



IGREJA
PRESBITERIANA
DO BRASIL



PROTEÇÃO DE DADOS NA IGREJA E NOS CONCÍLIOS

Privacidade e Proteção de Dados
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais



CSM

COMISSÃO
DE SISTEMAS
E MÉTODOS

FICHA TÉCNICA:

Coordenação Geral: CSM – Comissão de Organização, Sistemas e Métodos - IPB

Presidente:

Pb. André Luiz Moraes de Almeida - MG

Secretário:

Rev. Wagner Nunes Machado - TO

Rev. Alan Alves dos Santos - SP

Pb. Emanuel Costa Claudino Silva- MA

Assessoria Técnica:

F&C Digital Law -
Governança, Riscos e
Compliance

Projeto inicial:

Ricardo Castro Cajazeira

Revisão e Projeto final:

Rev. Tiago Silveira

Encarregado de dados da IPB:

Rev. Tiago Silveira

Design e Diagramação:

Adrielly de Freitas Neves

Revisão Ortográfica:

Tássyo Almeida

Produção:

APECOM/IPB

Contato:

privacidade@ipb.org.br

ÍNDICE



Apresentação	4
Sobre a LGPD	5
Proteção para os seus dados pessoais	
Impacto da LGPD na igreja e demais instituições	6
Consentimento	7
Respeitar a vontade dos membros	
Ponto de atenção	8
Sobre documentos físicos	
Acesso	9
Ficha do Visitante	10
Arquivamento e manipulação da ficha do visitante	11
Rol de membros	12
Recomendações	13
Sobre o arquivamento e manipulação do Rol de Membros	
Captação e uso de imagens	15
Recomendações	16
Outras Circunstâncias	17
LGPD no Presbitério e Sínodo	18
O papel do Secretário Executivo	19
Recomendações	20
E como estão sendo aplicadas, estas boas práticas na sua igreja?	21
A IPB possui um encarregado de dados	22
Anexos	24

APRESENTAÇÃO



Esta cartilha foi desenvolvida pela **Comissão de Organização, Sistemas e Métodos** da IPB, com a finalidade de esclarecer para toda a liderança e seus respectivos membros das igrejas sobre a importância da Lei Geral de Proteção de Dados, assim como, transmitir todas as informações e direitos sobre a proteção dos nossos dados pessoais.

A Igreja Presbiteriana do Brasil respeita a sua privacidade e se compromete a proteger os dados pessoais dos seus usuários conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Para conhecer nossa Política de Privacidade e Proteção de Dados, acesse:

ipb.org.br/politica-de-privacidade

Para consultas, denúncias e maiores informações, envie e-mail para:

privacidade@ipb.org.br



SOBRE A LGPD

Proteção para os seus dados pessoais



A **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**, ou Lei nº 13.709/2018 é uma legislação brasileira que regula a forma como os dados pessoais devem ser coletados, tratados, armazenados e compartilhados, visando proteger a privacidade dos indivíduos.

Em vigor desde setembro de 2020, a LGPD estabelece diretrizes para garantir a transparência e a segurança no uso das informações pessoais.

É como um escudo que protege os seus dados, garantindo que qualquer empresa ou organização que os utilize faça isso de maneira ética e responsável.



IMPACTO DA LGPD NA IGREJA E DEMAIS INSTITUIÇÕES



Nossos dados que merecem uma maior proteção, são os chamados “dados sensíveis”, dentre os quais se destacam os dados sobre “convicção religiosa”.

A Igreja e os Concílios precisam se alinhar às normas legais, garantindo a proteção dos dados de seus membros, ao mesmo tempo em que previnem responsabilizações e penalidades que podem ser bastante severas.

Desta forma, **esta cartilha serve para auxiliar a todos os envolvidos no processo de adequação à LGPD.**



CONSENTIMENTO

Respeitar a vontade dos membros



A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** no Brasil enfatiza o consentimento, como uma condição fundamental para o tratamento de dados pessoais.

