GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Guia prático da Secretaria da Administração Penitenciária

PROTEGER • USAR COM FINALIDADE • COMPARTILHAR COM RESPONSABILIDADE

Versão 1.4 | Setembro de 2026

1 Por que esta cartilha existe?

A Secretaria da Administração Penitenciária (SAP) trata dados pessoais para cumprir suas competências legais, executar políticas públicas e prestar serviços. Esta cartilha apresenta, em linguagem direta, os cuidados aplicáveis à realidade da Pasta.

ESCOPO IMPORTANTE	A LGPD aplica-se às atividades administrativas, funcionais, contratuais, assistenciais, de saúde, capacitação e atendimento ao cidadão. Tratamentos realizados exclusivamente para segurança pública, defesa, segurança do Estado ou investigação e repressão penal exigem enquadramento jurídico específico.

Marco institucional e competência da SAP

A estrutura organizacional, as competências e os campos funcionais da SAP são estabelecidos pelo Decreto estadual nº 69.228/2024, alterado pelo Decreto nº 69.306/2025. No exercício dessas competências, a SAP trata dados pessoais necessários à execução de atribuições legais, políticas públicas e atividades administrativas.

2 O que são dados pessoais?

Dado pessoal Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como nome, CPF, matrícula, endereço, imagem, voz e identificadores eletrônicos.	Dado pessoal sensível Informação que exige proteção reforçada, como dado de saúde, biométrico ou genético e outras categorias definidas pela LGPD.

Na SAP, podem ser titulares de dados:

- pessoas privadas de liberdade e egressos;
- visitantes, familiares e representantes legais;
- servidores, policiais penais, estagiários e colaboradores;
- terceirizados, fornecedores, parceiros e cidadãos.

ATENÇÃO REDOBRADA	Dados sobre saúde, biometria, crianças e adolescentes, situação penal, imagens e informações capazes de expor a pessoa a discriminação, estigmatização, constrangimento ou outros riscos exigem necessidade demonstrada, acesso restrito e salvaguardas proporcionais.

3 Para que a SAP trata dados pessoais?

Cada processo deve registrar finalidade específica, competência aplicável, dados necessários, destinatários, prazo de guarda, controles e hipótese legal correspondente.

FINALIDADE	EXEMPLOS	FUNDAMENTO GERAL
Gestão de pessoas	Cadastro funcional, pagamento, frequência, saúde ocupacional e capacitação.	Obrigação legal ou regulatória e competências administrativas.
Políticas penitenciárias	Custódia, movimentação, assistência, saúde, educação, trabalho e reintegração.	Política pública, obrigação legal, tutela da saúde ou outra hipótese compatível.
Atendimento e direitos	Ouvidoria, SIC, Fala.SP e atendimento a familiares, visitantes e cidadãos.	Obrigação legal, atribuições do serviço público e exercício de direitos.
Gestão administrativa	Contratações, compras, pagamentos, patrimônio e gestão documental.	Obrigação legal ou regulatória e execução contratual, conforme o caso.
Cooperação institucional	Judiciário, Ministério Público, Defensoria e órgãos de controle.	Obrigação legal, exercício regular de direitos e competências legais.
Segurança institucional	Controle de acesso, auditoria, prevenção e resposta a incidentes.	Obrigação legal, proteção da vida ou incolumidade e prevenção à fraude.

IMPORTANTE A hipótese legal depende da finalidade e das circunstâncias de cada operação. Este quadro é geral e não substitui o inventário de tratamentos nem a análise jurídica, quando necessária.

Consentimento no Poder Público

O consentimento não deve ser adotado automaticamente. Sua utilização depende de avaliação específica sobre liberdade de escolha, finalidade determinada, informação adequada e possibilidade de revogação.

4 Princípios em linguagem prática

Finalidade Defina o objetivo específico.	Adequação Use dados de modo compatível com o objetivo.
Necessidade Trate apenas o indispensável.	Livre acesso Facilite informações sobre o tratamento.
Qualidade Mantenha dados corretos e atualizados.	Transparência Explique de forma clara.
Segurança Proteja contra acessos e eventos indevidos.	Prevenção Reduza riscos antes dos danos.
Não discriminação Não use dados para fins discriminatórios ilícitos.	Responsabilização Registre decisões, controles e evidências.

NA DÚVIDA Proteja a informação e consulte o superior hierárquico.

5 Cuidados no trabalho diário

COLETAR E REGISTRAR

- Solicite somente os dados indispensáveis.
- Informe a finalidade, quando cabível.
- Evite registros desnecessários.

ACESSAR E UTILIZAR

- Acesse somente o necessário às atribuições.
- Não use dados por curiosidade ou interesse pessoal.
- Proteja telas e documentos físicos.

COMPARTILHAR E ENVIAR

- Confira destinatários, anexos, permissões e nível de acesso.
- Use canais e sistemas institucionais autorizados.
- Registre a finalidade do compartilhamento.

ARMAZENAR E ELIMINAR

- Respeite as tabelas de temporalidade e orientações da CADA.
- Evite cópias paralelas desnecessárias.
- Elimine somente pelo procedimento institucional.

SEI E PUBLICAÇÕES Antes de inserir, encaminhar ou publicar documento, avalie nível de acesso, dados de terceiros e possibilidade de ocultação, anonimização ou acesso parcial.

