



LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA  
Av. Getúlio Vargas, nº 333, - Bairro Quitandinha,  
CEP 25651-075, Petrópolis - RJ - <http://www.lncc.br>

Política de Segurança para Trabalho Remoto			
CÓDIGO	VERSÃO	TIPO DE ACESSO	NÍVEL DE ACESSO
55-PSTR	2.3	Externo	Público
CONTROLES DA ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022			PUBLICADO EM
A.6.7 Trabalho remoto			28/05/2026

## SUMÁRIO

[Objetivo](#)

[Campo de aplicação](#)

[Responsabilidade](#)

[Documentos de referência](#)

[Documentos complementares](#)

[Siglas](#)

[Termos e definições](#)

[Diretrizes gerais](#)

[Responsabilidade do LNCC](#)

[Responsabilidade dos colaboradores](#)

[Acesso remoto e conexões seguras](#)

[Comunicação segura](#)

[Proteção de dados pessoais e governança de privacidade](#)

[notificação de incidentes e resposta legal](#)

[Proteção dos dispositivos](#)

[Monitoramento](#)

[Uso aceitável](#)

[Encerramento das atividades](#)

[Casos omissos](#)

[Análise crítica](#)

[Histórico da revisão e Quadro de aprovação](#)

### 1. OBJETIVO

Esta política estabelece os requisitos de proteção das informações acessadas, tratadas ou armazenadas fora das instalações do Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC), quando as pessoas estiverem trabalhando remotamente.

Esta política atua do domínio de segurança de proteção, ela envolve a definição de controles do tipo preventivo e corretivo, atua nas quatro propriedades básicas de segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade) e está focada nas capacidades operacionais de: gestão de ativos, proteção da informação, segurança física e segurança de sistemas de redes.

Esta norma utiliza como base os princípios, estrutura e processos apresentados nas normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO/IEC 27002.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades organizacionais do LNCC, especialmente naquelas que atuam nos processos integrantes do escopo certificado em conformidade à ABNT NBR ISO/IEC 27001.

## 3. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, divulgação e análise crítica desta política é do Gestor de Segurança da Informação. Os membros do Comitê de Privacidade e Segurança da Informação (CPSI) devem apoiar esse processo. Este documento é elaborado com o apoio do Serviço de Suporte de Sistemas e Redes - SERED.

A responsabilidade pela aprovação e cancelamento desta norma é do Diretor do LNCC.

O gestor de segurança da informação e o comitê de segurança da informação são os responsáveis por avaliar a eficácia e a eficiência dos controles da política.

Para avaliar eficácia e a eficiência dos controles de segurança relacionados ao trabalho remoto, gestor deve acompanhar o monitoramento da ocorrência de eventos de segurança envolvendo dispositivos utilizados pelos colaboradores fora das instalações do LNCC.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Os documentos a seguir, no todo ou em parte, são referenciados neste documento e fornecem requisitos, diretrizes ou orientações que são indispensáveis à sua aplicação. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do documento, incluindo emendas.

ABNT ISO/IEC 27001:2022	NBR	Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos
ABNT ISO/IEC 27002:2022	NBR	Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Controles de segurança da informação
Portaria nº 93, de 18 de outubro de 2021	GSI/PR	Aprova o Glossário de Segurança da Informação ( <a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gsi/pr-n-93-de-18-de-outubro-de-2021-353056370">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gsi/pr-n-93-de-18-de-outubro-de-2021-353056370</a> )
Política de Segurança da Informação LNCC	de do	Institui a Política de Segurança da Informação (PSI), no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC), com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação
Política de senhas	de	Estabelece as diretrizes para definição e manutenção de senhas fortes em todo ambiente computacional LNCC.

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	de e de	Institui a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC). ( <a href="#">Portaria LNCC nº 698, de 16 de abril de 2026</a> )
--	---------	---

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

31-PTIS	Procedimento para Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação
79-PCISDP	Procedimento de Comunicação de Incidente de Segurança Envolvendo Dados Pessoais
81-PMTDP	Política de Mascaramento e Tarjamento de Dados Pessoais

## 6. SIGLAS

SGSI Sistema de Gestão de Segurança da Informação

**Nota:** As siglas das UO do LNCC podem ser acessadas no Regimento Interno do Laboratório Nacional de Computação Científica (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-7.061-de-24-de-maio-de-2023-485541159>).

