

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Cartório do 2º Ofício Itaituba-PA

## CONTROLE DE VERSIONAMENTO

Data	Versão	Descrição	Autor
10/08/2022	1.0	Primeira versão da política de privacidade e proteção de dados pessoais	Mauro Gonçalves Sueth

## SUMÁRIO

Apresentação.....	04
Normas de Referência .....	05
Definições .....	05
Exercício de direitos pelos titulares de dados pessoais.....	06
Descrição do tratamento de dados e de sua legitimação.....	08
Tratamento de dados para prestação de serviço .....	08
Registro de Títulos e Documentos – RTD.....	08
Registro Civil.....	09
Tabelionato de Notas.....	09
Protesto.....	10
Tratamento de dados para combate à lavagem de dinheiro.....	10
Uso compartilhado de dados.....	10
Compartilhamento com entes públicos.....	10
Compartilhamento com entes privados.....	11
Segurança e gestão de dados.....	12
Base de dados.....	12
Medidas de segurança.....	12
Armazenamento e descarte.....	12
Aprovação.....	13

## APRESENTAÇÃO

Esta Política de Privacidade informa aos usuários dos serviços do Cartório do 2º Ofício de Itaituba-PA as regras sobre o tratamento de seus dados pessoais.

A serventia poderá atualizar o teor desta Política a qualquer momento, sobretudo para mantê-la em conformidade à legislação vigente. Por isso, recomendamos uma consulta frequente ao documento.

Esta serventia se compromete a cumprir as normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e respeitar os princípios dispostos no art. 6º da referida lei:

- i. **Finalidade:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- ii. **Adequação:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- iii. **Necessidade:** limitação ao tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- iv. **Livre acesso:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- v. **Qualidade dos dados:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- vi. **Transparência:** garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- vii. **Segurança:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- viii. **Prevenção:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;



- ix. **Não discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- x. **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

Em caso de esclarecimentos, sugestões ou solicitações relacionadas à privacidade e proteção de dados, utilize nosso canal de comunicação através do e-mail: [lgpd@cartoriosueth.com.br](mailto:lgpd@cartoriosueth.com.br).

## NORMATIVAS DE REFERÊNCIA

Esta política está em conformidade com as leis:

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014) e sua Regulamentação (Decreto nº 8.771/2016);
- Lei dos Notários e dos Registradores (Lei nº 8.935/1994);
- Normativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (Provimento nº 10/2021);

## DEFINIÇÕES

- **Titular de Dados:** pessoa natural (física) a quem se referem os dados objeto de tratamento;
- **Dado Pessoal:** qualquer informação relacionada do titular, tais como nome, números de documentos, endereços, contatos, idade, estado civil, etc.
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre aspectos íntimos do titular, tais como etnia, raça, gênero, opiniões políticas, religião, dados médicos e

biometria.

- **Dado anonimizados:** dados que perderam a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, pelo uso de meios técnicos razoáveis.
- **Encarregado de dados:** pessoa indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador dos dados, os titulares e os órgãos fiscalizadores.
- **Tratamento de dados Pessoais:** toda a operação realizada com o dado pessoal, desde a coleta até sua eliminação, incluindo aquelas próprias do exercício da função cartorária, tais como inscrição, transcrição, registro, averbação, apontamento de título para protesto, emissão de certidão de nascimento, emissão de procuração pública, etc.
- **Controlador de dados:** pessoa física ou jurídica a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados. No caso, o controlador dos dados é titular da serventia.
- **Operador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. Os operadores da serventia poderão ser integrantes ou não do seu quadro de prepostos, desde que na qualidade de prestadores terceirizados de serviços técnicos.
- **Órgãos fiscalizadores:** para fins da LGPD, são órgãos fiscalizadores: (i) as corregedorias, órgãos do Poder Judiciário responsáveis por fiscalizar e regulamentar a atividade dos cartórios, em especial o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) do Estado do Pará; (ii) Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD.

## EXERCÍCIO DE DIREITOS PELOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

Todos os usuários que possuam alguma informação utilizada pela serventia são titulares de dados e podem requerer os seguintes direitos:

- A confirmação da existência do tratamento dos dados e o acesso aos dados;

- A correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- A eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- A revogação do consentimento, nas hipóteses em que ele legitimar o tratamento de dados;
- Informações diversas, em especial sobre consentimento e compartilhamento de dados;

Por questão de segurança, o exercício desses direitos pode ser efetuado mediante **requisição expressa**, desde que confirmada a identidade do titular.