O consentimento garante o controle aos titulares sobre suas informações, promovendo transparência e confiança entre empresas e indivíduos. Respeitar a vontade dos membros e demais pessoas, obtendo consentimento explícito, demonstra o compromisso das instituições com a privacidade e a proteção de dados, criando um ambiente mais seguro e respeitoso para todos.



PONTO DE ATENÇÃO

Sobre documentos físicos



A Igreja deve evitar ao máximo deixar documentos sobre mesas e balcões, expostos ao acesso de terceiros ou suscetíveis a extravios. Os arquivos físicos com informações pessoais, de quem quer que seja, devem ser **armazenados em uma sala fechada**, com a **porta trancada** e **acesso restrito**. Recomendamos, preferencialmente, a implementação de medidas adicionais de segurança, como acesso biométrico e câmeras de vigilância.

É terminantemente proibida a concessão de cópias ou mesmo o simples acesso, para leitura de documentos e arquivos da Igreja por terceiros, como fotógrafos, músicos, organizadores de eventos e qualquer outra pessoa, interessada ou não.



ACESSO



Devemos garantir que apenas as pessoas com vínculo à Igreja, cujo acesso seja essencial para as atividades religiosas e institucionais, tenham acesso aos dados.

Caso ocorra um vazamento de dados, que comprometa a segurança, a confidencialidade ou a integridade das informações pessoais, a Igreja deve notificar o encarregado de dados da IPB para que as providências normativas sejam tomadas.



FICHA DO VISITANTE



Este documento possui diversos dados e informações sigilosas, tais como:



NOME

DATA DE NASCIMENTO

ENDEREÇO

TELEFONE DE CONTATO

E-MAIL

RELIGIÃO

DESEJA RECEBER VISITA/ORACÃO?

(Pode conter dados de crianças e adolescentes)

Na própria ficha, o visitante deve ser informado que os seus dados serão armazenados com segurança, utilizados para divulgação de atividades da igreja e para manter contato e que ele, ao preencher, está, automaticamente, dando o seu aceite.



ARQUIVAMENTO E MANIPULAÇÃO DA FICHA DO VISITANTE



Recomendações:

No computador da secretaria:

Manter acesso restrito apenas às pessoas autorizadas;

No computador do gabinete pastoral:

Uso exclusivo do(s) pastor(es);

Fichas de papel:

Devem ser armazenadas em local fechado e com acesso restrito;

Normalmente, os únicos a terem acesso no dia a dia, são o Pastor e o(a) Secretário(a).

A Comissão de recepção: pode ter acesso, mas sob supervisão do Pastor;

Em nenhuma hipótese é permitida a cópia, reprodução ou registro fotográfico dos dados dos visitantes.

Nos envios de mensagens, correspondências e telefonemas, **deve-se identificar claramente a igreja**, esclarecer o motivo do contato e não coletar mais dados pessoais além dos já informados na ficha.



ROL DE MEMBROS



Sobre os dados dos membros da igreja:

A Constituição da IPB recomenda que os novos membros sejam inseridos no rol de membros.

Segundo o Regulamento para confecção de atas dos concílios da IPB, Art. 12, § II e III, a comunicação de admissão de membros comungantes no âmbito do relatório pastoral, deve ser acompanhada dos dados do novo membro, tais como sexo, procedência religiosa, estado civil, profissão etc. Da mesma forma, também são registrados dados dos membros não comungantes, tais como data de nascimento, sexo, nome dos pais, etc. Algumas igrejas ainda acrescentam outras informações.

Em geral, para maior controle e a fim de facilitar a consulta, os dados são transferidos para uma ficha física, digital ou para um programa de gestão de membros, tal como o iCalvinus Igreja (recomendado).

Use o Termo de Consentimento do Anexo II com os novos membros, antes de colher os seus dados.



RECOMENDAÇÕES

Sobre o arquivamento e manipulação do Rol de Membros



Semelhante ao caso da Ficha do visitante, alguns cuidados devem ser tomados:

Manter acesso ao computador da Secretaria **restrito** apenas às pessoas autorizadas;

O computador do gabinete pastoral deve ser de **uso exclusivo dos Pastores**;

Fichas de papel:

Devem ser armazenadas em local fechado e com **acesso restrito**. Os mesmos cuidados devem ser tomados com os livros de atas do Conselho, sejam físicos ou em formato digital;

Em **nenhuma hipótese** é permitida a cópia, reprodução ou registro fotográfico dos dados dos membros;

Não publicar no boletim ou nas redes sociais da igreja informações pessoais dos membros tais como: endereço, profissão, nome dos pais, dos filhos etc.

Nos casos dos pedidos de oração pelos enfermos, que serão publicados no boletim, é aconselhável não descrever detalhes sobre enfermidades, moléstias ou dos tratamentos de saúde. Os dados referentes à saúde também são protegidos pela LGPD como dados sensíveis.



No final da apostila, temos dois anexos com modelos dos termos de consentimento, que podem ser utilizados em circunstâncias que exijam a coleta de dados, tais como: ficha de membro, inscrição para eventos, fotos e filmagem de indivíduos ou gravação de entrevista ou depoimento.



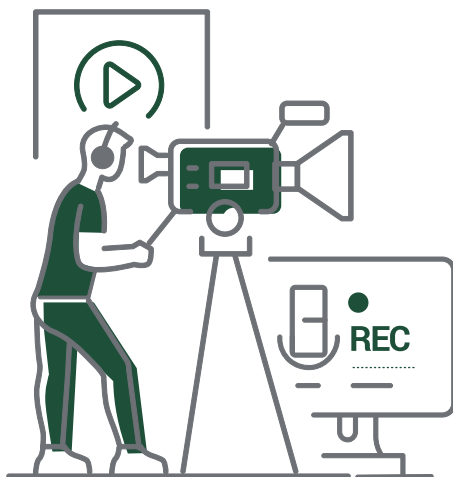
CAPTAÇÃO E USO DE IMAGENS



A Constituição Federal e o Código civil protegem o direito de imagem dos indivíduos. A LGPD defende o direito de cada cidadão à sua privacidade. A igreja deve tomar os devidos cuidados na captura, utilização e armazenamento de vídeos e fotografias.

Situações comuns de captura de imagens:

- Transmissão ao vivo de cultos;
- Gravação de vídeos e fotos de eventos;
- Depoimentos ou testemunhos
- Apresentações musicais



RECOMENDAÇÕES



Fixar em mais de um local no templo, com boa visibilidade, o **aviso de que o culto será transmitido ao vivo e gravado**;

Fazer o mesmo **aviso do púlpito**, antes de iniciar o culto;








Em eventos especiais (cantatas, congressos, workshops) **fazer o aviso, antecipadamente**, pela divulgação escrita e midiática, que a programação será gravada em vídeo e/ou transmitida ao vivo;

A filmagem do público em geral, como nas transmissões do culto, não é considerada como ataque à privacidade. É aconselhável, porém, que não se fixe close prolongadamente em uma única pessoa em particular. Nos casos em que seja necessário fazer fotos, filmagem ou gravação com uma pessoa em particular, como em casos de depoimentos, testemunhos, entrevistas, podcast, pregações etc., pedir antes para assinar o termo de consentimento (Anexo I).



OUTRAS CIRCUNSTÂNCIAS:

Existem outras situações comuns de coleta, manipulação, armazenagem de dados e uso de imagens nas Igrejas Locais, que devem merecer os mesmos cuidados. Recomenda-se colher assinatura nos Termos de consentimento (Anexos I e II) nas seguintes situações :

-  Dados de funcionários da igreja (usar Anexo II);
-  Fichas de membros das sociedades internas: SAF, UPH, UMP, UPA, UCP (usar Anexo II);
-  Questionários online para eventos ou pesquisas (consentimento pode vir no próprio formulário); Fichas de beneficiários de cesta básica ou outras iniciativas de ação social (usar Anexo II);
-  Dados de nubentes não membros, que usam o templo para se casarem (usar Anexo II);
-  Dados de frequentadores de Células ou Pequenos Grupos (usar Anexo II);
-  Inscrição em retiros e/ou acampamentos, quando são necessárias informações tais como restrições alimentares, uso de medicamentos (dados sensíveis), contatos de emergência etc. (usar Anexo II);
-  Eventos com crianças e adolescentes onde seja necessário coletar seus dados com os responsáveis, tais como alergias, uso de medicamentos (usar Anexo II).



