

Esta cartilha foi elaborada pelo Programa Nacional de Proteção do Conhecimento Sensível (PNPC), desenvolvido pela Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).

Criado em 1997, o PNPC é uma assessoria de segurança que busca promover cultura de proteção de conhecimentos sensíveis em instituições nacionais com foco na prevenção de ameaças como espionagem, sabotagem e vazamento de informações.

A reprodução desta cartilha é autorizada, desde que citada a fonte.



# REUNIÕES SENSÍVEIS

## PRÁTICAS DE SEGURANÇA



## 1. ANTES



Convide para a reunião apenas pessoas que tenham **necessidade de conhecer** o assunto discutido.

Atente para convidados externos incluídos de **última hora** na lista de presença.



**Defina a pauta** para evitar a abordagem de outros temas sensíveis que nem todos os presentes devam conhecer.

Escolha sala ou auditório em **local reservado** e com **isolamento acústico**. Se houver janelas, feche as persianas.



Limite o uso de **aparelhos eletrônicos** aos estritamente necessários e que sejam seguros e de procedência conhecida, para evitar seu uso indevido na captação de áudio e vídeo.

Disponibilize **escaninho** para guarda de celulares, notebooks e outros eletrônicos do lado de fora da sala.



Não use **microfones sem fio**, porque aumentam o risco de interceptação de sinais.

Se houver necessidade de uso de computador, prefira **teclados com fio**, em vez daqueles com bluetooth.



Caso seja necessário, deixe à disposição **telefone fixo** de linha.

## 2. DURANTE

Relembre aos presentes o **caráter sigiloso** da reunião.

Guarde em **escaninho** celulares, notebooks e outros eletrônicos.

Discuta com os integrantes da reunião sobre **possíveis interessados no tema** (empresas concorrentes, governos, instituições etc.).

Se necessário, peça **assinatura** de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).



Discuta em que medida eventual **vazamento** das decisões tomadas prejudicaria os participantes, a instituição e, em última instância, o país.

Solicite que os **assuntos sigilosos** não sejam discutidos fora da sala (coffee break, happy hour etc.).

Peça que documentos sensíveis sejam devidamente protegidos nos **intervalos**.

## 3. DEPOIS



Reafirme o **caráter sigiloso** da reunião.

Alerte sobre a necessidade de manter **documentos** e até o **bloco de notas** com anotações sensíveis em local seguro após o encontro.



Solicite aos presentes que carreguem **documentos sensíveis** dentro de **pastas**.

Em caso de compartilhamento digital, peça que o envio ocorra de forma segura, com uso de **criptografia**, por exemplo.



Peça que os assuntos sensíveis não sejam tratados em mensagens de **aplicativos**, como WhatsApp e Telegram.

Lembre aos participantes que não é permitido comentar as decisões tomadas com outras pessoas que não tenham necessidade de conhecer (inclusive da **própria instituição**, além de **familiares e amigos**).



Solicite que eventuais perdas de documentos ou equipamentos eletrônicos com informações sensíveis sejam reportadas à **chefia imediata** e à **segurança do órgão**.

Esses setores também podem ser acionados caso seja observado algum **comportamento suspeito**. Se preferir, adicionalmente, você também pode entrar em contato com a ABIN pelo e-mail **reporte@abin.gov.br**.

