

**Política de Proteção e Tratamento de Dados**

**Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018**

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

**Emissão: 16/02/2023 Revisão: 00 – 16/02/2023 Aprovação: Registrador**

**Ref.: NBR ISO 9001 Validade: Permanente Emitente: Gestão para a Excelência**

**CÓPIA CONTROLADA**

Sumário

[**INTRODUÇÃO** 3](#_Toc126172143)

[**1.** **REGISTRO DE NASCIMENTO** 3](#_Toc126172144)

[**2.** **REGISTRO DE ÓBITO** 5](#_Toc126172145)

[**3.** **HABILITAÇÃO DE CASAMENTO** 6](#_Toc126172146)

[**4.** **CELEBRAÇÃO E REGISTRO DE CASAMENTO** 7](#_Toc126172147)

[**5.** **EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA** 8](#_Toc126172148)

[**6.** **AVERBAÇÕES DO RCPN** 9](#_Toc126172149)

[**7.** **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS** 10](#_Toc126172150)

[**8.** **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** 11](#_Toc126172151)

[**9.** **REGISTRO DE IMÓVEIS** 12](#_Toc126172152)

[**10.** **RESPOSTA ÀS AUTORIDADES** 13](#_Toc126172153)

[**11.** **BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA** 14](#_Toc126172154)

[**12.** **SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL** 15](#_Toc126172155)

[**Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Proteção e Tratamento de Dados** 18](#_Toc126172156)

## **INTRODUÇÃO**

A base legal para a coleta de dados pessoais na prática dos atos registrais está prevista na Lei nº Lei nº 6.015/73 e Consolidação Normativa Notarial e Registral do RS (CNNR-CGJ/RS).

O tratamento dos dados é feito em conformidade com uma cultura de proteção de dados assumida por todos os funcionários e fornecedores do Cartório de Registros Públicos de Vera Cruz/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, Maira Luciana Weschenfelder – Substituta, Jeane Inês Weschenfelder – Substituta e Robson Barboza de Lima – Escrevente autorizado, os quais disponibilizaram o e-mail **dpo-lgpd@weschenfelder.com.br.** O referido e-mail está disponível em todos os canais de comunicação do Registro, 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:

## **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 e 50, Lei nº 6.015/73. Art. 113 a 191 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;
* 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;
* 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 ou Judiciário, 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 atendente procede ao preenchimento do questionário para regsitro e sistema do cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização 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
* Defensoria Pública
* Judiciário

## **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 e 77, Lei nº 6.015/73., e Arts. 238 a 245, da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo;
* Nacionalidade;
* Naturalidade;
* Sexo;
* Data e local do óbito;
* Número de inscrição no CPF do falecido;
* Número do documento de identidade do falecido;
* Título de eleitor do falecido;
* Certidão de nascimento ou casamento e suas averbações;
* 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;
* 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 a DO – Declaração de Óbito para a prática do ato correspondente, o atendente procede ao preenchimento do questionário e sistema do cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização, 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
* OAB
* Justiça comum
* Exatoria
* 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
* FUNAI – Fundação Nacional do Índio
* Envio da comunicação do óbito ao Cartório de Origem onde foi registrado o nascimento e o casamento.

## **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 e 67, Lei 6.015/73, e Arts. 192 a 208 da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo dos nubentes;
* Nacionalidade;
* Naturalidade;
* Sexo;
* Número de inscrição no CPF dos nubentes;
* Número do documento de identidade dos nubentes;
* Certidão de nascimento ou casamento e suas averbações atualizadas (divórcio/óbito);
* 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 questionário preenchido para a prática do ato correspondente, o atendente 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.

## **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 e 70, Lei 6.015/73, e Arts. 210 a 222, da CNNR.

**- 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;
* Registro de casamento.

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

Ao receber as informações pessoais dos usuários para a prática do ato correspondente, o escrevente realiza a conferência, o registro do casamento e emissão da nota de emolumentos. Após, o juiz de paz procede à celebração do casamento e o escrevente faz a leitura do termo com a assinatura das partes e testemunhas, entrega da certidão, digitalização e arquivamento dos documentos.

**- 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.

## **EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 89 e 90, Lei 6.015/73, e Arts. 249 a 260, da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo;
* Nacionalidade;
* Naturalidade;
* Sexo;
* Número de inscrição no CPF;
* Número do documento de identidade;
* Mandado de Juiz (Interdição e Ausência);
* Dados do curador, em casos de Interdição;
* Escritura de Emancipação;
* Nome do declarante;
* Documento com fotografia do declarante (RG, CTPS, passaporte);
* Domicílio e residência;
* Telefone/Celular;
* E-mail;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

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

* Qualificação registral;
* Registro e emissão da Certidão.

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

Ao receber as informações pessoais do usuário e o instrumento próprio, pela Central de Registro Civil (exceto emancipação) ou pelo usuário, para a prática do ato correspondente, o atendente 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**
* SIRC – Sistema de Registro Civil
* E-Proc - Foro da Comarca que enviou os mandados
* Envio da comunicação ao Cartório de Origem onde foi registrado o nascimento ou o casamento.

