



POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS DA SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

1. OBJETIVOS

Esta Política foi elaborada em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e com o Decreto nº 65.347, de 9 de dezembro de 2020, visando estabelecer os princípios, conceitos, diretrizes, responsabilidades e práticas de proteção e de governança de Dados Pessoais, com o intuito de promover o adequado tratamento dos dados controlados e operados por essa instituição previdenciária.

Por meio dessa Política, a São Paulo Previdência apresenta quais Dados Pessoais são tratados pela autarquia, de que forma e para qual finalidade ocorrem os tratamentos, bem como as formas pelas quais os titulares e/ou seus responsáveis legais podem exercer os seus direitos com relação aos seus dados.

2. DIRETRIZES

As diretrizes constantes dessa Política se aplicam aos gestores, conselheiros, empregados, servidores cedidos, terceirizados, estagiários, fornecedores de serviços e a todos que têm acesso aos sistemas relacionados à autarquia, incluindo usuários, instituições e entes externos.

2.1. Todos na São Paulo Previdência são responsáveis pela privacidade e segurança dos Dados Pessoais a que têm acesso, em razão do desempenho das suas funções, independentemente do nível hierárquico ou colaborativo.

2.2. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito interno ou externo da autarquia (por seus terceirizados ou contratados) devem ter registros de sua execução, seja em aplicações, e-mails, protocolos ou outra forma

que permita a rastreabilidade das ações e dos Dados Pessoais envolvidos. Caso ainda não contemple todas as atividades, a SPPREV deverá desenvolver formas de fazê-lo.

2.3. Documentos em trânsito ou armazenados na “nuvem” que contenham Dados Pessoais devem ser protegidos, seja por senha, seja por criptografia (documentos digitais) ou seja por outro mecanismo que melhor se adeque para proteção. Documentos físicos devem ter acesso restrito e controlado, devendo ser tratados somente para o cumprimento das obrigações legais que envolvem as atividades da autarquia, ordens judiciais e para atender as obrigações acessórias e regulatórias, no exercício do legítimo interesse da São Paulo Previdência.

2.4. Devem ser mantidas cópias de segurança (backup) dos documentos, considerando os direitos do titular. Regras de temporalidade da informação devem ser seguidas dentro das possibilidades técnicas.

2.5. O Encarregado de Dados (DPO) deve ser informado em caso de incidentes com Dados Pessoais. Qualquer colaborador que presenciar incidente que possa colocar em risco a segurança e a privacidade de Dados Pessoais tem a obrigação de comunicar imediatamente o fato ao Encarregado de Dados.

2.5.1. O Encarregado de Dados deverá adotar as providências necessárias para certificar se a ocorrência deve ou não ser tratada como incidente de Dados Pessoais.

2.5.2. O Encarregado de Dados deverá envidar esforços para identificar o local, a causa e quais dados foram atingidos.

2.5.3. A SPPREV deverá adotar medidas necessárias para minimizar os efeitos do incidente e para evitar a sua repetição.

2.5.4. A autarquia deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular dos Dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

2.5.5. O trâmite e o tratamento relativos às demandas que contenham indícios de incidentes com Dados Pessoais estarão detalhados em norma específica a ser editada pela SPPREV.

2.6. A conformidade dos processos deve ser checada com regularidade e de forma condizente com os dados envolvidos ou mediante mudança significativa no processo ou nas finalidades do uso dos dados. Processos devem ser analisados conforme legislação

vigente e devem adotar, por padrão e desde a origem, a privacidade e a segurança dos Dados Pessoais.

2.7. As áreas internas devem ter normas estabelecidas e seus processos de trabalho manualizados, no formato estabelecido pelo Sistema Normativo Interno da Instituição. Com base nos processos manualizados, deverão ser mapeados os Dados Pessoais, descrevendo-se os seus tipos, os agentes envolvidos, suas responsabilidades, origens, destinos das informações e base legal.

3. RESPONSABILIDADES DA SPPREV E DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

3.1. A São Paulo Previdência se responsabiliza pelo tratamento regular de todo e qualquer Dado Pessoal em conformidade com o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e a presente Política.

3.2. Conforme disposto no art. 18 da LGPD, são direitos do titular dos dados:

confirmação da existência do tratamento;

- a) acesso aos dados;
- b) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- c) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- d) eliminação dos Dados Pessoais tratados com base no consentimento do titular, exceto nas hipóteses dispostas no art. 16 da LGPD;
- e) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- f) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- g) revogação do consentimento nos termos da LGPD.

4. FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

4.1. O controle e tratamento dos Dados Pessoais pela SPPREV estão em consonância com os ditames estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, respeitando todos os princípios elencados nessa Lei. No cumprimento das suas atribuições, na condição de controladora e operadora, a SPPREV realiza o tratamento de Dados Pessoais para as seguintes finalidades:

- a) cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;

- b) cumprimento de ordens judiciais;
- c) operacionalização do Plano de Benefícios da instituição;
- d) gestão do patrimônio e de investimentos da instituição;
- e) gestão administrativa da instituição;
- f) relacionamento com os segurados e beneficiários;
- g) a pedido do titular dos dados;
- h) para o exercício regular de direitos em processo judicial;
- i) para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção de Dados Pessoais;
- j) para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

4.2. Os Dados Pessoais não serão utilizados para finalidades diferentes daquelas para as quais foram coletados, exceto se houver determinação judicial ou consentimento do titular.

4.3. Os Dados Pessoais poderão ser coletados em uma só oportunidade para o atendimento de diversas finalidades de tratamento.

4.4. Nenhum Dado Pessoal poderá ser transferido ou compartilhado sem a prévia análise da conformidade com as bases legais previstas na LGPD.

5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA SPPREV

Os Dados Pessoais controlados e operados pela SPPREV estão especificados nessa política de privacidade, assim como suas finalidades e as formas de tratamento, conforme as categorias de titulares de dados:

- a) conselheiros, gestores, empregados e seus dependentes, servidores cedidos;
- b) prestadores de serviços terceirizados e representantes das empresas;
- c) visitantes;
- d) servidores ativos, inativos, dependentes, pensionistas, representantes legais e herdeiros;
- e) estagiários.

A SPPREV trata Dados Pessoais sensíveis para cumprimento de obrigações legais, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, medicina do trabalho, ordens judiciais e atendimento a pedidos de órgãos fiscalizadores e reguladores.

Como medida de proteção à privacidade dos dados tratados, a autarquia adota as seguintes medidas:

- a) restrição de acesso aos dados para os colaboradores, que são estritamente necessários ao cumprimento das obrigações institucionais;
- b) treinamento das pessoas que trabalham no tratamento desses dados;
- c) termo de compromisso e confidencialidade de dados;
- d) fiscalização do cumprimento dos protocolos de segurança para os dados estabelecidos em política de segurança específica.

5.1. Dados Pessoais dos conselheiros, gestores, empregados, servidores cedidos e seus dependentes

- I. Finalidade de tratamento: é realizado para o cumprimento das obrigações legais. Nos casos em que ocorrer a coleta de Dados Pessoais para outras finalidades deverá ser realizada de maneira formal, via termo de consentimento, sendo que a sua negativa não resultará em prejuízos ao titular dos dados.
- II. Tipo de tratamento: os dados são coletados por meio de documentação física ou digitalizada, fornecida pelos titulares dos dados e arquivos armazenados na sede da instituição. São utilizados em sistemas internos da SPPREV e em sistemas disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual para cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e fiscalizatórias do Tribunal de Contas. Além disso, alguns dados poderão ser transferidos a outras entidades, conforme descrito em tópico específico nesse documento.

5.1.1. Dados de dependentes

- I. Poderão ser tratados dados de dependentes, inclusive crianças e adolescentes, com a finalidade de cumprimento das obrigações de oferta/pagamento dos benefícios previstos, como auxílio-educação, planos de assistência médica, dentre outros.
- II. No caso de tratamento de Dado Pessoal referente à criança ou ao adolescente, conforme dispõe o artigo 14 da LGPD, será necessário o consentimento específico de um dos pais ou representante legal.

5.1.2. Poderão ser tratados Dados Pessoais de crianças ou adolescentes:

- a) para utilização de benefícios previstos e firmado pela SPPREV;
- b) para acesso às dependências da SPPREV, acompanhado do responsável legal, no caso de crianças;
- c) no caso de adolescente relativamente incapaz, para a formalização e execução de contrato de estágio, hipótese na qual deverá ser assistido pelo seu representante legal.

5.1.3. Transferência e/ou compartilhamento de Dados Pessoais

Os Dados Pessoais dos conselheiros, gestores, empregados, servidores cedidos e seus dependentes poderão ser transferidos e/ou compartilhados com empresas prestadores de serviços, como Banco do Brasil, órgãos fiscalizadores federais e estaduais. A transferência de informações será mínima e absolutamente necessária para atender à demanda específica.

