

registros Joinville	MANUAL	ADM MAN - 004
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE	Data: 11/09/2025
		Revisão: 00

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E REGISTRO DE
TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA DE JOINVILLE

Elaboração: ITware Soluções em TI e Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC

Aprovação: Carlos Matheus Abatt - Subst. Legal

HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	ITEM	NATUREZA DA ALTERAÇÃO	DATA	AUTORIZAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O **Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC** reconhece a importância da privacidade dos usuários e a necessidade de proteger seus dados pessoais.

A presente **Política de Privacidade** tem como objetivo esclarecer, de forma simples, transparente e objetiva, as práticas adotadas por este ofício em relação ao tratamento de dados pessoais.

O tratamento de dados realizado pelo cartório decorre principalmente de **obrigações legais e regulatórias**, observando-se as seguintes normas:

- **Lei nº 6.015/1973** – Registros Públicos;
- **Lei nº 8.935/1994** – Lei dos Cartórios;
- **Lei nº 8.560/1992** – Investigação de paternidade e outras disposições;
- **Provimento CNJ nº 149/2023** – Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça (CNN/CNJ-Extra);
- **Provimento CNJ nº 182/2024** – Modelos únicos de certidões de nascimento, casamento e óbito;
- **Provimento CNJ nº 50/2015** – Conservação de documentos em cartórios extrajudiciais.

Nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)**, entende-se por **tratamento de dados pessoais** qualquer operação realizada com informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável, como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, arquivamento, armazenamento, eliminação, entre outras.

A coleta de dados ocorre a partir dos documentos e informações fornecidos no momento da solicitação dos serviços (como registros, averbações e emissão de certidões). Esses dados passam a integrar os assentos registrais e certidões, sendo armazenados em livros oficiais e em

sistema informatizado, em cumprimento às atribuições legais deste ofício.

Esta Política destina-se a orientar **usuários, clientes, colaboradores, candidatos, fornecedores e prestadores de serviços terceirizados**, apresentando de forma clara como os dados pessoais são coletados, utilizados e protegidos.

No **Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC**, são prestados os seguintes serviços:

NASCIMENTO

- Registro de Nascimento
- Registro de Nascimento Tardio (para adultos não registrados)
- Registro de Nascimento de Indígenas e Comunidades Tradicionais
- Registro de Natimorto
- Registro de Nascimento de Crianças Nascidas no Exterior (para brasileiros)
- Reconhecimento de Paternidade
- Reconhecimento de Paternidade/Maternidade Socioafetiva (sem vínculo biológico, via judicial ou acordo)
- Registro de Adoção (após processo judicial)
- Alteração de Prenome e/ou Gênero
- Registro de Naturalização (para estrangeiros que adquirem nacionalidade brasileira)

CASAMENTO

- Registro de Casamento
- Conversão de união estável em casamento
- Agendamento Online (para casamentos)
- Registro de Casamento com Estrangeiros (com tradução juramentada)
- Registro de União Estável
- Termo (ou dissolução) de União Estável
- Registro de Escritura Pública de Dissolução de União Estável
- Averbação de Sentenças Judiciais (mudança de regime de bens)

ÓBITOS

- Registro de Óbito
- Registro de Óbito de Estrangeiros no Brasil
- Registro de Óbito de Pessoa Desaparecida (com decisão judicial)
- Registro de Óbito de Desaparecido (após sentença judicial declaratória de morte presumida)
- Registro de Ausência (declaração judicial de desaparecimento prolongado)

TÍTULOS E DOCUMENTOS / OUTROS ATOS

- Registro de Emancipação e Interdição
- Registro de Interdição Civil (para declarar incapacidade legal de uma pessoa)
- Registro de Curatela (quando um adulto precisa de representante legal)
- Registro de Tutela
- Averbações/anotações diversas
- Averbação de Retificação Administrativa (para pequenos erros em certidões)
- Pedidos de Certidões
- Certidão Digital (emitida online via Registro Civil Nacional)
- Apostila de Haia
- Notificação Extrajudicial
- Busca e Apreensão
- Registro de Títulos e Documentos de Modo Geral (Residual)
- Registro de Pessoa Jurídica de Modo Geral (Residual)
- Registro de Livros Contábeis
- Registro de Arquivo Digitalizado
- Registro de Documentos e Arquivos Digitais

GERAL

- Averbação de Retificação Administrativa (para pequenos erros em certidões)
- Emissão de certidões diversas

2. BASE LEGAL DE TRATAMENTO DE DADOS

A hipótese da LGPD (base legal) que nos permite tratar dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 8.560, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1992 (Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências);
- PROVIMENTO N. 149, DE 30 DE AGOSTO DE 2023 (Institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), que

regulamenta os serviços notariais e de registro);

- PROVIMENTO N. 73, DE 28 DE JUNHO DE 2018 (Dispõe sobre a averbação da alteração do prenome e/ou do gênero nos assentos de nascimento e casamento de pessoa transgênero no Registro Civil das Pessoas Naturais - RCPN);
- PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- PROVIMENTO CNJ Nº 155, DE 16 de Julho de 2012 (Dispõe sobre traslado de certidões de registro civil de pessoas naturais emitidas no exterior);
- Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (LGPD, art. 7, V);
- LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil);
- LEI Nº13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil);
- CRFB - Constituição da República Federativa do Brasil - 1988.

Abaixo consta detalhes de como tratamos seus dados pessoais e quais são nossas obrigações durante a prestação dos serviços.

3. TRATAMENTO DE DADOS PARA REGISTROS, ANOTAÇÕES, AVERBAÇÕES, RETIFICAÇÕES E EMISSÃO DE CERTIDÕES

3.1 DADOS PESSOAIS COLETADOS - REGISTRO, ANOTAÇÃO, AVERBAÇÃO, RETIFICAÇÃO:

- Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, assinatura, idade, CPF, RG, CNH, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, sexo, raça/cor, nº cartão SUS do recém nascido, escolaridade da mãe, profissão do pai e mãe, nome dos avós paternos e maternos, data da última menstruação, nº de semanas de gestação, nº de consultas pré-natal, mês de gestação em que iniciou o pré-natal, tipo de gravidez, tipo do parto, nome e CRM do médico ou COREN do enfermeiro que assinou a DNV/DO;
- Dados biométricos;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);

- Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

3.2 DADOS PESSOAIS COLETADOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES:

- Nome completo, vedada a utilização de abreviaturas;
- Número do CPF;
- Número do RG;
- Nacionalidade;
- Estado civil, existência de união estável;
- Filiação;
- Profissão;
- Domicílio e residência;
- Telefone;
- Endereço eletrônico.

Na emissão de certidões, podem estar envolvidos dois tipos de titulares de dados pessoais:

- **O solicitante** da certidão;
- **O titular** do registro constante no documento solicitado.

Para o titular dos dados constantes na certidão, as informações referentes ao tratamento já foram apresentadas na seção anterior, em especial no item **3. Compartilhamento de dados**.

Ressaltamos que a expedição de **certidões em inteiro teor destinadas a terceiros**, quando envolverem registros relacionados a Programa de proteção à testemunha, Adoção ou legitimação de filho, e Alteração de nome em razão de identidade de gênero, **somente serão realizadas mediante autorização judicial**, conforme previsto em na lei **Lei nº 6.015/1973**, arts. 45, 57, § 7º e 95; **Lei nº 8.560/1992**, art. 6º; e **Provimento CNJ nº 149/2023 - Código de Normas Nacional**.

3.3 TEMPO DE RETENÇÃO DOS DADOS

3.3.1. RCPN - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

- Os registros de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.), guarda permanente (para sempre);
- As Declarações de Nascidos Vivos (DNV) e Guia de Declaração de

Óbito (DO), Declarações de hipossuficiência, são armazenadas por 1 (um) ano;

- Documentos de retificações de qualquer espécie, registros de nascimentos tardios e outros processos com trâmite na serventia, *documentos de averbações (mandado, carta de sentença, reconhecimento voluntário de paternidade, adoção, legitimações, etc, *documentos que instruíram o registro (feitos referentes a brasileiros no exterior, após o registro no RTD; opções de nacionalidade, etc), *bem como documentos relacionados às habilitação de casamento, são armazenados por 5 anos;
- Edital de proclamas, são armazenados por 6 meses após o trânsito em julgado da sentença;

3.3.2 RTDPJ - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA:

- Exemplares de Contratos Sociais, Atos, Estatutos (Registrados), guarda permanente (para sempre);
- Publicações em Jornais (Diário Of.), bem como requerimentos de registros, são armazenados por 1 ano
- Documentos que Instruíram o Registro, Ofícios, requerimentos, recibos, são armazenados por 5 anos;
- Cópia de Documentos Pessoais dos Sócios/Presidente, Certidões recebidas para Registros e Averbações, Guia de Recolhimento de Receita Judiciária, são armazenados por 10 anos.

NOTA: Esses prazos foram estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ N° 50/15, que pode ser consultada [clikando aqui](#). Alguns destes documentos dependem de digitalização para que possam ser descartados.

3.4 COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados podem ser compartilhados com os seguintes órgãos/entidades:

- **TJSC** - Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina;
- **IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - Lei nº Lei nº 5.534/68 e Decreto-Lei nº 161/67;
- **Com terceiros**, através da emissão de certidões para terceiros - Lei nº 6.015/73 - art. 17;
- **RFB** - Receita Federal - Lei nº 6.015/73 - art. 80, parag. único;

- **SSP** - Secretaria de Segurança Pública da unidade da Federação - Lei nº 6.015/73 - art. 80, parag. único c/c art. 534 do CNCGF/SC;
- **Ministério da Economia e ao INSS pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc)** - art. Lei nº 6.015/73 - art. 75, parag. único;
- **SKY** - Sistema de automação ;
- **WhatsApp** (armazenamento das mensagens trocadas em nuvem);
- **Google Drive** (armazenamento de dados em nuvem);
- **Gmail** (envio, recebimento e armazenamento de e-mails);
- **Arqcen - Arquivo Central** (armazenamento do banco de imagens - acervo do cartório);
- **Titular dono dos dados** - Lei nº 13.709/18 (LGPD) - art. 18, VII;
- **MPE** - Ministério Público da União ou dos estados (MPE) - Lei 14.382/2022;
- **PJB** - Poder Judiciário Brasileiro - Lei nº 6.015/73;
- Polícia Federal e às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões se o registro for de estrangeiro - art. 534 do CNCGF/SC;
- **Junta de Serviço Militar** Municipal - art. 534 do CNCGF/SC;
- **Secretaria de Saúde** Municipal - art. 534 do CNCGF/SC;
- **CRC - Central de Registro Civil** - CNNFE - Código de Normas Nacional do Foro Extrajudicial (Provimento nº 149/23);
- **Centro de Tecnologia Armazém** (backup geral do cartório).

4. TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS À VAGA DE TRABALHO

4.1 DADOS PESSOAIS COLETADOS:

- Documento de identificação (Carteira de Trabalho, RG, CNH);
- Endereço completo;
- Data de nascimento;
- Local de nascimento;
- Número do PIS;
- CPF;
- Raça/Cor;
- Título de Eleitor;

- Nacionalidade;
- Nome dos pais;
- Formação;
- Escolaridade;
- Dados de filho menor de 21 anos (nome, nacionalidade, data de nascimento, filiação, local de nascimento);
- Certificado de Reservista.

4.2 TEMPO DE RETENÇÃO DOS DADOS

Os dados são mantidos e armazenados pelo período em que o colaborador estiver na empresa. Nos casos de candidatos à vaga de emprego, os dados permanecem pelo período de 1 ano.

4.2 COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados podem ser compartilhados pelo/com:

- **WhatsApp** (armazenamento das mensagens trocadas em nuvem);
- **Google Drive** (armazenamento de dados em nuvem);
- **Gmail** (envio, recebimento e armazenamento de e-mails);
- **Centro de Tecnologia Armazém** (backup geral do cartório);
- **Central CIEE**, para uso do portal de estágio e jovem aprendiz;
- **Super Estágios**, para uso do portal de estágio.

5. SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

5.1 DADOS PESSOAIS COLETADOS:

- Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, estado civil;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone comercial, residencial e/ou celular, endereço comercial e endereço eletrônico (e-mail);
- Dados bancários;
- Dados de transações bancárias (pagamentos).

5.2 TEMPO DE RETENÇÃO DOS DADOS

Os dados referentes a contratos com **Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de**

Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC são armazenados por 10 (dez) anos para permitir o exercício regular de direitos.

5.3 COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados podem ser compartilhados pelo/com:

- **WhatsApp** (armazenamento das mensagens trocadas em nuvem);
- **Google Drive** (armazenamento de dados em nuvem);
- **Gmail** (envio, recebimento e armazenamento de e-mails);
- **Arqcen - Arquivo Central** (armazenamento do banco de imagens - acervo do cartório);
- **Titular dono dos dados** - Lei nº 13.709/18 (LGPD) - art. 18, VII;
- **Centro de Tecnologia Armazém** (backup geral do cartório).
- **LAE CARTÓRIOS FRANCHISE E GESTÃO LTDA** - Contabilidade através do sistema OnVio para fechamento fiscal e tributário.

6. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), toda pessoa natural possui direitos sobre os seus dados pessoais.

O Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC garante a cada titular a possibilidade de exercer seus direitos de forma clara, gratuita e acessível, sempre em respeito aos princípios da transparência, segurança e finalidade no tratamento das informações.

Estes direitos permitem que o titular tenha controle sobre seus dados pessoais, podendo solicitar informações, correções, limitações ou até mesmo a eliminação de dados, conforme os casos previstos em lei.

A seguir, destacam-se os principais direitos garantidos pela LGPD:

- a. Confirmação da existência de tratamento:** Direito de saber se seus dados estão sendo tratados -art. 18, I.
- b. Acesso aos dados:** Direito de acessar e obter cópia dos dados pessoais que a empresa possui - Art. 18, II.

- c. **Correção:** Direito de corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados - Art. 18, III.
- d. **Anonimização, bloqueio ou eliminação:** Direito de solicitar que dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade sejam: anonimizados, bloqueados, ou eliminados - Art. 18, IV.
- e. **Portabilidade dos dados:** Direito de solicitar a transferência dos dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, observada a regulamentação da ANPD - Art. 18, V.
- f. **Eliminação dos dados tratados com consentimento:** Direito de pedir a eliminação dos dados pessoais tratados com base no consentimento - Art. 18, VI.
- g. **Informação sobre compartilhamento:** Direito de saber com quais entidades públicas ou privadas o controlador realizou uso compartilhado de dados - Art. 18, VII.
- h. **Informação sobre a possibilidade de não consentir:** Direito de ser informado sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências disso - Art. 18, VIII.
- i. **Revogação do consentimento:** Direito de retirar o consentimento dado anteriormente, a qualquer momento, mediante manifestação expressa - Art. 18, IX.
- j. **Revisão de decisões automatizadas:** Direito de solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses (como decisões de crédito, consumo e perfis) - Art. 20.

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS TITULARES

Embora a LGPD seja voltada principalmente às **obrigações do controlador e do operador**, os titulares também têm alguns **deveres práticos**, para garantir segurança e legitimidade no exercício de seus direitos:

- a. **Fornecer informações verídicas e atualizadas:** O titular deve garantir a veracidade dos dados fornecidos ao controlador;

- b. **Colaborar com a atualização de seus dados:** Se houver alteração (ex.: endereço, estado civil), o titular deve informar ao controlador para manter os registros corretos;
- c. **Exercer seus direitos de forma legítima:** Os pedidos (acesso, eliminação, correção etc.) devem ser feitos por meios oficiais, respeitando os prazos e procedimentos de identificação;
- d. **Comprovar sua identidade ao solicitar direitos:** O controlador pode exigir documentos para confirmar que o pedido parte do titular legítimo (evitando fraudes);
- e. **Respeitar limitações legais:** O titular não pode exigir exclusão ou bloqueio de dados cuja manutenção seja obrigatória por lei (ex.: registros públicos, obrigações fiscais);
- f. **Utilizar os dados recebidos de forma adequada:** Quando recebe cópia ou certidão com dados pessoais, o titular deve zelar pela confidencialidade, evitando usos ilegais ou exposição indevida.

8. EXERCENDO DIREITOS DE TITULAR DE DADOS

Para exercer os direitos garantidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), o titular poderá entrar em contato diretamente com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) deste órgão:

- **Nome do Encarregado:** Marcos Alessandro Siqueira
- Canal de contato: [Clique aqui](#)

Todas as solicitações serão analisadas e respondidas dentro dos prazos previstos em lei, respeitando as hipóteses em que o tratamento de dados deve ser mantido por obrigação legal ou regulatória.

9. MEDIDAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

O **Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Joinville/SC** adota práticas rigorosas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo a **confidencialidade, integridade e disponibilidade** das informações:

- a. **Armazenamento seguro:** Os dados pessoais são mantidos em repositórios protegidos, com **cópias de salvaguarda periódicas**, assegurando sua disponibilidade mesmo em situações de falha ou incidente;
- b. **Transmissão criptografada:** Todo tráfego online de dados pessoais é realizado por **canais criptografados**, prevenindo interceptações ou acessos indevidos;

- c. **Proteção de dispositivos:** Os equipamentos utilizados no acesso e tratamento de dados pessoais possuem **softwares de segurança atualizados**, prevenindo riscos de invasão, perda ou alteração não autorizada;
- d. **Controle de documentos físicos:** Dados pessoais em meios físicos (papéis) são armazenados em **ambientes controlados e trancados**, com acesso restrito apenas a pessoal autorizado;
- e. **Seleção de operadores confiáveis:** Os operadores contratados para o tratamento de dados pessoais são empresas que possuem **políticas próprias de segurança da informação e salvaguarda**, de modo a garantir a proteção adequada dos dados.

10. SOBRE ALTERAÇÕES NESTA POLÍTICA

Podemos atualizar esta política sempre que necessário, mantendo-a neste link. As alterações não serão comunicadas ao titular, portanto, você deve verificar esta Política periodicamente ou sempre que tiver dúvidas.