



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DTI Nº 155/GOVS, DE 19 DE MARÇO DE 2025.
Protocolo COMAER nº 67131.000552/2025-60

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre o
Desfazimento de Bens de TI no Comando da
Aeronáutica.

O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 5 da Portaria nº 634/GC3, de 11 de dezembro de 2023, e art. 6 do Regulamento da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 905/GC3, de 4 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma de Desfazimento (ICA 7-52), na forma do anexo I, para o Desfazimento de Bens de TI no Comando da Aeronáutica.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 14/TINR, de 18 de novembro de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 220, de 2 de dezembro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da primeira semana subsequente a de sua publicação.

Brig Eng SÉRGIO RICARDO DE ASSIS
Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ICA 7-52

**DESFAZIMENTO DE BENS DE TI NO COMANDO
DA AERONÁUTICA**

2025

ANEXO I
DESFAZIMENTO DE BENS DE TI NO COMANDO DA AERONÁUTICA (ICA 7-52)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Finalidade

Art. 1º Esta Instrução tem por finalidade apresentar as normativas de Desfazimento de Bens de TI no Comando da Aeronáutica e suas Organizações Militares subordinadas.

Seção II
Abreviaturas

Art. 2º Para efeito de entendimento desta Instrução, aplicam-se as seguintes abreviaturas:

- I - COMAER – Comando da Aeronáutica;
- II - DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica;
- III - OM – Organização Militar;
- IV - STI – Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER;
- V - TI – Tecnologia da Informação; e
- VI - SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira.

Seção III
Conceituações

Art. 3º Para efeito de entendimento desta Instrução, aplicam-se as seguintes conceituações:

I - bem patrimonial: são os bens que recebem tratamento de controle diferenciado, de acordo com sua previsão de durabilidade e valor, constituem o patrimônio público e se encontram sob a administração da Aeronáutica. Todos os bens patrimoniais incluídos na dotação de qualquer OM da Aeronáutica pertencem à União. Os bens patrimoniais da União, quanto à natureza, dividem-se em:

- a) móveis;
- b) imóveis; e
- c) intangíveis.

II - bens de TI: denominação genérica que compreende equipamentos de TI, software e hardware empregados nas atividades de TI; e

III - Manual de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e: Anexo D do RCA 12-1 (atualização 01 de fevereiro de 2021).

Seção IV

Do desfazimento de bens permanentes

Art. 4º Processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela autoridade competente.

Seção V

Da sanitização

Art. 5º A sanitização se refere ao processo geral de remoção de dados de uma mídia de armazenamento, de forma que a informação não possa ser reconstruída.

Seção VI

Âmbito

Art. 6º Esta Instrução se aplica a todas às Organizações Militares que integram o Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER – STI.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADE

Seção I

Da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI)

Art. 7º Estabelecer legislação, padrões e metodologias relativas ao desfazimento de bens de TI no âmbito do COMAER, que estejam em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões aceitos internacionalmente.

Seção II

Da Organização Militar

Art. 8º Conforme prevê no Manual de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e, quando a movimentação dos bens móveis permanentes e intangíveis, tais como: inclusão, atualização, avaliação, reavaliação, transferência, descarga ou exclusão ou desfazimento, for da alçada de uma Unidade Gestora (UG) apoiada, esta será a responsável pelos lançamentos no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, cabendo à UG de apoio o registro da movimentação no SIAFI, com base nas informações lançadas pela UG apoiada no sistema.

Art. 9º No procedimento de desfazimento de bens, a Organização deve observar os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), em especial:

I - a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;

II - a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;

III - a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

IV - o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania; e

V - não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Seção III

Do elo de serviço de TI da organização

Art. 10. Compete aos Elos de Serviço de TI das OM apoiar e atuar como suporte operacional às Comissões Especiais de Desfazimento de Bens, instituídas pelas autoridades competentes, no âmbito das Organizações, entendidas estas como Comandantes, Diretores ou Chefes de Organização Militar, nas atividades de implementação e cumprimento dos procedimentos e instruções contidos nesta Instrução e das demais legislações em vigor no COMAER, que tratam do tema.

