

## Vinculações Tabela de Atividades PG.Cade

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A001. Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação e correlatos)	Todos
A002. Suporte, orientação, tutoria, apoio técnico e consultoria interna	Todos
A003. Produção de pré-notificação de Ato de Concentração (AC)	GA01
A004. Instrução de Ato de Concentração (AC)	GA01
A005. Negociação de Acordo em Controle de Concentração (ACC)	GA01
A006. Instauração de Análise de Procedimentos Administrativos para Apuração de Atos de Concentração (APAC)	GA01
A007. Instrução de Análise de Procedimentos Administrativos para Apuração de Atos de Concentração (APAC)	GA01
A008. Conclusão de Análise de Procedimentos Administrativos para Apuração de Atos de Concentração (APAC)	GA01
A009. Recebimento de denúncias	GA01, GA02
A010. Instrução de denúncias	GA01, GA02
A011. Conclusão de denúncias	GA01, GA02
A012. Produção de pesquisa de antecedentes	GA01, GA02
A013. Gestão de notificações em Processos Administrativos para imposição de sanções por infrações à ordem econômica (PA)	GA02
A014. Negociação de Termo de Compromisso de Cessação (TCC)	GA02
A015. Atividade de Planejamento CGAA9	GA02
A017. Devolução/Recebimento de Materiais (Evidências)	GA02
A018. Processamento/Análise de Evidências Eletrônicas	GA01, GA02
A019. Instrução de Procedimento Preparatório de inquérito administrativo para apuração de infrações à ordem econômica (PP)	GA02
A020. Instrução de Inquérito Administrativo para apuração de infrações à ordem econômica (IA)	GA02
A020.1 Instrução de Processo Administrativo para apuração de infrações à ordem econômica (PA)	GA02
A021. Notificação de Processos Administrativos para imposição de sanções por infrações à ordem econômica (PA)	GA02
A022. Realização de instrução probatória	GA01, GA02, GA08
A023. Conclusão de Processo Administrativo para imposição de sanções por infrações à ordem econômica	GA02
A024. Análise de versões de históricos de conduta	GA02
A025. Análise de evidências	GA02; GA15
A026. Análise de minuta de acordo de leniência	GA02
A027. Atividade sigilosa leniência 1	GA02
A028. Atividade sigilosa leniência 2	GA02

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A029. Atividade sigilosa leniência 3	GA02
A030. Gestão de dados relativos a processos finalísticos	GA01, GA02, GA15
A031. Apoio às sessões de julgamento do Tribunal do Cade	GA01, GA02, GA08
A032. Apoio às sessões de distribuição do Cade	GA01, GA02, GA08
A033. Instrução relacionada ao cumprimento/descumprimento de decisões	GA01, GA02, GA08
A034. Monitoramento de decisão do Cade	GA01, GA02, GA08
A035. Acompanhamento de ações judiciais envolvendo o Cade	GA08
A036. Gestão e Execução do Programa de Intercâmbio (PinCade)	GA03
A037. Coordenação editorial da Revista de Defesa da Concorrência	GA03
A038. Realização de atividades de advocacia da concorrência	GA03
A039. Elaboração/análise/revisão de documentos normativos (lei, decreto, portaria, instrução normativa, resolução etc.)	GA04
A040. Acompanhamento periódico da legislação vigente, jurisprudência, notícias e demais insumos necessários à realização das atividades	Todos
A041. Acompanhamento de matérias legislativas em proposição ou tramitação	Todos
A042. Gestão de processos de trabalho, incluindo mapeamento e modelagem	GA04
A042.1 Gestão de riscos, incluindo metodologia e revisão	GA04
A043. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização	GA04
A044. Gestão do escritório de processos e disseminação de boas práticas	GA04
A045. Elaboração de proposta de fortalecimento organizacional (reestruturação de cargos, distribuição de gratificações, ampliação do quadro de servidores, concurso para provimento de cargos, ampliação de patamar orçamentário, emenda orçamentária, etc.)	GA11
A046. Gestão de Programa	GA05
A047. Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Todos
A048. Elaboração de plano	Todos
A049. Gestão e execução de projeto	GA05
A050. Apoio à implementação, revisão e monitoramento de plano	GA05
A051. Elaboração, atualização e monitoramento de indicadores, dados e resultados da unidade	GA05
A052. Assessoramento para projetos, incluindo para etapas preparatórias, planejamento, execução e monitoramento	GA05
A053. Elaboração do Plano Estratégico	GA05
A054. Monitoramento e revisão do Plano Estratégico	GA05
A055. Elaboração de proposta para a Lei Orçamentária Anual (LOA)	GA05
A058. Gestão de contrato de consultoria Prodoc e promoção de Projeto de Cooperação Técnica Internacional Prodoc	GA12

