



Ministério da Justiça e Segurança Pública- MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 1º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8552 - www.cade.gov.br

PORTARIA CADE Nº 412, DE 20 DE MAIO DE 2019.

Regulamenta o uso de correio eletrônico no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade.

O **PRESIDENTE DO CADE**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo disposto no artigo 10, inciso IX, da Lei nº 12.529/2011, no artigo 21, inciso IX, do Decreto nº 9.011/2017, e no artigo 60, inciso IX, do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 20, de 7 de junho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o uso de correio eletrônico no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade, em consonância com o inciso VII do artigo 5º da Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, e com a Portaria Cade nº 403, de 20 de maio de 2019, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic.

Seção I

Dos Papéis e Responsabilidades

Art. 2º Compete para os assuntos de segurança da informação:

I - à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI:

- a) disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores, colaboradores e estagiários do Cade, reservando-se o direito de fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de correio eletrônico, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;
- b) gerenciar os recursos de infraestrutura necessários para manter o serviço de correio eletrônico disponível;
- c) informar os servidores do Cade sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- d) gerar e manter grupos de e-mail e listas de distribuição mediante solicitação formal, via sistema de registro de chamados;
- e) monitorar, auditar e proteger o uso do serviço de correio eletrônico; e
- f) administrar e coordenar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de correio eletrônico institucional, zelando pelo cumprimento das leis e normas aplicáveis.

II - às unidades administrativas do Cade:

- a) informar à CGTI sobre necessidades específicas para uso de correio eletrônico; e
- b) divulgar os normativos de segurança da informação para todos os seus servidores, colaboradores e estagiários.
 - i. a CGTI e a Assessoria de Comunicação Social – Ascom devem apoiar o processo de divulgação, avaliação e sensibilização dos assuntos deste normativo.

III - aos chefes ocupantes de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4:

- a) divulgar e fomentar as diretrizes deste normativo entre seus servidores, colaboradores e estagiários.

IV - aos servidores, colaboradores e estagiários do Cade:

- a) cumprir com as diretrizes e orientações das normas de segurança da informação do Cade, assim como apoiar o desenvolvimento e identificação de novas necessidades;
- b) manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação;
- c) fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- d) informar à CGTI sobre comportamentos anômalos do serviço de correio eletrônico;
- e) comunicar à Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Redes Computacionais do Cade - ETIR - o recebimento de mensagens que possam portar vírus, ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito; e
- f) efetuar a limpeza de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 3º Para efeito no referido normativo, todos os termos e definições estão descritos no Glossário da Posic, instituído pela Portaria Cade nº 404, de 20 de maio de 2019.

Art. 4º Todo o conteúdo emitido ou recebido através do serviço de correio eletrônico corporativo, assim como seus anexos, é de propriedade exclusiva do Cade, sendo vedada a apropriação de parte ou totalidade por qualquer usuário, independentemente da atividade exercida na autarquia.

Parágrafo único. Em caso de desligamento do usuário, é vedado qualquer tipo de *backup* pessoal do conteúdo dos serviços de correio eletrônico corporativo sem autorização expressa do chefe ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4.

Art. 5º É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico corporativo com o objetivo de:

- I - praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- II - executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do Cade ou de redes externas;
- III - distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrária à lei e aos bons costumes;
- IV - disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao Cade;
- V - emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;

VI - enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pelo Cade; e

VII - executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional.

§ 1º É vedado ao estagiário enviar mensagens para domínios externos utilizando o serviço de correio eletrônico do Cade, salvo nos casos dispostos nas normas de Controle de acessos lógicos e de Direcionamentos de segurança da informação e comunicação para a contratação, permanência e desligamento de pessoas; e

§ 2º É vedado ao pincadista enviar mensagens para domínios externos utilizando o serviço de correio eletrônico do Cade.

Art. 6º Serão fornecidas contas de correio eletrônico de caráter individual para todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, a exemplo dos servidores efetivos, cedidos, substitutos, temporários e terceirizados que exerçam funções técnico-administrativas, respeitada a vigência do contrato.

Art. 7º Contas de correio eletrônico de prestadores de serviços substitutos ou temporários com contrato finalizado serão mantidas pelo prazo mínimo de 60 meses, a contar da comunicação feita pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGESP.

