



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE PERNAMBUCO



CARTÓRIO DO REISTRO CIVIL E ANEXO DE NOTAS – DISTRITO DE VILA DO TIGRE –
CÓDIGO 01285 - MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA, COMARCA DE SÃO JOSÉ DO EGITO – PE.
JOSEFA GILDA ALVES DE SOUZA – TITULAR
EVELYN SOUZA SIQUEIRA - SUBSTITUTA
Registro de Nascimento, Óbito, Casamento, Procuração e Escrituras.
Rua Sebastião Eufrásio, s/n – Vila do Tigre – Santa Terezinha – PE.
Tel. (87) 98844-3248

**POLÍTICA INTERNA DE
PRIVACIDADE E PROTEÇÃO
DE DADOS**

SUMÁRIO

- 1- POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS
- 2- GLOSSÁRIO
- 3- FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS
- 4- LEIS E NORMAS EM QUE SE BASEIA O TRATAMENTO DE DADOS EM CARTÓRIO
- 5- ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS PESSOAIS
- 6- DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS
- 7- SÃO DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS
- 8- SEGURANÇA E ARMAZENAMENTO DE DADOS
- 9- INCIDENTES DE SEGURANÇA
- 10- BACKUP
- 11- DO ENCARREGADO DE DADOS
- 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A política de privacidade elaborada pela Serventia Cartório Do Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos de Notas como medida de transparência e confiança entre usuários dos serviços extrajudiciais e titulares de dados que são tratados com a finalidade execução das finalidades legais da serventia com base na lei 60155/73, lei nº 8935/94 e demais dispositivos legais que norteiam a atividade extrajudicial que tem um papel relevante do sistema imobiliário e legal brasileiro.

A proteção de dados deve ser uma política de gestão implementada diuturnamente, e por ser uma atividade dinâmica dentro da atividade deve ser revisada, controlada, em busca de um aprimoramento para aperfeiçoar cada vez mais o processo de proteção.

Cada nova implementação de novas ações deve ser acompanhada de revisão e atualização dos documentos que foram criados a partir da implementação da LGPD nas serventias, tais como o presente documento.

O Programa de Governança em Privacidade deste Tabelionato (em elaboração) deverá ter por objetivo o estabelecimento de relação de confiança com os titulares de dados pessoais, por meio de atuação transparente, com monitoramento contínuo e avaliações periódicas integradas a sua estrutura geral de governança, deverão ser processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais.

Para fins de compreensão dos termos que trata a LGPD e familiarização dos termos tratados na LEI, vamos definir e conceituar cada termo:

Dado Pessoal: toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, que possa identificar a pessoa ou possa identificá-la, como nome, filiação, telefone, endereço, RG, CPF e demais dados.

Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Titular de Dados Pessoais ("Titular", "Usuário", "Você"): pessoa natural em que há tratamento de dados, que vai desde a coleta, produção, armazenamento ou descarte.

Agentes de tratamento: o Controlador- Escreventes são longa manus do Controlado, agindo em seu nome, e o Operador;

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Autoridade Nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional;

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o(a) titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada. Esse é um fundamento essencial à LGPD, sendo que o **não consentimento** é a exceção, pois só é possível processar dados, sem autorização do(a) cidadão(ã) quando essa ação for indispensável para o cumprimento de situações legais, previstas na LGPD e/ou em legislações anteriores, como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de

seu tratamento;
Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal de criança e de adolescente: o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) considera criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade. Em especial, a LGPD determina que as informações sobre o tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível, de forma a proporcionar a informação necessária aos pais ou ao(à) responsável legal e adequada ao entendimento da criança;

Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Encarregado: pessoa indicada pelo Controlador e Operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cabendo fazer as recomendações em caso de incidentes.