Atentando para a natureza dos serviços prestados pelas serventias extrajudiciais, é importante destacar que:

- Nenhuma das informações cedidas através do exercício do direito de acesso possuem valor de certidão.
- A gratuidade do livre acesso dos titulares de dados será restrita aos dados pessoais constantes nos sistemas administrativos da serventia, sem alcançar a prática dos atos inerentes à prestação do serviço registral, e não abrangerá a emissão de certidões;
- A correção dos dados que estiverem inscritos em documentos oficiais da serventia (matrícula de imóveis ou certidões de nascimento, por exemplo) deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em normas específicas;
- Os dados poderão ser apagados caso solicitado pelo usuário, desde que não precisem ser mantidos para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, execução de contrato ou demais hipóteses de legitimação de seu armazenamento;
- As serventias extrajudiciais não se equiparam a fornecedores de serviços para efeito de portabilidade de dados pessoais;

Por fim, fica o usuário ciente de que toda comunicação realizada por e-mail é eficaz e suficiente para divulgação de qualquer assunto referente aos serviços prestados pela serventia, sendo também válida como prova documental.

## DESCRIÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS E DE SUA LEGITIMAÇÃO

O titular da serventia é controlador de dados pessoais e, nessa qualidade, promove o tratamento das informações de seus usuários.

Considerando os princípios da LGPD, a serventia utiliza apenas as informações necessárias para execução dos serviços com eficiência, restringindo seu uso às finalidades informadas nesta política.

## TRATAMENTO DE DADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Durante a vigência da relação havida entre as partes, para a prestação dos serviços e para cumprimento das obrigações legais e regulatórias serão coletados os seguintes dados:

### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - RTD

Titulares	Dados Pessoais	Finalidade
Usuários dos serviços e outras partes interessadas nos atos registrais	Nome completo, nacionalidade, profissão, idade, número de CPF, número de documentos de identificação, estado civil, filiação, domicílio e endereço completo, endereço eletrônico, telefone para contato.	Qualificação básica das partes para viabilizar a prestação dos serviços.
Usuários de serviços e outras partes interessada no ato	Telefone, assinatura, condição de membro de associação, partido político, organização não governamental, dentre outras pessoas jurídicas registradas, informações específicas constantes nos documentos registrados	Dados pertinentes para contrato e realização de atos específicos registros de títulos e documentos ou registro civil de pessoas jurídicas.

Os dados para **qualificação básica das partes** para o serviço de RTD são coletados para a prestação de serviços, conforme previsão do art. 2º do Provimento nº 61/2017 do Conselho Nacional de Justiça. As “outras partes interessadas no ato” acima mencionadas são aquelas que, mesmo não sendo diretamente envolvidas no ato, possuem cadastro na base de dados da serventia, tais como confrontantes de imóveis e testemunhas em geral.

## REGISTRO CIVIL

Titulares	Dados Pessoais	Finalidade
Usuários de serviço de registro civil - NASCIMENTO	Nome completo, nacionalidade, data de nascimento, sexo, hora do nascimento, idade, filiação, endereço de residência, local de nascimento, nome dos avós, telefone para contato, número do DNV, CPF (nascido/ pais),	Dados pertinentes para emissão de certidão de nascimento
Usuários de serviços de registro Civil – Casamento	Nome completo, profissão, RG, CPF, endereço de residência, filiação, data de nascimento, idade, regime de bens, data do casamento, local do casamento	Dados pertinentes para emissão de certidão de casamento
Usuários de serviço de registro civil - ÓBITO	Nome completo, data de nascimento, data de falecimento, filiação, CPF, RG, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, filiação, endereço, local do falecimento, causas da morte, número do DO, data e local do sepultamento.  <b>Para o solicitante/declarante:</b> nome completo, data de nascimento, CPF, endereço, telefone.	Dados pertinentes para emissão da certidão de falecimento.

## TABELIONATO DE NOTAS

Titulares	Dados Pessoais	Finalidade
Usuários do serviço de Procuração / Escritura	Nome completo, CPF, RG, profissão, data de nascimento, filiação, nome do cônjuge se houver, endereço de residência, estado civil, regime de casamento, número de telefone.	Dados básicos para emissão de procuração / escrituras
Usuários do serviço para Reconhecimento de Firma e/ou autenticação de documentos	Nome completo, CPF	Dados do solicitante para emissão do selo digital
Usuários do serviço de cadastramento do cartão de autógrafos	Nome completo, data de nascimento, idade, filiação, profissão, endereço, CPF, RG, número de telefone.	Dados básicos para confecção do cartão de autógrafos
Usuários do serviço do E-notariado	Nome completo, CPF, Documento de Identificação Civil, filiação, endereço de residência, biometria (foto, Impressão digital), cartão de autógrafo	Dados para emissão do certificado e-notariado.

## PROTESTO

Titulares	Dados Pessoais	Finalidade
Usuários do serviço de Protesto	Nome completo, CPF, RG, endereço	Dados básicos para identificação do protesto

Para serviços não gratuitos – isto é, que demandam o pagamento de emolumentos – a serventia poderá tratar **dados bancários**, tais como banco, número de agência bancária, número de conta corrente ou poupança e chave PIX.