5.2. Dados Pessoais de Prestadores de Serviços Terceirizados

I - Finalidade de tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de prestadores de serviços terceirizados é realizado com o objetivo de cumprimento da obrigação legal de fiscalização, do cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada intermediadora da mão de obra.

II - Tipo de Tratamento: os dados são coletados na medida em que constam de documentos apresentados para fins de comprovação de quitação salarial e recolhimento de encargos sociais de responsabilidade da Contratada, documentos esses que são inseridos em processo digital próprio e permanecem armazenados pelo período de 5 (cinco) anos.

5.3. Dados Pessoais de representantes de empresas contratadas

I - Finalidade de tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de representantes de empresas contratadas pela SPPREV para fornecimento de bens, suprimentos, equipamentos e serviços são coletados com a finalidade de formalização do processo de licitação/contratação.

II - Tipo de Tratamento: os Dados Pessoais desses representantes são coletados e inseridos no processo digital de licitação/contratação e permanecem arquivados pelo período definido na Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo.

5.4. Dados Pessoais de Visitantes

I - Finalidade de Tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de visitantes é realizado com a finalidade de identificação das pessoas que visitam as instalações da SPPREV, dentro do legítimo interesse da Instituição de resguardar-se em sua segurança.

II - Tipo de Tratamento: os dados são coletados a partir da apresentação do documento de identificação com foto e número do RG e CPF, e armazenados em meio digital apropriado na sede da SPPREV pelo período de seis meses. Poderá ser capturada foto do visitante ou realizada coleta de biometria.

5.5. Dados Pessoais de Servidores Ativos, Inativos, Dependentes, Pensionistas, Representantes Legais e Herdeiros

I - Finalidade de Tratamento: o tratamento de Dados Pessoais dos servidores ativos, inativos, dependentes, pensionistas e representantes legais é realizado para a finalidade de conceder e pagar benefícios previdenciários de aposentadoria/inatividade, pensão por morte, resíduo de benefícios, revisão de benefícios, bem como para fins da isenção da Contribuição Previdenciária e Imposto de Renda, em conformidade com o Plano de Benefícios do Estado de São Paulo.

II - Tipo de Tratamento: os dados são coletados por meio de documentação física ou digitalizada, fornecida pelos titulares dos dados, arquivados/armazenados em sistemas na sede da São Paulo Previdência. São utilizados em sistemas internos da autarquia e em sistemas disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual para cumprimento das obrigações legais. Também são disponibilizados em sistema do Tribunal de Contas do Estado para fins de registro dos benefícios previdenciários e fiscalizações. Além disso, os dados poderão ser transferidos a outras entidades, conforme descrito em tópico específico nesse documento. Para desempenho das atividades finalísticas da SPPREV, os dados também são avaliados e processados.

5.5.1. Dados de dependentes

I - Poderão ser tratados dados de dependentes, inclusive crianças e adolescentes, com a finalidade de inscrição, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários.

II - No caso de tratamento de Dado Pessoal referente à criança ou adolescente, conforme dispõe o artigo 14 da LGPD, será necessário o consentimento específico de um dos pais ou representante legal.

5.5.2. Transferência e/ou compartilhamento de Dados Pessoais

Os Dados Pessoais de servidores ativos, inativos, dependentes, pensionistas, representantes legais e herdeiros poderão ser transferidos e/ou compartilhados para cumprimento de obrigações legais, para o cumprimento das atribuições no legítimo interesse da SPPREV, para efetivação dos pagamentos de benefícios, para os órgãos fiscalizadores federais e estaduais. A transferência de informações será mínima e absolutamente necessária para atender à demanda específica.

6. ACESSO DE TERCEIROS AOS DADOS PESSOAIS CONTROLADOS PELA SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

6.1. Em regra, a SPPREV não transfere dados ou concede acesso aos dados a terceiros, com exceção das hipóteses descritas nessa Política.

6.2. Somente poderão ter acesso aos Dados Pessoais, em regra, empregados do quadro, servidores cedidos que atuam na autarquia, estagiários e funcionários terceirizados para a finalidade a qual os dados foram colhidos.

6.3. Os empregados da SPPREV mencionados no item 6.2 devem utilizar apenas recursos, plataformas e aplicações disponibilizadas pela autarquia a fim de evitar que os dados sejam transferidos sem autorização para aplicações e bancos de dados de terceiros.

6.4. Os empregados do quadro da São Paulo Previdência devem utilizar apenas recursos, plataformas e aplicações disponibilizadas pela autarquia a fim de evitar que os dados sejam transferidos sem autorização para aplicações e bancos de dados de terceiros.