Garantia da segurança da informação: capacidade de sistemas e organizações assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

Interoperabilidade: é a capacidade de um sistema, informatizado ou não, de se comunicar de forma transparente com outro sistema, semelhante ou não a ele. A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência;

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do Controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais; como as que se referem a:

1. Acesso - possibilidade de comunicar-se com um dispositivo, meio de armazenamento, unidade de rede, memória, registro, arquivo etc., visando receber, fornecer, ou eliminar dados;
2. Armazenamento - ação ou resultado de manter ou conservar em repositório um dado;
3. Arquivamento - ato ou efeito de manter registrado um dado embora já tenha perdido a validade ou esgotada a sua vigência;
4. Avaliação - ato ou efeito de calcular valor sobre um ou mais dados;
5. Classificação - maneira de ordenar os dados conforme algum critério estabelecido;
6. Coleta - recolhimento de dados com finalidade específica;

7. Comunicação - transmitir informações pertinentes a políticas de ação sobre os dados;
8. Controle - ação ou poder de regular, determinar ou monitorar as ações sobre o dado;
9. Difusão - ato ou efeito de divulgação, propagação, multiplicação dos dados;
10. Distribuição - ato ou efeito de dispor de dados de acordo com algum critério estabelecido;
11. Eliminação - ato ou efeito de excluir ou destruir dado do repositório;
12. Extração - ato de copiar ou retirar dados do repositório em que se encontrava;
13. Modificação - ato ou efeito de alteração do dado;
14. Processamento - ato ou efeito de processar dados;
15. Produção - criação de bens e de serviços a partir do tratamento de dados;
16. Recepção - ato de receber os dados ao final da transmissão;
17. Reprodução - cópia de dado preexistente obtido por meio de qualquer processo;
18. Transferência - mudança de dados de uma área de armazenamento para outra, ou para terceiro;
19. Transmissão - movimentação de dados entre dois pontos por meio de dispositivos elétricos, eletrônicos, telegráficos, telefônicos, radioelétricos, pneumáticos etc.;
20. **Utilização** - ato ou efeito do aproveitamento dos dados.
21. **Uso compartilhado de dados:** comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicas no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;
22. **Violação de dados pessoais:** é uma violação de segurança que provoca, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

3 - FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS

Por que TRATAMOS OS DADOS?

Para a lavratura de atos notariais e registros é necessário que sejam colhidos dados pessoais e sensíveis, e passam a compor a base de dados da SERVENTIA.

O Consentimento é decorrente da própria finalidade da atividade quando através de atendimento virtual ou presencial o titular de dados solicita a lavratura ou registros de atos, e para que sejam cumpridas as finalidades legais e normativas fornecem os seus dados.

Para o cumprimento de obrigação legal, em especial as resoluções do BACEN referentes aos dados de transações bancárias, quando necessária para a execução, registro, lavratura de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados em que seja parte o titular.

A pedido do titular dos dados, mediante consentimento tácito, para proteção do de acordo com a Lei nº 9.492/97 e com o Provimento nº 87/2019 do CNJ, e para atendimento expresso em requerimentos para atos de registros ou averbações.

E por fim, para atender os pedidos através de petições iniciais em atos de extrajudicialização e verbais em atas notariais.

Quando se tratar de ata notarial envolvendo menores de 12 (doze) anos o requerimento feito pelos pais ou responsáveis legais já se enquadra como consentimento específico para fins de LGPD.

Os dados colhidos serão utilizados exclusivamente para atos preparatórios, lavratura/ registros/ averbações/notificações e intimações nas serventias de atos envolvendo os titulares, tais como:

1. Solicitação de atos e envio de certidões relativas a suas atribuições
2. Consulta de protocolo para acompanhamento on-line dos serviços no site do Cartório;
3. Consulta de edital eletrônico;
4. Edital veiculado em jornais, rádios, na serventia ou eletrônico;
5. Proclamas;
6. Consulta de autenticidade de selos eletrônicos;
7. Consulta de autenticidade de certidões;
8. Verificação de autenticidade de documentos e assinaturas digitais recebidos;
9. Registro das transações financeiras e bancárias relativas aos serviços solicitados tais como cartão de crédito, boleto bancário e PIX;
10. Emissão e envio de selo digital no site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

