

## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** está sempre pronto para atender ao seu pedido. Mais do que isso, prestamos um serviço de excelência, sem descuidar da proteção das suas informações, garantindo transparência e segurança no processamento dos seus dados pessoais.

Nós valorizamos e protegemos os seus dados pessoais e entendemos que você merece saber tudo o que acontece com eles.

Por isso, apresentamos a presente Política de Privacidade, que visa a definir as diretrizes de tratamento de dados pessoais em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Brasileira – Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como o Provimento Conjunto CGJ/CCI nº. 03/2021 do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Toda a coleta de dados está pautada nos princípios da finalidade, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, qualidade dos dados, adequação, livre acesso, responsabilização e prestação de contas.

Aqui, você entenderá como são tratados (processados) os seus dados, qual a finalidade de cada coleta, quais são os tipos de dados coletados, com quem os compartilhamos, como eles são armazenados e por quanto tempo, quais são os seus direitos como titular de dados e o canal de contato para que você possa exercê-los.

### **DADOS TRATADOS**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** realiza operações de tratamento de dados pessoais para que possa cumprir as exigências da Lei Federal nº. 6.015/1973 e da Lei Federal nº. 8.935/95, bem como outras normas legais e regulamentares sobre o propósito desta Serventia.

Segundo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o tratamento é toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento,

eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

A coleta dos dados pessoais registrais é feita com base em documentos apresentados por você para emissão de certidões; registro de nascimento, casamento e óbito; averbações, retificações, restaurações e suprimentos de registros.

Já os dados pessoais não registrais, ou seja, aqueles que não constarão dos nossos Livros e Registros, poderão ser solicitados para cumprir obrigações legais (registro em Carteira de Trabalho, por exemplo) ou contratuais, como é o caso da prestação de serviços.

Para a solicitação dos serviços disponibilizados em nossa Serventia, será necessário realizar a coleta de determinados dados pessoais, conforme descrito abaixo.

## **1. Registro de Nascimento**

### Documentos para praticar o ato:

- Identidade CPF dos pais da criança;
- Telefone;
- DNV da maternidade;
- Certidão de casamento (se houver);
- Comprovante e residência quando necessário para fixar competência (alguns casos).

### Órgãos de envio dos atos:

- IBGE (trimestral);
- CRC - Central de Registro Civil (mensal);
- SIRC (mensal);
- Corregedoria Geral da Justiça;
- Juiz da Vara de Registros;
- Defensoria Pública.

### Base legal:

- Art. 54 da Lei 6015/73 e art. 472 a 476 do Código de Normas do Estado da Bahia;
- Art. 1.597, Código Civil c/c Art. 1.543 Código Civil;
- Provimento 63 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 03 de julho de 2019;
- Provimentos 38 e 46 CNJ;

- Lei Estadual 13.577/2016.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao arquivo geral (EGBA).

Dados sensíveis: Pode conter raça. Contém dados de fecundidade. Pode conter dados de crianças e adolescentes em regra.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **2. Registro de Óbito**

Documentos para praticar o ato:

- Identidade e CPF;
- Telefone;
- D.O. do hospital;
- Título de eleitor;
- Certidão de casamento (se houver);
- PIS/PASEP;
- Identidade e CPF do declarante.

Órgãos de envio dos atos:

- IBGE;

- INSS;
- CRC;
- INFODIP;
- Justiça Militar;
- Receita Federal;
- SSP Estadual;
- Corregedoria Geral da Justiça;
- Juiz da Vara de Registros Públicos.

Base legal: Art. 80 da Lei nº. 6015/73; artigos 576 e 577 do Código de Normas do Estado da Bahia; Provimentos 38 e 46 CNJ.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: Raça ou comorbidade importante não tutelados pela LGPD (pessoa falecida).

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante à desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos, conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

### **3. Certidão de Casamento**

Documentos para praticar o ato:

- Certidões de nascimento ou certidões de casamento averbada dos nubentes (atualizadas);
- Identidade, CPF e telefone dos nubentes;
- Comprovante de residência dos nubentes;
- Identidade, CPF e telefone de duas testemunhas;
- Declaração sobre opção de regime de bens e nome a ser adotado pelos nubentes após celebração.

