	Instrução de Trabalho - IT	**Coordenação** **EPROC**	**Execução** Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Processo: **Realizar ações de resposta a possíveis incidentes de vazamento de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI.**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 13/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso SCTI Gestão da Segurança e Controle Institucional

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O Processo tem por objetivo estabelecer um procedimento padrão a ser seguido em casos de possíveis vazamentos de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SCTI, a fim de mitigar as consequências com a maior eficiência e brevidade possível e ainda, com base nos documentos das evidências e das lições aprendidas, mitigar os riscos de um novo incidente.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☒ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☒Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerente de Proteção de Dados Pessoais	Gerência de Proteção de Dados Pessoais - GEPROT		geprot@scti.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

1 - Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI
2 - Diretoria de Governança Digital, Tecnologia e Dados
3 - Gerência de Proteção de Dados – GEPROT
4 - Encarregado de Dados SCTI
5 - Agência Nacional de Proteção de Dados
6 - Agentes Públicos
7 - Controlador SCTI
8 - Operador
9 - Grupo de Respostas a incidentes
10 - Titulares de dados

1.6 Atores Envolvidos

1 - Gerência de Proteção de Dados – GEPROT
2 – Representante Legal do Controlador SCTI
3 - Encarregado de Dados SCTI
4 - Grupo de Respostas a incidentes
5 - Operador

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGP-e
- Sistema SEI

1.8 Parâmetros SGP-e

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2456	Gestão de Processos de Negócio	011	Processo sobre o Ciclo de Melhoria e transformação de Processos de Negócio	Não sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Proteção de Dados - n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- Resolução ANPD n. º15/2024, que trata da Aprovação do Regulamento de Comunicação de Incidente de Segurança.
- Lei n.º 13.853/2019, cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), órgão responsável por fiscalizar e implementar a lei no país.
- Decreto estadual n.º 1.892/2022, que estabelece as atribuições e competências dos Encarregados de Dados Pessoais no âmbito do Estado de Santa Catarina.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo de contenção do vazamento	Ideal: o quanto antes após o vazamento	
Tempo de comunicação aos titulares	Prazo: 3 dias úteis após o conhecimento do vazamento	
Tempo de comunicação à ANPD	Prazo: 3 dias úteis após o conhecimento do vazamento	

1.11 Definições

SCTI - SC: Secretaria da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Santa Catarina.
DGTD: Diretoria de Governança Digital, Tecnologia e Dados.
GEPROT: Gerência de Proteção de Dados – SCTI.
ANPD: Agência Nacional de Proteção de Dados.
GTI: Grupo de Trabalho Interno – SCTI.
DPO: Encarregado de Dados.
SEI: Sistema Eletrônico de Informações

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

https://modeler.camunda.io/share/5e186821-eb80-4ac9-bab6-8c2681bd07f3

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ENCARREGADO DE DADOS - SCTI

ENTRADA 1: Incidente envolvendo dados pessoais, confirmado.
Atividade 1 - Receber notificação da GESIN ou por comunicação externa, por meio do Operador ou via Portal de Serviços, telefone, e-mail ou pessoalmente;
Importante: Toda comunicação de incidentes recebida de fonte externa ou interna por agentes públicos SCTI, deverá ser imediatamente comunicada ao Encarregado de Dados.
Atividade 2 - Abrir Processo SGP-e (com restrição de acesso) para registro do incidente;
Após esta atividade, realiza-se duas atividades simultaneamente**: (Atividades 2.1 e 2.2)**
Atividade 2.1 - Comunicar GEPROT, via SGP-e; (Processo compartilhado por meio da regra de sigilo)
Atividade 2.2 - Levantar todas as informações possíveis acerca do vazamento;

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO DE DADOS - GEPROT

Atividade 2.1.1 - Receber comunicação do incidente de vazamento de dados;
Atividade 2.1.2 - Acompanhar trâmites para contenção do vazamento;
Atividade 2.1.3 - Participar reunião GRI + DPO + GEPROT;