11. Envio de dados ao SINTER e à Receita Federal, SIGEF e demais órgãos pertinentes;
12. Envio de informações a órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa;
13. Gerenciar e responder às solicitações feitas pelos usuários, de acordo com os direitos dos titulares de dados, previstos no art. 18 e seguintes da LGPD.
14. Requerimentos de certidões por quesitos e receberão o mesmo tratamento destinado às certidões solicitadas em inteiro teor;
15. Documentos pessoais e de estado civil para fins de habilitação de casamento e registro de casamento;
16. Requerimento de certidão sobre procedimentos preparatórios ou documentos apresentados para a realização de atos no Registro Civil das Pessoas Naturais somente poderão ser realizados a pedido do próprio interessado ou do titular do documento, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais ou mediante autorização judicial ou, ainda, quando o documento solicitado for público com publicidade geral e irrestrita;
17. O nome, o estado civil, a filiação, a cidade e circunscrição do domicílio dos noivos quando houver proclamas;
18. Consulta de selo eletrônico;
19. Emissão de Sicase para o interessado;
20. Registro das transações financeiras e bancárias relativas aos serviços solicitados tais como cartão de crédito, boleto bancário e PIX;
21. Requerimento para certificação de União Estável para fins de lavratura;
22. Requerimento de reconhecimento de paternidade para fins de lavratura;
23. Requerimento para mudança de nome para fins de lavratura;
24. Emissão e envio de selo digital no site do Tribunal de Justiça de Pernambuco Emissão de declaração da Receita Federal, IBGE, INSS, junta militar, Prefeituras, e demais órgãos públicos previstos em lei;
25. Envio de informações a órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa.

4 - LEIS E NORMAS EM QUE SE BASEIA O TRATAMENTO DE DADOS EM CARTÓRIO

Para o exercício de suas finalidades, as serventias extrajudiciais se baseiam em várias normas jurídicas que DETERMINAM quais os dados devem ser tratados:

1. Lei nº 8.935/94
2. Lei nº 9.492/97
3. Lei nº 6.015/73
4. Código de Normas do estado de Pernambuco
5. Resolução nº 35 do CNJ
6. Provimento nº 61/2017 do CNJ
7. Provimento nº 74/2018 do CNJ
8. Provimento nº 87/2019 do CNJ
9. Provimento nº 88/2019 do CNJ
10. Provimento nº 134/2022 do CNJ
11. Provimento nº 141/2023 do CNJ

E demais diplomas normativos que regulamentam a atividade.

5 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS PESSOAIS

Os dados pessoais ou sensíveis ficarão disponíveis na sede do Cartório até a data prevista no provimento nº 50/2015, e o descarte deve ser realizado ora através da manutenção dos dados em digitalização, ora com o descarte da integralidade do documento e informação.

Todo ato registrado/averbado ou lavrado em meio digital e físico tem duração permanente, sendo vedado a solicitação do Titular de dados relativo a sua exclusão.

Havendo arquivamento de dados e nova solicitação pelo titular de dados para lavratura de outros atos, os mesmos documentos podem ser utilizados para esse novo ato.

Os documentos que foram colhidos para lavratura somente poderão ser disponibilizados de acordo com as disposições do provimento nº 134/22.

As certidões emitidas pelo controlador devem sempre levar em consideração a proporcionalidade, adequação e necessidade do seu conteúdo.

6 - DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os atos Notariais e Registrais têm finalidade e natureza pública, conforme preconiza o art. 1º da Lei nº 8.935/94.

A publicidade é indireta , através da emissão de certidões do conteúdo do ato lavrado nos livros ou matrículas.

Nas emissões de certidões e em cumprimento das finalidades legais os dados pessoais podem constar das referidas certidões.