6.5. Poderão ter acesso aos Dados Pessoais controlados pela SPPREV:

a) empresas na qualidade de operadoras ou suboperadoras, cujas categorias incluem: serviços de atendimento presencial e Call Center; serviço de realização de recadastramento por meio de visita domiciliar; serviço de realização de recadastramento em instituição bancária (Banco do Brasil); empresa que realiza perícia médica para avaliação dos casos de isenção de Imposto de Renda; serviço de digitalização, guarda de imagens e documentos físicos; serviços de manutenção de hardwares e softwares; suporte a ambientes de tecnologia da informação; operação de soluções para informações estratégicas; serviço de computação em nuvem; instituições financeiras para fins de

efetivação do pagamento dos colaboradores e beneficiários da autarquia. Essas empresas não poderão utilizar os Dados Pessoais para outra finalidade a não ser aquela contratada, e deverão agir e atuar em conformidade com a LGPD e de acordo com as orientações lícitas das Políticas sobre Dados Pessoais da SPPREV;

- b) autoridades de fiscalização, controle e investigação;
- c) autoridade judicial.

6.6. Os terceiros, na qualidade de operadores ou suboperadores, somente poderão ser autorizados a acessar as bases que contêm Dados Pessoais após a assinatura de termo de responsabilidade e confidencialidade de dados.

6.7. A SPPREV não vende Dados Pessoais para terceiros e não fornece Dados Pessoais para sites de “localizador de pessoas”, “diretório público” ou “páginas em branco”.

7. PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1. Sem prejuízo de disposições legais em contrário, os Dados Pessoais serão conservados pelo período mínimo necessário para alcançar a finalidade que motivou o seu tratamento. Em caso de dúvidas, a Tabela de Temporalidade poderá ser consultada no Manual de Gestão de Documentos, disponibilizada no site do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

7.2. No caso de Dados Pessoais armazenados em documentos físicos ou digitais, a SPPREV respeita a Tabela de Temporalidade constante do Manual de Gestão de documentos do Estado De São Paulo e contida nos Sistemas utilizados pela autarquia (SEI e Sigeprev). Isto é, o Dado Pessoal é eliminado quando do descarte do documento que o contém.

7.3. Nas hipóteses em que o tratamento de dados for efetivado com base em um pedido de consentimento, os dados serão mantidos de acordo com as condições nele especificadas.

7.4. Os Dados Pessoais contidos em processo de contratação de serviços ou aquisição de bens e equipamentos serão armazenados em conformidade com a Tabela de Temporalidade, constante do Manual de Gestão de documentos do Estado de São Paulo, pelo período de 20 anos após o final do contrato de prestação de serviço, rescisão antecipada ou até o final de eventual processo trabalhista movido pelo empregado terceirizado.

7.5. No que tange ao armazenamento dos dados de registros de conexões à internet, a São Paulo Previdência realizará a guarda dos

dados pelo prazo de 1 (um) ano, com exceção dos casos em que a autoridade policial, administrativa ou o Ministério Público requererem a guarda por prazo superior, conforme previsão no artigo 13 da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

7.6. Os dados referentes a registros de acessos a aplicações de internet não serão guardados conforme determinação do artigo 14 da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), enquanto os registros de acessos a aplicações internas serão guardados pelo prazo de cinco anos.

7.7. Todas as unidades da instituição deverão realizar revisão periódica da respectiva documentação produzida que envolva Dados Pessoais para que seja armazenada somente durante os prazos previstos na Tabela de Temporalidade.

8. UTILIZAÇÃO DE DADOS NO PORTAL DA SPPREV

8.1. Em geral, o usuário do portal da SPPREV pode visitar e ler a maior parte do conteúdo sem fornecer nenhum Dado Pessoal. Quando há a necessidade de fornecimento de dados, geralmente, são em virtude das finalidades listadas abaixo:

- a) sugestões, reclamações e denúncias via canais de denúncias;
- b) solicitações de acesso à informação;
- c) solicitações de Titulares de Dados Pessoais.

8.2. A autarquia coleta e armazena apenas os Dados Pessoais estritamente necessários, pelo prazo mínimo necessário para a execução de suas atividades, conforme Tabela de Temporalidade do Manual

de Gestão de Documentos do Estado de São Paulo, amparada pela legislação ou obtendo o devido consentimento do titular, principalmente quando estão envolvidas "Categorias Especiais de Dados Pessoais Sensíveis", como detalhes sobre raça ou etnia, crenças religiosas ou filosóficas, vida sexual, orientação sexual, opiniões políticas, associação a sindicatos, informações sobre sua saúde e genética, além de dados biométricos.

