

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução IMA/SC
---	-----------------------------------	-----------------------------	------------------------

Processo Realizar Plano de resposta de Avaliação de incidentes na informação.			
Versão 01/2026	Data de Emissão 28/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento econômico e sustentável	Macroprocesso (IMA)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer procedimento padrão a ser seguido na ocorrência de incidentes de segurança da informação no âmbito do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina - IMA/SC, com o intuito de mitigar os efeitos com celeridade, além de buscar identificar a possibilidade de ocorrência de novos incidentes e documentar as etapas relevantes do processo.

1.2 Informações Complementares

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
Encarregado de Dados	GTI/Grupo de	(48) 36654190	lgpd@ima.sc.gov.br

	Trabalho LGPD		
--	------------------	--	--

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina - IMA/SC
- Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN
- Encarregado de Dados do IMA/SC
- GTI/ Grupo de Trabalho - LGPD
- Controlador do IMA/SC
- Operador
- Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD
- Setores do IMA/SC
- Agentes Públicos
- Solicitante/Cidadão
- Titulares de Dados

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante/Cidadão
- Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD
- Controlador do IMA/SC
- Setor Responsável
- Encarregado de Dados do IMA/SC
- GTI/Grupo de Trabalho - LGPD

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe
 ☒ Híbrido (SGPE + outros)
 ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	Email
	Sistema SEI

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
18	Processo sobre Incidentes de Segurança de Dados Pessoais	1446	Proteção de Dados Pessoais	Não sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados

Resolução ANPD nº 15/2024 - Aprova o Regulamento de Comunicação de Incidente de Segurança.

Decreto Estadual nº 1.184/2021 - Dispõe sobre proposições gerais objetivando a implementação da Lei federal nº 13.709, de 2018, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Decreto Estadual nº 1.892/2022 - Estabelece as atribuições e os requisitos da função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo de contenção e erradicação do Incidente	Ideal: O quanto antes após a identificação	
Tempo de comunicação aos titulares de dados	Prazo: 3 dias úteis após o conhecimento do incidente	
Tempo de comunicação à ANPD	Prazo: 3 dias úteis após o conhecimento do incidente	

1.11 Definições

IMA/SC - Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina.

SGPe - Sistema de gestão de Processos Eletrônicos.

ANPD – Agência Nacional de Proteção de Dados.

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

GTI - Grupo de Trabalho Interno.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/5014109d-b71c-479c-b628-47b3fe14417d>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar Plano de resposta de Avaliação de incidentes na informação.

Solicitante/Cidadão

1. Reportar incidente (Via email. Telefone, ouvidoria, rede social, CIASC, Cidadão, Imprensa, SGPe);

Setor Responsável

2. Cadastrar Processo de incidente (SGPe).

Caso o Solicitante/Cidadão entrar com a solicitação pelo (SGPe) tem que criar um novo Processo no (SGPe).

Caso o Solicitante/Cidadão entrar com a solicitação por outros meios de comunicação, registrar o incidente no (SGPe).

Parâmetros SGPe:

Classe: 18 - Processo sobre Incidentes de Segurança de Dados Pessoais.

Assunto: 1446 - Proteção de Dados Pessoais.

Controle de acesso (Sigilo): Não sigiloso.

3. Comunicar para o GTI e para o Encarregado de Dados (Email).

4. Realizar triagem inicial.

5. Coletar evidências e Logs.

6. Implementar contenção e erradicação.

7. Elaborar Relatório do incidente (Word).

8. Enviar Relatório do incidente para GTI (SGPe).

Prazo de um dia útil do conhecimento do incidente.

GTI/Grupo de Trabalho

9. Receber o Relatório do incidente (SGPe).

10. Fazer reunião com o Setor responsável e Encarregado de dados. (Prazo de um dia útil do conhecimento do incidente).

11. Verificar imediatamente se afeta dados pessoais.

- **Infetado: Seguir para a atividade 12.**
- **Afetado: Seguir para a atividade: 22.**

12. Enviar Parecer/Relatório para o Setor Responsável (SGPe).

Prazo de 24 horas após o recebimento do Relatório do Setor Responsável.