Ainda para cumprimento das suas finalidades os dados pessoais podem vir compartilhados da seguinte forma:

1. Internamente, com escreventes encarregados dos serviços;
2. Realização de serviços ou atos determinados em lei ou atos normativos , tais como: expedição de certidões; envio de selo eletrônico; informação à Receita Federal;
3. Cumprimento de requisições de autoridades judiciais e administrativas;
4. Integração com cartórios e centrais de serviços eletrônicos compartilhados dos institutos notariais e de registro, relativos aos serviços (por exemplo, IEPTB);
5. Na investigação de possíveis crimes, com as autoridades competentes;
6. Na contratação de serviços de hospedagem de sites

Não será compartilhado nenhum dado pessoal de forma gratuita ou onerosa, para fins comerciais ou não, a empresas de marketing.

Exigimos de nossos colaboradores e operadores a observância de regras compatíveis com esta política e com a legislação vigente em relação à proteção de dados pessoais.

7 - SÃO DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

1. Requisitar a informação sobre se os seus dados são tratados pelo Cartório, e como isso é feito;
2. Ter acesso gratuito aos dados tratados em cartório, devendo o controlador fazer constar o seguinte termo: *“Este não é um documento dotado de fé pública, não se confunde com atos inerentes à prestação do serviço notarial e registral nem substitui quaisquer certidões, destinando-se exclusivamente a atender aos direitos do titular solicitante quanto ao acesso a seus dados pessoais”*;
3. Solicitar o acesso e a confirmação sobre informações pessoais que mantivermos. Para isso, podemos precisar de confirmar sua identidade.
4. Revogar, modificar ou negar o seu consentimento a qualquer momento, com exceção dos dados tratados mediante obrigação legal, regulatória ou legítimo interesse, inclusive os atos já constante nos livros e matrículas da serventia, e que após sua notificação, não trataremos mais suas informações pessoais para lavratura de outros atos notariais na serventia;
5. Requisitar a correção de informações incompletas ou imprecisas a seu respeito, que estejam em nossa base de dados;
6. Requisitar a pseudo anonimização, bloqueio ou a eliminação de dados que considere desnecessários para a finalidade que estão sendo utilizados, ou que considere excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
7. Solicitar informações acerca da coleta de dados previsto em lei quando julgar excedente;
8. Requisitar que suas informações sejam excluídas de nossos arquivos e sistemas quando não houver nenhuma razão para as mantê-lo;
9. Requisitar informações a respeito do eventual compartilhamento de seus dados com instituições públicas ou privadas;

10. Solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade;
11. Solicitar o cancelamento para anonimizar, bloquear ou eliminar dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
12. Fazer oposição a determinado tratamento, solicitando sua alteração ou proibição.

Observações adicionais:

1. Mesmo quando for pedido a exclusão de dados , o cartório permanecerá com os dados nos atos notariais ou registrais, bem como, esses dados serão arquivados conforme determinação do provimento nº 50/15 do CNJ;
2. Para as oposições, exclusão, reclamação e cancelamento poderão ser solicitadas informações adicionais pelo Encarregado de dados;
3. O encarregado em até 48 horas úteis, responderá às requisições e requerimentos através de e-mail e caso não haja resposta no prazo assinalado, será respondida de modo rápido.

8 - SEGURANÇA E ARMAZENAMENTO DE DADOS

O tratamento de dados é realizado de forma íntegra e segura, preservando a segurança , integralidade e confidencialidade, e permanecerá no cartório pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades legais, inclusive fiscalizatória do TJPE.

O Cartório possui controle interno de segurança de informação de dados físicos e virtuais e são realizados treinamentos para capacitar os nossos colaboradores a proteger os dados de um possível vazamento.

O Cartório poderá, para atender à finalidade da prestação do serviço notarial, na persecução do interesse público, e com os objetivos de executar as competências legais e desempenhar atribuições legais e normativas do serviço público delegado, utilizar-se de cookies e tecnologias semelhantes, visando o melhor atendimento dos usuários, mediante informação de quais páginas e conteúdos dos sites foram visitados.