9. UTILIZAÇÃO DE COOKIES

9.1. A SPPREV utiliza cookies para personalizar o conteúdo que o usuário recebe do seu site com os seguintes objetivos:

- a) identificar o usuário e gerir aspectos de segurança de acesso;
- b) lembrar de suas preferências, escolhas de privacidade/consentimento, sua edição, configuração etc.;

- c) tornar a navegação mais fácil e permitir que as páginas sejam exibidas corretamente;
- d) analisar o desempenho do site da autarquia com base em dados anônimos, relacionados com a sua navegação (a exemplo de páginas visitadas, número de visitas etc.).

9.2. Os Dados Pessoais que forem armazenados nos cookies utilizados pela São Paulo Previdência serão utilizados apenas com embasamento legal e/ou para fins de prestação de serviços da Administração Pública.

10.USO E TRÂNSITO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

10.1. Os documentos físicos que contenham Dados Pessoais e que estiverem dentro da SPPREV deverão ser armazenados em local com segurança física de acesso, como armários ou gavetas protegidas por chave ou outros meios.

10.2. Somente os empregados do setor de protocolo e da área de atendimento/digitalização poderão abrir os envelopes de malote interno e de correspondências externas para realizar o devido encaminhamento ao remetente e/ou destinatário, desde que não estejam identificados como confidenciais e com exceção dos documentos destinados ao Jurídico.

10.3. A utilização do correio interno da autarquia é de uso exclusivo para procedimentos internos e de interesse da própria São Paulo Previdência, ficando vedada a circulação de documentos pessoais que sejam utilizados para outros fins.

10.4. Após fluxo de encaminhamento digital, o descarte correto (fragmentação) do documento físico será de responsabilidade do último setor que estiver de posse do material.

11.DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as unidades da SPPREV devem se adequar ao estabelecido nessa Política de Privacidade de Dados Pessoais.

11.2. Medidas físicas e técnicas de segurança dos Dados Pessoais serão reguladas em normas específicas.

11.3. Os contratos de prestação de serviços vigentes e a serem celebrados deverão ser revisados e adequados para o cumprimento do disposto nessa Política.

11.4. O encarregado de proteção de dados da autarquia pode ser contactado pelo e-mail dpo-lgpdspprev@sp.gov.br.

11.5. Essa Política de Privacidade de Dados deverá ser revisada quando necessário, podendo ser atualizada em razão de alterações legais, mudanças em processos internos ou mediante necessidade de adequação, especialmente considerando as premissas fundamentais que a orientam e que estão descritas na introdução desse instrumento.

GLOSSÁRIO

Cookie: é um dado que o website solicita ao seu navegador para armazenar no seu computador ou dispositivo móvel. O cookie permite que o website “lembre” as ações ou preferências do usuário ao longo do tempo.

Dado Pessoal: de acordo com o que preceitua a LGPD, é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Dado Pessoal Sensível: de acordo com o que preceitua a LGPD, são os Dados Pessoais sobre a origem racial ou étnica; convicção religiosa; opinião política; filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político; dados referentes à saúde ou à vida sexual; dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

DPO: sigla para Data Protection Officer, expressão em inglês correspondente ao encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais ou apenas encarregado de dados.

Medidas de segurança física: objetivam prevenir o acesso físico não autorizado, danos e interferências aos bancos de dados, como o estabelecimento de perímetros de segurança, controles de entrada física, segurança em salas e instalações, bem como proteção dos equipamentos contra ameaças ambientais.

Medidas de segurança organizacional: visam estabelecer uma estrutura de gerenciamento da implantação e operação da segurança da informação dentro da autarquia, por meio de medidas como definição de responsabilidades e papéis; segregação de funções; definição de regras para uso de dispositivos móveis, uso de e-mails e trabalho remoto; descarte de mídias; segurança de recursos humanos; classificação de ativos e de informações; gestão de mudanças; separação de ambientes de desenvolvimento, teste e produção; proteção e controle de logs; cópias de segurança; controles contra malwares; restrições quanto a instalação de softwares; dentre outras ações.

Medidas de segurança técnica: visam a proteção dos dados por meio de controles lógicos de acesso a aplicativos, dados, sistemas operacionais, senhas e arquivos por meio de firewalls de hardwares e softwares, criptografia, antivírus, dentre outros.

Tratamento de dados: de acordo com a LGPD, consiste em toda a operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem à coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.