

VISITA DE DELEGAÇÃO ESTRANGEIRA

GUIA PARA PROTEÇÃO DE
CONHECIMENTOS SENSÍVEIS




PROGRAMA NACIONAL
DE PROTEÇÃO DO
CONHECIMENTO SENSÍVEL

APRESENTAÇÃO

Em busca de acordos e parcerias, é comum instituições nacionais receberem visitas de delegações estrangeiras. Porém, por mais vantajosa que seja a cooperação, é preciso ficar atento a medidas de segurança para proteção de conhecimentos estratégicos, que contribuem para melhor competitividade do Brasil no cenário internacional.

Quando você for o anfitrião, lembre-se de estabelecer limites entre a cordialidade e a preservação da informação sensível. Isso vale tanto para visitas institucionais quanto para cursos, fóruns, palestras, reuniões e outros eventos.

Este guia é uma iniciativa do Programa Nacional de Proteção do Conhecimento Sensível (PNPC), da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN). A reprodução é autorizada, desde que citada a fonte.

A group of business professionals in a modern office setting, with a large window overlooking a city skyline. One man is standing and gesturing while speaking to a group of people seated around a conference table. The scene is dimly lit, with light coming from the window, creating a professional and focused atmosphere.

PREPARAÇÃO

1) PREPARAÇÃO

Agenda. Visitas de estrangeiros à sua instituição devem ocorrer sempre com dia e horário agendados.

Discurso. Tenha claro quais assuntos podem ser compartilhados com entidades estrangeiras e quais informações devem ser omitidas.

Pauta. Defina com os visitantes a pauta do evento. Questione as áreas de interesse da delegação e analise a possibilidade de discussão de temas sensíveis.

Perguntas e respostas. Antecipe perguntas e planeje respostas para não ser surpreendido quando questionado sobre rotinas e temas de trabalho sigilosos ou estratégicos. Limite-se ao motivo do encontro.

Gestão. Reúna os servidores envolvidos para orientá-los quanto aos procedimentos de conduta durante a visita. Faça alertas sobre possíveis abordagens maliciosas (gravações não autorizadas, furto de materiais, engenharia social etc.).

Normas. Reveja normas de segurança - se não houver, é preciso elaborá-las para contemplar medidas adequadas para esse tipo de situação.

Acompanhantes. Selecione funcionários para acompanhamento dos visitantes durante todo o período de permanência da delegação.

Segurança. Avise os setores de segurança e recepção sobre a visita, envie a lista de convidados, alerte sobre horários de chegada e de saída e deixe contato de telefone na portaria em caso de imprevistos.

Logística. Reserve um computador para uso da delegação. Limpe pastas armazenadas com documentos da instituição e desconecte o computador da rede corporativa, como a intranet.

Ambiente. Escolha sala ou auditório em local isolado, para reduzir o contato com outros funcionários e o acesso a instalações.

Roteiro. Em caso de visita guiada, selecione previamente os locais a serem visitados. Levante vulnerabilidades dos pontos a serem percorridos e reforce medidas de proteção em áreas sensíveis.



Estudo de caso: Estrangeiro é escalado de última hora para participar de visita. No fim evento, solicita a representante do governo brasileiro ajuda para encontrar uma pessoa de sua família que mora no País, mas com a qual perdeu contato. A técnica é usada para saber se o servidor está disposto a ajudá-lo para depois tentar acesso a informações.

A blurred background image showing two men in dark suits shaking hands in a modern office environment. The man on the left is holding a briefcase. The background features large windows and office furniture, all out of focus.

DIA DA VISITA

2) DIA DA VISITA

Identificação. Forneça crachás aos membros da delegação e registre horários de entrada e saída de cada participante.

What? Caso a língua estabelecida para o encontro seja o inglês ou espanhol, por exemplo, não converse com colegas de trabalho como se ninguém entendesse português.

Oops. É possível que haja estrangeiros fluentes na língua portuguesa, mesmo que não se identifiquem como tal. O intuito é coletar dados diante da menor preocupação dos brasileiros.