LGPD NO PRESBITÉRIO E SÍNODO



Nos concílios também é feita a coleta, manipulação e arquivamento de dados.

Pastores entregam informações pessoais ao Presbitério em seu relatório pastoral;

Secretários Presbiteriais e Sinodais também fornecem dados pessoais aos seus concílios;

Nas suas atas, os concílios registram informações de pessoas e dados sensíveis;

Assim como as igrejas, Presbitérios e Sínodos também devem zelar pela privacidade e segurança de dados.



O PAPEL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

De acordo com o **Manual Presbiteriano**, o **Secretário Executivo** tem a competência, no Presbitério, de “arquivar toda a documentação e conservá-la em boa ordem”; “transcrever em livros, conforme o modelo oficial, as atas do Presbitério e de Sua Comissão Executiva” (Modelo de Estatuto do Presbitério, Art. 33, item II e III; Modelo de Regimento interno – Presbitério, Art. 35, item III e IV). Isso é previsto também em nível de Sínodo e Supremo Concílio.

O Secretário Executivo deve, portanto, ser cuidadoso nesta tarefa, guardando os arquivos e livros de atas do Concílio em local seguro. Não deve compartilhar dados pessoais sem autorização dos titulares e garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos arquivos e atas.

RECOMENDAÇÕES



É recomendável que o Presbitério ou Sínodo tenham um computador exclusivo para uso da Secretaria Executiva;

Caso não seja possível, ele deve salvar os arquivos e atas do concílio em drive separado ou, preferencialmente, em armazenamento na nuvem, em conta exclusiva;

O Secretário Executivo deve providenciar conta de e-mail exclusiva para uso da Secretaria Executiva; Ele não deve utilizar seu e-mail pessoal para correspondências do concílio;

O Presbitério ou Sínodo devem ter um armário trancado à chave para guardar somente arquivos físicos de suas reuniões e livros de atas;

É recomendável que este armário fique em uma das igrejas do concílio, em local reservado;

O Secretário Executivo deve solicitar aos pastores que assinem o Termo de Consentimento (anexo II) antes de enviarem seus relatórios;

Também deve solicitar aos Secretários Presbiteriais ou Sinodais que assinem o Termo de Consentimento (Anexo I) antes que ele preencha os relatórios enviados ao Sínodo ou do Sínodo ao Supremo Concílio.



**E COMO ESTÃO SENDO
APLICADAS, ESTAS
BOAS PRÁTICAS NA
SUA IGREJA?**

A IPB POSSUI UM ENCARREGADO DE DADOS



O Encarregado de Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer) é responsável por atender solicitações dos titulares, cujos dados são tratados por igrejas e Concílios, bem como por responder a demandas dessas instituições.

Todas as solicitações serão respondidas de forma estruturada e transparente, seguindo procedimentos de avaliação e soluções, em nosso Canal de Atendimento ao Titular de Dados, garantindo transparência, comprometimento, segurança e prestação de contas.

Para maiores informações, envie e-mail para:
privacidade@ipb.org.br



Este documento é parte integrante do Programa de Privacidade e Proteção de Dados da IPB.

O conteúdo desta cartilha é público e está submetido e protegido pelas seguintes legislações: Lei 12.529/11 (Lei de Concorrência), Lei 9.279/96 (Lei de Propriedade Intelectual) e a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados).

A IPB é uma instituição que zela pelo cumprimento de todas as legislações vigentes nacionais e internacionais.

