



Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais  
**2ª Zona de Porto Alegre**

**2ª Zona de Registro Civil de Porto Alegre/RS**

**Política de Privacidade e Tratamento de Dados  
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018**

**Documento: Política de Privacidade e Tratamento de Dados**

**Emissão: 04/04/2023**

**Revisão: 01 – 18/04/2023**

**Aprovação: Oficial**

**Ref.: NBR ISO 9001**

**Validade: Permanente**

**Emitente: Gestão para a Excelência**

**CÓPIA CONTROLADA**

Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. REGISTRO DE NASCIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRO DE ÓBITO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. HABILITAÇÃO DE CASAMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. CELEBRAÇÃO E REGISTRO DE CASAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>6. AVERBAÇÕES DO RCPN.....</b>	<b>9</b>
<b>7. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>8. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA.....</b>	<b>14</b>
<b>9. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Proteção e Tratamento de Dados.....</b>	<b>18</b>

## INTRODUÇÃO

A base legal para a coleta de dados pessoais na prática dos atos registrais está prevista na Lei nº 8.935/94, Lei nº 6.015/73.

O tratamento dos dados é feito em conformidade com uma cultura de proteção de dados assumida por todos os funcionários e fornecedores da 2ª Zona de Registro Civil de Porto Alegre/RS

Nossas normas de segurança favorecem aos diversos envolvidos no tratamento de dados pessoais, com a formulação de mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos que envolvem todos os aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Em cumprimento ao Art. 5º, VIII, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, desenvolvemos um Comitê de Proteção de Dados para a prevenção de incidentes e definimos um encarregado responsável pela comunicação entre os titulares de dados, operadores e controladores – DPO.

Todos os membros do Comitê de Proteção de Dados possuem treinamento de DPO - *Data Protection Officer*, visando o atendimento amplo à cultura de proteção de dados. Para assegurar que os prazos de retorno aos titulares sejam cumpridos, definimos como DPO's responsáveis dois Escreventes Autorizados, que criaram o e-mail [contatodpo2zona@gmail.com](mailto:contatodpo2zona@gmail.com). O referido e-mail está disponível em todos os canais de comunicação do Cartório, visando o cumprimento do princípio da transparência e livre acesso aos titulares de dados.

Eventuais cópias dos documentos que possuam identificação pessoal e que sejam exigidos para a prática de atos registrais, recebem o tratamento estabelecido por lei no que tange a sua coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, sempre em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, de acordo com a previsão dos artigos 5º, inciso X, e 6º, da LGPD.

O titular de dados pessoais será plenamente informado quanto ao tratamento e manipulação de seus dados realizado por esta serventia, que obedece aos requisitos do artigo 7º e incisos da LGPD, realizando o tratamento de dados pessoais em conformidade com as demais bases legais previstas em lei.

Em atendimento à legislação vigente, os dados pessoais e informações acerca dos atos registrais praticados nesta serventia serão remetidos nos prazos exigidos por lei aos demais órgãos públicos, pela necessidade de cumprimento de obrigação legal ou regulatória do controlador, em razão da previsão do art. 7º, inc. II, da LGPD.

Em atenção ao princípio da transparência, informamos os dados coletados para cada tipo de serviço prestado, bem como o tratamento dado a cada informação em cumprimento às obrigações legais contidas em legislações específicas para a área registral:

**1. REGISTRO DE NASCIMENTO**

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

**- Previsão Legal:**

**Art. 29, inciso I e 50, Lei nº 6.015/73. Art. 69, inciso I da CNNR**

**- Dados Pessoais:**

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Data e local do nascimento;
- CPF do nascido;
- Nome da mãe e do pai;
- Número do documento de identidade da mãe e do pai;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Nome do declarante (caso não seja o pai ou a mãe do nascido);
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- DNV – Declaração de Nascido Vivo – contendo todos os dados citados acima e demais dados conforme o caso;
- Termo de indicação de paternidade a ser encaminhado ao Ministério Público;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Emissão da Certidão de Nascimento;
- Termo de indicação de paternidade a ser encaminhado ao Ministério Público, se necessário.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Ao receber as informações pessoais do usuário e a DNV – Declaração de Nascido Vivo para a prática do ato correspondente, o Escrevente procede ao preenchimento do sistema do Cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- **O dado pessoal é compartilhado com a seguintes entidades:**