Art. 11. Para assegurar a segurança dos dados e informações, caso não disponha de pessoal técnico, da área de TI, para proceder à análise técnica do material de TI a ser objeto de desfazimento, a OM deverá solicitar apoio de sua OM apoiadora, sendo obrigatória a presença de servidores da área de TI e, desejável, em caso de material classificado como não ostensivo, de pessoal do setor de inteligência, com vistas a realizar a limpeza total dos dados existentes nos dispositivos de armazenamento, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos.

Art. 12. Com relação à segurança dos dados institucionais, o elo de serviço de TI da Organização (por si só ou com o apoio de pessoal de TI de sua OM apoiadora), deve garantir que todo equipamento de TI antes de ter seu processo de desfazimento concluído, necessita ter qualquer informação sensível apagada. Para tal, deverão ser executados os procedimentos de sanitização de mídias.

Seção IV

Dos Comandantes, Diretores ou Chefes de Organização Militar

Art. 13. Compete aos Comandantes, Diretores ou Chefes de Organização Militar, nomear Comissão Especial de Desfazimento de Bens, sempre que for necessário realizar procedimentos de desfazimento de bens de TI.

Art. 14. Acompanhar o andamento dos trabalhos da Comissão Especial de Desfazimento de Bens, fiscalizar os procedimentos adotados, bem como aprovar o relatório emitido pela referida Comissão, bem como zelar pelo fiel cumprimento da presente Instrução.

Art. 15. O Comandante/Chefe/Diretor, ao emitir parecer favorável de desfazimento devidamente assinado, autorizará que seja procedida a baixa do material pelo Setor de Patrimônio, no Sistema de Patrimônio, bem como poderão ser realizadas outras providências cabíveis ao efetivo desfazimento do material e envio para o setor responsável pelas providências contábeis junto ao SIAFI.

CAPÍTULO III DESFAZIMENTO DE BENS

Seção I **Do procedimento para desfazimento**

Art. 16. Conforme prevê o Manual de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e, o bem patrimonial móvel incluído na dotação de uma OM da Aeronáutica, quando considerado inservível, deverá ser classificado como:

I - ocioso - quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado pela OM;

II - recuperável - quando sua recuperação for possível e indicada em razão do custo da recuperação ser de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação; e

III - antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou obsolescência desgaste prematuro, mediante justificativa formal; e d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, mediante justificativa formal.

Seção II **Dos pré-requisitos para o desfazimento de bens de TI**

Art. 17. Para que seja possível proceder ao desfazimento de um bem de TI, é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

I - o bem ter sido classificado conforme prevê o do Manual de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e;

II - após classificação o setor responsável faz o levantamento de bens;

III - um ou mais especialistas da área de TI vai avaliar e classificar o bem como: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável; e

IV - após a avaliação técnica, cabe à Comissão de desfazimento a abertura de processo físico e instruir o processo conforme a classificação dos bens.

Seção III **Das formas de desfazimento de bens públicos**

Art. 18. Depois de realizado o inventário por comissão específica, ou conforme necessidade, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará da seguinte forma (tendo como base a legislação da Administração Pública aplicável e o RADA-e):

I - por transferência: a transferência poderá se dar de forma interna ou externa. Interna quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade e será externa quando realizada entre órgãos da união. A transferência externa de bens não inservíveis poderá ser

admitida mediante justificativa de autoridade competente;

II - por cessão – modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

III - por alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme Lei n.º 8666/93);

IV - por permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública; ou

V - por venda: Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite (Lei nº 8.666/93).

Art. 19. Inutilidade ou abandono: verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irre recuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

Art. 20. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

Art. 21. Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono emitidos pelo responsável da carga patrimonial, os quais integrarão o respectivo Processo de Desfazimento.

Art. 22. Por força da Lei Eleitoral n. 9.504/1997, conforme artigo 73, parágrafo 10, “no ano que se realizar eleição, fica proibida a distribuição de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa”. Sobre o tema, registre-se, que, desta forma, do ponto de vista jurídico, a doação de bens móveis inservíveis não é permitida, salvo nos casos previstos na mencionada Lei.

Seção IV

Dos equipamentos, peças e componentes de tecnologia da informação e comunicação

Art. 23. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados às Organizações Sociais de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal ou para organizações da sociedade civil que comprovem a promoção gratuita da educação e da inclusão digital, conforme o disposto no artigo 14 do Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações, bem como em conformidade com o Decreto nº 9.612/2018.

§ 1º Para a implementação das Políticas de Inclusão Digital, a disponibilidade de bens móveis para reaproveitamento deverá ser comunicada ao Poder Executivo Federal, por meio de ofício ou de plataforma eletrônica, conforme os procedimentos descritos na página do Programa Computadores para Inclusão, disponível no portal do Governo Federal.

§ 2º Para doações à órgãos da Administração Pública, o gestor de patrimônio deverá cadastrar os bens disponíveis na plataforma do Sistema de Doações do Governo Federal, observando os requisitos estabelecidos por esta e demais normas aplicáveis.

Seção V

Da sanitização de mídias

Art. 24. Caso os bens de TI se destinem à redistribuição interna à OM, o elo de serviço de TI da Organização (ou por si só, ou com o apoio de pessoal de TI de sua OM apoiadora), deverá executar, em princípio, as seguintes providências técnicas:

I - existindo licenças de softwares adicionais instaladas em um equipamento que será descartado e se essas puderem ser reaproveitadas pela instituição, deve-se fazer uma cópia de segurança das mesmas;

II - eliminar dados de usuário presentes em qualquer dispositivo de armazenamento;

III - excluir senhas definidas no BIOS/CMOS e nos dispositivos de armazenamento, se for possível; e

IV - retornar à configuração de fábrica do equipamento, restaurar a imagem original do sistema operacional, se for possível.

Art. 25. Sempre que ocorrer um processo de movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens de TI públicos, no âmbito do COMAER, deverão ser executados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - avaliar a categorização de segurança da informação no que diz respeito à confidencialidade, sendo tal processo de aferição das informações e sanitização efetivados por servidores da área de TI e, preferencialmente, acompanhados de representante (s) do setor de inteligência, integrantes da comissão especial de desfazimento de bens; e

II - após a organização completar a avaliação da categoria de segurança das informações, ter determinado a necessidade de qual informação deverá ser sanitizada e os tipos de mídia utilizados, será possível tomar uma decisão efetiva e baseada em riscos para o nível (categoria) necessário de sanitização.

Seção VI

Do processo de sanitização

Art. 26. Com o crescente uso de criptografia e aumento da segurança em sistemas de informação, hackers começam a procurar informações sensíveis fora do próprio sistema. Um dos métodos utilizados é a recuperação de dados supostamente apagados de mídias. Esses dados residuais podem permitir que a informação seja reconstruída e o indivíduo tenha acesso não autorizado a informações. Sanitização, nesse caso, pode ser utilizada para garantir que dados deletados não serão facilmente recuperados.

Art. 27. A sanitização de mídias é um elemento-chave para garantir a confidencialidade das informações. Confidencialidade pode ser definida como a preservação de restrições autorizadas ao acesso e divulgação de informações, incluindo meios para proteger informações privadas e de propriedade intelectual. Perda de confidencialidade é a divulgação não autorizada de informação.

Art. 28. Quando mídias de armazenamento são transferidas, se tornam obsoletas ou não mais necessárias para um sistema de informação, é importante garantir que resíduos magnéticos, óticos, elétricos ou outro tipo de dados que foram apagados não sejam facilmente recuperados.