ANEXOS

ANEXO I

TERMO RESUMIDO DE CONSENTIMENTO PARA USO DE DADOS E IMAGEM

Igreja: [Nome da Igreja]
CNPJ: [Número do CNPJ]

Eu, _____,
CPF nº _____, declaro que:

1. Autorizo a [Nome da Igreja] a coletar, armazenar e utilizar meus dados pessoais (nome, telefone, e-mail, endereço, data de nascimento etc.) para fins administrativos, de comunicação, divulgação e organização das atividades da igreja.
2. Autorizo também o uso gratuito da minha imagem e voz, captadas em fotos, vídeos ou transmissões ao vivo, para divulgação em redes sociais, site, materiais impressos e registros internos da igreja.
3. Estou ciente de que meus dados e imagens não serão vendidos nem repassados indevidamente a terceiros e que posso revogar esta autorização a qualquer momento, por solicitação por escrito.

[Cidade], ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____



ANEXO II

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA USO DE DADOS PESSOAIS E DE IMAGEM

Igreja: [Nome da Igreja]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço Completo]

1. Finalidade da Coleta e Tratamento dos Dados

A [Nome da Igreja] coleta e trata dados pessoais e imagens de seus membros, frequentadores e visitantes para fins exclusivamente relacionados às atividades eclesiais, de divulgação, administrativas e ministeriais, incluindo:

- Cadastro de membros e frequentadores;
- Comunicação sobre eventos, cultos, reuniões e atividades;
- Organização de grupos, ministérios e ações sociais
- Registro e divulgação de atividades e eventos da igreja;
- Emissão de documentos internos como certificados, cartas de recomendação e atestados;
- Prestação de assistência espiritual e social.

2. Dados Coletados

Autorizo o uso de minha imagem e voz em fotos, vídeos e transmissões ao vivo realizadas pela [Nome da Igreja] para:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Estado civil;
- Endereço;
- Telefone e/ou WhatsApp;
- E-mail;



- CPF ou RG;
- Informações sobre participação em ministérios e atividades;
- Fotografia, imagem e voz, registradas em eventos, cultos e demais atividades.

3. Autorização para Uso de Imagem e Voz

Autorizo o uso de minha imagem e voz em fotos, vídeos e transmissões ao vivo realizadas pela [Nome da Igreja] para:

- Divulgação em redes sociais, site oficial, aplicativos e canais de comunicação da igreja;
- Registros históricos e institucionais;
- Materiais internos e externos de divulgação de eventos e atividades ministeriais.

Esta autorização é concedida de forma gratuita, sem limitação de prazo ou território, podendo ser revogada a qualquer momento mediante solicitação por escrito.

4. Compartilhamento dos Dados

Os dados e imagens não serão compartilhados com terceiros, salvo:

- Quando houver obrigação legal ou ordem judicial;
- Para execução de atividades da igreja que necessitem de apoio de prestadores de serviço devidamente autorizados e comprometidos com a proteção dos dados.

5. Armazenamento e Proteção dos Dados

A [Nome da Igreja] compromete-se a armazenar os dados e imagens de forma segura, adotando medidas técnicas e administrativas para proteger contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida.



6. Direitos do Titular dos Dados

O titular poderá, a qualquer momento, solicitar:

- Confirmação da existência de tratamento de seus dados;
- Acesso aos dados coletados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou tratados em desconformidade com a lei;
- Revogação deste consentimento.

7. Período de Armazenamento

Os dados e imagens serão mantidos pelo tempo necessário para cumprimento das finalidades descritas, podendo ser preservados por período superior em caso de obrigação legal ou legítimo interesse da igreja.

8. Consentimento

Ao assinar este termo, confirmo que, li e compreendi, todo os termos deste instrumento e autorizo a [Nome da Igreja] a coletar, armazenar e tratar meus dados pessoais, imagem e voz para as finalidades descritas, estando ciente de que posso revogar esta autorização a qualquer momento, mediante solicitação por escrito.

[Cidade], ____ de _____ de ____.

Nome do Titular dos Dados

Assinatura