- Envio à **CRC – Central de Registro Civil**
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- **Secretaria de Saúde Municipal e Estadual**
- **SIRC** – Sistema de Informação de Registro Civil
- **FUNAI** – Fundação Nacional do Índio
- **Foro da Comarca e/ou Ministério Público** – se for o caso

## 2. REGISTRO DE ÓBITO

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- **Previsão Legal:**

**Art. 29, inciso III e 77, Lei nº 6.015/73; e Arts. 238 a 245, da CNRR.**

- **Dados Pessoais:**

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Data e local do óbito;
- Número de inscrição no CPF/ME do falecido;
- Número do documento de identidade do falecido;
- Certidão de nascimento ou casamento e suas averbações;
- Estado civil;
- Nome cônjuge/companheiro (a);
- Nome e idade dos filhos, caso haja;
- Nome de filhos falecidos, caso haja;
- Nome do declarante;
- Documento com fotografia do declarante (RG, CTPS, passaporte);

- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- D.O. – Declaração de Óbito: contendo todos os dados citados acima e demais dados conforme o caso;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Emissão da Certidão de Óbito.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Ao receber as informações pessoais do usuário e o DO – Declaração de Óbito para a prática do ato correspondente, o Escrevente procede ao preenchimento do sistema do Cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

**- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- Envio à **CRC – Central de Registro Civil**
- **IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**
- **Secretaria de Saúde Municipal e Estadual**
- **Secretaria de Segurança Pública**
- **SIRC – Sistema de Informação de Registro Civil**
- **INSS – Instituto Nacional de Seguro Social**
- **Receita Federal**
- **IGP – Instituto Geral de Perícias**
- **Cartório Eleitoral**
- **Junta de Serviço Militar**
- **Tribunal de Justiça**
- **Polícia Federal**, se for o caso
- Envio da comunicação do óbito ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento e o casamento.

**3. HABILITAÇÃO DE CASAMENTO**

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

**- Previsão Legal:**

**Art. 29, Inciso II e 67, Lei 6.015/73, e Arts. 192 a 208 da CNRR.**

**- Dados Pessoais:**

- Nome completo dos nubentes;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Número de inscrição no CPF/ME dos nubentes;
- Número do documento de identidade dos nubentes;
- Certidão de nascimento, casamento e óbito conforme o estados civil dos nubentes;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Documentos de identificação das testemunhas;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Emissão do edital de proclamas;
- Emissão da certidão de habilitação do casamento.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Ao receber as informações pessoais do usuário e o requerimento/solicitação para a prática do ato correspondente, o Escrevente procede ao preenchimento do sistema do Cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

**- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- Jornal eletrônico – SINDIREGIS.

**4. CELEBRAÇÃO E REGISTRO DE CASAMENTO**

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

**- Previsão Legal:**

**Art. 29, Inciso II e 70, Lei 6.015/73, e Arts. 210 a 222, da CNBR.**

**- Dados Pessoais:**

- Processo de habilitação completo;

- Documentos de identificação das testemunhas;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Certidão de casamento.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

O Escrevente realiza a lavratura do registro do casamento, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos. Após, o Juiz de Paz procede à celebração do casamento.

**- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- Envio à **CRC – Central de Registro Civil**
- **SIRC – Sistema de Registro Civil**
- **IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**
- Envio da comunicação do casamento ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento ou o casamento.

