

Versão 3.0 de 1º de julho de 2024.



# Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

ITAITINGA – CEARÁ  
Julho de 2024



## Sumário

1.	Introdução .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Definições .....	2
3.1.	Dos conceitos .....	2
3.2.	Dos princípios .....	3
3.3.	Do Controlador .....	3
3.4.	Do Encarregado .....	4
3.5.	Das normas relacionadas .....	4
4.	Especificações .....	4
4.1.	Da utilização de dados pessoais .....	4
4.2.	Das informações coletadas e seus tipos .....	4
4.3.	Do protocolo dos pedidos de serviços .....	5
4.4.	Das instruções sobre o tratamento de dados por atividade .....	8
4.5.	Do compartilhamento de informações com as Centrais Eletrônicas .....	10
4.6.	Da privacidade ao usuário .....	10
4.7.	Do direito dos titulares de dados .....	11
4.8.	Da minimização de dados .....	12
4.9.	Da retenção e exclusão dos seus dados pessoais .....	12
4.10.	Da segurança dos dados .....	12
4.11.	Da violação de dados pessoais .....	13
4.12.	Do acesso aos dados .....	13
4.13.	Do treinamento .....	13
4.14.	Do relatório de impacto à proteção de dados pessoais – RIPD .....	13
4.15.	Do inventário de dados pessoais – IDP .....	13
5.	Considerações Finais .....	14
6.	Prazo e alterabilidade .....	14



## 1. Introdução

A Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é o documento que reúne informações importantes sobre a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais.

Considerando a competência dos órgãos judiciários para exercerem função regulatória das atividades prestadas nas serventias notariais e registras, a Corregedoria Geral de Justiça do Ceará e a Corregedoria Nacional de Justiça estabeleceram medidas a serem adotadas na forma do Provimento n.º 12/2022/CGJCE e do Provimento n.º 134/2022 do CNJ.

Estas disposições colocam o cidadão na figura de titular dos dados, e a norma impõe regras aos setores público e privado que são responsáveis por todo ciclo de organização, coleta, tratamento, armazenamento e exclusão de um dado pessoal nos meios online e offline onde circulam dados pessoais.

Por meio desta Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, conheceremos as principais diretrizes, políticas, princípios, conceitos, normas e compromissos do Cartório Bezerra de Souza, garantindo segurança jurídica a todos os nossos usuários e colaboradores.

Por fim, considera-se que, conforme o Provimento n.º 74, de 31 de julho de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, esta Serventia está classificada como Classe III.

## 2. Objetivo

Nossa política tem por objetivo traçar diretrizes e orientações para o tratamento de dados pessoais, protegendo a privacidade dos nossos clientes e parceiros, visando à gestão de dados pessoais e à gestão de incidentes de segurança da informação no ambiente convencional ou de tecnologia de nossas atividades.

O usuário que decidir fornecer seus dados pessoais, necessários à prática de qualquer serviço, conforme a Lei 8.935/94, Lei dos Notários e Registradores, declara estar ciente e concorda com os termos aqui descritos.

A execução das atividades desta serventia extrajudicial realiza tratamento e compartilhamento de dados pessoais com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições do serviço público; e a concordância com esta política é indispensável à utilização dos serviços oferecidos pelo Cartório Bezerra de Souza.

## 3. Definições

### 3.1. Dos conceitos

Para que esta política seja bem compreendida, é fundamental esclarecer alguns conceitos importantes:

**a) Dados pessoais:** é qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.

**b) Dados pessoais sensíveis:** é toda e qualquer informação que identifique as características de uma pessoa natural.



**c) Tratamento de dados pessoais:** é qualquer ato ou conjunto de atos que são realizados com seus dados pessoais ou conjuntos de dados pessoais.

**d) Titular dados:** qualquer pessoa física que tenha seus dados pessoais tratados;

**e) Controlador:** pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que administra e toma decisões sobre o tratamento de dados pessoais.

**f) Operador:** pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento dos dados pessoais em nome do controlador.

**g) Encarregado:** pessoa indicada pelo controlador para ser responsável pela comunicação entre o controlador, os titulares dos dados, os Órgãos Judiciários e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

**h) RIPD:** Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais é o documento que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais e as avaliações de risco às liberdades civis e aos direitos fundamentais, com as necessárias medidas de mitigação.

