraviado.

Na oportunidade, venho requerer a emissão de novo cartão de
identificação, assumindo, desde já, as despesas com a emissão de novo
instrumento de identificação.

Brasília,...../...../.....

.....

(assinatura)



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

ANEXO III

Portaria CADE Nº 79, de 06 de junho de 2012.

COMUNICAÇÃO DE PERDA/EXTRAVIO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROVISÓRIO (crachá provisório)

Eu,..... (nome completo),
matrícula nº....., lotado (a) na (o),
COMUNICO ao CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA a
perda/extravio do cartão de identificação provisório sob minha guarda.

Para tanto, assumo, desde já, as despesas com a emissão de novo
instrumento de identificação.

Brasília,...../...../.....

.....

(assinatura)