## 7. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os termos e definições listados a seguir, baseados nas normas de referência: Portaria GSI/PR nº 93/2021 e ISO/IEC 27000:2018.

As definições devem ser interpretadas de forma complementar. Em caso de divergência entre as fontes, o termo e a definição estabelecidos na Portaria GSI/PR nº 93/2021 prevalecerão.

Colaboradores	No contexto deste documento, entende-se como colaborador quaisquer agente público, estagiário, menor aprendiz, terceirizados ou indivíduos que direta ou indiretamente utilizam ou suportam os sistemas, infraestrutura ou informações da instituição.
Dispositivos móveis	Equipamentos portáteis, dotados de capacidade de processamento, ou dispositivos removíveis de memória para armazenamento, entre os quais se incluem, não limitando a estes: e-books, notebooks, netbooks, smartphones, tablets, pendrives, USBdrives, HD externo, e cartões de memória.
Evento de segurança	Qualquer ocorrência identificada em um sistema, serviço ou rede, que indique uma possível falha da política de segurança, falha das salvaguardas ou mesmo uma situação até então desconhecida, que possa se tornar relevante em termos de segurança.
Trabalho remoto	Conforme definido na ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, refere-se a todas as formas de trabalho fora do escritório, incluindo ambientes de trabalho não tradicionais, como aqueles referidos como: “ambientes de <i>telecommuting</i> ”, “local de trabalho flexível”, “trabalho remoto” e “trabalho virtual”.

## 8. DIRETRIZES GERAIS

**8.1** O trabalho remoto ocorre quando os colaboradores realizam suas atividades laborais em um local fora das instalações do LNCC, acessando informações seja em cópias impressas ou eletronicamente via equipamento de TIC.

**8.2** Os ambientes de trabalho remoto incluem aqueles chamados de “teletrabalho”, “local de trabalho flexível”, “ambientes de trabalho virtuais” e “manutenção remota”.

**8.3** O espaço de trabalho remoto deve ser adequado para a realização das tarefas diárias e deve ser capaz de garantir a Confidencialidade, a Integridade, a Disponibilidade e a Autenticidade das informações e a privacidade dos titulares dos dados.

**8.4** Visando garantir eficiência e eficácia das atividades, as ações executadas remotamente poderão ser monitoradas.

**8.5** Os colaboradores são os principais responsáveis por garantir a segurança dos dados e informações do LNCC durante o trabalho remoto.

**8.6** O local de trabalho remoto deve oferecer segurança física adequada, incluindo controle de acesso ao espaço utilizado, proteção contra roubo e, sempre que possível, portas trancadas ou monitoramento. Recomenda-se evitar ambientes expostos a terceiros e realizar as atividades em ambientes com restrição de circulação.

**8.7** Recomenda-se que o trabalho remoto não seja realizado em ambientes públicos ou compartilhados sem o devido controle físico e lógico. É vedada a realização de atividades laborais em redes Wi-Fi públicas não protegidas, salvo com o uso de VPN e autorização específica.

## **9. RESPONSABILIDADE DO LNCC**

**9.1** O LNCC deve garantir que haja treinamento e conscientização sobre segurança da informação aos colaboradores que trabalham remotamente.

**9.2** Os colaboradores devem receber informações sobre as políticas e práticas de segurança do LNCC, bem como serem orientados a reportar quaisquer incidentes de segurança.

**9.3** Os colaboradores devem ser informados sobre quaisquer alterações na política de segurança e serem orientados a seguir as práticas descritas.

**9.4** O acesso remoto à rede do LNCC deve ser concedido somente a colaboradores que necessitem do mesmo para desempenhar suas funções de forma remota. Qualquer tentativa de acesso não autorizado ou atividade maliciosa será investigada imediatamente pela equipe de segurança do LNCC.

**9.5** Os colaboradores devem compreender a importância do acesso remoto seguro e a responsabilidade que têm em manter a segurança dos dados da instituição. O LNCC se compromete a proteger a privacidade dos colaboradores dentro dos limites estabelecidos pelas leis e regulamentos aplicáveis.