**i) Finalidade:** o que se quer alcançar com o tratamento de dados pessoais.

**j) Consentimento:** autorização clara e objetiva que o titular dá para tratamento de seus dados pessoais com finalidade previamente estipulada, bem como com o direito de revogá-lo.

### 3.2. Dos princípios

São princípios norteadores da Lei Geral de Proteção de Dados e os desta política:

**a) Adequação:** o tratamento dos dados tem que ser compatível com a finalidade informada ao titular.

**b) Necessidade:** o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade proposta.

**c) Livre acesso:** os titulares têm o direito de acessar a qualquer tempo as informações referentes ao tratamento que seus dados recebem.

**d) Qualidade dos dados:** o tratamento dos dados deve mantê-los exatos, claros, relevantes e atualizados, sem discrepâncias ou distorções.

**e) Transparência:** o tratamento dos dados deve ser explicado aos titulares de maneira transparente e acessível, observado o segredo e confidencialidade necessária.

**f) Segurança:** os dados pessoais devem ser protegidos pelo controlador, para que não sejam perdidos, alterados, destruídos ou acessados indevidamente.

**g) Prevenção:** cabe ao controlador tomar medidas para prevenir danos provenientes do tratamento de dados pessoais.

**h) Não discriminação:** o tratamento de dados pessoais não deve ser realizado com finalidades discriminatórias, ilícitas ou abusivas.

**i) Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, aos titulares, das medidas utilizadas para garantir conformidade com a LGPD.

### 3.3. Do Controlador

O Controlador do Cartório Bezerra de Souza é o Oficial do Itaitinga Cartório do Primeiro e Segundo Ofício de Notas e Registros, Sr. Antônio Francisco de Souza que poderá ser contactado pelo endereço eletrônico: [financeirocartorioitai@hotmail.com](mailto:financeirocartorioitai@hotmail.com).



### **3.4. Do Encarregado**

O Encarregado de Dados Pessoais indicado pelo Controlador é a empresa Aura Serviços Corporativos Ltda, que indica o Sr. Renato Lopes Novais como DPO – Data Protection Officer do Cartório Bezerra de Souza, nos termos do Art. 41 da LGPD e do Art. 10, incisos I e III, do Provimento CNJ 134/2022. O mesmo poderá ser contactado pelo endereço eletrônico: [dpo@cartoriobezerradesouza.com.br](mailto:dpo@cartoriobezerradesouza.com.br).

### **3.5. Das normas relacionadas**

Lei n.º 13.709/2018; Lei n.º 8.935/1994; Lei n.º 6.015/1973; Lei n.º 8.560/1992; Lei n.º 9.492/1997; Provimento n.º 50/2015; Provimento CNJ 61/2017; Provimento n.º 63/2017; Provimento CNJ 73/2018; Provimento CNJ 74/2018; Provimento n.º 87/2019; Provimento CNJ 88/2019; Provimento CNJ 134/2022; Provimento CGJCE 20/2021; Provimento CGJCE 12/2022; Emenda Constitucional n.º 45/2004; Resolução n.º 67/2009; e, Resolução CD/ANPD n.º 02/2022.

## **4. Especificações**

### **4.1. Da utilização de dados pessoais**

Reconhecemos a importância da privacidade e da segurança dos dados pessoais de nossos clientes, empregados, fornecedores, prestadores de serviço e demais parceiros, obtidos em decorrência do relacionamento com este tabelionato.

Salientamos que nos enquadrados no conceito de pessoa jurídica de direito público, nos termos do artigo 23, § 4º, da Lei 13.709/18, sendo, assim, dispensado o prévio consentimento do titular dos dados, nos termos do artigo 7º, incisos II e III, da citada lei, uma vez que o tratamento de dados pessoais é realizado para o atendimento da finalidade pública da nossa atividade, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições legais do serviço público notarial e registral.

### **4.2. Das informações coletadas e seus tipos**

Através desta política, informamos qual a natureza e a finalidade dos dados pessoais que coletamos, processamos e utilizamos na prática dos atos demandados pelos usuários.

Todos os dados solicitados através do atendimento ao cliente são obrigatórios, e o não fornecimento desses dados poderá impossibilitar o fornecimento dos serviços por parte desta Serventia.