Art. 8º É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional a pessoa ou entidade externa ao Cade, salvo em casos de comunicação institucional.

Art. 9º Todas as mensagens recebidas de origem suspeita serão tratadas por ferramenta especializada para evitar contaminação por vírus e outros riscos.

Art. 10. A ETIR poderá, mediante solicitação formal e justificada do chefe ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4 e desde que comprovado o uso indevido do correio eletrônico institucional, suspender o acesso do usuário, garantida sua prévia oitiva;

Seção III

Do Padrão para Criação e Identidade Visual de Conta de Correio Eletrônico

Art. 11. As regras para criação de contas de correio eletrônico devem seguir as determinações descritas na norma de Controle de acessos lógicos no âmbito do Cade.

§ 1º Cada usuário receberá um limite de 1 GB em sua caixa pessoal de correio eletrônico, podendo solicitar aumento do volume original mediante justificativa e consentimento do Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

§ 2º Para servidores com DAS em nível 5, 6 ou de natureza especial, a caixa de correio eletrônico será de 2GB, podendo solicitar aumento do volume original mediante justificativa e consentimento do Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 12. As caixas de correio eletrônico destinadas aos grupos de trabalho (caixa corporativas) são caixas de distribuição, não possuindo armazenamento de suas mensagens.

§ 1º Cabe ao chefe ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4 solicitar a inclusão e exclusão de concessão de acessos às caixas de correio eletrônico destinadas aos grupos de trabalho (caixa corporativas).

§ 2º Cada membro partícipe de uma caixa corporativa é corresponsável por manter o tratamento adequado da informação contida no e-mail e seus anexos, em consonância com a definição quanto à confidencialidade e disponibilidade.

Art. 13. As mensagens emitidas para destinatários externos ao Cade por intermédio do serviço de correio eletrônico institucional são elementos de formação da imagem institucional desta entidade e, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa.

Art. 14. A Ascom é responsável pelo estabelecimento da identidade visual para a assinatura de e-mails, como forma de vincular a relação do usuário do serviço de correio eletrônico com o Cade.

§ 1º Prestadores de serviço por terceirização utilizarão a assinatura padrão de sua empresa, salvo nos casos descritos no Anexo I.

§ 2º O uso da assinatura é obrigatório e deve seguir o modelo disposto no Anexo I.

Seção IV

Da Acesso Remoto e Uso de Dispositivos Móveis

Art. 15. O acesso aos serviços de correio eletrônico e *webmail* seguirão as diretrizes da norma de Controle de acessos lógicos no âmbito do Cade.

Art. 16. O uso de dispositivos móveis pessoais (BYOD) para uso do serviço de correio eletrônico seguirá as diretrizes da norma de Uso de dispositivos móveis no âmbito do Cade.

Seção V

Do Recebimento de Arquivos

Art. 17. É permitido o tráfego de arquivos de documentos de texto, planilhas, imagens, *Portable Document Format* - pdf, notas fiscais, arquivos de lotes de pagamentos.

Parágrafo único. A CGTI poderá rever os tipos de arquivos permitidos quando pertinente.

Art. 18. O limite volumétrico de recebimento e envio de arquivos é de, no máximo, 25 MB, podendo ser revisado quando pertinente.

Parágrafo único. Quando necessário o aumento do volume para recebimento de arquivo anexado, o usuário deverá abrir uma solicitação, via sistema de registro de chamados, justificando a necessidade, a qual será analisada pela equipe da CGTI.

Art. 19. Arquivos compactados nos formatos .zip .rar e derivados deverão ser tratados de forma cautelosa e devem ser verificados por ferramentas especializadas antes de serem manipulados.

Parágrafo único. A CGTI verificará os arquivos compactados ainda no servidor, mediante uso de ferramenta adequada para tratamento de *malware* e demais ameaças.

Seção VI

Das Sanções e Penalidades

Art. 20. O servidor, colaborador ou estagiário que não zelar pela implementação e execução das diretrizes descritas nesse normativo será responsabilizado em caso de vazamento total ou parcial de informações sensíveis decorrentes de seus atos.