Setor Responsável

13. Receber Parecer/Relatório (SGPe).

14. Verificar se ainda existem vulnerabilidades.

- **Persiste: Seguir para a atividade 15.**
- **Não Persiste: Seguir para a atividade: 17**

15. Definir plano de ação para sanar a vulnerabilidade.

16. Executar o plano de ação.

17. Elaborar Relatório completo e o simplificado (Word).

18. Enviar Relatório simplificado para o Solicitante/Cidadão (Email).

19. Enviar Relatório completo para o Controlador (SGPe).

Controlador

20. Receber Relatório completo (SGPe)

21. Arquivar processo (SGPe)

GTI/Grupo de Trabalho

22. Avaliar impacto conforme os critérios de vulnerabilidade, tipo de dados, extensão.

23. Verificar riscos relevantes aos Titulares dos dados (Conforme Art. 48 da LGPD).

24. Elaborar Relatório final (Word).

- **Irrelevante; Seguir para a atividade 25.**
- **Relevante: Seguir para a atividade 27.**

25. Enviar Relatório para o Setor Responsável (SGPe)

Segue para a atividade 13

26. Enviar Relatório final para o Encarregado de dados (Email)

- **Seguir para a atividade 32.**

27. Enviar Relatório para o Encarregado de Dados (SGPe)

Prazo de 24 horas após o recebimento do Relatório do Setor Responsável

Relatório assinado pelo Controlador e GTI

DPO/Encarregado de Dados

28. Recebe Relatório Final (SGPe)

29. Comunicar aos Titulares dos Dados (Email)

30. Enviar comunicação preliminar ou completo para ANPD (SEI)

Prazo de três dias úteis após o conhecimento do incidente.

31. Verificar andamento das atividades

- **Recebeu o Relatório final; Seguir para a atividade 32.**
- **Seguir com o andamento das atividades: Seguir para a atividade 33.**

32. Receber o Relatório final. (Email)

33. Elaborar Relatório simplificado para o Solicitante/Cidadão

34. Enviar Relatório simplificado ao Solicitante/Cidadão(Email)

Caso a solicitação tenha sido feita pelo SGPe responder no mesmo Processo SGPe do Solicitante/Cidadão.

35. Anexar o Relatório simplificado e a comunicação à ANPD. (SGPe)

36. Encaminhar o Processo para a GTI (SGPe)

GTI/Grupo de Trabalho

37. Receber Processo (SGPe)

38. Fazer reunião para avaliar as medidas tomadas

Prazo de até 7 dias úteis da comunicação à ANPD.

- **Não necessita de ações complementares: Seguir para a atividade 39.**
- **Necessita de ações complementares: Seguir para a atividade 42.**

39. Elaborar Relatório completo (Word)

40. Enviar Relatório completo para o Controlador (SGPe).

Relatório assinado pelo Controlador e GTI

41. Anexar Relatório para embasar a comunicação complementar (SGPe)

42. Enviar Processo para o Encarregado de Dados (SGPe)

DPO/Encarregado de Dados

43. Verificar se o Processo precisa de complementação (SGPe).

- **Não precisa de complementação: Seguir para a atividade 45.**
- **Precisa de complementação: Seguir para a atividade 46.**

44. Receber o Processo (SGPe)

Aguardar a avaliação da ANPD

45. Recebe o Processo completo (SGPe)

46. Enviar Relatório completo para a ANPD (SEI)

Prazo de até 20 dias úteis da comunicação a ANPD

ANPD

47. Avaliar as ações tomadas (SEI)

48. Encaminhar avaliação e solicitação eventual de providência (SEI)

GTI/Grupo de Trabalho

49. Anexar a documentação da avaliação da ANPD (SGPe)

50. Encaminhar o Processo para a GTI (SGPe)

GTI/Grupo de Trabalho

51. Analisar o Processo (SGPe)

52. Tomar as providências com base na avaliação da ANPD

53. Encaminhar o Processo para o Controlador (SGPe)

Controlador

Elaboração: Neil dos Santos Baladi

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros

54. Avaliar a necessidade de abertura de sindicância e/ou PAD (SGPe)
55. Encaminhar o Processo com as providências adotadas para a GTI (SGPe)
- Prazo de até 5 dias úteis do recebimento do processo.