Órgãos de envio dos atos:

- IBGE;
- CRC;
- Juiz da Vara de Registros Públicos;
- Corregedoria Geral da Justiça;
- Sistema de Publicação de Editais do Tribunal ou da ARPEN-BA;
- Ministério Público em casamentos envolvendo pessoas divorciadas e estrangeiros.

Base legal: artigo 67 da Lei nº. 6015/73; artigos 506 e 513 do Código de Normas do Estado da Bahia; Provimentos 38 e 46 CNJ.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura de petição de habilitação; coleta de assinatura dos nubentes e testemunhas; Publicação de edital pela imprensa oficial ou Site do ARPEN a critério do oficial; Remessa do processo físico ao Ministério Público para parecer; Recebimento do processo com parecer nos casos em que o parecer é exigido; Remessa ao setor de agendamento das celebrações; lavratura e assinatura do termo de casamento; envio das documentações para arquivo; envio do termo de casamento para encadernamento após completar o número de folhas do livro; Remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: Não.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os

documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos, conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

#### **4. Certidão de Nascimento, Óbito e Casamento por Extrato ou Inteiro Teor**

Documentos para praticar o ato:

- Identidade e CPF do registrado;
- Identidade, CPF do solicitante;
- Telefone e/ou e-mail do solicitante.

Órgãos de envio dos atos:

- FECOM;
- CRC;
- ARPEN/SP;
- Receita Federal.

Base legal: Ato normativo 03 – FECOM; Provimentos 38 e 46 do CNJ.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: O pedido é recebido por sistema próprio quando feito online (Protocolo Digital) ou protocolado no mesmo sistema pelos atendentes quando é feito presencialmente. Quando feito pelo CRC é recebido e compartilhado com a ARPEN-SP;

Após recebimento, o registro é digitalizado pelo setor de digitalização e lançado no sistema de protocolo digital com acesso exclusivo aos prepostos que irão lançar ou conferir o ato no sistema do SCC (Sistema de Controle de Certidão); emissão e envio de rascunho por email no modelo de certidão “por extrato” apenas para os clientes cujas certidões forem objeto de envio postal ou que contenham letras difíceis compreensão; emissão da certidão em folha de segurança e envio por correios ou entrega na própria serventia.

Dados sensíveis: NÃO, salvo se em inteiro teor que possa conter dados de filiação, alteração de nome e gênero, raça ou que o sexo era ignorado ao tempo do nascimento e morte.

Medida de segurança: Uso de senha individual para acesso ao protocolo digital, CRC e SCC; Treinamentos frequentes a respeito do sigilo dos dados pessoais e LGPD. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos, conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

**5. Averbações Nascimento (sentenças declaratórias da filiação, adoção de pessoas maiores e menores de idade, perda e suspensão do pátrio familiar, reconhecimento judicial ou voluntário de filho, requisição, alterações de nome, perda e suspensão ou destituição do poder familiar, termo de guarda ou responsabilidade, nomeação de tutor)**

Documentos para praticar o ato:

- Identidade e CPF do registrado;
- Sentença ou ato que a determine.

Órgãos de envio dos atos:

- CRC;
- Juiz da Vara de Registros Públicos;
- FECOM (quando houver gratuidade).

Base legal: Ato normativo 03 – FECOM; Provimentos 38 e 46 do CNJ.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: dados de crianças e adolescentes, dados sobre filiação relativos à vida privada, dados de crianças em estado de vulnerabilidade.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos, conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **6. Averbação de Mudança de Nome/Gênero**

Documentos para praticar o ato:

- Certidão de nascimento atualizada;
- Certidão de casamento atualizada (quando o caso);
- Cópia do registro geral de identidade (RG);
- Cópia da identificação civil nacional (ICN), se o interessado possuir;
- Cópia do passaporte brasileiro, se o interessado possuir;
- Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) no Ministério da Fazenda;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia de carteira de identidade social, se o interessado possuir;
- Comprovante de endereço;
- Certidão do Distribuidor Cível do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);
- Certidão do Distribuidor Criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);



- Certidão de execução criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);
- Certidão dos Tabelionatos de Protestos do local de residência dos últimos cinco anos;
- Certidão da Justiça Eleitoral do local de residência dos últimos cinco anos;
- Certidão da Justiça do Trabalho do local de residência dos últimos cinco anos;
- Certidão da Justiça Militar, se for o caso.

