

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 12	Coordenação 	Execução 
---	---	--	---

Processo Realizar reuniões e eventos virtuais (via Google Meet) - Diretrizes SAS			
Versão 01/2025	Data de Emissão 23/10/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Tecnologia da Informação e Inovação	Macroprocesso (SAS) Gestão de Tecnologia e Informação

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Estabelecer novas diretrizes para a realização de lives no Google Meet, a fim de aprimorar a segurança, garantindo um ambiente controlado para as discussões e apresentações, protegendo a privacidade dos participantes e a integridade do conteúdo transmitido pela SAS.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Realizar reuniões e eventos virtuais \(via Google Meet - Diretrizes SAS\)](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Recomendações Gerais

- **Modalidades de Transmissão:** A partir de agora, as *lives* serão organizadas em duas modalidades principais:

A. Reuniões Estratégicas (Google Meet):

- **Propósito:** Exclusivas para grupos reduzidos de participantes que necessitam de voz ativa e interação direta (ex: reuniões de trabalho, grupos de discussão, tomadas de decisão).

- **Acesso:** O link do Google Meet será restrito e compartilhado apenas com os participantes convidados previamente. É crucial que o criador da reunião configure as permissões de forma a permitir apenas a entrada de usuários autorizados.
- **Controle:** O responsável pela reunião setor demandante deverá gerenciar a entrada de participantes, admitindo apenas os convidados. Recomenda-se desativar a permissão para que os participantes compartilhem a tela ou gravem a reunião, a menos que seja estritamente necessário.

B. Grandes Eventos e Plenárias (YouTube Live)

- **Propósito:** Para apresentações, palestras, plenárias e eventos com **grande número de participantes que atuarão, principalmente, como espectadores.**
- **Acesso:** A transmissão será realizada via **YouTube Live**, e o *link* será amplamente divulgado pelo setor demandante.
- **Integração:** Os responsáveis pela reunião no *Meet* (quando houver uma parte interna para organização) deverão **gerenciar a entrada de participantes**, admitindo apenas os convidados. Recomenda-se desativar a permissão para que os participantes compartilhem a tela ou gravem a reunião, a menos que seja estritamente necessário.

➤ **Recomendado:** Comunicar à GETIN quando agendar reuniões de grande porte.

SAS - Setor Demandante

Início do processo: o processo se inicia com a identificação da demanda por reunião estratégica ou grande evento, na modalidade *on-line*.

➤ **Recomendado:** Configurar as opções de segurança no momento do agendamento da reunião (conforme atividade 3).

1. Cadastrar o evento/reunião no Google Agenda:

Acessar a conta Google de e-mail institucional da SAS (disponível em [Google](#));

No canto superior direito, acessar o [Google Agenda](#);

Selecione o dia desejado;

Clique em um horário para criar um novo evento;

Dê um título à sua reunião;

Clique em "Adicionar videoconferência do Google Meet";

Clique em “Adicionar convidados” para definir quem irá participar da reunião;
Insira os endereços de e-mail exatos das pessoas que você deseja que participem.
Apenas essas pessoas receberão o convite direto e terão acesso mais fácil.
Clique em “Salvar”.

 Reunião/evento cadastrado

2. **Definir, claramente, o formato da sua live** com antecedência, podendo ser:

A. Reunião Estratégica: sem transmissão pelo YouTube:

 o fluxo avança para a atividade 3;

B. Grande Evento ou Plenária, transmissão pelo YouTube:

2.B.1 **Enviar e-mail solicitando a transmissão pelo YouTube** para a GEVEN, com cópia para a GETIN.

Observação: no caso das plenárias, a transmissão já fica pré-agendada, quando é estabelecido o calendário anual.

SAS - Gerência de Eventos

2.B.2 **Agendar a transmissão do evento**, via YouTube;

 o fluxo avança para a atividade 3;

Observação: A GEVEN deverá realizar a transmissão no evento, na data solicitada, de acordo com os dados informados via e-mail.

SAS - Setor Demandante

3. **Definir as configurações de segurança da reunião/grande evento:**

Clicar no evento da reunião no Google Agenda;

Clicar em “Editar evento”;

Clicar para configurar as “Opções de videochamada”;

Definir as opções de segurança da reunião, conforme Tutorial abaixo;

Após definir as configurações de segurança, clique em “Salvar”.