### **4.3. Da coleta de dados sensíveis**

A presente seção estabelece as diretrizes e procedimentos para a coleta, armazenamento e processamento de dados pessoais sensíveis, especificamente a foto e a biometria de clientes, no contexto da abertura de novas firmas e atualização do cartão de autógrafa, conforme as normas vigentes. Nesse momento, é realizada a coleta da foto e da biometria do cliente. Esses dados são fundamentais para a identificação segura e precisa dos clientes no exercício das atividades registradas e notariais.

As informações coletadas, incluindo a foto e a biometria dos clientes, são armazenadas de forma segura no sistema TecnoCart no banco de dados da serventia. Este sistema é projetado para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados, atendendo aos mais altos padrões de segurança da informação.

O acesso às informações armazenadas no TecnoCart é restrito aos colaboradores autorizados, que utilizam login e senha individuais para acessar o sistema. Esta medida visa assegurar que somente pessoas devidamente credenciadas e capacitadas possam acessar os dados sensíveis dos clientes.

TecnoCart é responsável por compilar um lote de dados para envio ao Cadastro Nacional de Clientes do Notariado (CCN). Este lote contém todas as informações relevantes e necessárias para o CCN, conforme regulamentação aplicável. O envio das informações ao CCN é realizado de forma obrigatória a cada quinze dias, através de um lote virtual gerado pelo TecnoCart. Este procedimento regular garante a atualização contínua e a integridade do Cadastro Nacional de Clientes do Notariado.

Todas as atividades descritas neste documento são realizadas em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados pessoais, em especial os dados sensíveis. Além disso, são implementadas medidas de segurança rigorosas para prevenir acessos não autorizados e garantir a confidencialidade e a integridade das informações coletadas e armazenadas.

Este documento visa assegurar a transparência e a responsabilidade na gestão dos dados pessoais sensíveis dos clientes, promovendo a confiança e a segurança nas operações notariais. Os procedimentos aqui descritos serão revisados e atualizados periodicamente para garantir a sua eficácia e conformidade com as normas legais e regulatórias.

#### **4.4. Do protocolo dos pedidos de serviços**

Os dados serão solicitados no protocolo de atendimento do serviço e inseridos no sistema TecnoCart, em observância aos requisitos legais relacionados a identificação do cliente e em cumprimento do Provimento nº 74/2018/CNJ, Provimento 88/2019/CNJ e a Lei nº 13.709/2018.

Ao fornecer os dados durante a realização de algum serviço, ao requerente será dada ciência sobre o tratamento dos seus dados pessoais para efeitos de cadastro, obrigações fiscais e comunicações/notificações por e-mail ou mensagem em relação aos serviços vinculados. Será emitido um termo de consentimento e privacidade com a devida ciência. Nesse momento, a assinatura, foto e biometria do cliente são coletadas.

O usuário que não consentir com a disponibilização das informações dos dados mínimos, deverá entrar em contato com esta serventia para ter conhecimento do andamento dos serviços solicitados ou vinculados a sua pessoa, através dos canais de atendimento disponíveis.

Há informações que poderão ser coletadas mesmo que o cliente não esteja cadastrado em nosso sistema durante a navegação no Website, como estabelece nossa Política de Cookies disponível em <http://cartoriobezerradesouza.com.br/politica-de-cookies/>.



Vejamos quais os dados pessoais serão coletados em cada situação:

**a) Setor financeiro e recursos humanos:**

Nome, nacionalidade, naturalidade, estado civil, filiação, data de nascimento, sexo, profissão, número de identidade, número do CPF, nome do cônjuge, certidão de nascimento/casamento/união estável, domicílio/residência, nome dos dependentes, número de telefone, título de eleitor, Reservista, PIS, Carteira de Trabalho, CBO, endereço de e-mail, dados bancários e foto.

**b) Para segurança patrimonial e pessoal dos usuários:**

Para maior segurança, o ambiente possui sistema de videomonitoramento. As imagens são confidenciais, protegidas e armazenadas por 15 dias no banco de dados desta serventia.

**c) Resposta às solicitações de autoridades públicas:**

Nome, nacionalidade, profissão, estado civil, número de identidade, número do CPF, domicílio/residência, informações do assento/procuração.

**d) Durante o cadastro do usuário:**

Nome completo, número de CPF; endereço completo, número de telefone, estado civil e profissão.