Órgãos de envio dos atos:

- CRC;
- Juiz da Vara de Registros Públicos;
- FECOM, nos casos de gratuidade.

Base legal: § 6º, do art. 4º do Provimento 73; Provimentos 38 e 46 CNJ; Ato normativo 03 – FECOM.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: SIM.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

**7. Averbações no Registro de Casamento (sentenças de nulidade e anulação de casamento, as sentenças ou escrituras públicas de separação, as sentenças ou escrituras de reconciliação, as sentenças ou escrituras públicas de divórcio, sentenças de alteração do regime de bens)**

Documentos para praticar o ato:

- Identidade e CPF do registrados;
- Sentença ou ato que a determine.

Órgãos de envio dos atos:

- CRC;
- Juiz da Vara de Registros Públicos.

Finalidade: para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: são coletadas, tratadas e armazenadas as informações exigidas no Provimento 82 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 03 de julho de 2019. Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: NÃO.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **8. Retificações, Restaurações e Suprimentos**

Documentos para praticar o ato:

- Identidade e CPF;
- Certidões de nascimento ou casamento atualizadas;
- Demais documentos para comprovar o erro a ser retificado;
- Em casos de erro no gênero: 2ª via da guia da maternidade (DNU) ou laudo médico comprobatório do sexo.

Órgãos de envio dos atos:

- CRC;
- SIRC (INSS).

Base legal: artigos 648 a 657 do Código de Normas do Estado da Bahia.

Finalidade: Para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: Os dados são recebidos pelo atendente/recepcionista; encaminhados para o setor de acervo para lavratura do ato; coleta de assinatura no termo e remessa dos documentos ao setor de digitalização. Após a digitalização, os dados são arquivados na nuvem e o arquivo físico, após completar a caixa com documentos suficientes, é remetido ao EGBA.

Dados sensíveis: quando ato for relativo ao sexo ou raça.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **9. Certidão de Inteiro Teor**

### Documentos para praticar o ato:

Certidão de Nascimento;

- Nome completo, data, local e horário de nascimento;
- Dados do declarante;
- Gênero da criança;
- Nome completo dos pais;
- Naturalidade e profissão dos pais (em alguns casos);
- Nome dos avós maternos e paternos;
- Quando possui gêmeo, terá o nome e o gênero;
- Averbações de casamento, divórcio, óbito, emancipação etc.

Certidão de Casamento:

- Nome completo e dados dos cônjuges;
- Data e local do casamento;
- Regime de bens escolhido;
- Nome alterado dos cônjuges após o casamento;
- Nome das testemunhas;

Certidão de Óbito:

- Nome completo, data, local e horário de falecimento;
- Dados do declarante;
- Nome completo dos pais;
- Motivo do óbito e médico que atestou;
- Estado civil do falecido;
- Se deixou herança, se era eleitor, se deixou filhos e os dados dos mesmos.

### Órgãos de envio dos atos:

- FECOM;
- CRC.

Base legal: art. 19 da Lei 6.015/1973.

Finalidade: para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: O pedido é recebido por sistema próprio quando feito online (Protocolo Digital) ou protocolado no mesmo sistema pelos atendentes quando é feito presencialmente. Quando feito pelo CRC é recebido e compartilhado com a ARPEN-SP;

Após recebimento, o registro é digitalizado pelo setor de digitalização e lançado no sistema de protocolo digital com acesso exclusivo aos prepostos que irão lançar ou conferir o ato no sistema do SCC; emissão e envio de rascunho por email no modelo de certidão “por extrato” apenas para os clientes cujas certidões forem objeto de envio postal ou que contenham letras difíceis compreensão; emissão da certidão em folha de segurança e envio por correios ou entrega na própria serventia. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

Dados sensíveis: NÃO.

Medida de segurança: Todos os usuários dos sistemas do cartório possuem senhas próprias. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: O registro no Livro Oficial não é eliminado. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **10. Dados coletados no site**

Certidões:

Do solicitante: nome, CPF, e-mail.

Do(a) Registrado(a): nome, data de nascimento (obrigatório apenas em caso de busca de registro de nascimento). Nome dos pais (obrigatório apenas no caso de busca de registro de nascimento e óbito) e CPF.