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A059. Execução, gestão e fiscalização de contratos de consultoria Prodoc (elaboração e publicação de termo de referência, seleção de candidatos, supervisão, atesto, pagamentos, relatórios, etc.)	GA12
A060. Levantamento e/ou análise de dados para subsidiar o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ou produção de informação correlata	Todos
A061. Autuação de processo, inclusive apartado de acompanhamento de decisão	GA06
A062. Gestão do protocolo	GA06
A063. Gestão da biblioteca	GA06
A064. Gestão de arquivo	GA06
A065. Gestão do conhecimento institucional, incluindo elaboração e atualização de bases de conhecimento, informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, check lists e modelos)	GA06
A066. Gestão de publicações oficiais	Todos
A067. Análise e processamento de dados e informações	Todos
A068. Triagem e distribuição de processos e demandas	GA06
A069. Monitoramento de notícias com repercussão nacional e internacional	GA07
A070. Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Todos
A071. Participação em eventos nacionais ou internacionais	Todos
A072. Criação e aplicação de identidade visual nas peças dos eventos e ações institucionais	GA07
A073. Gestão das redes sociais do Cade	GA07
A074. Realização de curadoria de conteúdos externos relacionados às ações do Cade para divulgação nas redes sociais oficiais	GA07
A075. Criação de material para publicidade institucional	GA07
A076. Criação de projeto editorial e gráfico de publicações	GA07
A077. Criação de projeto visual e layout para site, sistema ou painel	GA07
A078. Diagramação de publicações institucionais	GA07
A079. Produção, edição e tratamento de fotos	GA07
A080. Análise e monitoramento das métricas das páginas do Cade nas redes sociais	GA07
A081. Planejamento de ações na internet e intranet	GA07
A082. Planejamento e criação de conteúdos, campanhas e ações institucionais para os perfis oficiais nas redes sociais	GA07
A083. Produção de conteúdo de comunicação institucional (briefings, roteiros, discursos, balanços de ações)	GA07
A084. Produção e edição de vídeos e vinhetas audiovisuais	GA07
A085. Produção e edição de releases e textos jornalísticos	GA07
A086. Prospecção e apuração de informações para produção de pauta	GA07

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A087. Revisão da diagramação de publicações	GA07
A088. Produção e revisão de arte e texto para comunicação interna	GA07
A089. Atendimento de demandas de imprensa	GA07
A090. Atendimento ao cidadão em canais como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e Ouvidoria, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	GA06
A090.1 Atendimento de demandas sobre a atuação internacional do Cade	GA09
A091. Assessoramento para a representação política e social do Cade	Todos
A092. Gestão de Acordos de Cooperação Técnica nacional ou internacional	GA09
A093. Realização e gestão de Cooperação Internacional	GA09
A094. Instrução de processos de afastamentos internacionais	GA11
A095. Realização de traduções de documentos	GA07, GA09
A096. Supervisão do cumprimento da Lei de Acesso à Informação	GA06
A097. Gestão da Corregedoria	GA10
A098. Gestão e supervisão da Ouvidoria	GA10
A099. Gestão de Consultas Públicas	GA07
A100. Execução de atividade de auditoria interna	GA10
A101. Gestão da Auditoria Interna, inclusive elaboração do Plano Anual de Atividades (Paint), Relatório Anual de Atividades (Raint) e supervisão de atividades de consultoria	GA10
A102. Monitoramento de recomendações de auditoria	GA10
A103. Execução de rotinas de segurança (auditoria de TI, monitoramento e acompanhamento de plantão de vigilância e brigada, simulação de incidente etc.)	GA10
A104. Tratamento de incidente de segurança	GA15
A105. Realização da conformidade de registro de gestão, incluindo conferência e certificação dos registros lançados no SIAFI, notificação aos responsáveis e produção de relatórios gerenciais	GA16
A106. Produção do Relatório Integrado de Gestão e demais peças de prestação de contas	GA05
A107. Manutenção de cadastro (inclusão, alteração e exclusão de registros)	GA08, GA11, GA15
A108. Gestão de demandas de órgãos de controle interno e externo, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	GA10
A109. Gestão de estoque de processos	Todos
A110. Gestão de acessos e permissões	GA02, GA15
A111. Planejamento, realização ou apoio a ações de capacitação (curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação), incluindo a elaboração e revisão de conteúdo didático	GA11