**e) Procuраções públicas e substabelecimentos:**

Do outorgante: nome completo, nacionalidade, profissão, número de identidade, número do CPF, estado civil, nome do cônjuge, certidão de nascimento/casamento, endereço completo. Do outorgado: nome, endereço completo, número do CPF, profissão, estado civil, profissão, telefone endereço de e-mail.

**f) Certidões de atos notariais:**

Nome, número de identidade, número do CPF, número de telefone e endereço de e-mail.

**g) Abertura de Cartão de Autógrafo ou Reconhecimento de Firma:**

Nome, nacionalidade, profissão, estado civil, número de identidade, número do CPF, certidão de casamento (no caso de alteração de nome), endereço completo, foto e biometria.

**h) Registro de Nascimento:**

Prenome, sobrenome, sexo, data e local de nascimento e inscrição no CPF do registrando. Do genitor: nome completo, número de identidade e CPF, naturalidade, profissão, filiação, residência e data de nascimento. Da genitora: no mínimo, nome completo, filiação, naturalidade e idade na ocasião do parto. Se houver a participação de testemunhas, sua qualificação completa.

**i) Habilitação e Registro de Casamento:**

Nome completo, nacionalidade, data e local de nascimento, filiação, estado civil, nome do cônjuge anterior (se for o caso), profissão, número de inscrição no CPF, número de identidade, domicílio/residência. Dos genitores dos contraentes: nome completo, naturalidade e residência, ou data do óbito. Das testemunhas: nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número do documento de identidade, número do CPF, domicílio e residência. Em caso de registro de casamento religioso para efeitos civis: identificação do celebrante do ato.

**j) Registro de Óbito:**

Do falecido: nome completo, nacionalidade, data e local de nascimento, filiação, estado civil, nome do cônjuge, profissão, número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, título de eleitor, número de inscrição no PIS/PASEP, número de inscrição no INSS, dados do



assento de nascimento/casamento, número e série da CTPS, domicílio, residência e nomes dos filhos. Do declarante: nome completo, nacionalidade, data e local de nascimento, profissão, estado civil, parentesco com o falecido, número do documento de identidade, número de inscrição no CPF, residência e domicílio.

**k) Certidões de Registros:**

Nome completo, nacionalidade, naturalidade, idade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, domicílio e residência.

**l) Retificação administrativa de registros:**

Nome, nacionalidade, naturalidade, idade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número de identidade, número de telefone, e-mail, domicílio e residência. São apresentados, também, os documentos comprobatórios do erro.

**m) Alteração de prenome e gênero:**

Nome, prenome pretendido, gênero atual e gênero pretendido, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número de identidade, passaporte brasileiro, título de eleitor, carteira de identidade social, domicílio e residência, número de telefone e endereço de e-mail para contato. São apresentadas, também, certidões de protesto, de distribuidores cíveis e criminais, de execução criminal, da Justiça Eleitoral, da Justiça do Trabalho e da Justiça Militar.

**n) Reconhecimento de filho, filiação socioafetiva ou indicação de suposto pai:**

São colhidos da pessoa que reconhece: nome completo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número de identidade, endereços, números de telefones e nomes completos dos genitores. São colhidos da pessoa que faz a indicação de paternidade: nome completo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, endereços e números de telefone. São colhidos do suposto pai: (obrigatoriamente) nome e endereço; (sempre que possível) profissão, endereço de trabalho, números de telefone, números de RG e CPF.

**o) Alteração de nome:**

São colhidos da pessoa requerente: nome atual e o nome pretendido, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, Identificação Civil Nacional, título de eleitor, domicílio e residência, número de telefone e endereço de e-mail para contato.

**p) Publicação de Edital de Proclamas:**

Dos nubentes: Nome, estado civil, filiação e cidade de circunscrição do domicílio.

**q) Averbações em geral:**

Nome, estado civil, sexo, número de identidade, número do CPF, nacionalidade, naturalidade, profissão, filiação, data de nascimento e residência do requerente ou interessado.

Os dados solicitados pela serventia durante o exercício de suas atribuições, serão utilizados com o único e exclusivo fim de satisfazer as necessidades de seus clientes, atendendo as determinações legais.

As informações específicas sobre o tratamento de dados constam no Inventário de Dados Pessoais e no Relatório de Impacto à Proteção de Dados – RIPD desta serventia.





