

POLÍTICA DE PRIVACIDADE



▪ ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

Os Cartórios são **guardiões** do banco de dados do cidadão. Em nossa Serventia, estão registrados atos que ampliam e estabilizam negócios e garantem a pacificação social. Independente do conteúdo cartorário, é fato que, em sua grande maioria, estes documentos possuem dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos usuários de nossos serviços.

Apesar dos princípios da Publicidade e da Transparência nortear a atividade cartorária, eles não fazem dos Oficiais de Cartório divulgadores de informações. Ao contrário, nossa Serventia se torna ainda mais responsável pela **segurança** destas informações, que, se fornecidas ou disponibilizadas sem qualquer critério, podem fomentar a instabilidade e insegurança jurídica, bem como a violação de Direitos Fundamentais dos cidadãos.

Por essa razão, no **Cartório** zelamos pela segurança, confidencialidade e respeito ao tratamento das informações de nossos usuários, fornecedores e colaboradores. Estas diretrizes estão em nossos valores e fazem parte da nossa história.



Com o intuito de selarmos o nosso compromisso com todos os cidadãos, desenvolvemos esta **Política de Privacidade de Dados**, descrevendo as rotinas e procedimentos adotados na prática diária do nosso trabalho, em conformidade com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Esperamos que, por meio deste documento, você compreenda como tratamos suas informações e qual segurança elas possuem.

2

QUAIS INFORMAÇÕES SÃO COLETADAS E PORQUE AS COLETAMOS?

Como todo Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Notas, coletamos, armazenamos e tratamos uma considerável quantidade de dados pessoais de cidadãos. Essas informações pessoais coletadas são indispensáveis para o desempenho de nossa atividade cartorária. Vejamos quais são elas:

2.1. Dados pessoais e sensíveis de clientes

Para o exercício de nossa atividade é preciso que tenhamos acesso a diversas informações cadastrais (pessoais e pessoais sensíveis) de nossos clientes.

Entenda que, sem elas, inexistirá a possibilidade de prestarmos o nosso serviço (constitucional) ao cidadão e, por isso, estamos autorizados a tratar todas essas informações (dados) sem a necessidade de requerer um consentimento escrito dos usuários dos serviços do Cartório (Art. 7º, II, V e VI da Lei Geral de Proteção de Dados).

Os dados pessoais que coletamos para a prática dos atos notariais e registrais são ou poderão ser:

➤ **Dados Pessoais – Essencialmente Cadastrais:**

- | | |
|--|------------------------------------|
| a. Nome; | f. Telefone (fixo/celular); |
| b. Documentos de Identificação; | g. E-mail; |
| c. Estado Civil; | h. Data de Nascimento; |
| d. Endereço; | i. Filiação; |
| e. Profissão | j. Nacionalidade. |

Estas informações são chamadas de cadastrais e são exigidas em todos os atos praticados em nossa Serventia, pois servem para identificação pessoal e contato acerca dos serviços realizados.

Além destes dados, é necessária a coleta de informações mais sensíveis, como:

➤ **Dados Pessoais - Essencialmente Sensíveis:**

- Sexo e/ou Orientação Sexual;
- Informações Financeiras (extrato bancário, declaração de imposto de renda, contracheque);
- Planta e Documentação de Imóveis;
- Certidões de Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e/ou outros Cartórios;



- Informações de cunho sigiloso;
- Informações sobre estado saúde e patologias;
- Laudos Médicos;
- Informações Étnicas;
- Dados Biométricos: Digital e Facial;
- Fotos e Vídeos;
- Imagens e vídeo dos clientes (videomonitoramento interno da Serventia);
- Fichas de reconhecimento de firma (física e digital).

O usuário deve ainda estar ciente de que existem procedimentos específicos que exigem a coleta de Dados Pessoais **Sensíveis**.

A coleta e o tratamento destes dados sensíveis seguirão os princípios da adequação, o que significa dizer que estas informações serão utilizadas estritamente para a prática dos atos cartorários e o cumprimento do dever legal do Oficial do Cartório.