Envio por correios: Logradouro, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP.

Averbações: Solicitante: nome, CPF, e-mail.

Finalidade: para instruir o requerimento, o cadastro no sistema e para realizar a qualificação registral.

Fluxo de dados: recebido o pedido no site, segue o fluxo descrito nos atos anteriores, de acordo com o requerimento, se certidão ou averbação.

Dados sensíveis: NÃO, salvo se em inteiro teor que possa conter dados de filiação, alteração de nome e gênero, raça ou que o sexo era ignorado ao tempo do nascimento e morte.

Medida de segurança: Uso de senha individual para acesso ao protocolo digital, CRC e SCC; Treinamentos frequentes a respeito do sigilo dos dados pessoais e LGPD. Após emissão do rascunho da certidão e do termo para conferência, os dados são triturados em fragmentadora. Os documentos arquivados são mantidos em sala segura com acesso apenas por um colaborador responsável designado para a função. O EGBA possui procedimento seguro no tocante ao desarquivamento dos documentos. Dados da nuvem são protegidos, conforme a política de segurança de dados.

Dado eliminado: As averbações não são eliminadas. As certidões não retiradas no prazo de 90 dias (CNJ, Res. 50) são emitidas e trituradas conforme tabela de temporalidade do CNJ.

## **FINALIDADE DO TRATAMENTO**

Todos os dados tratados no momento do cadastro da solicitação são os estritamente necessários para a realização de cada operação, conforme explicitado no item anterior (“Dados tratados”).

Cada dado pessoal tratado tem por objetivo atender às solicitações do contribuinte, cumprindo as exigências legais e regulamentares voltadas aos Registros Públicos para publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

## **COMPARTILHAMENTO DE DADOS**

Os dados pessoais do contribuinte somente serão compartilhados se houver enquadramento em alguma das seguintes hipóteses:

#### **Compartilhamento com operadores:**

Compartilhamos informações referentes a dados pessoais com nosso operador de sistema e servidor de e-mail, sendo eles o Google e o Microsoft Outlook, com a finalidade de viabilizar a execução do serviço e manter contato com os contribuintes.

Compartilhamos ainda com Camila Guiguer Sociedade de Advocacia, Andrezza Leite Soluções, ITS (internet link dedicado) e Ciber Sistemas de Protocolo Digital.

Sem o mencionado compartilhamento, não seria possível realizar o serviço solicitado, pois não teríamos um meio seguro de colher as informações necessárias para a realização dos atos de registro. Logo, com esta conduta são atendidos os princípios da finalidade, necessidade, adequação e transparência.

#### **Com autorização:**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** poderá compartilhar informações pessoais de Clientes com empresas, organizações e indivíduos não ligados à função típica de um cartório de registro civil, desde que seja fornecido o consentimento livre, específico, informado e inequívoco.

#### **Devido a uma obrigação legal:**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** compartilha seus dados pessoais com pessoas jurídicas de direito público e privado, sendo elas o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, a Corregedoria Geral da Justiça, o Juiz da Vara de Registros Públicos, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Receita Federal, a SSP Estadual, o INSS, o IBGE, CRC, SCC, SIRC, INFODIP, FECOM, Sistema de Publicação de Editais do Tribunal ou da ARPEN-BA, ARPEN-SP e a Justiça Militar.

Os compartilhamentos são realizados porque algumas normas brasileiras exigem que os cartórios de registro civil realizem esse tipo de processamento, sendo, portanto, respeitados os princípios da finalidade, adequação e transparência.

Poderão ser compartilhados os dados pessoais com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, se o **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** acreditar, de boa-fé, que o acesso, o uso, a preservação ou a divulgação das informações sejam necessárias para:

1. Cumprir qualquer legislação, regulamentação, ordem judicial ou solicitação governamental aplicável;
2. Cumprir os Termos de Serviço aplicáveis, inclusive a investigação de possíveis violações;
3. Detectar, impedir ou lidar de alguma forma com fraudes, problemas técnicos ou de segurança;
4. Proteger contra prejuízo aos direitos, à propriedade ou à segurança dos nossos usuários ou do público, conforme solicitado ou permitido por lei.