#### **4.5. Das instruções sobre o tratamento de dados por atividade**

##### **a) Das certidões e compartilhamentos de dados com centrais eletrônicas e órgãos públicos:**

- Na emissão de certidões, o registrador deverá observar e apurar o conteúdo obrigatório, estabelecido por legislação específica, adequado e proporcional à finalidade de comprovação de fato, ato ou relação jurídica. Havendo interesse de justificação do interesse na certidão, o solicitante deverá ser identificado por meio idôneo, reconhecido pela entidade responsável;

- O compartilhamento de dados com centrais de serviços eletrônicos compartilhados é compatível com a proteção de dados pessoais. Caso o registrador ou notário entenda haver desproporcionalidade na solicitação de compartilhamento de dados pelo órgão público, deverá consultar a Corregedoria Nacional de Justiça, no prazo de 24 horas;

##### **b) Do tabelionato de notas:**

- A emissão e o fornecimento de certidão de ficha de firma e dos documentos depositados por ocasião de sua abertura somente poderão ser realizados a pedido do titular referido nos documentos, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais ou mediante decisão judicial;

- O pedido de lavratura de ata notarial, realizado por um dos pais, ou pelo responsável legal, envolvendo dados pessoais de sujeito menor de 12 (doze) anos de idade será considerado como consentimento específico e em destaque para o tratamento dos dados da criança;

- Nos atos protocolares e nas escrituras públicas, não haverá necessidade de inserção da condição de pessoa exposta politicamente;

- A certidão de testamento somente poderá ser fornecida ao próprio testador ou mediante ordem judicial. Após o falecimento, a certidão de testamento poderá ser fornecida ao solicitante que apresentar a certidão de óbito;

- No ato notarial, serão inseridos na qualificação dos sujeitos: o nome completo de todas as partes; o documento de identificação, ou, na sua falta, a filiação; o número de CPF; a nacionalidade; o estado civil; a existência de união estável; a profissão e o domicílio, sendo dispensada a inserção de endereço eletrônico e número de telefone;

##### **c) Do registro de títulos e documentos de pessoas jurídicas:**

- As notificações que contenham dados pessoais tratados devem ser feitas preferencialmente pelo Registro de Títulos e Documentos da circunscrição do destinatário. Quando assim não ocorrer, a notificação deverá ser enviada juntamente com folha adicional informativa com os dados tratados do notificado;

##### **d) Do registro civil de pessoas naturais:**

- É livre o acesso às informações constantes nos livros de Registro Civil das Pessoas Naturais, por meio de certidões de breve relato, com as informações regulamentadas pelo Provimento n. 63/2017; as certidões de registro civil em geral, inclusive as de inteiro teor, requeridas pelos próprios interessados, seus representantes legais, mandatários com poderes especiais, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente;

- Nas hipóteses em que a emissão da certidão for requerida por terceiros e a certidão contiver dados sensíveis, somente será feita a expedição mediante a autorização do juízo

competente. Após o falecimento do titular do dado sensível, as certidões de que trata o caput deste artigo poderão ser fornecidas aos parentes em linha reta, independentemente de autorização judicial;

- A emissão de certidão em inteiro teor sempre dependerá de requerimento escrito com firma reconhecida do requerente ou com assinatura digital; Os requerimentos poderão ser recepcionados por e-mail ou por meio da Central de Informações do Registro Civil – CRC, desde que assinados digitalmente;

- O requerimento de certidão em inteiro teor deverá conter a identificação do requerente, o motivo em virtude do qual se requer a certidão sob a forma de inteiro teor e o grau de parentesco com o registrado, caso exista, bem como o fato de ser este falecido ou não;

- É facultado a qualquer interessado, independentemente de justificação ou de requerimento, realizar buscas nos índices dos Registros Cíveis das Pessoas Naturais, respeitados os emolumentos estabelecidos pelas legislações estaduais; A realização de buscas baseadas em outras fontes, além dos índices de registros dos livros do cartório, somente será autorizada mediante requerimento escrito fundamentado, sujeito à análise de finalidade;

- O edital de proclamas conterá tão somente o nome, o estado civil, a filiação, a cidade e circunscrição do domicílio dos noivos. Quando os nubentes residirem em circunscrições diferentes, constará no edital o endereço dos nubentes para a comprovação deste fato, nos termos do art. 67, § 4º, da Lei n. 6.015/1973;

- A relação de empregados conterá tão somente o nome, devidamente abreviado e sua respectiva função.