3

QUAIS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTAMOS PARA PROTEÇÃO DESTES DADOS?

Com o intuito de protegermos os dados coletados, especialmente os de natureza sensível, adotamos os elevados padrões de segurança da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e procedemos o mapeamento de todo o ciclo de dados do Cartório, estabelecendo os seguintes critérios em seu tratamento:

3.1. Quem tem acesso a estes dados no cartório?

Internamente, os dados de pessoas físicas e os de natureza sensível são coletados, acessados e tratados com **Hierarquia de Acesso**. Isso significa que cada setor do Cartório terá acesso somente as informações que forem pertinentes ao exercício do seu ofício.



Em respeito à Lei de Registros Públicos (LRP), qualquer usuário do serviço poderá, mediante requerimento, solicitar informações dos atos públicos do Cartório. Entretanto, o Oficial do Cartório poderá recusar o atendimento de requerimentos de terceiros, alheios a atos que envolvam questões de cunho pessoal ou que envolva segredo de justiça.

3.2. Com quem compartilhamos os dados do cartório?

Internamente, os colaboradores poderão ter acesso aos dados pessoais dos usuários com a estrita finalidade do exercício de seu trabalho nessa Serventia. Todos eles são treinados e assinam compromissos formais quanto a confidencialidade e o tratamento destas informações. V

Somos guiados pelos princípios da Lei de Registros Públicos, equilibrando-a com a Lei Geral de Proteção de Dados. Isso faz com que tenhamos que permitir o acesso e compartilhar as informações de cidadãos com:

- **O Poder Público: artigo 23 da LGPD;**
- **Cidadão Requisitante: quando solicitado por requerimento apresentado a este Cartório;**

Nossas rotinas e regimento interno de fluxo de dados também estabelecem que tais informações nunca serão compartilhadas com terceiros para outros fins tais como: marketing, captação, venda de informação, uso privilegiado de dados, etc.

O que se pretende, com este item, é esclarecer que nenhuma destas informações serão compartilhadas senão para os específicos fins e expectativas dos titulares dos dados.

3.3. Possuímos rastreabilidade de acesso aos dados?

Uma das formas de segurança dos dados é através da **rastreabilidade de acesso**. O Cartório possui esta rastreabilidade desde o input (inserção de informações em nosso banco de dados) até o descarte/exclusão das informações.

Assim, em nosso ambiente virtual (sistemas, computadores, softwares e dispositivos móveis), os colaboradores possuem senhas e logs (registros) constando quem, quando e qual informação obteve acesso. Desta forma, nenhum acesso ao nosso sistema é realizado sem que seja gerado um log, registrando usuário, data e horário de obtenção dos dados.



Essa rastreabilidade é uma exigência da lei para que, em um eventual vazamento de dados, sejam “afunilados” e identificados os responsáveis. Causando, ainda, um importante efeito pedagógico no usuário de nossos sistemas, desestimulando a ocorrência de incidentes, intencionais ou não.

Ademais, o Cartório, exigirá o preenchimento de requerimento com a identificação do **requisitante** de informações para o cumprimento desta exigência legal, a fim de identificar todos aqueles que acessarem informações de terceiros, ainda que por permissivo legal.

3.4 Sistemas de Segurança

O Cartório utiliza os mais modernos sistemas de Segurança da Informação disponíveis no mercado.

Utilizamos **Firewalls e Criptografia**, que reduzem a possibilidade de invasão de sistemas por hackers e o eventual sequestro e uso indevido de dados.

Contamos, ainda, com **Servidor Proxy**, que impede o acesso dos usuários a sites não confiáveis e que contenham vírus, malwares e trojans, provendo ao Cartório uma camada a mais de proteção.

Os computadores e dispositivos móveis da nossa Serventia são programados para alterarem sistematicamente todas as senhas a cada **45 (quarenta e cinco) dias**.





Possuímos **antivírus** com licenças pagas, que realizam o monitoramento e escaneamento de todos os aparelhos em tempo integral, informando sobre as possíveis ameaças e eliminando-as.