ENCARREGADO DE DADOS – DPO SCTI

Atividade 3 - Verificar se o incidente é no âmbito da SCTI ou envolve o Operador;
Evento condicional ativado: Poderá seguir um ou dois caminhos dependendo da origem do vazamento.
Se for no âmbito da SCTI: Segue para atividade **4**;
Se envolver o Operador: Realizar **Atividades 3.1 até 3.7** e seguir para **Atividade 4;**
Atividade 3.1 - Notificar Operador/Fiscal de contrato;
Atividade 3.2 - Solicitar relatório previsto em Contrato;

OPERADOR/FISCAL DE CONTRATO

ENTRADA 2 - Incidente envolvendo dados pessoais, confirmado.
Atividade 3.3 - Notificar o SCTI sobre o incidente previsto em acordo contratual;
Complemento: Informações necessárias: fato ocorrido, a data, como ocorreu, quantidade estimada de dados pessoais vazados e quais as medidas emergenciais realizadas.
Prazo: Imediatamente após a constatação do incidente.
Evento condicional realizado: Notificação prévia à SCTI realizada.
Atividade 3.4 - Elaborar relatório acerca do incidente;
Atividade 3.5 - Encaminhar relatório ao DPO – SCTI;
Prazo: Em até 3 dias corridos após a notificação prévia a SCTI.
Evento condicional realizado: Relatório encaminhado. (Baseado no Artigo 6, Parágrafo 2 da Resolução 15/2024).

ENCARREGADO DE DADOS – DPO SCTI

Evento condicional realizado: Relatório recebido.
Atividade 3.6 - Encaminhar para análise do GRI;
Evento condicional realizado: Relatório encaminhado.

GRUPO DE RESPOSTAS A INCIDENTES - SCTI

Evento condicional realizado: Relatório recebido.
Atividade 3.7 - Convocar Operador para participação na reunião de análise do incidente;
Evento condicional realizado: Convocação realizada.

ENCARREGADO DE DADOS – DPO SCTI

Atividade 4 - Solicitar providências emergenciais adicionais, se necessário;
Complemento: Mesmo havendo a necessidade de ações emergenciais, as atividades seguintes serão realizadas concomitantemente, porém não havendo necessidade, seguirá diretamente para a Atividade 5.
Evento Condicional: Há necessidade de ações emergenciais:

Evento condicional realizado: Ações emergenciais solicitadas e realizadas.
Atividade 5 - Comunicar o Representante Legal do Controlador (SCTI);
Atividade 6 - Apresentar ao Representante Legal do Controlador – RLC, quais as medidas necessárias para conter o vazamento;
Complemento: No primeiro momento pode ser comunicado pessoalmente, whatsapp, porém em seguida deverá ser formalizado via SGP-e.
Atividade 7 - Agendar reunião com o Grupo de Respostas a Incidentes - GRI e área técnica para análise do incidente;

GRUPO DE RESPOSTAS A INCIDENTES - SCTI

Atividade 8 - Realizar reunião GRI + DPO + GEPROT (Em caso de envolver o Operador, este também é convocado, conforme **Atividade 3.7**);
Prazo: Em até 24 horas úteis após a constatação do incidente.
Importante: Nesta reunião deverão ser avaliadas as seguintes questões acerca do ocorrido: 1-Se foram realizadas contenções e se todo vazamento foi contido; 2 - qual a origem/natureza (dado pessoal geral ou dado pessoal sensível); 3 - qual a categoria (dados de identificação pessoal, dados de autenticação em sistemas, dados financeiros); 4 - qual a quantidade de titulares e de dados pessoais afetados; 5 - quais as consequências do incidente para os titulares e para a entidade; 6 - análise da criticidade; e 7 - probabilidade. (qual o risco do evento ocorrer novamente) Além disso, é necessário preservar todas as evidências do incidente. (Com base no Art 6. Resolução 15/2024).
Atividade 9 - Elaborar minuta de Relatório contendo as informações acerca do incidente;
Complemento: Utilizar modelo com base no Formulário ANPD extraído do Sistema SEI e levantar outras evidências. Exemplos: Registro e-mails, prints de sites, medidas tomadas pela TI (anexos)
Atividade 10 - Encaminhar minuta ao Encarregado de Dados;