## **ANOTAÇÕES/ 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, 97 ao 105, Lei 6.015/73, e Arts. 261 a 276, da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo das partes;
* CPF e endereço do curador, em caso de interdição;
* Nome do cônjuge, quando assento de casamento;

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

* Qualificação registral;
* Averbação no livro de origem do nascimento ou casamento.

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

Ao receber as informações pessoais do usuário, Central de Registro Civil, ou ofício eletrônico para a prática do ato correspondente, o atendente 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:**

* Não há compartilhamento.

## **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 e 114, Lei 6.015/73, e Art. 299 a 353, da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo dos sócios, dos participantes da associação ou sociedade;
* Número de inscrição no CPF;
* Número do documento de identidade;
* Domicílio e residência;
* Telefone/Celular;
* E-mail;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

* Qualificação registral;
* Emissão de certidão do Registro realizado.

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

Ao receber as informações pessoais do usuário e os documentos necessários para a prática do ato correspondente, o colaborador procede ao preenchimento do sistema do cartório, digitalização dos documentos recebidos, à lavratura do ato, conferência, emissão de certidão e da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

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

* Envio à **Central de RTD\_PJ**

## **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 e 127, Lei 6.015/73, e Arts. 354 a 414, da CNNR.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo;
* Número de inscrição no CPF/ME;
* Número do documento de identidade;
* Domicílio e residência;
* Telefone/Celular;
* E-mail;
* Profissão;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

* Qualificação registral;
* Emissão da certidão.

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

Ao receber as informações pessoais do usuário e os documentos necessários para a prática do ato correspondente, o colaborador procede ao preenchimento do sistema do cartório, digitalização dos documentos recebidos, à lavratura do ato, conferência, emissão de certidão e da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

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

* Envio à **Central RTD-PJ**
* **SINTER**
* SISCOAF, quando necessário.

## **REGISTRO DE IMÓVEIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. 167, Lei nº 6.015/73 e art. 415 e 416 da Consolidação Normativa do RS.

**- Dados Pessoais:**

* Nome completo;
* Número de inscrição no CPF;
* Número do documento de identidade;
* Certidão de casamento e suas averbações;
* Domicílio e residência;
* Telefone/Celular;
* E-mail;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

* Cadastro do sistema;
* Qualificação registral;
* Emissão da Certidão.

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

Ao receber as informações pessoais do usuário e o instrumento necessário para a prática do ato correspondente, o colaborador 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 **Receita Federal**
* SISCOAF
* ONR - Operador Nacional de Registros
* Ofício eletrônico
* SINTER
* INCRA
* E-Proc - Foro da Comarca que enviou o instrumento

## **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;
* 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.

**- 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 atendente 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 registrais e/ou documentos arquivados, devidamente solicitados.

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

* Autoridades / órgãos públicos solicitantes.

## **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;
* Domicílio e residência;
* Nome (s) do (s) filho (s);
* Filiação;
* Telefone/Celular;
* E-mail;
* Foto;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

* Cópia de segurança interna;
* Cópia de segurança externa em datacenter.

**- 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 SKY Informática e Masternet

## **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** |

**- Previsão Legal:**

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;
* 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;
* Carteirinha do SUS;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

* Requisição de materiais e recepcionar fornecedores, tanto para entrega de materiais quanto para manutenção em alguma área da serventia;
* Emissão de nota de emolumentos;
* Transferência Bancária para usuários;
* Folha de Pagamento e Férias;
* Capacitação profissional;
* Contratação e demissão de prepostos;
* Exames de admissão, demissão e periódicos;
* Atestado médico;
* Treinamentos;
* Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

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

Os dados pessoais serão utilizados para contratação de um novo colaborador, contratação ou autorização de serviço externo, contratação via currículos, conferência, digitalização e arquivamento de documentos.

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

* Departamento de Pessoal da Lance Contabilidade;
* E-Social;
* Medicina ocupacional e assistencial;
* Portal Extrajudicial;
* Justiça Aberta;
* Plano de saúde/ odontológico Unimed;
* Seguradoras do seguro de vida em grupo;
* Vale transporte;
* Vale alimentação Onecard;
* Bancos;
* Empresa de comunicação para a confecção do crachá;
* Empresa de biometria do relógio ponto;
* Empresa de uniformes;
* Sindicato da categoria;

## 

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Distribuição** | | | | | | | |
| **Setor** | | | **Nº Cópias** | **Meio** | **Setor** | **Nº Cópias** | **Meio** |
| Pasta LGPD (word) | | | 01 | E | Pasta Gestão Organizacional (PDF) | 01 | E |
|  | | |  |  |  |  |  |
| **Controle das revisões** | | | | | | | |
| **Data** | **Revisão** | **Histórico** | | | | | |
| 16/02/2023 | 00 | 1ª edição. | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |