

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE TRATAMENTO DE DADOS

01. São objetos de coleta e tratamento os seguintes dados pessoais: nome e sobrenome, nacionalidade, a naturalidade, origem racial ou étnica da pessoa natural, a sua profissão, o seu estado civil e o seu regime de bens (quando o caso), o seu sexo, a sua data de nascimento e idade, a sua filiação biológica e/ou civil, o endereço residencial e/ou profissional da pessoa natural o telefone e o endereço eletrônico da pessoa natural, o documento de identidade registro geral (“RG”), o cadastro de pessoa física (“CPF”), a Carteira Nacional de Habilitação (“CNH”), o passaporte, o Registro Nacional de Estrangeiro (“RNE”) e a Carteira de Registro Nacional Migratório, os documentos de identidade e identificação profissional expedidos pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei n. 6.206/75, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (“CTPS”).

02. Do registro de nascimento. É obrigatória a apresentação de qualquer documento de identidade dos genitores da criança, assim como e eventualmente a certidão de casamento dos pais e os documentos de identidade de testemunhas, acompanhados da Declaração de Nascido Vivo (DNV). Serão coletadas, tratadas e armazenadas as informações constantes do item 01, além do arquivamento físico e/ou digital da cópia dos documentos de identidade, da certidão de casamento (quando o caso), escritura pública de união estável (quando o caso), sentença judicial que reconhece e declara a união estável (quando o caso), e da DNV. **02.1.** São informados, em até 05 (cinco) dias, para o Ministério Público os dados da criança, dos pais, das testemunhas e o endereço de ocorrência do parto, quando este é realizado fora da maternidade.

03. Da adoção. São coletadas, tratadas e armazenadas as informações necessárias para o registro da adoção do menor de idade e do maior de idade. São coletados, tratados e armazenados os dados sensíveis do adotado, dos adotantes e dos genitores dos adotantes. São arquivados os mandados judiciais de adoção e eventuais mandados de cancelamento de registro. Estes documentos ficam arquivados em meio físico e/ou digital.

04. Da habilitação e do registro do casamento. Para o casamento civil, para o registro do casamento religioso com efeitos civis e a conversão da união estável em casamento, é necessária a prévia habilitação dos contraentes, em procedimento que se exigirá a apresentação dos documentos de identidade dos contraentes, das testemunhas, eventualmente dos pais de contraentes menores de 18 anos e maiores de 16 anos. Serão coletadas, tratadas e armazenadas as informações constantes do item 01, além do arquivamento físico e/ou digital das cópias dos (i) documentos de identidade, da (ii) certidão de nascimento ou (iii) da certidão de casamento com averbação do divórcio ou da anulação do casamento anterior, ou (iv) da certidão de óbito do cônjuge falecido, do (v) procedimento de habilitação, (vi) do termo de celebração da cerimônia religiosa pela autoridade religiosa, quando o caso, (vii) da cópia do pacto antenupcial quando os contraentes optarem por regime de bens diverso do regime legal, ou quando especificarem regras próprias ou híbridas para este.

05. Do registro do óbito. Quando realizado presencialmente na sede física deste Ofício, é obrigatória a apresentação do documento de identidade do declarante, das eventuais testemunhas e dos documentos exigidos pelo art. 80, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973: certidões de nascimento, de casamento e/ou escritura pública de união estável ou sentença judicial de reconhecimento e declaração estável do falecido, o seu número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social – INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário – NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de

eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho. Também será apresentada a Declaração de Óbito (DO) expedida pela autoridade médica e/ou sanitária com atribuição legal. Serão coletadas, tratadas e armazenadas as informações constantes do item 01, além do arquivamento físico e/ou digital da cópia dos documentos elencados neste item, a depender do caso. Eventualmente, em caso de óbito apresentado para registro após o decurso do prazo legal que dependa de ordem judicial, também será armazenada e tratada a ordem que determinar a confecção do assento de óbito.

06. Dos traslados e demais atos do Livro E. São coletados, tratadas e armazenadas as informações necessárias para o traslado de assento de nascimento, casamento ou óbito ocorridos no estrangeiro, para que gerem efeitos no Brasil. Além dos elementos sensíveis elencados no item 01, também são arquivados os requerimentos, certidões estrangeiras, traduções juramentadas e certidões apostiladas. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital. **06.1. Da emancipação.** São coletados, tratados e armazenados todos os dados sensíveis necessários para o registro da emancipação, tanto do emancipado quanto dos seus genitores. Também são arquivados os requerimentos, escrituras públicas de emancipação e/ou mandado judicial de emancipação. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital. **06.2. Da interdição.** São coletados, tratados e armazenados todos os dados sensíveis necessários para o registro da interdição, tanto do interditado quanto do(s) curador(es) nomeado(s). Igualmente, no registro do termo de decisão apoiada, são coletadas, tratadas e armazenados todos os dados sensíveis necessários para este registro, tanto do apoiado quanto dos seus apoiadores. São arquivados os mandados judiciais e/ou sentenças com força de mandado. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital. **06.3. Da ausência.** São coletados, tratados e armazenados todos os dados sensíveis necessários para o registro da ausência, tanto do ausente quanto do curador e eventuais herdeiros. São arquivados os mandados judiciais e/ou sentenças declaratórias da ausência, as que determinam a sucessão provisória e as que determinam a sucessão definitiva. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital. **06.4. Da morte presumida.** São coletados, tratados e armazenados todos os dados sensíveis necessários para o registro da morte presumida, com os elementos constantes do item 01 e 05. São arquivados os mandados judiciais e/ou sentenças declaratórias da morte presumida. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital. **06.5. Da união estável.** São coletados, tratados e armazenados todos os dados sensíveis necessários para o registro da união estável. São arquivados os mandados judiciais de declaração ou extinção da união estável, assim como as escrituras declaratórias ou de extinção da união estável. Estes documentos ficam arquivados em formato físico e/ou digital.

07. Dos procedimentos. São coletadas, tratadas e armazenadas as informações necessárias para a promoção de averbações nos assentos de nascimento, casamento e óbito. **07.1. Nos procedimentos de retificação** são coletadas, tratadas e armazenadas toda e qualquer informação e/ou documento apresentado para a prova do erro alegado, abrangendo eventual documento de identidade, certidão nacional ou estrangeira, apostila de HAIA ou certidão de consularização, além de traduções juramentadas e certidões do Registro de Títulos e Documentos. Também são tratadas e armazenadas as informações do requerente da retificação, seus documentos e certidões apresentadas como prova de legitimidade e/ou interesse na prática da retificação. Os procedimentos de retificação ficam armazenados física e/ou digitalmente. **07.2. Nos procedimentos de reconhecimento de filiação – maternidade ou paternidade,** são coletadas, tratadas e armazenadas as informações prestadas no requerimento padrão do Provimento 16 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 17 de fevereiro de 2012. Ademais, são armazenadas cópias da certidão de nascimento do(a) reconhecido(a), e dos documentos de identidade dos interessados. O procedimento de reconhecimento de filiação fica

arquivado física e/ou digitalmente. **07.3.** *Nos procedimentos de reconhecimento de filiação socioafetiva*, são coletadas, tratadas e armazenadas as informações prestadas no requerimento padrão do Provimento 63 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 14 de novembro de 2017. Ademais, são armazenadas cópias da certidão de nascimento do(a) reconhecido(a), eventual certidão de casamento, e os documentos de identidade dos interessados e das testemunhas entrevistadas. Também são tratadas e armazenadas qualquer documento probante apresentado no reconhecimento da filiação socioafetiva. O procedimento de reconhecimento de filiação socioafetiva fica arquivado física e/ou digitalmente. **07.4.** *Nos procedimentos de alteração de nome e de gênero*, são coletadas, tratadas e armazenadas as informações prestadas no requerimento padrão do Provimento 73 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 28 de junho de 2018. Ademais, são armazenadas o original e/ou cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pelo § 6º, do art. 4º do Provimento 73: (i) certidão de nascimento atualizada; (ii) certidão de casamento atualizada (quando o caso); (iii) cópia do registro geral de identidade (RG); (iv) cópia da identificação civil nacional (ICN), se o interessado possuir; (v) cópia do passaporte brasileiro, se o interessado possuir; (vi) cópia do cadastro de pessoa física (CPF) no Ministério da Fazenda; (vii) cópia do título de eleitor; (viii) cópia de carteira de identidade social, se o interessado possuir; (ix) comprovante de endereço; (x) certidão do distribuidor cível do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal); (xi) certidão do distribuidor criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal); (xii) certidão de execução criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal); (xiii) certidão dos tabelionatos de protestos do local de residência dos últimos cinco anos; (xiv) certidão da Justiça Eleitoral do local de residência dos últimos cinco anos; (xv) certidão da Justiça do Trabalho do local de residência dos últimos cinco anos; (xvi) certidão da Justiça Militar, se for o caso, além de antecedentes criminais da Polícia Civil e Federal. O procedimento de alteração de nome e de gênero fica arquivado física e/ou digitalmente. **07.5.** *Nos procedimentos de alteração de nome do genitor nos assentos de nascimento ou de casamento do(a) filho(a)* são coletadas, tratadas e armazenadas as informações exigidas no Provimento 82 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 03 de julho de 2019. Ademais, são armazenadas cópias do documento de identidade do requerente, cópia da certidão de nascimento ou de casamento do(a) filho(a) e cópia da certidão probante da alteração do nome. O procedimento de alteração de nome do genitor no assento de nascimento ou de casamento do(a) filho(a) fica arquivado física e/ou digitalmente.

08. Da publicidade de atos notariais e de registro. Qualquer pessoa, sem expor a razão do seu interesse, pode solicitar certidões em breve relatório ou por quesito de assentos de registro civil de pessoal natural, de atos notariais e de processos e documentos arquivados neste Ofício, dada a publicidade como vetor da atividade notarial e registral, nos termos do caput do art. 17, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (“Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido”). **08.1.** *Não* figuram com publicidade irrestrita as certidões em inteiro teor de assentos de registro civil. O pedido destas certidões será submetido a análise judicial quando envolverem elementos sensíveis: legitimação adotiva, adoção, legitimação de filho, alteração de gênero, reconhecimento de filiação e proteção à testemunha. O pedido não será submetido a autorização judicial quando o requerente for o próprio interessado, ou quando o terceiro for mandatário do interessado, provada a representação pelos meios legais. Serão coletados, tratados e arquivados os dados dos requerentes das certidões, mesmo quando se tratar do próprio registrado ou do seu representante legal ou convencional. Estão sujeitos à coleta, tratamento e arquivamento todos os elementos elencados no item dois desta política. **08.2.** *Não* serão fornecidas cópias, informações verbais ou certidões de procedimentos destinados ao reconhecimento de filiação biológica

ou socioafetiva e de procedimentos de alteração de gênero e nome, exceto por ordem judicial. Também não serão fornecidas cópias, informações verbais ou certidões de mandados judiciais de averbações de separação ou divórcio quando envolvam elementos que extrapolem a informação desses atos, tais como ajuste de bens, pensão ou guarda de filhos. Também não serão fornecidas cópias, informações verbais ou certidões de mandados judiciais de alteração de gênero, nome, proteção à testemunha, interdição, adoção e reconhecimento de filiação. **08.3.** Para a expedição de certidão ou informação restrita ao que constar nos protocolos, indicadores e índices pessoais, este Ofício exigirá o fornecimento, por escrito, da identificação do solicitante e poderá ser exigida a finalidade da solicitação (artigo 15 do Provimento n. 03/2021, com redação dada pelo Provimento n. 07/2021, p. 03/08/2021), sendo obrigatoriamente exigida se for inteiro teor ou cópia de documentos, observado o item 8.1. Haverá coleta, tratamento e arquivamento dos elementos constantes do item 01 desta política, no caso do requerimento tratado neste item. **08.4.** Nos pedidos de certidões ou informações em bloco, ou agrupadas, ou então com base em critérios não usuais de pesquisa, este Ofício poderá exigir o fornecimento, por escrito, da identificação do solicitante e da finalidade da solicitação (artigo 15 do Provimento n. 03/2021, com redação dada pelo Provimento n. 07/2021, p. 03/08/2021). Haverá coleta, tratamento e arquivamento dos elementos constantes do item 01 desta política, no caso do requerimento tratado neste item. **08.5.** Serão negadas, por meio de nota fundamentada, as solicitações de certidões e/ou informações formuladas em bloco, relativas a registros, sejam do mesmo titular de dados pessoais ou a titulares distintos, quando as circunstâncias da solicitação indicarem a finalidade de tratamento de dados pessoais, pelo solicitante ou outrem, de forma contrária aos objetivos, fundamentos e princípios da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (artigo 15, § 2º do Provimento n. 03/2021, com redação dada pelo Provimento n. 07/2021, p. 03/08/2021) O interessado, na circunstância deste item, poderá solicitar ao Juiz Corregedor Permanente a autorização para o fornecimento dos dados.