**e) Do registro de imóveis:**

- Dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade os pedidos de certidão de registros em sentido estrito, averbações, matrículas, transcrições ou inscrições específicas, expedidas em qualquer modalidade; bem como os pedidos de certidão de documentos arquivados no cartório, desde que haja previsão legal ou normativa específica de seu arquivamento no registro; para a qual não haja previsão legal específica de expedição dependerão de identificação do requerente e indicação da finalidade;

- Pedidos de certidão, busca e informações apresentados em bloco, ainda que instruídos com a numeração dos atos a serem certificados, dependem de identificação do requerente e indicação da finalidade;

- Caracterizada tentativa de tratamento de dados em desacordo com as finalidades do Registro de Imóveis e com os princípios LGPD, poderá o oficial recusar o fornecimento em nota fundamentada, do que caberá revisão pelo juízo competente;

- Ressalvadas as hipóteses que tenham previsão legal ou normativa expressa, como as certidões de filiação de imóveis, ou de propriedade com negativa de ônus e alienações, ou outras compatíveis com as finalidades dos registros de imóveis e com os princípios da LGPD, não serão expedidas certidões cujo conteúdo envolva informações sobre dados pessoais extraídos de mais de uma matrícula, assentamento do registro auxiliar, transcrição ou inscrição;

- A expedição de certidão de atos anteriores da cadeia filiatória do imóvel depende de identificação segura do requerente e de indicação da finalidade;



- Serão formados prontuários físicos ou digitais contendo os dados de identificação e indicação de finalidade em todas as hipóteses em que estas tenham sido exigidas;
- O titular dos dados pessoais solicitados terá direito a requisitar as informações contidas nos prontuários formados em virtude de buscas ou pedidos de informações e certidões para os quais foi exigida a identificação do solicitante e a indicação de finalidade;

**f) Do protesto de títulos e outros documentos de dívida:**

- Nas certidões individuais sempre deverão constar os dados enumerados pelo art. 17 do Provimento CNJ n.º 87/2019;
- O fornecimento de cópias ou certidões de documentos arquivados na serventia se limita ao documento protestado propriamente dito, nos termos do art. 22 da Lei n. 9.492/1997, enquanto perdurar o protesto, e dentro do prazo máximo de 10 (dez) anos; tratando-se de documento de identificação pessoal, a cópia arquivada somente deve ser fornecida ao próprio titular;
- O tabelião de protesto poderá devolver ou eliminar documentos que forem considerados desnecessários.; O documento cujo original não precise ser guardado por imposição legal deve ser eliminado de maneira segura quando for digitalizado, evitando-se a duplicidade; fica o tabelião de protesto autorizado a eliminar o documento após o término do prazo da tabela de temporalidade;

**4.6. Do compartilhamento de informações com as Centrais Eletrônicas**

O compartilhamento de dados pessoais pelos responsáveis desta Serventia com as centrais de serviços eletrônicos compartilhados, são decorrentes de previsões legais e normativas, bem como pressupõe lei ou ato normativo do órgão solicitante, ou convênio ou outro instrumento formal com objeto compatível com as atribuições e competências legais da atividade.

Vejamos as centrais eletrônicas que esta Serventia compartilha seus dados:

- a) CENPROT – Central Nacional de Protestos.
- b) CENSEC – Sistema do Colégio Notarial do Brasil;
- c) CRC – Central de Informações do Registro Civil;
- d) IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (art. 49, L.6015);
- e) PÓLIS – Sistema Integrado de Atualização da Situação do Eleitor;
- f) SSPDS/CE – Secretaria de Segurança Pública do Estado do Ceará
- g) SIRC – Sistema Nacional de Registro Civil;
- h) TJCE – Tribunal de Justiça do Ceará;
- i) TRE-CE – Tribunal Regional Eleitoral do Ceará
- j) CNB – Colégio Notarial do Brasil
- k) CCN – Base Nacional de Clientes do Notariado

**4.7. Da privacidade ao usuário**

Esta Serventia emprega todos os esforços para manter a integridade e a confidencialidade das informações que lhe são fornecidas. Os dados coletados e armazenados pelo Cartório Bezerra de Souza têm como finalidade o exercício de atividades notariais e registrais de sua competência.

