



**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 415, DE 20 DE MAIO DE 2019.**

Regulamenta o uso de impressoras 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 Regular o uso de impressoras 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) gerenciar tecnicamente os serviços de impressão e digitalização;
- b) sustentar os serviços de impressão e digitalização;
- c) monitorar o uso dos serviços de impressão e digitalização; e
- d) atuar para as correções de problemas e apoiar os aspectos de segurança da informação para os serviços de impressão e digitalização.

II - à Coordenação de Orçamento, Finanças e Logística – CGOFL:

- a) prover suprimentos necessários para os serviços de impressão e digitalização; e
- b) prover a gestão patrimonial das impressoras e *scanners*.

### III - às unidades administrativas do Cade:

- a) manter as bandejas das impressoras abastecidas;
- b) divulgar os normativos de segurança da informação para todos os seus servidores e colaboradores; e
- c) a CGTI e a Assessoria de Comunicação Social – Ascom devem apoiar o processo de divulgação, avaliação e sensibilização dos assuntos deste normativo.

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

- a) divulgar e fomentar as diretrizes do uso de impressoras e *scanners* entre seus servidores, colaboradores e estagiários;

### IV - 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; e
- b) zelar pela economicidade e uso racional dos recursos de impressão e digitalização.

## 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 As impressoras são de responsabilidade operacional e de gestão da CGTI, sendo custodiadas pelo chefe da unidade ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4.

Art. 5º A sustentabilidade ambiental é elemento chave na utilização do serviço – a impressão de documentos deve ser evitada sempre que possível.

Art. 6º Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos onde se requer assinatura ou carimbos impressos, conforme Resolução nº 11, de 24 de novembro de 2014.

Art. 7º As impressoras serão alocadas nas unidades administrativas conforme demandas apresentadas.

Art. 8º Informações sobre o número de páginas e título dos documentos, assim como data e hora da impressão, devem ser registradas e mantidas por tempo indeterminado.

## Seção III

### Da Infraestrutura do Serviço de Impressão e Digitalização

Art. 9º O serviço de impressão e digitalização será provido em nível departamental, composto por ilhas de impressão e digitalização, visando racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.

Art. 10. A manutenção do serviço opera de modo proativo, substituindo insumos antes que gerem sua parada (por exemplo, troca de toner).

§ 1º - Para os casos de problemas técnicos de impressão ou digitalização será aberta uma solicitação via sistema de registro de chamados.

§ 2º - Para os casos de ausência de toner ou papel, será aberta uma solicitação, via sistema de gestão de almoxarifado.

## Seção IV

### Do Envio e Busca de Impressão

Art. 11. Antes de imprimir, deve-se visualizar o documento afim de evitar impressão indevida.

§ 1º - Documentos com restrições de classificação devem conter controle de senhas para impressão.

§ 2º - Ao enviar arquivo para impressão, deve-se apanhá-lo na impressora com o intuito de evitar o vazamento de informações sensíveis.

§ 3º - Se a impressão não estiver correta e o papel puder ser reaproveitado na sua próxima tentativa, o mesmo deve ser recolocado na bandeja de impressão.

§ 4º - Se o papel servir para rascunho, o mesmo deverá ser levado para a mesa do solicitante da impressão.

§ 5º - Se o papel contiver informações sensíveis ou classificadas, deve ser triturado.

Art. 12. É proibido deixar impressões nas bandejas das impressoras.

Art. 13. Devem ser tomadas medidas para economia de *toners*, cartuchos e afins.

Art. 14. Máquinas fragmentadoras serão disponibilizadas nas proximidades das impressoras.

Art. 15. As impressoras devem contar mecanismos de controle de acesso para evitar vazamentos por perda de documentos impressos.

Art. 16. Se a impressora emitir alguma folha em branco, a mesma deve ser recolocada na bandeja para uso em novas impressões.

Art. 17. A impressão e cópia a cores devem ser utilizadas somente em caso de real necessidade.

§ 1º - A impressora colorida deve ser utilizada somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.

Art. 18. Não é permitido realizar impressão de documentos para uso particular (trabalho escolar, receitas e afins) bem como textos e imagens com o intuito de fazer brincadeiras, promover desordem e baixar a produtividade do ambiente de trabalho.

## Seção V

### Do Serviço de Digitalização

Art. 19. Documentos digitalizados deverão ser enviados apenas para e-mails corporativos.

§ 1º - É vedado o envio de documentos digitalizados de qualquer classificação para e-mail pessoal.

§ 2º - O cadastro dos e-mails nos dispositivos deverá ser feito exclusivamente pela equipe da CGTI, sendo exclusivo para o domínio @cade.gov.br.

§ 3º - Será estabelecido um processo operacional para o controle de digitalização, observando:

I - identificação do usuário;

II - rastreabilidade do documento pós digitalização;

III - tipo e nome do documento; e

IV - classificação do documento.

§ 4º - Relatórios periódicos devem ser enviados para os chefes no nível de DAS 4, 5 ou 6 demonstrando o volume de documentos sensíveis digitalizados.

## Seção VI

### Das Sanções e Penalidades

Art. 20. 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. 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 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](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0616621** e o código CRC **58A4ED2F**.