### **DIREITOS DOS TITULARES**

Você, como titular de dados, tem o direito de, a qualquer momento e mediante requisição, solicitar (art. 18 da LGPD):

- I. confirmação da existência de tratamento;
- II. acesso aos dados;
- III. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- V. portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- VI. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;



- VII. informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII. informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX. revogação do consentimento, nos termos do § 5º do artigo 8º da LGPD.

Você tem o direito de peticionar perante a Corregedoria-Geral de Justiça e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Você também poderá exercer a defesa dos seus direitos e interesses em juízo, individual ou coletivamente.

Atenção! Os direitos do titular de dados acima elencados somente dizem respeito a informações que não constem do acervo registral. Assim, o acesso gratuito e facilitado à informação sobre dados pessoais que são tratados pela serventia extrajudicial limita-se a informações que não sejam próprias do acervo registral, caso em que, sendo encontrados dados pessoais nos livros do cartório, a disponibilização da informação, seja por meio da reprodução parcial, integral ou por quesitos do conteúdo dos atos notariais e de registro, será viabilizada por solicitação e expedição da devida certidão do registro, na forma da lei.

A retificação de dado pessoal constante em registro deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica.

Quanto à portabilidade, os responsáveis pelas delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro não se equiparam a fornecedores de serviços ou produtos para efeito de portabilidade de dados pessoais, mediante solicitação por seus titulares.

A eliminação de dado pessoal registral dependerá de ordem judicial e se dará nas estritas hipóteses normativas da Lei de Registros Públicos (Lei nº. 6.015/73) e na Tabela de Temporalidade (Provimento nº. 50/2015 do Conselho Nacional de Justiça).

O seu requerimento será atendido de forma gratuita, verbalmente ou por escrito, imediatamente (de forma simplificada) ou no prazo de 15 dias (por declaração clara e completa), desde que não trate das hipóteses de dados constantes em acervo registral. Para estes, deverá ser observada a legislação sobre Registros Públicos.



Para ter acesso ao formulário de direito dos titulares, basta dirigir-se ao nosso balcão de atendimento e solicitar o Requerimento de Direitos dos Titulares, ou acessá-lo através do QR Code ao lado.

### **ARMAZENAMENTO DE DADOS**

Os dados pessoais são armazenados por meio de sistema de informação em banco de dados e em meio físico, além de serem lançados nos livros oficiais.

Os dados pessoais são mantidos de acordo com a Tabela de Temporalidade prevista no Provimento nº. 50/2015 do CNJ. É importante frisar que os assentos nos livros oficiais não são eliminados, tendo em vista a sua finalidade pública.

### **COLETA DE COOKIES**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** não coleta cookies em nenhuma de suas páginas do site, e não se responsabiliza pela eventual coleta realizada pelos navegadores de internet dos Clientes, pois não tem controle sobre tal situação.

### **TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS**

O **Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA** não realiza transferência internacional de dados.

### **CANAL DE CONTATO**

Quaisquer problemas relacionados à Privacidade e Proteção de Dados devem ser reportados ao nosso Encarregado de Dados, que atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) terá o maior prazer em atender e sanar todas as suas dúvidas.

Encarregado de Dados: Camila Guiguer Sociedade de Advocacia  
Contato: encarregado@camilaguiguer.com.br

Todo o nosso atendimento é pautado em uma cultura de privacidade e proteção de dados pessoais. Nós protegemos os seus dados pessoais porque sabemos o quão importantes eles são! Por este motivo, estamos sempre disponíveis para sugestões, críticas e elogios.

### **ALTERAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Esta Política pode ser alterada a qualquer momento, sem prévia notificação, mediante versão revisada, como parte do procedimento previsto no nosso Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados. A cada atualização, o contribuinte será alertado por e-mail, desde que opte por fazer parte da nossa lista de contatos.

### **HISTÓRICO DE VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Observação</b>
1.0	29/10/2020	Criação da Política de Privacidade
1.1	26/08/2021	Atualização conforme Aviso Circular Conjunto CGJ/CCI nº 11-2021.

Salvador/BA, 26 de agosto de 2021.

**GEOVANA BRITO DE SOUZA DOURADO**  
**Registro Civil do Paço, Pilar e São Pedro - Salvador/BA**