O ingresso dos dados pessoais no sistema TecnoCart, trafegam por nosso banco de dados de forma segura, com uso dos processos e mecanismos necessários de segurança, como prevê a Política de Segurança da Informação – PSI do Cartório Bezerra de Souza.

Nosso site poderá oferecer acesso a links e frames de outros sites cujos conteúdos e políticas de privacidade não são de responsabilidade desta Serventia. Assim, recomendamos que ao serem redirecionados para sites externos, os clientes consultem sempre as respectivas políticas de privacidade antes de fornecerem seus dados ou informações pessoais.

O acesso às informações e dados pessoais coletados é restrito aos colaboradores do Cartório Bezerra de Souza e às pessoas autorizadas para este fim. Empregados e/ou pessoas autorizadas que se utilizarem indevidamente dessas informações, ferindo esta política, estarão sujeitos às penalidades previstas, sem exclusão das demais medidas legais.

Zelamos e exigimos para que terceiros contratados estejam em conformidade com a LGPD, como prevê o inciso VIII do art. 6º do Provimento CNJ n.º 134/2022.

Revisamos e adequamos todos os contratos que envolvam atividades de tratamento de dados pessoais, bem como todos os modelos existentes de minutas de contrato e convênios externos, com cláusulas de descarte de dados conforme os parâmetros de finalidade pública e necessidade.

Os operadores de dados desta Serventia mantêm o Termo de Tratamento de Dados Pessoais devidamente assinado e mantemos orientações e procedimentos para contratações futuras, bem como procedimento de auditoria regular.

#### **4.8. Do direito dos titulares de dados**

O tratamento de dados pessoais desta Serventia é realizado de forma transparente, lícita e justa, mantendo o registro das atividades, conforme os parâmetros exigidos pela legislação.

Os titulares dos dados têm o direito de acesso aos seus dados pessoais e quaisquer solicitações feitas a esta Serventia, conforme Art. 20 da LGPD, ressalvado o disposto no Art. 16 da Lei 6.015/73:

- a) Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;
- b) Acesso ou correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- c) Revogação e/ou modificação dos consentimentos, quando possível e que não esteja ainda vinculado a algum ato executado no cartório;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei 13.709/2018;
- e) Solicitação de informações sobre o compartilhamento de seus dados pessoais;
- f) Solicitação da 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.
- g) Os usuários, a qualquer momento, podem permitir ou negar os cookies que não são necessários para o funcionamento do site.



Para os titulares dos dados pessoais exercerem seu direito, devem entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) através do e-mail: [dpo@cartoriobezerradesouza.com.br](mailto:dpo@cartoriobezerradesouza.com.br) que realizará o primeiro contato em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação e deverá ser atendida em até 10 (dez) dias úteis por e-mail.

Todas as solicitações serão recebidas de forma gratuita, e serão submetidas a uma prévia avaliação da sua identidade e da viabilidade do atendimento, a fim de cumprir com eventuais obrigações que impeçam o completo atendimento das requisições.

#### **4.9. Da minimização de dados**

Os dados coletados por esta Serventia são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são armazenadas, conforme previsão legal.

#### **4.10. Da retenção e exclusão dos seus dados pessoais**

Esta Serventia trata seus dados pessoais com elevados níveis de proteção, garantindo sua privacidade, retenção, armazenamento e eliminação, conforme o disposto no Provimento n.º 50 de 28 de setembro de 2015 da Corregedoria Nacional de Justiça, em consonância com a Tabela de Temporalidade do CNJ.

O Cartório Bezerra de Souza poderá reter alguns ou todos os seus dados pessoais por períodos adicionais para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, no exercício regular de suas atividades, eventuais ações judiciais, fins de auditoria de diversas naturezas, ou outros prazos definidos e fundamentados por bases legais que justifiquem a retenção destes dados, seguindo a tabela de temporalidade exigida pelo CNJ.

Sempre que possível os documentos físicos armazenados serão digitalizados e armazenados em sala com controle de acesso, respeitando as disposições do Provimento CNJ n.º 50/2015.

#### **4.11. Da segurança dos dados**

O Cartório Bezerra de Souza adotará as melhores técnicas de proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, inclusive através de processos e mecanismos necessários à segurança, conforme nossa Política de Segurança da Informação – PSI.

Ressaltamos, contudo, que nenhuma plataforma é completamente segura. Caso tenha preocupação ou suspeita de que os seus dados estejam em risco, por favor, entre em contato conosco por meio dos nossos canais de atendimento.