O cartório também possui inspeção regular e controle sobre o tratamento de dados, buscando verificar possíveis vulnerabilidades para correção de quaisquer formas de lacunas existentes e mitigações de riscos.

Os dados pessoais tratados pelo Cartório são considerados sigilosos e durante sua permanência no banco de dados da serventia, somente serão tratadas por pessoas autorizadas e capacitadas para lhes conferir o tratamento adequado, através de medidas de segurança adequadas para a proteção contra acesso não autorizado, alteração, divulgação ou destruição de dados pessoais coletados e armazenados.

Ressaltamos que o sistema que este cartório utiliza para prestar um bom serviço a todos, possui todo o arcabouço de segurança exigido pela LGPD e diplomas regulamentares respectivos.

9 - INCIDENTES DE SEGURANÇA

Com finalidade de manter a transparência no tratamento de dados, quaisquer incidentes em que haja violação de dados deve ser comunicada aos titulares no caso de serem identificados, e em caso da quantidade de titulares serem indefinida será realizada comunicação suficiente para ciência dos Titulares.

Com a finalidade de restaurar o dano ainda serão adotadas todas as medidas pertinentes, levando-se em consideração a natureza e a extensão dos riscos envolvidos.

Serão elaboradas por este Cartório os procedimentos e planos de resposta a eventuais incidentes relacionados à privacidade de titulares de dados, a partir

de critérios de controle e registro de vazamentos, bem como comunicação aos envolvidos e à Autoridade Nacional de Proteção a Dados.

10 - BACKUP

O backup realizado neste Cartório é um item muito importante, pois os arquivos de logs têm acessos restritos e estão protegidos com cópias de segurança. Com isso, os nossos colaboradores conseguem gerenciar a classificação dos arquivos pessoais e o tempo de retenção.

Além disso, o importante backup também é realizado na trilha de auditoria que realiza o registro das atividades, eventos e ações que um colaborador realiza no sistema ao lidar com dados. Ela auxilia a gestão a detectar se houve criações, alterações ou exclusão de registros. Além disso, ajuda a monitorar atividades automatizadas, visando a eventuais auditorias.

O backup dos livros e atos eletrônicos que integram o acervo deste Cartório é realizado tanto em HD externo quanto em nuvem em intervalos não superiores a 24 horas com cópias incrementais dos dados que permitam a recuperação dos atos praticados a partir das últimas cópias de segurança até pelo menos 30 minutos antes da ocorrência de evento que comprometa a base de dados e informações associadas.

11 - DO ENCARREGADO DE DADOS

Caso haja alguma suspeita fundada de que seus dados pessoais foram usados em discordância com essa política de privacidade ou houve um desvio da finalidade do ato, para dirimir quaisquer dúvidas, reclamação, oposição, cancelamento, comentários ou sugestões relacionadas a esta Política, entre em contato conosco através do encarregado (Data Protection Officer - DPO), que está à disposição nos seguintes endereços de contato:

DPO/ ENCARREGADA: Dra. Gabriela Florêncio

e-mail: suporte@dpolgpd.com

O presente documento deve ser lido e considerado em conjunto com outros padrões, normas e procedimentos aplicáveis e relevantes adotados pelo Tabelionato .

Além disso, esta política deve ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados às diretrizes e princípios aqui estabelecidos.

As diretrizes aqui estabelecidas devem nortear a atuação, destacadamente, das áreas responsáveis pela tecnologia da informação, gestão de pessoas, suprimentos, gestão documental e segurança da informação do Tabelionato , contribuindo para uma visão única e integrada.

Deve ser assegurado pelo Cartório que esta política e seus documentos normativos complementares sejam amplamente divulgados aos seus colaboradores, visando a sua disponibilidade para todos que se relacionam com a organização e que, direta ou indiretamente, são impactados.