09. Da comunicação de dados sensíveis para terceiras entidades. São informados para várias entidades os dados sensíveis elencados no item 01 desta política de privacidade e tratamento de dados. **09.1.** São informados diariamente à *Central de Informações do Registro Civil – CRC* os dados de nascimento, casamento, óbito, interdição e transcrição, com o fornecimento potencial de todos os elementos constantes do assento, conforme itens 01, 02, 03 e 04 desta política de privacidade e tratamento de dados. **09.2.** São informados diariamente ao *Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC* os dados de nascimento, casamento, óbito e transcrição, com o fornecimento potencial de todos os elementos constantes do assento, conforme itens 01, 02, 03 e 04 desta política de privacidade e tratamento de dados, além as averbações que de qualquer forma alterem elementos do assento. **09.3.** São fornecidos mensalmente à *Justiça Eleitoral* os dados sensíveis de qualificação das pessoas falecidas. **09.4.** São fornecidos imediatamente para a *Fundação Nacional do Índio – FUNAI* os dados sensíveis do registro da criança indígena, dos seus pais e de eventuais testemunhas. **09.5.** São fornecidos mensalmente para a *Circunscrição de Recrutamento Militar* local os dados sensíveis de qualificação de brasileiros do sexo masculino, falecidos entre 17 e 45 anos de idade. **09.6.** São fornecidos mensalmente para a *Receita Federal do Brasil – SRB* e para o *Instituto Nacional do Seguro Social – INSS* dados sensíveis dos óbitos registrados. **09.7.** São fornecidos mensalmente para a *Polícia Federal* dados sensíveis do registro do casamento e do registro do óbito de não nacionais. **09.8.** São fornecidos mensalmente para a *Defensoria Pública do Estado da Bahia*, assim como para o *Juízo da Vara de Família da Comarca*, dados sensíveis do registro do nascimento sem a paternidade estabelecida, mediante termo de indicação de paternidade assinado pela Declarante. **90.09.** São

fornecidos mensalmente para a *Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia* os dados sensíveis de todos os óbitos registrados no mês.

10. Outros. 10.1 Câmeras de segurança. São armazenadas, eventualmente, as imagens e vídeos das câmeras de segurança internas e externas. Somente são fornecidas cópias e/ou informações de imagens com solicitação da autoridade policial ou da autoridade judiciária. **10.2. Currículos e assemelhados.** Currículos, cartas de recomendação e qualquer outro documento assemelhado que contenham informações sensíveis são armazenados em local seguro pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, após o qual são eliminados sem possibilidade de recuperação. O interessado em vaga de emprego nesta serventia, portanto, deve renovar o envio do currículo caso não seja chamado no prazo indicado. **10.3. Endereços eletrônicos fornecidos via web.** Endereços eletrônicos (e-mails) fornecidos ao entrar em contato eletrônico com a serventia, ou após a postagem de comentários no sítio eletrônico deste Ofício são armazenados de forma segura e poderão ser eliminados anualmente do banco de dados. **10.4. Da autorização para coleta, tratamento e arquivamento.** A coleta, o tratamento e o arquivamento dos dados pessoais expostos nesta política de privacidade e proteção de dados independe de autorização específica da pessoa natural que deles for titular (artigo 5º do Provimento n. 03/2021). Os dados não são vendidos a entidades privadas e são fornecidos gratuitamente para as entidades públicas e privadas arroladas no item 09. **10.5. Do armazenamento em banco de dados.** Os dados pessoais sensíveis, os documentos e demais informações são armazenadas em banco de dados seguro, protegidos de acesso não autorizado, ressaltando o uso de bancos de dados a cargo de outras entidades, tais como os citados no item 09, o SCC, o Selos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, além de outros eventualmente utilizados, a cargo dessas entidades. **10.6. Demais dados sensíveis.** Não há coleta de dados sensíveis referente à convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, e à vida sexual. **10.7. Da eliminação de dados.** Via de regra, não são eliminados os dados sensíveis coletados, com exceção daqueles dados discriminados e autorizados pelo Provimento 50, de 28 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça; e desde que não exista obrigatoriedade de conservação digital. **10.7.1.** Os que podem ser destruídos após digitalização e os que dispensam digitalização, são feitos de modo que não seja possível recuperar a informação neles contida. **10.7.2.** São informados ao Juiz Corregedor Permanente os dados destruídos nos termos deste item. **10.8. Identificação do(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados.** A Encarregada pelo Tratamento dos dados é Ana Beatriz Oliveira de Assis, que pode ser contatado pelo e-mail: ouvidoria@cartoriooliveirasodre.com.br. **10.9. Responsabilidade dos operadores e agentes de tratamento.** Os operadores e agentes de tratamento de dados deste Ofício são responsáveis por observar as disposições pertinentes à proteção de dados pessoais previstas na LGPD, bem como o direito à privacidade dos usuários do serviço.