Quanto aos dados físicos, provenientes das atividades notariais e registrais, o Cartório Bezerra de Souza possui 02 (duas) Salas de Arquivo Físico com controle de acesso, monitoramento por vídeo, detector de fumaça, alarmes sonoros e fechaduras eletrônicas, a fim de proteger o acervo.

Esta Serventia continuará com a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou

ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, conforme previsto no Art. 46, §§ 1º e 2º da LGPD e no Prov. CNJ n.º 74/2018, com controles de segurança ao seu alcance.

#### **4.12. Da violação de dados pessoais**

No caso de violação de dados pessoais, o cartório deverá prontamente avaliar o risco para os direitos e liberdades das pessoas e, se apropriado, informar essa violação às autoridades competentes, tanto aos órgãos judiciários, quanto ao órgão de proteção de dados, conforme especificado no Plano de Respostas a Incidentes de Segurança em Dados Pessoais desta Serventia.

O plano de resposta a incidentes prevê comunicação desta Serventia ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral de Justiça no prazo de 48hs, contados a partir do seu conhecimento, bem como dar ciência ao titular de dados e à ANPD.

#### **4.13. Do acesso aos dados**

O Cartório Bezerra de Souza possui controle interno acerca do acesso tanto às suas dependências, quanto às suas informações através de controles de acesso diversos, e todos os procedimentos executados por nossos colaboradores são documentados e estes recebem periodicamente treinamentos técnicos e comportamentais a fim de fomentar o correto uso de todas as ferramentas colocadas à sua disposição para execução das atividades notariais.

#### **4.14. Do treinamento**

O treinamento para implementação da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais são mantidos periodicamente por esta Serventia, inclusive com a capacitação de novos colaboradores, processos e procedimentos.

Comprovantes de participação em cursos, conferências e seminários ou qualquer treinamento são mantidos com a indicação do conteúdo e orientações transmitidas.

O treinamento dos novos colaboradores deverá ocorrer no prazo máximo de até seis meses, contados a partir da data de admissão.

#### **4.15. Do relatório de impacto à proteção de dados pessoais – RIPD**

O DPO deverá elaborar, manter e cumprir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais. As medidas necessárias à segurança dos dados pessoais deverão ser estruturadas, implementadas e avaliadas em todo percurso de tratamento dos dados.

#### **4.16. Do inventário de dados pessoais – IDP**

O mapeamento de dados consiste na atividade de identificar o banco de dados da serventia, os dados pessoais objeto de tratamento e o seu ciclo de vida, incluindo todas as operações de tratamento a que estão sujeitos, como a coleta, armazenamento, compartilhamento, descarte, e quaisquer outras operações às quais os dados pessoais estejam sujeitos.



Mantemos o inventário de dados pessoais contendo os registros e fluxos de tratamento dos dados com base na consolidação do mapeamento e das decisões tomadas a respeito de eventuais vulnerabilidades encontradas, conforme estabelece o Art. 7º do Provimento CNJ 134/2022.

## 5. Considerações Finais

Manter a privacidade e estabelecer uma estrutura de governança que garanta a proteção de dados pessoais, não representa um obstáculo à inovação, pelo contrário, oferece vantagens e oportunidades à sociedade.

É missão do Cartório Bezerra de Souza desenvolver políticas que promovam a efetividade e a unidade da serventia extrajudicial ao Poder Judiciário e seus usuários, na busca por valores de justiça e de paz social.

Nossos colaboradores têm conhecimento da nossa Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e a violação das normas previstas pode acarretar sanção disciplinar.

Todos os nossos empregados assinaram um termo de sigilo e confidencialidade e são orientados a atuarem apenas dentro dos fins e limites especificados na legislação que regula a atividade notarial e registral.

## 6. Prazo e alterabilidade

Sem prejuízo às garantias dos usuários, esta Serventia se reserva ao direito de alterar esta política de modo a refletir os avanços tecnológicos, mudanças na legislação ou normas regulatórias de boas práticas, disponível para consulta a qualquer tempo.

Este instrumento possui validade a partir da data de sua publicação.

Itaitinga/CE, 1 de julho de 2024.

**Antônio Francisco de Souza**  
Controlador

**Renato Lopes Novais**  
DPO