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A112 Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	GA11
A112.1 Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line	GA11
A113. Realização de atesto de informações funcionais como certidões, declarações, mapas e ofícios de frequência	GA11
A114. Acompanhamento de processos de pós-graduação de servidores	GA11
A115. Execução do programa de estágio, incluindo demonstração da execução dos provimentos e desligamentos, concessão de recesso, acompanhamento das avaliações de desempenho e repactuações no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) original	GA11
A116. Gestão da folha de pagamento, incluindo registros, relatórios, despachos, comprovantes, autorizações e homologações de inclusões na pagamentos na folha	GA11, GA17
A117. Gestão dos atos de pessoal, incluindo o provimento de postos de trabalho com as respectivas atualizações na folha de pagamento, sistêmicas e processuais	GA11
A118. Gestão das bases de dados de pessoal ( <i>People Analytics</i> ), incluindo planilhas, documentos e apresentações com informações e indicadores	GA11
A119. Instrução de processos de afastamento legal, incluindo concessão da licença requerida, documentos e comprovantes de registro	GA11
A120. Instrução de processos de auxílio-capacitação	GA11
A121. Instrução de processos de avaliação de servidores, incluindo a elaboração de documentos técnicos elaborados, envio de e-mails e publicação de metas e resultados institucionais	GA11
A122. Instrução de processos de conflito de interesse com a respectiva comunicação da decisão ao interessado.	GA11
A123. Instrução de processos de capacitação (incluindo a elaboração de documentos técnicos, envio de e-mails, realização de registros no assentamento funcional e controles gerenciais)	GA11
A124. Instrução de processos de licença-capacitação	GA11
A125. Instrução de processos de pagamento e concessão de benefícios, incluindo concessão, ressarcimento e/ou pagamento	GA11, GA17
A126. Instrução de processos de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo a elaboração de documentos técnicos, envio de e-mails, realização de reuniões e telefonemas, publicação de campanhas de recrutamento e seleção e resultados de processos seletivos	GA11
A127 Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	GA11
A127.1 Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc.	GA11
A128. Definição e avaliação de resultados e entregas de servidores das carreiras transversais do Ministério da Economia	GA11

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A129. Gestão de premiações internas e ações de reconhecimento	GA11
A130. Fiscalização de convênios	GA12,GA13
A131. Realização de pesquisas e elaboração de estudos técnicos	TODOS
A132. Gestão de pagamentos	GA12, GA17
A132.1 Gestão de transferências voluntárias	GA14
A134. Gestão e execução de diárias e passagens	GA12, GA17
A135. Gestão de contratações	GA12, GA13
A136. Gestão de materiais	GA12
A137. Gestão patrimonial de bens móveis e imóveis	GA12, GA13
A138. Execução de procedimentos relacionados à gestão contratual (aditivos, apostilamentos, rescisões, garantias e emissão de atestado)	GA12
A139. Gestão e instrução de processo administrativo sancionador em licitações e contratos	GA12
A140. Gestão das atas de registro de preço	GA12
A143. Elaboração do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), incluindo entradas e saídas de materiais de consumo, bem como o Relatório Mensal de Bens (RMB), contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais móveis	GA12
A144. Realização de inventários anuais ou periódicos	GA12
A145. Desfazimento de material ou bem móvel	GA12
A146. Instruir Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)	Todos
A147. Fiscalização de contrato	GA12; GA13
A148. Gestão do uso dos espaços físicos	GA13
A149. Execução e acompanhamento de Plano	Todos
A152. Instrução de processo de pagamentos	TODOS
A153. Análise da planilha de custo e formação de preços	GA16
A155. Administrar sistema de informação (inclui especificação de demandas de desenvolvimento/correção para a TI, homologação de versões, parametrização do sistema)	GA15
A156. Gestão do controle de licenças e software	GA15
A157. Gestão de demandas de sistemas informatizados	GA15
A158. Gestão de soluções tecnológicas	GA15
A159. Preparação e processamento da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), incluindo transmissão da RAIS e envio de dados da DIRF relativos a pessoal e financeiro	GA11, GA17
A160. Instrução de processos de reposição/indenização ao erário	GA17
A162. Gestão orçamentária incluindo controle da disponibilidade orçamentária e registros no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP)	GA17

Atividade (Descrição)	Grupos de Atividades vinculadas
A163. Gestão financeira incluindo controle da programação financeira e registros no Sistema Solicita STN	GA17
A165. Realização de restituições de valores recebidos indevidamente	GA17
A166. Realização de registros contábeis e de execução orçamentárias, inclusive de dívida ativa e multas	GA16, GA17
A167. Elaboração de análises contábeis, inclusive de ingresso de recursos, elaboração de notas explicativas e classificação contábil	GA16
A168. Realização de outras atividades	Todos