

# 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 people are gathered around a large conference table in a modern office with floor-to-ceiling windows overlooking a city skyline. One man in a suit is standing and speaking, while others are seated, listening or looking at documents. The scene is set in a professional, high-end environment.

# 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 black and white photograph showing two men in dark suits and ties standing in an office hallway. They are facing each other and shaking hands. In the background, other office workers are visible, some walking and some standing. The scene is slightly out of focus, creating a professional yet dynamic atmosphere.

**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 furtou amostra usando método inusitado: molhando “acidentalmente” a própria gravata em material líquido.



# 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](mailto: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](mailto:pnpc@abin.gov.br)

[www.gov.br/abin/pnpc](http://www.gov.br/abin/pnpc)