ENCARREGADO DE DADOS - SCTI

Atividade 11 - Formalizar relatório digital com base na minuta; (Documento a parte, antes da inserção no Sistema SEI)
Atividade 12 - Inserir relatório digital gerado da minuta de reunião GTI;
Importante: Além do relatório, inserir, se houver, outras evidências do incidente como registro de e-mails, prints de sites, medidas tomadas pela TI.
Atividade 13 - Solicitar assinatura dos membros do GRI e áreas afins;
Evento condicional realizado: Relatório assinado.
Atividade 14 - Submeter Processo com Relatório para apreciação do Representante Legal do Controlador (Secretário);

REPRESENTANTE LEGAL DO CONTROLADOR (Secretário)

Atividade 15 - Analisar o Relatório;
Prazo: Precisará se manifestar em até 24h corridos após reunião do GTI;
Atividade 16 - Assinar o Relatório;
Evento condicional realizado: Relatório assinado pelo representante do Controlador.
Atividade 17 - Encaminhar processo SGP-e ao Encarregado de Dados;
Prazo: Encaminhar em tempo hábil, considerando que o Encarregado terá somente mais 24h para comunicar a ANPD/Titular.

ENCARREGADO DE DADOS - SCTI

Atividade 18 - Verificar necessidade de encaminhar relatório a ANPD. (Baseada nos critérios estabelecidos pela Resolução 15/2024 – ANPD);
Segue dois caminhos distintos:
Atividade 18.1 - Não necessita encaminhamento: Manter o registro da ocorrência (Processo SGP-e);
Prazo: No mínimo de 5 anos, conforme Artigo 10 da Resolução 15/2024.
Saída 1 - Registro da ocorrência realizado e mantido para fins de gestão documental, lições aprendidas e boas práticas
Atividade 18.2 - Necessita encaminhamento: Encaminhar a Agência Nacional de Proteção de Dados;

Prazo: Em até 03 dias úteis após o conhecimento do Incidente (Parágrafo 2 do Artigo 6 da Resolução 15/2024);
Atividade 19 - Encaminhar notificação ao Comitê Gestor de Proteção de Dados de Santa Catarina -CGPD/SC, para conhecimento/ providências do incidente;
Atividade 20 - Comunicar titular (es) de dados;
Prazo: Até 3 dias úteis contados da notificação do incidente ao Controlador (Artigo 9, caput da Resolução 15/2024);
Complemento - via e-mail, mensagem SMS, site institucional, entre outros.
Atividade 21 - Realizar nova reunião com o GRI para avaliação das medidas tomadas;
Prazo: Em até 7 dias úteis após comunicado a ANPD.

GRUPO DE RESPOSTAS A INCIDENTES - SCTI

Atividade 22 - Analisar ações realizadas acerca do incidente;
Complemento: Analisar dados como: Número de titulares já comunicados, Efetividade das ações já realizadas etc.;
Atividade 23 - Verificar necessidade de ações complementares e responsáveis;
Prazo: As ações deverão ser realizadas no prazo de 20 dias.
Segue dois caminhos distintos:
Atividade 23.1 - Caso haja necessidade de ações complementares:
Evento condicional ativado: Ações realizadas.

ENCARREGADO DE DADOS - SCTI

Atividade 23.1.1 - Inserir informações acerca das ações realizadas, na aba "Complementar" do Formulário do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

GRUPO DE RESPOSTAS A INCIDENTES - SCTI

Atividade 23.2 Caso não haja necessidade de ações complementares: Concluir dossiê do incidente (Relatório Completo);

ENCARREGADO DE DADOS - SCTI

Atividade 24 - Redigir Relatório (Completo);
Atividade 25 - Submeter via SGP-e para validação e assinatura do Controlador;
Evento condicional realizado: Validado e assinado pelo Controlador.
Atividade 26 - Inserir informações no formulário ANPD no Sistema SEI, Aba "Relatório Completo";
Atividade 27 - Aguardar avaliação da ANPD;
Evento condicional realizado: Avaliação recebida.
Atividade 28 - Verificar se houve solicitação de providências;
Segue dois caminhos distintos:
Se houve solicitações: segue para **Atividade 28.1** Realizar providências;
Se não houve solicitações: Segue para **Atividade 29;**
Atividade 29 - Receber notificação do Arquivamento do Processo pela ANPD;
Atividade 30 - Atualizar Processo SGP-e SCTI
Complemento: Inserir ao processo o Relatório completo, novas evidências, manifestações da ANPD e comprovação de extinção do processo pela ANPD.
Atividade 31 - Encaminhar a Controladoria Processo SGP-e para Abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD. (Conforme Lei Estadual n.º 491/2010);
Complemento: O PAD é obrigatório para resguardar o Gestor de que adotou as medidas necessárias para mitigar o incidente.
Atividade 32 - Inserir relatório de Sindicância e/ou do PAD ao processo SGP-e;
Atividade 33 - Agendar reunião lições aprendidas com GRI e Comissão PAD;
PRAZO: Até 30 dias após o encaminhamento do Relatório completo à ANPD.
Atividade 34 - Elaborar Documento síntese com lições aprendidas;
Atividade 35 - Inserir Documento de lições aprendidas ao SGP-e;
Atividade 36 - Manter informações do incidente por meio do Processo SGP-e;
SAÍDA - Ações em resposta ao Incidente de dados pessoais realizadas.

3. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 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

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☐ Não

4.4 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

4.5 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

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☐ Não

4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☐ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGP-e	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
001	01.01.01.01.05.001	Processo sobre Gestão de Riscos	Processo que estabelece os procedimentos necessários no caso de um possível incidente de vazamento de dados na SCTI

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☐ Sim ☐ Não

5. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

☐ Sim ☒ Não

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

☐ Sim ☒ Não

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

Tipo documental no SGP-e	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
001	01.01.01.01.05.001	Processo sobre Gestão de Riscos	5 anos	10 anos	Permanente

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão n.º	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Cristina Couldrey e Marciele Bernardes	13/07/2026	Primeira versão do processo de realizar ações de resposta a possíveis incidentes de vazamento de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **6886DUQF**

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

FÁBIO WAGNER PINTO (CPF: 024.XXX.479-XX) em 15/07/2026 às 22:16:14
Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2023 - 15:49:03 e válido até 18/01/2123 - 15:49:03.
(Assinatura do sistema)

CRISTINA MARA COULDREY (CPF: 896.XXX.809-XX) em 17/07/2026 às 13:21:53
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/05/2026 - 16:57:49 e válido até 21/05/2126 - 16:57:49.
(Assinatura do sistema)

ANDRÉ BRITO SALUSTIANO (CPF: 053.XXX.329-XX) em 17/07/2026 às 13:44:12
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:26 e válido até 13/07/2118 - 13:17:26.
(Assinatura do sistema)

TANARA ROGOWSKI DOS SANTOS (CPF: 041.XXX.099-XX) em 17/07/2026 às 14:02:02
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:10:40 e válido até 13/07/2118 - 15:10:40.
(Assinatura do sistema)

MONIQUE AMIN GHANEM em 17/07/2026 às 15:25:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/02/2025 - 18:12:59 e válido até 25/02/2125 - 18:12:59.
(Assinatura do sistema)

RAMICÉS DOS SANTOS SILVA (CPF: 031.XXX.139-XX) em 17/07/2026 às 16:50:52
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:46:05 e válido até 30/03/2118 - 12:46:05.
(Assinatura do sistema)

MARCIELE BERGER BERNARDES (CPF: 001.XXX.950-XX) em 17/07/2026 às 16:50:54
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/09/2022 - 09:46:57 e válido até 13/09/2122 - 09:46:57.
(Assinatura do sistema)

TAYSE SCHRISTINE MARIAN BORGES KRAUSE (CPF: 008.XXX.449-XX) em 27/07/2026 às 14:40:17
Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/09/2019 - 15:54:21 e válido até 03/09/2119 - 15:54:21.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NUSV8zNzM5OV8wMDAwMDYxMV82MThfMjAyNl82ODg2RFVRRg== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SCTI 00000611/2026** e o código **6886DUQF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.