Ademais, temos um departamento **interno** de T.I., responsável pela segurança e manutenção constante de nossos sistemas, bem como pelo treinamento e orientação dos usuários.

Dispomos, também, de parceiros **externos** de T.I., que garantem atualizações frequentes dos componentes de infraestrutura do Cartório, dentre eles computadores, hardwares, redes e softwares, evitando a defasagem tecnológica de nossos equipamentos.

3.5. Câmeras de segurança

Para a segurança dos clientes e colaboradores, o Cartório possui um sistema de monitoramento por câmeras em toda a Serventia.

Contamos com mais de 70 (setenta) câmeras de segurança que **inibem** ações ilícitas e **zelam** pelos documentos e dados armazenados no Cartório.

As imagens gravadas contêm **acesso restrito**, estando disponíveis internamente, apenas ao Oficial, Substituto e equipe administrativa. Externamente, a empresa prestadora de serviço de monitoramento possui acesso as estas imagens, contudo apenas para os específicos fins de prestação dos serviços de vigilância.

4

ONDE OS DADOS DOS TITULARES/USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DO CARTÓRIO SERÃO ARMAZENADOS?

O Cartório armazena as informações coletadas em locais (físicos ou digitais) que seguem a mesma confiabilidade de proteção e garantia de rastreabilidade.



5

POR QUANTO TEMPO OS DADOS DOS TITULARES/USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DO CARTÓRIO SERÃO ARMAZENADOS?

Após a adoção dos programas de conformidade da LGPD, ficou definido que os dados pessoais serão armazenados segundo os seguintes critérios:

- a.** Livros, documentos, atos e papéis referentes aos serviços de registro: Via de regra, deverão ser mantidos armazenados (conservados) **permanentemente**, por prazo indeterminado, em razão do artigo 25 da Lei de Registros Públicos. As **exceções** são previstas no **Provimento nº 50 do CNJ** (Conselho Nacional de Justiça), devendo a exclusão ocorrer nas formas e moldes daquele diploma legal.
- b.** Currículos/Candidatos **não** selecionados: Os currículos de candidatos não selecionados serão armazenados por no máximo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua entrega.

c. Colaboradores: As informações dos funcionários do Cartório serão armazenadas pelo período mínimo de **10 (dez) anos**, prazo contado a partir de seu desligamento do Cartório. Esse prazo deve-se também à proteção do cartório para defesa de eventuais reclamações trabalhistas, processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária.

d. Demais informações pessoais: Os demais dados pessoais (parceiros comerciais, fornecedores, etc.) serão armazenados pelo período mínimo de **10 (dez) anos**, em razão da proteção do Cartório para defesa em eventuais processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária.

Em virtude de Lei, os dados dos usuários, cidadãos, parceiros e mesmo colaboradores, **não** poderão ser deletados ou excluídos a pedido dos titulares dos dados (colaboradores, parceiros e clientes), salvo se houver determinação judicial.



5.1. Exclusão dos dados

As informações com prazos determinados, após vencidos poderão ser deletadas e excluídas do sistema, comprovando-se com logs de registros. O monitoramento dos prazos e seu descarte serão realizados pelos respectivos departamentos responsáveis pelos dados (Administrativo e Oficial, todos em consonância com a área de T.I.).

6

QUAIS PRINCÍPIOS SEGUIMOS NO TRATAMENTO DOS DADOS?

6.1. Finalidade/adequação e necessidade:

As informações dos usuários de nossos serviços serão tratadas e utilizadas somente para atender as **finalidades** e propósitos legítimos e informados nesta Política e em Lei (Lei de Registros Públicos e Lei Geral de Proteção de Dados).

Pelo Princípio da Necessidade limitaremos o tratamento dos dados ao mínimo necessário.

6.2. Imparcialidade:

Nesta Serventia, a finalidade do tratamento de dados sempre será relacionada ao **interesse público**, cabendo ao delegatário atuar de maneira equidistante aos interesses dos usuários – não podendo praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse (art. 27 da Lei nº 8.935/1994).