### TRATAMENTO DE DADOS PARA COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Para cumprimento do dever de devida diligência contemplado no Provimento nº 88/2019 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, podem ser solicitadas do usuário dos serviços mais informações que as fornecidas para a realização dos atos, tais como:

- Número do documento de identificação e nome do órgão expedidor ou, se estrangeiro, dados do passaporte ou carteira civil;
- Dados biométricos, especialmente fotografias, em padrões a serem estabelecidos pelas instruções complementares.
- Imagens dos documentos de identificação;
- Enquadramento em qualquer das condições previstas nos incisos I, II e III do art. 1º da Resolução COAF nº 40, de 22 de novembro de 2021.

O tratamento de informações com base no dever de diligência ocorre para fins de *atividades de investigação e repressão de infrações penais*, o que **afasta a aplicação da LGPD**, na forma de seu art. 4º, III, “d”. De todo modo, a indicação dessa atividade é feita nesta política em respeito ao dever de transparência da serventia em face dos usuários de seus serviços.

### USO COMPARTILHADO DE DADOS

O uso compartilhado de dados cumpre os requisitos contemplados no art. 23, *caput*, da LGPD, pois ocorre nos limites da finalidade pública, da persecução do interesse público e da execução de competências legais.

#### Compartilhamento com entes públicos

A serventia também compartilha dados com órgãos públicos e demais cartórios, que são equiparados a órgãos para fins de proteção de dados (art. 23, § 4º, LGPD).

O compartilhamento de dados ocorre para atendimento de contratos ou convênios, para atendimento de obrigação legal ou para coleta de informações a fim de realizarem políticas públicas. Em todo caso, a serventia exige adequação à LGPD dos destinatários, em especial a indicação da finalidade do compartilhamento de dados.

### Compartilhamento com entes privados

Para cumprimento de obrigações legais e regulamentares, a serventia compartilha dados com centrais de serviços eletrônicos:

- CRC – Central de Registro Civil;
- INFODIP – Sistema de Informações de Óbito e Direitos Políticos;
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas;
- Ministério do Exército Brasileiro;
- CENPROT – Central de Protestos;
- Instituto de Estudos de Protestos do Estado do Pará;
- Receita Federal
- Central de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas – RTDPJ Brasil
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF

A partir da administração em caráter privado típica da atividade registral, a serventia contrata **fornecedores** de sistemas informáticos, os quais por força de manutenção e atualização do sistema possuem acesso a base de dados desta serventia.

### Fornecedor(es):

- Engagraph Sistemas (Sistemas de Registro de Contrato de Títulos e Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas e Registro Civil).

O acesso a base de dados desta serventia por parte deste(s) fornecedor(es) acima descrito tem como objetivo a prestação de serviços com eficiência. O acesso aos dados se limita ao mínimo possível para atingir tal finalidade. Esta serventia exige de seu(s) fornecedor(es) a adequação à LGPD.

## SEGURANÇA E GESTÃO DE DADOS

O cartório envidará seus melhores esforços para proteção da informação, principalmente dados pessoais, aplicando as medidas de proteção administrativas, físicas e técnicas necessárias e disponíveis, exigindo de seus fornecedores níveis aceitáveis de Segurança da Informação, com base em cláusulas contratuais e responsabilizações.

### Base de Dados

A base de dados e o acervo são de guarda e responsabilidade da serventia, cujo armazenamento ocorre em ambiente seguro e controlado. Quando necessário, o uso dos dados é feito dentro dos limites e propósitos descritos nesta Política, com acesso restrito apenas aos profissionais e fornecedores autorizados.

### Medidas de segurança

Em atendimento ao Provimento nº 74/2018 do CNJ, a serventia possui medidas técnicas e administrativas de segurança informacional, tais como firewall, antivírus, antissequestro, backup, dentre outros.

Além disso, conta com armazenamento em servidores próprios, bem como documentação orientativa sobre procedimentos de manutenção da segurança.

### Armazenamento e descarte

Os dados pessoais coletados e os registros de atividades são armazenados conforme os prazos contemplados na legislação e regulamentação específica, em especial o Provimento nº 50/2015 do CNJ, devidamente incorporado na política específica interna da serventia.

Findo o prazo e a necessidade legal de armazenamento, os dados pessoais dos usuários serão excluídos com métodos de descarte seguros, a fim de garantir a inutilização dos documentos e evitar o vazamento de dados.

## APROVAÇÃO

Abaixo segue a formalização da aprovação da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da serventia extrajudicial do 2º Ofício da comarca de Itaituba-PA por meio da obtenção das assinaturas do tabelião titular desta serventia e do encarregado de dados responsável pela elaboração deste documento.

É importante salientar que esta política deve ser revista e atualizada anualmente ou sempre que existir qualquer tipo de mudança que afete o tratamento dos dados pessoais realizados pela serventia.

CONTROLADOR	ENCARREGADO DE DADOS
<hr/> <p>Cartório do 2º Ofício de Itaituba-PA Marcio Gonçalves Sueth Itaituba-PA, 09 de agosto de 2022</p>	<hr/> <p>Mauro Gonçalves Sueth Itaituba-PA, 09 de agosto de 2022</p>