## **10. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES**

**10.1** O LNCC valoriza a privacidade e a segurança dos dados dos seus clientes, colaboradores e parceiros de negócios. Ao trabalhar remotamente, os colaboradores devem prezar pela garantia da proteção dos dados.

**10.2** Os colaboradores devem seguir todas as políticas e procedimentos de privacidade e segurança do Governo Federal, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras leis de privacidade de dados.

**10.3** Os colaboradores devem seguir todas as políticas do LNCC, incluindo: a política de senhas, a política de uso aceitável dos ativos de informação e a comunicação segura de dados sensíveis.

**10.4** Os colaboradores devem participar dos treinamentos e das ações de conscientização sobre privacidade e segurança da informação.

**10.5** Os colaboradores devem manter a privacidade do proprietário das informações a que tiver acesso. Os colaboradores são responsáveis por manter a integridade e a autenticidade dos dados manipulados.

**10.6** Os colaboradores que trabalham remotamente devem ter acesso a um computador confiável e conexão de Internet compatíveis com suas atividades laborais.

**10.7** Os colaboradores devem trabalhar de acordo com os horários estabelecidos pelo LNCC, sendo responsáveis pelo cumprimento de suas tarefas e prazos.

**10.8** Os colaboradores são responsáveis por criar e manter um ambiente de trabalho seguro e protegido de possíveis riscos, como roubo ou acesso não autorizado.

**10.9** É vedado o uso de aplicativos não licenciados durante as atividades de teletrabalho.

**10.10** Os colaboradores devem reportar ao Service Desk (helpdesk@lncc.br) ou à ETIR (etir@lncc.br) quaisquer violações de segurança ou comportamentos suspeitos que possam colocar em risco a segurança dos dados e informações do LNCC.

**10.11** É proibido permitir que familiares, visitantes ou qualquer terceiro acessem informações, dispositivos ou sistemas institucionais.

## **11. ACESSO REMOTO E CONEXÕES SEGURAS**

**11.1** A comunicação segura é fundamental para proteger o LNCC e seus colaboradores contra ameaças cibernéticas.

**11.2** Todos os colaboradores remotos devem utilizar uma conexão VPN para se conectar à rede do LNCC, para troca de informações e dados sensíveis do LNCC.

**11.3** O acesso remoto só será permitido aos colaboradores previamente autorizados pelo LNCC. O acesso remoto à rede do LNCC deve ser concedido somente a colaboradores que precisam dele para desempenhar suas funções. Qualquer tentativa de acesso não autorizado ou atividade maliciosa será investigada pela equipe de segurança da instituição.

**11.4** O acesso remoto deve ser usado em conformidade com esta política e quaisquer outras políticas e diretrizes de segurança estabelecidas pelo LNCC.

**11.5** Os usuários devem desconectar completamente do sistema e fechar todas as conexões remotas ao final do uso, garantindo que não haja acesso não autorizado.

**11.6** Recomenda-se que os colaboradores configurem suas redes Wi-Fi domésticas com criptografia WPA2 ou superior, senha forte, desativação do WPS e alteração de credenciais padrão do roteador.

**11.7** Sempre que tecnicamente possível, o acesso remoto à rede do LNCC deve ser realizado com autenticação multifator (MFA), especialmente em casos de manipulação de informações classificadas.

## **12. COMUNICAÇÃO SEGURA**

**12.1** Os colaboradores devem usar apenas endereços de e-mail corporativos para se comunicar com a instituição, demais órgãos públicos e fornecedores.

**12.2** Os colaboradores não devem realizar o uso de contas de e-mail pessoais em comunicações institucionais, salvo quando da indisponibilidade do serviço oferecido pela instituição.

**12.3** Ao enviar e-mails, os colaboradores devem verificar cuidadosamente o endereço de e-mail do destinatário antes de enviar qualquer informação confidencial. Isso ajudará a evitar o envio acidental de informações para o destinatário errado.

**12.4** Sempre que possível, as informações sensíveis devem ser compartilhadas usando sistemas de compartilhamento de arquivos seguros preferencialmente criptografados.

**12.5** Ao participar de reuniões virtuais, os colaboradores devem usar apenas soluções indicadas pelo LNCC e que ofereçam recursos de segurança, como autenticação de usuário, criptografia e salas de espera para os participantes entrarem nas reuniões.