GTI/Grupo de Trabalho

56. Realizar reunião com a comissão do PAD e/ou sindicância.
57. Elaborar documento síntese com as lições aprendidas.
58. Anexar o documento síntese/registra no SGPe
59. Arquivar o Processo (SGPe)

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Dados relacionados com:	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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☐ Sim ☒ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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
Nome de servidores	
Cadastro Pessoa Física - CPF de servidores	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☒ Sim ☐ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
5	Ata de Reunião sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	05.01.01.02.01.005	Ata de Reunião sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
6	Ofício sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	05.01.01.02.01.006	Ofício sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
9	Relatório de Atividades acerca da Lei Geral de	05.01.01.02.01.009	Relatório de Atividades acerca da Lei Geral de Proteção de Dados

	Proteção de Dados Pessoais		Pessoais
11	Comunicação de Incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD	05.01.01.02.01.011	Comunicação de Incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD
14	Parecer sobre Proteção de Dados	05.01.01.02.01.014	Parecer sobre Proteção de Dados
18	Processo sobre Incidente de Segurança de Dados Pessoais	05.01.01.02.01.018	Processo sobre Incidente de Segurança de Dados Pessoais
20	Plano de Resposta à Incidentes de Segurança de Dados Pessoais	05.01.01.02.01.020	Plano de Resposta à Incidentes de Segurança de Dados Pessoais

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

☒ Sim ☐ Não

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

☒ Sim ☐ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☒ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

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

SGPE	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE	TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS
------	---------------------------	------------------------------

Elaboração: Neil dos Santos Baladi
Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros

		DOCUMENTOS				
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
5	Ata de Reunião sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	05.01.01.02.0 1.005	Ata de Reunião sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	5 anos	10 anos	Permanente
6	Ofício sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	05.01.01.02.0 1.006	Ofício sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	5 anos	5 anos	Eliminação
9	Relatórios	05.01.01.02.0 1.009	Relatório de Atividades acerca da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	5 anos	5 anos	Permanente
11	Comunicação de Incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD	05.01.01.02.0 1.011	Comunicação de Incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD	10 anos	10 anos	Permanente
14	Parecer sobre Proteção de Dados	05.01.01.02.0 1.014	Parecer sobre Proteção de Dados	5 anos	5 anos	Permanente
18	Processo sobre Incidente de Segurança de Dados Pessoais	05.01.01.02.0 1.018	Processo sobre Incidente de Segurança de Dados Pessoais	10 anos	10 anos	Permanente
20	Plano de Resposta à Incidentes de Segurança de Dados Pessoais	05.01.01.02.0 1.020	Plano de Resposta à Incidentes de Segurança de Dados Pessoais	5 anos	10 anos	Permanente
Total		7	Temporalidade total do processo: Permanente			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Neil dos Santos Baladi	28/09/2026	Realizar Plano de resposta de Avaliação de incidentes na informação.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B4H32QL3**

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



NEIL DOS SANTOS BALADI (CPF: 646.XXX.799-XX) em 30/09/2026 às 13:14:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/04/2026 - 14:44:11 e válido até 15/04/2126 - 14:44:11.

(Assinatura do sistema)



CAROLINA FERREIRA DOMINGUES (CPF: 035.XXX.019-XX) em 30/09/2026 às 13:36:45

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2023 - 15:09:14 e válido até 21/03/2123 - 15:09:14.

(Assinatura do sistema)



FERNANDA KUHNEN HERMENEGILDO (CPF: 046.XXX.049-XX) em 30/09/2026 às 14:09:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:53:41 e válido até 13/07/2118 - 13:53:41.

(Assinatura do sistema)



THIAGO AVILA em 30/09/2026 às 14:28:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:47:37 e válido até 30/03/2118 - 12:47:37.

(Assinatura do sistema)



ANDERSON RICARDO STAUB (CPF: 068.XXX.699-XX) em 02/10/2026 às 12:36:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:42:44 e válido até 30/03/2118 - 12:42:44.

(Assinatura do sistema)



EDUARDO ROSA MACHADO (CPF: 005.XXX.329-XX) em 02/10/2026 às 13:49:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:47:25 e válido até 13/07/2118 - 13:47:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM1Mjc1XzM1MjgwXzlwMjZfQjRIMzJRTDM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00035275/2026** e o código **B4H32QL3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.