Proibido. Relembre regras de segurança logo no começo da visita. Alerta sobre a proibição de fotos e vídeos em certos momentos ou locais.

Escaninho. Informe o que os visitantes poderão manter consigo e o que deverá ser guardado previamente em local específico (guarda-volumes, gavetas etc.), como celular, notebook etc.

Lanche. Mantenha os cuidados de segurança nos intervalos e em outras situações de descontração (coffee break, almoço, confraternização etc.).

Discrição. Cuidado com abordagens de estrangeiros sobre suas necessidades e interesses pessoais. Resista a bajulações, facilidades e benefícios.

Não sei... Minimize seu acesso a informações e use dados ostensivos para responder a perguntas delicadas. Ou, simplesmente, diga que não sabe.

Dados pessoais. Prefira estabelecer relações institucionais do que fornecer contatos pessoais.



Estudo de caso: *Em feira voltada para indústria química, estrangeiro furta amostra usando método inusitado: molhando “acidentalmente” a própria gravata em material líquido.*

A group of four business professionals (three men and one woman) are gathered around a table, leaning over and reviewing documents. The man on the left is pointing at a document with a pencil. The woman in the background is holding a clipboard and a pencil. The man in the center is pointing at a document with a pencil. The man on the right is looking at the documents. They are all wearing business attire (shirts, ties, glasses). The background is a bright, modern office setting.

**APÓS O
EVENTO**

3) APÓS O EVENTO

Presente de grego. Caso sejam ofertados presentes, como pen drives, carregadores, HD externo etc., inutilize-os. Muitas vezes, esses dispositivos estão infectados com vírus para que o governo ou entidade estrangeira acesse informações do seu computador.

Antivírus. Computadores usados por estrangeiros deverão ser verificados quanto à eventual instalação de vírus e formatados antes de ser reconectados à rede.

Pós-evento. Não abra anexos de e-mail ou links enviados por visitantes, como apresentações de Power Point. Se o conteúdo for importante para o seu trabalho, peça para o setor de TI avaliar o material antes de acessá-lo.

Redes sociais. Atente para contatos que você conheceu durante a visita e na eventual insistência em manter um relacionamento pessoal.

Gratidão. Na tentativa de retribuir o encontro, podem ser oferecidos convites para eventos, cursos no exterior e outras oportunidades. É preciso ficar atento aos reais interesses que envolvem essas ofertas e adotar medidas de segurança, como ir acompanhado de pelo menos mais um membro da instituição.

Avalie o evento. Troque experiências com colegas de trabalho sobre as situações vivenciadas e reflita sobre prós e contras. Faça um relatório ou memória do encontro.

Será? Caso você tenha percebido algum comportamento “estranho” de estrangeiros ou tenha desconfiado de algumas situações, informe seu chefe e/ou o setor de segurança do seu órgão.

Reporte. Você também pode enviar um e-mail para reporte@abin.gov.br para estabelecer contato com a ABIN e relatar o caso.

Desconfie e relate se:

- Houver inclusão ou troca de pessoa de última hora.
- Os participantes marcarem reunião sobre um assunto e insistirem em outras pautas durante a visita.
- Alguém perguntar a mesma coisa para várias pessoas.
- O visitante se mostrar ofendido quando o anfitrião se recusar a responder uma questão, causando um desconforto que pode favorecer a obtenção de outras informações.
- Houver uso de eletrônicos não autorizados.
- Alguém insistir em tirar fotos ou exagerar no número de imagens.
- Houver pedido de forma reiterada para visitar área fora do roteiro de visita.
- Ocorrer tentativa de levantar nomes de pessoas com acesso a informações.



Estudo de caso: Estrangeiro entrega pen drive de presente a representante de instituição brasileira. O dispositivo estava infectado com vírus para invasão da rede interna do órgão.



PROTEGER COM INTELIGÊNCIA

pnpc@abin.gov.br

www.gov.br/abin/pnpc