 Configurações de segurança definidas

No dia da reunião:

4. **Revisar as configurações de segurança** previamente estabelecidas, no Google Meet, seguindo o Check List de conformidade:

CHECK LIST DE CONFORMIDADE PARA EVENTOS VIRTUAIS ¹

Este Checklist serve como base para conferir se as configurações de segurança recomendadas foram atendidas, podendo ser utilizado em cada reunião criada.

Evento: _____

Data: _____ Horário: _____

Setor Responsável: _____

- ☐ Link do Meet criado;
- ☐ Configurações de segurança: compartilhamento de tela, microfone e chat controlados;
- ☐ Evento transmitido via OBS com delay (You Tube) - caso seja transmitido via You Tube;
- ☐ Slide inicial com aviso institucional exibido ou leitura da mensagem no início do evento;
- ☐ Moderador presente durante toda a transmissão (responsável por acionar a GETIN, caso identifique algum problema de segurança e pelo Fluxo de resposta a incidentes em eventos virtuais - Anexo III);



IMPORTANTE!

- ☐ Caso a reunião seja gravada, comunicar a todos sobre a gravação e solicitar permissão.

Recomendação: para todos os eventos tipo B, preencher o check list e salvar no Drive do Setor.

5. **Apresentar a mensagem preventiva para eventos virtuais**, apresentando o slide padrão ou realizando a leitura do texto, no início do evento/reunião, conforme modelo:

MODELO DE MENSAGEM PREVENTIVA PARA EVENTOS VIRTUAIS¹

“Ao participar deste ambiente virtual institucional, você concorda com as regras de conduta. Este ambiente é moderado. O uso indevido será registrado e comunicado às autoridades competentes, se necessário.”

Observação:

Recomenda-se a divulgação desta mensagem nos seguintes momentos:

¹ Documentos propostos por André Luis Colasante - DPO/SAS - 2025

No slide de abertura da live;
Na descrição da transmissão no YouTube;
Em formulários de inscrição;
No corpo de e-mails de divulgação do evento.

IMPORTANTE!

A caracterização de um incidente virtual, para fins desta Instrução, envolve ações de acesso e/ou invasão de terceiros indevidamente.

❖ A. Caso não ocorra incidente virtual, ao longo do evento/reunião:

5.A.1 **Conduzir reunião/evento;**

5.A.2 **Encerrar transmissão de reunião/evento, ao final.**

 Reunião/evento virtual realizado

❖ B. Caso ocorra um incidente virtual, ao longo do evento/reunião: o moderador deverá registrar o incidente seguindo o Fluxo de Resposta a Incidentes em Eventos Virtuais, abaixo:

6. **Realizar a Interrupção imediata da reunião/transmissão;**

7. **Encerrar a reunião no Meet;**

8. **Comunicar o ocorrido à GETIN** (suporte técnico):

A equipe da GETIN poderá ser acionada via telefone ou WhatsApp institucional. Ao entrar em contato, informar data, horário, link e descrição do fato;

9. **Notificar o Encarregado de Dados da SAS (DPO);**

O Encarregado de Dados da SAS deverá ser comunicado sobre o incidente via processo no SGPE com um Despacho ou e-mail, relatando: tipo do incidente, setor responsável e medidas tomadas.

SAS: DPO

10. **Avaliar o incidente** (processo) e definir se é necessário ação corretiva ou registro como incidente de segurança, registrando o fato via SGPE ou e-mail.

 Reunião/evento virtual interrompido devido à incidente virtual

TUTORIAL: COMO DEFINIR AS CONFIGURAÇÕES DE SEGURANÇA NO GOOGLE MEET

Na sessão “Controles do Organizador”, você encontrará as seguintes opções cruciais para segurança:

Moderação da reunião: o recurso “*Gerenciamento de organizadores*” permite que você restrinja o que os colaboradores podem fazer na reunião e adicione coorganizadores. Para controlar as permissões, clicar no ícone para ativar o gerenciamento  ;

IMPORTANTE!!

Qualquer organizador ou coorganizador pode alterar as configurações da reunião.

Após acionar o gerenciamento de organizadores, você poderá permitir (ou não) “*Compartilhar a tela*” e “*Enviar reações*”, clicando nos respectivos botões;

Moderação do chat: neste recurso você gerencia o envio de mensagens dos colaboradores. Considere desativar se você não quer que os participantes usem o chat.

Acesso à reunião: nesta opção você define quem pode acessar e o tipo de acesso a reunião.