**12.6** Os colaboradores devem garantir que as conversas sejam conduzidas em um ambiente privado.

**12.7** Quando os colaboradores trabalharem em locais públicos, devem ter cuidado com quem está ao redor e com o que está em suas telas e teclados.

**12.8** Em caso de suspeita de *phishing*, infecção por *malware* ou outras ameaças à segurança da informação, o colaborador deve reportar o incidente imediatamente, conforme o rito estabelecido na Seção 14 desta política.

**12.9** É importante que os colaboradores compreendam a importância da comunicação segura e a responsabilidade que têm em manter a segurança do LNCC. Em contrapartida a instituição se compromete a proteger a privacidade dos colaboradores dentro dos limites estabelecidos pelas leis e regulamentos aplicáveis.

### **13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E GOVERNANÇA DE PRIVACIDADE**

**13.1** Todo e qualquer tratamento de dados pessoais realizado em regime de trabalho remoto deve respeitar estritamente as diretrizes, princípios e bases legais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo a conformidade plenamente exigível fora do perímetro físico do laboratório. Esta conduta deve observar integralmente a Portaria LNCC nº 698 (Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais), que estabelece os princípios e diretrizes para garantir a proteção de dados em todas as unidades do LNCC.

**13.2** É expressamente vedada a extração, a cópia ou o armazenamento local definitivo de bases contendo dados pessoais em dispositivos remotos, devendo o tratamento ocorrer exclusivamente em ambientes lógicos homologados e repositórios oficiais. Conforme a Política de Privacidade (Portaria LNCC nº 698), todos os dados pessoais devem ser armazenados em ambiente seguro, limitando o acesso estritamente às pessoas que realizam o tratamento para finalidades públicas e legais.

**13.3** Atividades de desenvolvimento, testes ou modelagem computacional que utilizem dados de natureza pessoal via conexões remotas devem, obrigatoriamente, adotar técnicas de mascaramento, anonimização ou pseudonimização, de modo a mitigar o risco de exposição em ambiente externo. Tais procedimentos devem seguir a Política de Mascaramento e Tarjamento de Dados Pessoais (81-PMTDP) e o controle A.8.11 da ISO/IEC 27001:2022, garantindo a integridade referencial para que o dado continue útil em pesquisas sem violar a privacidade.

**13.4** Os colaboradores são os principais responsáveis por manter a segurança e a confidencialidade das informações do LNCC durante o trabalho remoto, incluindo dados de parceiros, fornecedores, informações financeiras e propriedade intelectual. Devem garantir que o acesso aos sistemas institucionais seja protegido contra visualização ou acesso não autorizado por terceiros, incluindo familiares ou visitantes no ambiente doméstico.

**13.5** Documentos físicos que contenham dados pessoais ou sensíveis devem ser armazenados em locais seguros, como armários trancados. É responsabilidade do colaborador adotar a política de "mesa limpa" no ambiente remoto, realizar o descarte seguro de cópias impressas via fragmentação e garantir que o transporte de documentos físicos seja feito de forma a proteger contra extravios.

**13.6** O descumprimento destas diretrizes poderá acarretar sanções administrativas, civis e penais, conforme previsto na PO-698. Qualquer ocorrência ou suspeita de incidente envolvendo dados pessoais deverá ser respondida seguindo o rito do Procedimento de Comunicação de Incidente de Segurança Envolvendo Dados Pessoais (79-PCISDP).

**13.7** Os colaboradores devem relatar imediatamente qualquer perda ou roubo de dispositivos da instituição à ETIR (etir@lncc.br), seguindo o rito de notificação de segurança estabelecido na Seção 14, de forma prioritária e concorrente à comunicação ao SELEP (selep@lncc.br), que deve ser acionado exclusivamente para os devidos fins administrativos e de controle patrimonial.

### **14. NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES E RESPOSTA LEGAL**

**14.1** Diante de qualquer suspeita ou confirmação de incidente de segurança da informação que afete o ambiente de trabalho remoto ou os ativos utilizados, o colaborador deve realizar a comunicação imediata seguindo estritamente os canais, ritos e fluxos estabelecidos no Procedimento para Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação (31-PTIS).

**14.2** Caso o incidente envolva ou apresente indícios de comprometimento de dados pessoais, o rito de comunicação, a coleta de evidências preliminares e a mobilização de atores (como o DPO) deverão observar rigorosamente o Procedimento de Comunicação de Incidente de Segurança Envolvendo Dados Pessoais (79-PCISDP).