**5. AVERBAÇÕES DO RCPN**

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

**- Previsão Legal:**

**Art. 29, §1º, 97 ao 105, Lei 6.015/73, e Arts. 261 a 276, da CNBR.**

**- Dados Pessoais:**

- Nome completo das partes;
- Nome do cônjuge em caso de casamento;
- Nome do curador e grau de parentesco em caso de interdição;
- Retificações diversas nos assentos de casamento, nascimento e óbito;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Averbação no livro de origem do nascimento, casamento ou óbito.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**



Ao receber as informações pessoais do usuário para a prática do ato correspondente, o Escrevente procede ao preenchimento do sistema do Cartório, à averbação ou anotação no livro, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- **O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- Envio à **CRC – Central de Registro Civil**
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- **SIRC** – Sistema de Informação de Registro Civil
- **INSS** – Instituto Nacional de Seguro Social
- **Receita Federal**
- **IGP** – Instituto Geral de Perícias
- **Cartório Eleitoral**
- **Tribunal de Justiça**
- **Polícia Federal**, se for o caso
- Envio da comunicação do óbito ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento e o casamento.

## 6. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

- **Previsão Legal:**

**Art. 30, incisos III e XII, Lei nº 8.935/94 e Lei nº 6.015/73**

- **Dados Pessoais:**

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;

- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:**

- Respostas a ofícios.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Ao receber o questionamento, solicitação de informações e/ou certidões, de algum órgão público, o Escrevente verifica os atos no sistema, emite as certidões (se este for o objeto da solicitação), e responde o ofício, anexando à respectiva resposta os atos registrares e/ou documentos arquivados, devidamente solicitados.

**- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e autoridades:**

- Autoridades / órgãos públicos solicitantes.

## 7. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Não

**- Previsão Legal:**

**Art. 3º, § 3º, Provimento CNJ nº 74/2018.**

**- Dados Pessoais:**

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;

- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Dados de casamento/União Estável;
- Dados de óbito;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s);
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Foto;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Cópia de segurança interna;
- Cópia de segurança externa em nuvem OverStep.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

- Manter contrato com empresa devidamente qualificada para o tratamento dos dados desta serventia;
- Realizar e transmitir via internet dados dos atos para armazenamento seguro na internet;
- Realizar e transmitir via remota dados dos atos para armazenamento seguro em dispositivo interno;

**- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- Envio à Empresa OverStep e Infnit - Soluções em Informática

**8. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Pode haver

Para o cumprimento de obrigação contratual, legal, administrativa ou regulatória.

**- Dados Pessoais solicitados aos funcionários e candidatos:**

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Carteira Nacional de Habilitação, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Carteira de vacinação do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Deficiência;
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupação;
- Título de eleitor;
- Reservista;
- PIS;
- Carteira de trabalho;
- Dados bancários;
- Comprovantes de escolaridade e cursos realizados;
- Fotografia;
- Atestados e comprovantes médicos de consultas e exames
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Requisição de materiais e recepcionar fornecedores, tanto para entrega de materiais quanto para manutenção em alguma área do Cartório;
- Emissão/Baixa de Boletos;
- Emissão de nota de emolumentos;
- Transferência Bancária;
- Folha de Pagamento e Férias;
- Capacitação profissional;
- Contratação e demissão de prepostos;
- Exames de admissão, demissão e periódicos;
- Atestados médicos;
- Treinamentos;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

**- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Os dados pessoais de funcionários serão utilizados para contratação de um novo prestador de serviço, confecção de termo de prestador de serviço externo, contratação via currículos, conferência, digitalização e arquivamento de documentos. Treinamentos e capacitações, exames médicos e periódicos, confecção de senhas, folha de pagamento e demais atividades que sejam inerentes ao setor.

**- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:**

Departamento de Pessoal da Empresa Simone de Oliveira Freitas Contabilidade.

- E-Social;
- Medicina ocupacional e assistencial;
- Portal Extrajudicial;
- Justiça Aberta;
- Plano de saúde Unimed;
- Vale transporte;
- Vale alimentação Sodex;
- Empresa de comunicação para a confecção do crachá e marcação do ponto Lugane;
- Empresa que elabora o PPP;
- Sindicato da categoria

**Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Privacidade e Tratamento de Dados**

Distribuição					
Setor	Nº Cópias	Meio	Setor	Nº Cópias	Meio
LGPD (original)	01	E	Área de uso comum	01	E
Controle das revisões					
Data	Revisão	Histórico			
04/04/2023	00	1ª edição.			

18/04/2023	01	2ª edição