Você pode definir se “*o organizador precisa entrar na reunião antes de todos os outros participantes*”;

No Tipo de Acesso à reunião, ativar a opção “*Confiável*” - e “*Qualquer pessoa com o link da reunião pode pedir para participar*”.

Se estiver ativado, qualquer pessoa que tenha o link pode entrar sem pedir permissão. Ao desativá-lo, todos (mesmo os convidados) precisarão “pedir para participar”, dando a você controle sobre quem entra.

Atividades na reunião: nesta opção você pode ou não:

“*Permitir que os colaboradores compartilhem atividades de complementos*” e;

“*Permitir que apps de terceiros colem áudio e vídeo*”.

IMPORTANTE!!

Ao criar a reunião no Google Meet, revise cuidadosamente as opções de segurança para controlar o acesso, o compartilhamento de tela e o chat.

Informe, claramente, aos participantes sobre a modalidade da *live* e como eles terão acesso.

➤ **Como Configurar as Opções de Segurança no momento do agendamento da reunião:**

- Ao iniciar a reunião, no canto inferior direito, clique no ícone de "*Controles do organizador*";
- Ative o recurso "*Gerenciamento de organizadores*" para que você possa controlar o que os colaboradores podem fazer na reunião;
- Ajuste, em tempo real, as demais configurações, descritas no Tutorial, ativando ou desativando cada ícone, conforme o caso;

➤ **Como Gerenciar a Entrada de Participantes na reunião:**

- Na opção **CONFIÁVEL** qualquer pessoa da organização poderá entrar se tiver o link (no nosso caso qualquer pessoa com uma conta @sas) e qualquer pessoa que for convidada e possuir uma conta google pode entrar sem pedir permissão, as demais pessoas que possuírem o link devem pedir para entrar na reunião e esperar que o organizador aceite;
- Quando alguém tentar entrar, aparecerá uma notificação na tela pedindo para você "PERMITIR" ou "NEGAR";
- Verifique o nome da pessoa que está pedindo para entrar. Se for alguém da sua lista de convidados, admita. Se não for, recuse.

Segue link de tutorial que explica as principais funcionalidades do google Meet:

[Tutorial: principais funcionalidades do Google Meet](#)

Contamos com a colaboração de todos para a implementação destas novas diretrizes, que visam aprimorar a segurança e a eficiência de nossas comunicações digitais.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação	3664-0623	getin@sas.sc.gov.br
Encarregado	LGPD - DPO - Encarregado de Dados	3364-0691	encarregadodedados@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS, espectadores e participantes de reuniões e eventos on-line da SAS.

4.5 Atores Envolvidos

Setor Demandante, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Eventos e Encarregado de Dados.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Google	Google

4.7 Parâmetros SGPe - não se aplica

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	LGPD

4.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

4.10 Definições

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

5.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

Observação: O processo não se enquadra nas exceções previstas no art. 4º da LGPD, tratando-se de atividade administrativa regular (DPO/SAS - 2026).

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

5.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

5.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

Observação: O tratamento de dados pessoais é necessário para viabilizar a realização de reuniões e eventos institucionais, atividade essencial à gestão administrativa e à execução das políticas públicas da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família (DPO/SAS -2026).

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome dos participantes	
E-mail institucional	
Imagem	

Voz	
-----	--

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim

☒ Não

Observação: A identificação dos participantes é necessária para a condução das reuniões, controle de presença e registro das atividades institucionais (DPO/SAS - 2026).

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor

☐ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim

☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim

☒ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim

☒ Não

7.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
	Em elaboração				
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	André Luis Colasante Fabiani Cabral Lima e Renan de Medeiros	28/01/2026	Primeira versão do mapeamento do processo - Realizar reuniões e eventos virtuais (via Google Meet) - Diretrizes SAS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2QN9YH87**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENAN DE MEDEIROS SOARES (CPF: 057.XXX.339-XX) em 04/02/2026 às 13:33:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:59:50 e válido até 13/07/2118 - 14:59:50.

(Assinatura do sistema)



ANDRÉ LUIS COLASANTE (CPF: 037.XXX.399-XX) em 04/02/2026 às 17:10:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:36 e válido até 13/07/2118 - 13:17:36.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAxNzg4XzE3ODhfMjAyNV8yUU45WUg4Nw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00001788/2025** e o código **2QN9YH87** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.