Art. 29. Para que as organizações tenham controles apropriados sobre as informações, devem proteger adequadamente os meios de comunicação usados. Uma fonte frequentemente rica de ilícitos é a coleta de informações por meio de lixeira para cópias impressas descartadas de maneira inadequada, aquisição de mídia eletrônica inadequadamente sanitizada ou pela reconstrução de mídia higienizada de uma maneira não compatível com a confidencialidade de seu conteúdo.

Art. 30. Esta vulnerabilidade potencial pode ser mitigada por meio de compreensão de onde as informações estão localizadas, o que são essas informações e como protegê-las.

Art. 31. A premissa para uso do disposto neste documento, relativamente à sanitização de mídias, é que as Organizações sejam capazes de identificar corretamente as categorias e o potencial impacto em caso de vazamento e localização da informação.

Art. 32. Essa atividade deve ser realizada nas fases iniciais do ciclo de vida da informação. Apesar de não fazer parte do escopo deste documento, sem essa identificação, a organização perderá o controle das mídias contendo informação sensível.

Art. 33. Esta Instrução não cobre todo o tipo de mídia que a organização pode utilizar ou que podem ser desenvolvidos no futuro. Decisões a respeito de sanitização e descarte devem ser tomadas com base na categorização de segurança da informação contida na mídia.

Subseção I

Dos tipos de mídia

Art. 34. São tipos de mídia:

I - físicas (**hard copy**): são as representações físicas da informação. A mídia impressa é uma representação física da informação, na maioria das vezes associados às impressões em papel. Fitas de impressão e fac-símile, são também exemplos de mídia impressa. Os suprimentos associados à produção das impressões em papel costumam ser as mais descontroladas; e

II - eletrônicas (**soft copy**): mídias eletrônicas são dispositivos que contêm bits e bytes como discos rígidos, memória de acesso aleatório (RAM), memória somente leitura (ROM), discos, memória flash, dispositivos de memória, telefones, dispositivos de computação móvel, dispositivos de rede, equipamentos de escritório e muitos outros tipos de equipamentos do tipo.

Subseção II

Dos métodos de sanitização

Art. 35. Vários métodos diferentes podem ser usados para higienizar mídias. A Norma “**NIST Special Publication 800-88 - Guidelines for Media Sanitization**” (rev. 1, de 2014), definiu quatro métodos, conforme se segue. Para sua utilização, as informações existentes nas mídias a serem descartadas devem ser categorizadas, ser avaliada a natureza do meio em que estão registradas, ser avaliado o risco de confidencialidade e determinados os planos futuros para a mídia. Em seguida, é necessário decidir sobre a método de sanitização. O método selecionado deve ser avaliado quanto ao custo, impacto ambiental, entre outros aspectos, e a decisão adotada deve ser aquela que melhor

mitigue os riscos para uma divulgação não autorizada de informações. Destaque-se que não está no escopo desta Instrução a especificação detalhada dos métodos apresentados:

I - descarte: descartar a mídia de maneira simples, sem a aplicação de qualquer método de sanitização, devido aos dados armazenados não terem nenhum valor para o usuário, como, por exemplo, o descarte de um papel impresso, que pode ser destinado à reciclagem;

II - limpeza (**clear**): um método para sanitizar mídias é usar produtos de software ou hardware para sobrescrever espaço de armazenamento endereçável na mídia com dados não confidenciais, usando comandos padrão para ler e escrever no dispositivo. Este processo pode incluir a substituição não apenas da localização lógica de armazenamento de um arquivo (s) (por exemplo, tabela de alocação de arquivo), mas também deve incluir todas as localizações endereçáveis dos usuários. O objetivo de segurança do processo de substituição é substituir os dados alvo com dados não confidenciais;