6.3. Qualidade dos dados:

Pelo Princípio da Qualidade, por sua vez, este Cartório garante a integridade dos dados pessoais, envolvendo sua exatidão, atualização, clareza e relevância, podendo o cidadão, através de Requerimento, pedir a sua retificação e/ou atualização.

Este Princípio (qualidade dos dados) é diretamente relacionado aos objetivos da atividade notarial e de registro de conferir autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (art. 1º da Lei nº 8.935/1994).

6.4. Segurança e prevenção:

O Princípio da Segurança prevê medidas para **proteger** os dados de acessos

não autorizados, e o Princípio da Prevenção, dispõe de medidas para evitar danos aos titulares.

Este Princípio é seguido por todos os itens constante nesta Política e assegurado por nosso Regimento Interno.

É importante ressaltar que, em razão desse princípio, a delegação da atividade notarial e registral permite a recusa motivada de requisições que impliquem manifesta e injustificada violação a direitos de titulares de dados, bem como de compartilhamentos de dados que comprometam a segurança do banco de dados da Serventia.

Para exemplificar, repetimos o exemplo dos atos notariais com dados sigilosos sem fundamento legal, ou de compartilhamento de dados através de convênio sem um mínimo de medidas de segurança.

6.5 Livre Acesso:

O Princípio do Livre Acesso é a garantia da **consulta** facilitada ao titular sobre a integralidade de seus

dados, além da forma e a duração do tratamento. No âmbito desta Serventia, esse direito se efetiva pelo bom cumprimento dos deveres de expedir certidões (previsto nos artigos 10, IV, 11, VII e art. 13, III da Lei nº 8.935/1994) e de facilitar o acesso da documentação a pessoas autorizadas (art. 30, XII).

6.6. Não discriminação:

O Princípio da Não Discriminação determina a **impossibilidade** de tratamento para **fins discriminatórios** ou abusivos. Portanto, este Cartório está proibido de



O Princípio da Não Discriminação determina a impossibilidade de tratamento para fins discriminatórios ou abusivos. Portanto, este Cartório está proibido de inserir, nas certidões gratuitas, por exemplo, expressões que indiquem a condição de pobreza do usuário (art. 45, § 2º da Lei nº 8.935/1994).



7

COMO ENTRAR EM CONTATO COM O ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS DO CARTÓRIO?

O encarregado da Proteção de Dados deste Cartório será ELAINE FUDCHELLER DE MEDEIROS, que será o canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Qualquer dúvida poderá ser encaminhada para o e-mail elaine@cartoriosarlo.com.br.

8

PODEM OCORRER ALTERAÇÕES NESTA POLÍTICA DE DADOS?

A presente versão desta Política de Privacidade de Dados foi atualizada pela última vez em 27 de agosto de 2021.

O mundo é dinâmico e exige atualização constante. Por isso, temos o direito de modificar, a qualquer momento e sem qualquer aviso prévio, as presentes

normas, especialmente para adaptá-las às evoluções da lei e do próprio software do Cartório, seja pela disponibilização de novas funcionalidades, seja pela supressão ou modificação daquelas já existentes.

Desta forma, convidamos o usuário a consultar periodicamente esta Política de Dados e verificar as atualizações constantes, demonstrando sua concordância com as novas normas.

9

CASO HAJA NECESSIDADE DE DISCUSSÃO DESTAS QUESTÕES, ONDE SE INSTAURARÁ O PROCESSO?

Esperamos que não ocorram discussões e nem judicializações de qualquer questão relativa aos dados dos usuários do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Notas da 1ª Zona do Juízo de Vitória da Comarca da Capital do Espírito Santo. Contudo, caso seja inevitável, fica eleito o Foro da Comarca de Vitória – ES como jurisdição.

RODRIGO SARLO ANTONIO

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE NOTAS DA 1ª ZONA DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL DO ESPÍRITO SANTO