**14.3** A notificação deve ser feita prioritariamente para o e-mail etir@lncc.br, contendo descrição detalhada, data, hora e, se possível, a identificação do equipamento afetado, utilizando os formulários constantes nos anexos das normas citadas.

### **15. PROTEÇÃO DOS DISPOSITIVOS**

**15.1** Os dispositivos utilizados pelos colaboradores remotos para acessar a rede do LNCC são um ponto crítico de segurança. Eles podem ser alvos de ataques cibernéticos que podem comprometer a segurança da rede do LNCC e a privacidade dos titulares dos dados. Os colaboradores remotos devem tomar medidas para proteger seus dispositivos contra ameaças cibernéticas e manter seus dispositivos atualizados com as últimas atualizações de segurança.

**15.2** Os colaboradores devem garantir que seus dispositivos estejam sempre seguros e protegidos.

**15.3** Os colaboradores devem aplicar as atualizações de segurança dos softwares e dos aplicativos do dispositivo regularmente.

**15.4** Os colaboradores remotos devem garantir que os sistemas e softwares usados estejam atualizados e protegidos com soluções de segurança apropriadas, como antivírus e firewall.

**15.5** Os colaboradores são responsáveis por proteger seus dispositivos, incluindo computadores, smartphones e tablets, contra vírus e outros softwares maliciosos.

**15.6** Os colaboradores devem utilizar uma solução contra malware instalada nos dispositivos. A solução deve ser mantida ativa. Os colaboradores devem manter a solução atualizada. Os colaboradores devem utilizar a solução para realizar análises periódicas dos dispositivos utilizados no trabalho remoto, garantindo que ele não esteja contaminado.

**15.7** Recomenda-se que os colaboradores periodicamente verifiquem seus dispositivos contra vulnerabilidades técnicas e que apliquem as tratativas apropriadas.

**15.8** Os colaboradores podem solicitar apoio do Service Desk (helpdesk@lncc.br) para a realização de análises de vulnerabilidades dos dispositivos fornecidos pela instituição.

**15.9** Os colaboradores nunca devem deixar seus dispositivos sem supervisão enquanto conectados à rede da instituição.

**15.10** Os colaboradores devem ativar as opções de bloqueio automático de tela.

**15.11** Recomenda-se que colaboradores ativem a criptografia de dados em seus dispositivos. Garantindo que todas as informações armazenadas no dispositivo sejam criptografadas.

**15.12** Os colaboradores não devem compartilhar senhas ou informações confidenciais com outras pessoas.

**15.13** Os dispositivos devem ser protegidos com senhas fortes e softwares de segurança atualizados.

**15.14** Os dispositivos devem ser fisicamente seguros em todos os momentos e nunca devem ser deixados desacompanhados em locais públicos ou em veículos.

**15.15** Os colaboradores devem proteger os dispositivos usados para acessar os dados do LNCC contra roubos, danos e acesso não autorizado.

**15.16** Suspeitas de comprometimento, perda ou roubo de ativos devem seguir imediatamente o fluxo de notificação da Seção 14.

**15.17** Os colaboradores devem proteger dispositivos de armazenamento, como USBs, CDs, DVDs, entre outros, mantendo-os em local seguro e protegido.

**15.18** Os colaboradores não devem fazer download de softwares não licenciados ou de origem desconhecida nos dispositivos do LNCC.

**15.19** O uso de dispositivos pessoais no trabalho remoto deve ser autorizado previamente pelo LNCC. Quando permitido, esses dispositivos devem atender aos mesmos requisitos de segurança aplicados aos equipamentos institucionais, incluindo o uso de VPN, antivírus, firewall, bloqueio de tela e, preferencialmente, criptografia de disco e capacidade de remoção remota de dados.

**15.20** Equipamentos pessoais usados em atividades institucionais autorizadas são de responsabilidade do colaborador.

## **16. MONITORAMENTO**

**16.1** O LNCC se reserva o direito de monitorar os recursos de rede da instituição utilizados por parte dos colaboradores durante o trabalho remoto.

**16.2** O LNCC pode monitorar o uso de dispositivos móveis fornecidos pela instituição para verificar o uso adequado, segurança, e conformidade com a política de segurança da instituição.

**16.3** É importante ressaltar que o monitoramento será realizado de forma razoável, justa e legal, e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

**16.4** O LNCC se reserva o direito de realizar auditorias de segurança e conformidade periodicamente para garantir a conformidade com essa e demais política da instituição.

**16.5** Qualquer suspeita de atividade inadequada ou não autorizada será investigada pela equipe de segurança da instituição.

**16.6** É importante que os colaboradores compreendam a importância do monitoramento e a responsabilidade que têm em manter a segurança dos dados da instituição.

## **17. USO ACEITÁVEL**

**17.1** A Política de Uso Aceitável (PUA) é um conjunto de regras que regula o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do LNCC. O objetivo da PUA é promover um ambiente de trabalho seguro, ético e legal, prevenir danos à reputação do LNCC e minimizar o risco de perda ou roubo de informações confidenciais. Os colaboradores remotos devem aderir à PUA e usá-la como referência para suas atividades diárias.

**17.2** Os recursos de tecnologia da informação e comunicação do LNCC, incluindo hardware, software, rede e dados, só podem ser usados para fins institucionais legítimos e autorizados.

**17.3** Os colaboradores não devem usar recursos de tecnologia da informação e comunicação do LNCC para fins ilegais.

**17.4** Os colaboradores não devem acessar sites ou conteúdos impróprios ou ofensivos e redes sociais não relacionadas ao trabalho.

**17.5** Os colaboradores remotos devem relatar imediatamente quaisquer violações desta e das demais políticas à equipe de segurança da informação do LNCC (gsi@lncc.br).

## **18. ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES**

**17.1** Quando um colaborador encerra o vínculo com o LNCC, ele deve excluir, de seus dispositivos pessoais, todos os dados e informações relacionados a sua atividade na instituição.

**17.2** O LNCC pode solicitar que o colaborador permita a remoção remota de quaisquer dados ou informações confidenciais relacionadas a sua atividade na instituição.

**17.3** Todos os acessos concedidos ao colaborador para o trabalho remoto devem ser revogados imediatamente após o encerramento do vínculo.

**17.4** Equipamentos fornecidos pela instituição devem ser devolvidos ao LNCC em bom estado de conservação, conforme inventário registrado.

**17.5** Em caso de uso autorizado de dispositivos pessoais, o colaborador deverá excluir todas as informações institucionais, podendo o LNCC solicitar limpeza remota dos dados.

## **19. CASOS OMISSOS**

Caberá ao gestor de segurança e ao comitê de privacidade e segurança avaliar casos omissos a esta política.

## **20. ANÁLISE CRÍTICA**

Este documento deve ser analisado criticamente, quanto à sua eficácia e adequação ao SGSI do LNCC, sempre que necessário, ao menos, uma vez ao ano.

## **21. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO**

Revisão	Data	Itens Revisados
1.0	15/04/2024	Versão Original
1.1	11/06/2024	Reclassificação do nível de acesso Interno para Externo
2.0	15/08/2025	Adequação aos controles da versão de 2022 da norma ABNT NBR ISO/IEC 27007
2.1	21/10/2025	Revisão documental sem alteração do conteúdo
2.2	02/02/2026	Ajuste no formato do documento para o SEI e ajuste no texto.
2.3	28/05/2026	Inclusão da Seção de Proteção de Dados e Governança de Privacidade e da Seção de Incidentes para vinculação aos procedimentos internos vigentes

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Elaborado por:	Luís Rodrigo de Oliveira Gonçalves	Gestor de segurança da informação
	Diogo Pereira da Silva Santos	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais
Verificado por:	Bruno Alves Fagundes	Chefe do SERED
Aprovado por:	Fábio Borges de Oliveira	Diretor do LNCC



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Pereira da Silva Santos, Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais**, em 01/06/2026, às 13:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luis Rodrigo De Oliveira Gonçalves, Gestor de Segurança da Informação**, em 01/06/2026, às 13:51 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Borges de Oliveira, Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica**, em 02/06/2026, às 11:35 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Alves Fagundes, Chefe do Serviço de Suporte de Sistemas e Redes**, em 17/06/2026, às 07:53 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13794830** e o código CRC **10A9FF08**.

