



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 414, DE 20 DE MAIO DE 2019.

Regulamenta o descarte de mídias 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 processo de descarte de mídias 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) estabelecer controles tecnológicos que apoiem o processo de descarte de mídia;
- b) definir ferramentas de limpeza de mídias removíveis (*pen-drive, hard disk* - HD Externo, dispositivos móveis corporativos, dentre outros);
- c) apoiar o processo de descarte de mídia digital, independente da forma como ocorrer; e
- d) apoiar a auditoria para descarte de mídias digitais.

II - à Coordenação-Geral Processual – CGP:

- a) estabelecer critérios de classificação arquivística;
- b) receber, custodiar e monitorar o tratamento das mídias através do protocolo;
- c) monitorar a custódia e transporte das mídias;
- d) enviar alertas de falha de custódia das mídias com informações sensíveis para a Equipe de Tratamento e Respostas à Incidentes - ETIR; e
- e) propor normas e procedimentos para o tratamento de mídias.

III - às unidades administrativas do Cade:

- a) informar à CGP sobre necessidades específicas para recebimento, manuseio, armazenamento e descarte de mídias; e
- b) divulgar os normativos de segurança da informação para todos os seus servidores e colaboradores.

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

- a) solicitar tratamento especial de mídias, em casos que não são tratados pelas diretrizes de classificação e tratamento de informações e mídias; e
- b) redefinir os níveis de classificação das mídias, considerando o ciclo de vida das informações.

V - aos servidores, colaboradores e estagiários do Cade:

- a) cumprir as diretrizes e orientações das normas de segurança da informação do Cade, assim como apoiar o desenvolvimento e identificação de novas necessidades.

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 A mídia digital receberá classificação idêntica à da informação de maior confidencialidade nela contida.

Parágrafo único. Somente os chefes ocupantes de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4 podem autorizar mudança no nível de classificação dos processos e, conseqüentemente, das mídias nas quais estão contidas.

Art. 5º As mídias recebidas pelo Cade, através de entrada via protocolo ou entrega direta à área finalística deverão ser catalogadas e guardadas, obrigatoriamente, junto ao processo físico sob custódia da CGP.

Parágrafo único. Somente os chefes ocupantes de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4 poderão solicitar as mídias para a CGP e deverão assinar termo de custódia de mídia.

Art. 6º A eliminação de mídias ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetuada quando cumpridos os procedimentos.

§ 1º Mídias relacionadas a processos ainda vigentes ou que necessitem de custódia por força da lei não devem ser descartadas.

§ 2º O Cade deve registrar as mídias que serão eliminadas, submetendo o procedimento à aprovação pela CPAD.

Art. 7º O descarte de mídia será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização das informações não possa ser revertida.

Parágrafo único. O descarte de documentos impressos como *folders*, partes ou a totalidade de processos de investigação e demais processos, registros de reuniões, e todo e qualquer documento que possua informação sensível, deverá ser efetuado por meio de trituração, pulverização, ou mesmo uso de destruição química como forma descarte.

Art. 8º O descarte de mídia deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento, acompanhado por um representante do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações – CSIC ou Comitê de Governança, Riscos e Controles – Corisc.

Art. 9º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização das informações contidas em mídias deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 10. As mídias eletrônicas de armazenamento, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, *scanners*, multifuncionais, entre outros dispositivos, devem ser sanitizadas antes do descarte, a fim de evitar a recuperação irregular e indevida de dados.

Seção III

Das Sanções e Penalidades

Art. 11. Os servidores e colaboradores que não zelarem pela implementação e execução das diretrizes descritas neste normativo serão responsabilizados em caso de vazamento, total ou parcial, de informações sensíveis decorrentes de seus atos.

Art. 12. 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 IV

Das Disposições Finais

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

Presidente

(assinado eletronicamente)



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, informando o código verificador **0616618** e o código CRC **09916FD4**.