Art. 21. A violação ou a não aderência a este normativo será considerado um incidente de segurança da informação e acarretará a aplicação das penalidades previstas em lei.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

Presidente

(assinado eletronicamente)

ANEXO I – MODELOS DE ASSINATURA DE CORREIO ELETRÔNICO DO CADE**• Para servidores do Cade:****José Luiz (Tamanho: 12/Fonte: Tahoma/Negrito/Cor: azul-escuro)**

Analista em Tecnologia da Informação (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

<Certificações e títulos> (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

(+55 61) 3032-0000 (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

 Superintendência-Geral www.cade.gov.br

Este e-mail é confidencial, enviado para uso exclusivo de seu destinatário, e pode conter informações protegidas por sigilo profissional. Se você o recebeu indevidamente, está ciente de seu caráter confidencial e deve reenviá-lo imediatamente ao remetente e excluir a mensagem de seu sistema. Por favor, não copie, utilize para qualquer fim ou divulgue seu conteúdo para terceiros. A utilização desautorizada deste e-mail é ilegal e sujeita o infrator às penalidades da lei.

This email is confidential, sent for the sole use of its intended recipient, and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply email and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so is illegal and subject the violator to the penalties imposed by the law.

• Para colaboradores do Cade:**José Luiz (Tamanho: 12/Fonte: Tahoma/Negrito/Cor: azul-céu)**

Consultor PNUD em Tecnologia da Informação (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

<Certificações e títulos> (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

(+55 61) 3032-0000 (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

 Procuradoria Federal Especializada
junto ao Cade www.cade.gov.br

Este e-mail é confidencial, enviado para uso exclusivo de seu destinatário, e pode conter informações protegidas por sigilo profissional. Se você o recebeu indevidamente, está ciente de seu caráter confidencial e deve reenviá-lo imediatamente ao remetente e excluir a mensagem de seu sistema. Por favor, não copie, utilize para qualquer fim ou divulgue seu conteúdo para terceiros. A utilização desautorizada deste e-mail é ilegal e sujeita o infrator às penalidades da lei.

This email is confidential, sent for the sole use of its intended recipient, and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply email and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so is illegal and subject the violator to the penalties imposed by the law.

• Para estagiários e intercambistas do Cade:**José Luiz (Tamanho: 12/Fonte: Tahoma/Negrito/Cor: verde-água)**

Estagiário (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

<Certificações e títulos> (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

(+55 61) 3032-0000 (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

 Diretoria de Administração
e Planejamento

 www.cade.gov.br



Este e-mail é confidencial, enviado para uso exclusivo de seu destinatário, e pode conter informações protegidas por sigilo profissional. Se você o recebeu indevidamente, está ciente de seu caráter confidencial e deve reenviá-lo imediatamente ao remetente e excluir a mensagem de seu sistema. Por favor, não copie, utilize para qualquer fim ou divulgue seu conteúdo para terceiros. A utilização desautorizada deste e-mail é ilegal e sujeita o infrator às penalidades da lei.

This email is confidential, sent for the sole use of its intended recipient, and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply email and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so is illegal and subject the violator to the penalties imposed by the law.

- **Para equipe de secretariado do Cade:**

José Luiz (Tamanho: 12/Fonte: Tahoma/Negrito/Cor: verde)

Secretário Executivo (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

<Certificações e títulos> (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

Assessoria de Comunicação Social (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

(+55 61) 3032-0000 (Tamanho: 10 / Fonte:Tahoma/ Cor: preta)

 Assessoria de Comunicação Social

 www.cade.gov.br



Este e-mail é confidencial, enviado para uso exclusivo de seu destinatário, e pode conter informações protegidas por sigilo profissional. Se você o recebeu indevidamente, está ciente de seu caráter confidencial e deve reenviá-lo imediatamente ao remetente e excluir a mensagem de seu sistema. Por favor, não copie, utilize para qualquer fim ou divulgue seu conteúdo para terceiros. A utilização desautorizada deste e-mail é ilegal e sujeita o infrator às penalidades da lei.

This email is confidential, sent for the sole use of its intended recipient, and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply email and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so is illegal and subject the violator to the penalties imposed by the law.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Barreto de Souza, Presidente**, em 20/05/2019, às 19:10, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0616614** e o código CRC **EC5A2086**.