6 Direitos dos titulares e canal institucional

O titular pode exercer os direitos previstos na legislação, incluindo confirmação, acesso, correção, informações sobre compartilhamento, oposição, revisão de decisões automatizadas e direitos relacionados ao consentimento, quando aplicáveis.

FALA.SP	A Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.SP é o canal institucional para solicitar confirmação ou acesso aos próprios dados; pedir correção ou providências; apresentar reclamação ou comunicação; e acompanhar a manifestação pelo protocolo. https://fala.sp.gov.br/

A demanda deve ser classificada e encaminhada conforme sua natureza, observados os procedimentos aplicáveis ao Serviço de Informação ao Cidadão e à Ouvidoria.

7 Quem atua na proteção de dados?

Controlador O Estado de São Paulo, com atribuições desempenhadas pelos órgãos da Administração Direta segundo suas competências.	Operador Pessoa natural ou jurídica distinta do controlador que trata dados em nome deste e conforme suas instruções.
Encarregado da Administração Pública Direta Ouvidor Geral do Estado Valmir Gomes Dias. Contato: epdp@sp.gov.br.	Agentes públicos e colaboradores Servidores, policiais penais e demais agentes subordinados não são operadores apenas por tratarem dados em suas atribuições.

Dúvidas operacionais devem ser submetidas ao superior hierárquico.

Checklist antes de tratar dados

1 A finalidade pública está definida?	2 A competência aplicável foi identificada?
3 Os dados são necessários?	4 Há dados sensíveis ou titulares vulneráveis?
5 O acesso está limitado?	6 O compartilhamento está protegido?
7 O prazo de guarda foi definido?	8 A transparência foi assegurada?

8 Incidente com dados pessoais: como agir

1 PROTEJA	Adote medidas imediatas e seguras para impedir nova exposição, sem destruir registros.
2 PRESERVE	Guarde mensagens, telas, arquivos, horários, destinatários e demais evidências.
3 NÃO ALTERE	Não apague arquivos, não modifique registros e não investigue por conta própria.
4 COMUNIQUE	Informe imediatamente o superior hierárquico para acionamento do fluxo institucional.
5 AGUARDE ORIENTAÇÃO	Não comunique diretamente titulares, imprensa ou ANPD.

9 Segurança pública e finalidade mista

A natureza penitenciária não exclui, por si só, a aplicação da LGPD a todos os tratamentos realizados pela SAP. A exceção do art. 4º, inciso III, deve ser examinada conforme a finalidade concreta.

Finalidade exclusivamente abrangida pelo art. 4º, III Exige enquadramento jurídico específico.	Finalidade administrativa ou assistencial Atividades funcionais, contratuais, de saúde, transparência e atendimento permanecem sujeitas à proteção de dados.
Finalidade mista Devem ser segregados e documentados finalidades, acessos, bases, retenção, compartilhamentos e controles.	Dados de maior risco Saúde, biometria, situação penal, crianças e adolescentes podem exigir análise preliminar e RIPD.

10 Governança e evidências

Inventário de tratamentos Finalidade, competência, base legal, dados, sistemas, compartilhamentos, retenção, controles e riscos.	Política e avisos Política de Privacidade da SAP, avisos específicos e páginas institucionais atualizadas.
Direitos dos titulares Fluxo de triagem, distribuição, busca, resposta e encerramento no Fala.SP.	Compartilhamentos Instrumentos, finalidade, responsabilidades, segurança e registros.
Incidentes e riscos Fluxo de identificação, comunicação, resposta, registro e lições aprendidas.	Capacitação Registros de divulgação, participantes, materiais e revisões.

11 Referências normativas e materiais institucionais utilizados

Referências normativas e orientações oficiais

- Constituição Federal, art. 5º, X, XII e LXXIX, e art. 37.
- Lei federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- Decreto estadual nº 65.347/2020 e Deliberação Normativa CGGDIESP nº 2/2021.
- Decretos estaduais nº 68.155/2023, nº 68.156/2023, nº 69.228/2024 e nº 69.306/2025.
- ANPD: Guia sobre tratamento pelo Poder Público; Guia sobre agentes de tratamento e encarregado; Resoluções CD/ANPD nº 15/2024 e nº 18/2024.
- CGE: Manual Orientativo LGPD para a Administração Pública Estadual e Guia Prático de Acesso à Informação, versão 1, maio de 2025.

Materiais institucionais complementares da SAP

- Secretaria da Administração Penitenciária. Manual de Atendimento ao Público Interno.
- Secretaria da Administração Penitenciária. Manual de Atendimento ao Público Externo.

Os manuais foram considerados quanto às orientações de atendimento responsável, sigilo, proteção de informações pessoais, restrição de acesso e utilização dos canais institucionais. Devem ser aplicados em conjunto com a legislação vigente, a Política de Proteção de Dados Pessoais do Estado e as orientações das autoridades competentes.

EM CASO DE DÚVIDA	Proteja a informação e consulte o superior hierárquico. Não compartilhe dados pessoais em canais não autorizados.

Responsável institucional: Secretaria da Administração Penitenciária | Versão: 1.4 | Última atualização: 10/09/2026
Data de publicação: a definir | Revisão: quando houver alteração normativa, organizacional ou relevante.
A cartilha considera somente os temas e documentos expressamente indicados. Este material é orientativo e não constitui parecer jurídico vinculante.