III - purgar (**purge**): alguns métodos de purga (que variam de acordo com a mídia e devem ser aplicados com considerações descrito mais detalhadamente ao longo deste documento) incluem sobrescrever, apagamento em bloco e apagamento criptográfico, por meio do uso de comandos padronizados e dedicados de sanitização de dispositivos, que aplicam técnicas específicas para contornar a abstração inerente a comandos típicos de leitura e escrita. Trata-se de um nível de sanitização mais alto que o nível de limpeza, pois seu objetivo é o de proteger os dados impedindo que estes sejam recuperados por um ataque até mesmo em nível de laboratório; e

IV - destruição: existem muitos tipos, técnicas e procedimentos diferentes para a destruição de mídia. Embora algumas técnicas possam tornar inviável recuperar dados através do dispositivo de interface e incapaz de ser usado para armazenamento subsequente de dados, o dispositivo não é considerado destruído, a menos que a recuperação de dados alvo seja inviável usando técnicas de laboratório de última geração.

Subseção III

Dos outros métodos de sanitização

Art. 36. A sanitização de dados deve ocorrer de forma segura, visando garantir que não haja mais resquícios dos dados originais armazenados anteriormente no disco rígido. Algumas organizações utilizam métodos específicos, tais como a NASA, que utiliza o **Standard Operating Procedure** (SOP), para proteger a informação e certificar-se de que não haja vazamento acidental; portanto, institui um procedimento de higienização de dispositivos de armazenamento eletrônico.

Subseção IV

Do certificado de sanitização

Art. 37. O modelo de certificado de sanitização apresentado na presente Instrução é apenas um exemplo, tendo como base o modelo proposto pela Norma “NIST **Special Publication** 800-88 - **Guidelines for Media Sanitization**” (rev. 1, de 2014). Os certificados podem ser registrados em papel, ou, alternativamente, em forma eletrônica. A decisão de preencher o certificado depende de cada organização e, para dispositivos que contenham dados de baixa confidencialidade, a organização pode optar por não completar o certificado.

Parágrafo Único: O certificado será emitido pela organização militar que realizou o processo de sanitização.

Art. 38. Quando preenchido, o certificado deve registrar pelo menos os seguintes dados:

I - fabricante;

II - modelo;

III - número de série;

IV - mídia atribuída organizacionalmente ou número de propriedade (se aplicável);

V - tipo de mídia (ou seja, magnético, memória flash, híbrido, etc.);

VI - origem da mídia (ou seja, usuário ou computador de onde a mídia veio);

VII - categorização de confidencialidade pré-sanitização (opcional);

VIII - descrição de sanitização (ou seja, limpar, purgar, destruir);

IX - método usado (ou seja, desmagnetizar, sobrescrever, apagar bloco, apagar criptografado, etc.);

X - ferramenta usada (incluindo versão);

XI - método de verificação (ou seja, amostragem completa e rápida, etc.);

XII - categorização de confidencialidade pós-sanitização (opcional); e

XIII - destino pós-sanitização (se conhecido: reuso interno; reuso externo, reciclagem; outros).

§ 1º Para sanitização e verificação:

I - nome do militar;

II - posto/graduação;

III - data;

IV - OM;

V - telefone ou outras informações de contato; e

VI - assinatura.

§ 2º Caso os dados da mídia sanitizada sejam armazenados em **backup**, esta informação deverá constar no certificado.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os procedimentos aqui descritos serão detalhados em legislações de nível técnico, tendo em vista a evolução tecnológica de ferramentas disponíveis, em especial, para a sanitização de mídias.

Art. 40. Na ausência de detalhamento de procedimentos, as ferramentas a serem utilizadas serão preferencialmente aquelas gratuitas, e/ou de software livre.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A presente Instrução é de caráter geral e deve ser revisada periodicamente a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou em caso de mudança na legislação, em especial a da Administração Pública Federal e a do Ministério da Defesa.

Art. 42. Esta Instrução de Comando da Aeronáutica deverá estar em conformidade com as Diretrizes da DTI – Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER –, e será revisada e atualizada sempre que forem atualizadas ou aprovadas legislações relativas ao assunto pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica.

Art. 43. Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser levados à apreciação do. Sr. Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica.