



19º CARTÓRIO  
REGISTRO CIVIL  
PERDIZES



19º CARTÓRIO  
REGISTRO CIVIL  
PERDIZES

# AVISO DE PRIVACIDADE

19º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL -  
PERDIZES

**Dr. Gustavo Oliveira Calixto Alves de Jesus**

Rua Monte Alegre, 342 - Perdizes - São Paulo - SP  
- CEP: 05014-000 | Tel.: (11) 2737-3062





Somos o 19º Cartório Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais – Perdizes, São Paulo – Capital, uma serventia extrajudicial de atividades exercidas em caráter privado por delegação do Poder Público, integralmente comprometida com o sigilo, privacidade e a proteção de todos os dados pessoais que possuímos acesso.

Tendo em vista que estamos atrelados ao Conselho Nacional de Justiça, implementamos medidas técnicas e administrativas de segurança, através de um programa de conformidade das diretrizes inseridas na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 e no Provimento 134/2022 do CNJ, a fim de que toda a atividade de tratamento de dados pessoais, seja cumprida nos termos das legislações aplicadas.

Assim, apresentamos nosso Aviso de Privacidade que objetiva trazer, de forma transparente, os meios de coleta, armazenamento, reutilização até a efetiva eliminação de todos os dados pessoais que são compartilhados conosco ao longo de todas as nossas atividades registrais e notariais. Seu teor será revisado e atualizado sempre que necessário, especialmente quando houver alterações legislativas, regulamentos específicos ou mesmo por recomendação da ANPD.

Assim, sugerimos que você o leia e, caso haja qualquer dúvida, não hesite em nos contatar através do formulário de atendimento disponibilizado no nosso website, pelo qual será atendido pelo Encarregado de Proteção de Dados, devidamente nomeado.



## 1. INFORMAÇÕES UTÍIS



**19º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais – Perdizes**



**Controlador de Dados:**  
Dr. Gustavo Oliveira Calixto Alves de Jesus



**Encarregado de Proteção de Dados:** Natália Rodrigues Rizzo



**Canal de Atendimento:**  
lgpd@cartorioperdizes.com.br



## 2. GLOSSÁRIO

Para facilitar a leitura e compreensão do presente Aviso de Privacidade, trouxemos algumas breves e importantes definições trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados:

**DADOS PESSOAIS:** É uma informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou que, de alguma forma, possa identificá-la. Os exemplos mais comuns são: nome, e-mail, número do RG, CPF, filiação, número do registro profissional junto a uma entidade de classe, entre outros.

**DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS:** São dados que se traduzem em um cunho discriminatório, ou seja, àqueles referentes à origem social ou étnica, convicção religiosa, opinião pública, filiação sindical, 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.

**DADOS ANONIMIZADOS:** É a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado pessoal perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, com o seu titular.

**DADOS PSEUDONIMIZADOS:** É o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

**TITULAR:** É a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento, ou seja, é aquele de detém os dados pessoais.

**CONTROLADOR:** É a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais”. Isto é, o controlador é a empresa ou a pessoa que coordena e define como o dado pessoal será tratado, da coleta à eliminação. In casu, o Controlador será o próprio Delegatário Oficial do Cartório.

**OPERADOR:** É a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, ou seja, é a pessoa ou a empresa que processa e trata os dados pessoais sob as ordens do controlador, como por exemplo: prestadores de serviços de tecnologia, encadernação, etc.

**TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS:** O tratamento dos dados pessoais engloba toda a atividade de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, reutilização quando consentido, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle de informação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados de pessoas naturais.

## 3. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS



Todo ato cumprido pelo Cartório em que envolva dados pessoais deve estar fundamentada em, ao menos, uma das bases legais inseridas na Lei Geral de Proteção de Dados, em seu artigo 7º quando da ocorrência de tratamento de dados pessoais, sendo:

- ➔ Mediante o fornecimento do consentimento pelo titular, quando necessário (artigo 7º, inciso I da LGPD);
- ➔ Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador (artigo 7º, inciso II da LGPD);
- ➔ Pela administração pública, para tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV da LGPD (artigo 7º, inciso III da LGPD);
- ➔ Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais (artigo 7º, inciso IV da LGPD);
- ➔ Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (artigo 7º, inciso V da LGPD);
- ➔ Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei de Arbitragem nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 artigo 7º, inciso VI da LGPD);
- ➔ Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (artigo 7º, inciso VII da LGPD);
- ➔ Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (artigo 7º, inciso IX da LGPD);
- ➔ Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (artigo 7º, inciso X da LGPD)

## 4. ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Dentre todas as atividades envolvendo dados pessoais, seja ela em decorrência do serviço prestado ao público ou mesmo no que diz respeito à relação empregatícia com nossos colaboradores/prepostos, estão devidamente submetidas a um Registro das Atividades de Tratamento armazenados internamente.

Assim, como a grande maioria da coleta dos dados pessoais são advindos de uma obrigação legal, importante apresentarmos os tipos de informações que poderão ser coletadas, armazenadas de acordo com as finalidades, o que segue abaixo:

### 4.1 QUAIS DADOS PESSOAIS SÃO COLETAMOS E SUAS FINALIDADES



#### ➔ ATOS E FATOS REGISTRÁVEIS

É legalmente exigido que se colete todas as informações da pessoa que está solicitando um dos nossos serviços disponíveis, inclusive, se em face de terceiros, como é o caso dos registros de nascimentos.

**DADOS PESSOAIS:** Nome completo; Estado Civil; Data de nascimento; Endereço completo; Profissão; Nacionalidade; Naturalidade; Telefone para contato; E-mail; Certidão de casamento (se houver), Nome do cônjuge (se houver); CPF; Documento de Identificação pessoal (ex: RG, RNE, CTPS, RNE, Passaporte, CNH ou documento emitido pelos órgãos de classe como OAB, CRM, CRO, CREA, etc.); Data de Nascimento; Certidão de Óbito; Título de Eleitor; PIS/PASEP; INSS; Nacionalidade; Naturalidade; Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento; Nome do Pai; Nome da Mãe; Nome dos filhos e demais documentos complementares eventualmente necessários ao ato a ser empreendido, como mandados, sentenças, ofícios etc.

**BASE LEGAL:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;

**FINALIDADE:** Atestar conformidade pela fé pública; conservação de documentos e informações dos acervo público; assegurar a efetividade dos vetores constitucionais.

#### **FORMA DA PRÁTICA DOS ATOS:**

- **Assentos:**

Livro "A": Nascimento; Adoção

Livro "B": Casamento; Conversão da união estável em casamento;

Livro "B"- Auxiliar: Casamento religioso com efeitos civis;

Livro "C": Óbito;

Livro "C"- Auxiliar: Natimorto;

Livro "D": Proclamação

Livro "E": Emancipação por outorga dos pais ou decisão judicial; Interdição; Ausência; Morte presumida; Opção de nacionalidade: Traslado de assento de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados no exterior; União estável;



## • Averbações:

**Livro “A”:** Alteração do prenome; Inclusão e Exclusão de sobrenome de familiares; Alteração do sobrenome em virtude de união estável; Alteração do sobrenome em virtude de casamento; Alteração do sobrenome nos assentos reflexos; Inclusão do sobrenome do padrasto ou madrasta; Alteração do nome da vítima e testemunha protegida;

Reconhecimento espontâneo de paternidade; Averiguação oficiosa; Reconhecimento espontâneo de parentesco socioafetivo; Reconhecimento judicial de paternidade; Tutela; Suspensão ou Perda do Poder Familiar; Guarda; Adoção; Perda da Nacionalidade; Alteração do sexo e nome do transgênero;

**Livro “B”:** Separação, Divórcio, Restabelecimento da Sociedade Conjugal e conversão em divórcio; Nulidade e Anulação de Casamento; Divórcio efetuado no Estrangeiro; Alteração do Regime de Bens; Retomada do nome de solteiro;

**Livro “C”:** Alterações supervenientes de elementos do assento do óbito, como: alteração do local do sepultamento; cremação; sepultamento dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa; reconhecimento de filho falecido; retificação dos nomes dos herdeiros;

**Livro “E” – Interdição:** Sentenças que puserem fim à interdição; Decisões judiciais que determinarem a substituição de curadores; eventuais alterações de limite da curatela, cessação ou mudança de interdição.

**Livro “E” – Ausência:** Sentença que substituam os curadores dos ausentes; alteram os limites de curatela ou que impliquem em cessação da ausência pelo aparecimento do ausente; Sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver; indicação dos herdeiros habilitados;

**Livro “E” – União Estável:** Dissolução da união estável;



#### • Retificações:

Há duas formas de retificações: Judicial – Averbação à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a transladação do mandado, que ficará arquivado; Extrajudicial – quando houver: Erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata; Erro na transposição dos elementos constantes em ordens e mandados judiciais, termos ou requerimentos, bem como outros títulos; Inexatidão na ordem cronológica e sucessiva referente à numeração do livro, folha, da página, do termo, bem como da data de registro; Ausência de Indicação do município relativo ao nascimento ou naturalidade do registrado; Elevação de Distrito a Município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei.

#### Anotações:

São feitas à margem e em um prazo de cinco dias a contar da data do registro ou da averbação.



#### ➔ ATIVIDADES NOTARIAIS

É legalmente exigido que se colete todos as informações da pessoa que está solicitando um dos nossos serviços disponíveis, inclusive, se em face de terceiros, como é o caso dos registros de nascimentos.

**DADOS PESSOAIS:** Nome completo; Estado Civil; Data de nascimento; Endereço completo; Profissão; Nacionalidade; Naturalidade; Telefone para contato; E-mail; Certidão de casamento (se houver), Nome do cônjuge (se houver); CPF; Documento de Identificação pessoal (ex: RG, RNE, CTPS, RNE, Passaporte, CNH ou documento emitido pelos órgãos de classe como OAB, CRM, CRO, CREA, etc.); Data de Nascimento; Certidão de Óbito; Título de Eleitor; PIS/PASEP; INSS; Nacionalidade; Naturalidade; Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento; Nome do Pai; Nome da Mãe; Nome dos filhos e demais documentos complementares eventualmente necessários ao ato a ser empreendido, como mandados, sentenças, ofícios etc.

**BASE LEGAL:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;

**FINALIDADE:** Atestar conformidade pela fé pública; conservação de documentos e informações dos acervo público; assegurar a efetividade dos vetores constitucionais.

#### **FORMA DA PRÁTICA DOS ATOS:**

- Abertura de Cartão de Assinatura;
- Reconhecimento de Firma por Semelhança;
- Autenticação de Cópias de Documentos;
- Cópia Simples;
- Reconhecimento de Firma por Autenticidade;
- Procuração;
-



## ➔ ATIVIDADES NÃO NOTARIAIS/REGISTRAS

Há diversas outras formas de tratamento de dados, não necessariamente envolvidos em alguma das nossas atividades típicas enquanto serventia extrajudicial de prestação de serviços.

### a) Recrutamento de Candidatos – Banco de Talentos

**DADOS PESSOAIS:** Dados constantes no Currículo entregue ou enviado por e-mail pelo candidato;

**BASE LEGAL:** Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

**FINALIDADE:** Selecionar colaboradores para uma das oportunidades de emprego junto à Serventia, ou, armazenar dados de candidato em Banco de Talentos para preenchimento futuro.

### b) Contratação de Colaboradores/Prepostos e demais Atividades decorrentes da Relação de Emprego

**DADOS PESSOAIS:** Nome completo, Documento de identificação pessoal que pode ser: RG, CPF, CNH; Naturalidade; Nacionalidade; Data de nascimento; Sexo; Nome do pai; Nome da mãe; Endereço completo, Número de telefone fixo e/ou celular; E-mail; Título de eleitor; Carteira de Trabalho com número e série; Número do PIS; Biometria; Estado civil; Exames Ocupacionais; Atestados médicos; Formação Acadêmica; Escolaridade, Cargo, Renda; Conta Corrente; Transações bancárias; Nome do cônjuge; Dados de identificação do cônjuge que pode ser: RG, CPF, CNH; Naturalidade do cônjuge; Nacionalidade do cônjuge; Data de nascimento do cônjuge; Sexo do cônjuge; filiação do cônjuge; Nome dos filhos/dependentes; Dados de identificação dos filhos/dependentes que pode ser: RG, CPF, CNH; Naturalidade dos filhos/dependentes; Nacionalidade dos filhos/dependentes; Data de nascimento dos filhos/dependentes Sexo dos filhos/dependentes; filiação dos filhos/dependentes;

**BASES LEGAIS:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador; Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato da qual seja parte o titular, a pedido do titular de dados;

**FINALIDADE:** Efetivar/Contratar colaboradores para exercer funções específicas na condição de prepostos da Serventia.

### c) Prestadores de Serviços Contratados:

**DADOS PESSOAIS:** Nome Completo; Endereço; E-mail; Telefone fixo e/ou celular; Login e Senha do colaborador usuário para os casos de assistência a softwares e hardwares; endereço MAC do dispositivo acessado, caso seja preciso para o cumprimento dos serviços; dados bancários para pagamentos, Notas Fiscais emitidas;

**BASES LEGAIS:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador; Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato da qual seja parte o titular, a pedido do titular de



dados;

**FINALIDADE:** Prestar o serviço pela qual foi contratado, mediante contraprestação pecuniária.

**d) Câmeras de Vigilância – imagens de funcionários e visitantes sem o reconhecimento facial ou de uso de Inteligência Artificial.**

**DADOS PESSOAIS:** Imagens de usuários/clientes e colaboradores da Serventia, sem que haja reconhecimento facial ou Uso de Inteligência Artificial

**BASE LEGAL:** Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto se prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;

**FINALIDADE:** Oferecer segurança aos clientes, colaboradores e demais usuários da Serventia.



➔ **WEBSITE**

Ofecemos aos nossos usuários, um website institucional com diversas facilidades que possam atender os objetivos registrais e notariais.

[www.cartorioperdizes.com.br/](http://www.cartorioperdizes.com.br/)

**a) Akioras – plataforma terceirizada da empresa Argon Informática**

**DADOS PESSOAIS PARA CADASTRO:** Nome, Sobrenome, CPF; Celular, E-mail;

**DADOS PESSOAIS PARA PEDIDOS DE CERTIDÕES:** Tipo de certidão (casamento, nascimento ou óbito); Nome o registrado, contraente ou falecido; informações sobre livro, folha e termo, se houver;

**DADOS PESSOAIS PARA HABILITAÇÃO DE CASAMENTO (COM ENVIO DE DADOS):** Dados do primeiro pretendente (nome, gênero, idade, data de nascimento, CPF, Local de nascimento, Profissão, endereço completo, estado civil, documento de identificação, certidão de nascimento/casamento com averbações); Documentos do primeiro pretendente (RG, CNH ou Passaporte etc., dos noivos e testemunhas; Certidão de Nascimento no caso de nubente solteiro, Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio no caso de nubente divorciado, Certidão de Casamento com anotação do óbito + Certidão de Óbito, no caso de nubente viúvo); Dados do segundo pretendente (nome, gênero, idade, data de nascimento, CPF, Local de nascimento, Profissão, endereço completo, estado civil, documento de identificação, certidão de nascimento/casamento com averbações, documento de identificação); Documentos do segundo pretendente (RG, CNH ou Passaporte etc., dos noivos e testemunhas; Certidão de Nascimento no caso de nubente solteiro, Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio no caso de nubente divorciado, Certidão de Casamento com anotação do óbito + Certidão de Óbito, no caso de nubente viúvo); Dados da primeira testemunhas (nome completo, estado civil, profissão idade, endereço completo); Dados da segunda testemunha (nome completo, estado civil, profissão idade, endereço completo, documento de identificação);



**DADOS PESSOAIS PARA PROCURAÇÕES PESSOA FÍSICA:** Dados da parte Outorgante (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo); Dados da Parte Outorgada (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo); Dados do Assinante a Rogo, se houver (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo); Documento das Partes Outorgantes e Outorgados (Certidão comprobatória do estado civil; Certidão de nascimento se solteiro(a); Certidão de Casamento se casado(a); Certidão de Casamento com averbação de divórcio se divorciado(a)/separado(a); Certidão de Casamento e Certidão de Óbito do Cônjuge se viúvo(a); demais documentos comprobatórios e necessários para o ato.

**DADOS PESSOAIS PARA RECONHECIMENTO DE FIRMAS/AUTENTICAÇÃO:** Dados da pessoa que comparecerá para retirar: (nome do solicitante, CPF do solicitante

**DADOS PESSOAIS PARA PROCURAÇÕES PESSOA JURÍDICA:** Dados da empresa (razão social, NIRE, CNPJ, endereço completo da sede); Dados do Sócio/Representante como Outorgado (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo), Dados da Parte Outorgada (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo); Dados do Assinante a Rogo, se houver (nome completo, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo); Documento das Partes Outorgantes e Outorgados (Certidão comprobatória do estado civil; Certidão de nascimento se solteiro(a); Certidão de Casamento se casado(a); Certidão de Casamento com averbação de divórcio se divorciado(a)/separado(a); Certidão de Casamento e Certidão de Óbito do Cônjuge se viúvo(a); demais documentos comprobatórios e necessários para o ato.

**BASE LEGAL:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;  
**FINALIDADE:** Atender à solicitação de um serviço de nossa competência, registral ou notarial, conforme solicitado pelo usuário mediante cadastro no website.

#### **b) Consulta Óbito:**

**DADOS PESSOAIS:** Nome Falecido; Nome Pai, Nome Mãe

**BASE LEGAL:** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;

**FINALIDADE:** Atender a um pedido de consulta de existência de certidão de óbito.

#### **c) Fale Conosco:**

**DADOS PESSOAIS:** Nome; E-mail, Finalidade; Assunto; Mensagem.

**BASE LEGAL:** Mediante o fornecimento do consentimento pelo titular;

**FINALIDADE:** Responder aos usuários, na medida de suas manifestações, para fins de identificação e melhor atendê-lo;

#### **d) Contato por meio da plataforma WhatsApp:**

**DADOS PESSOAIS:** Nome; Número de WhatsApp; Outros dados e documentos porventura compartilhados pelo usuário/cliente.

**BASE LEGAL:** Mediante o fornecimento do consentimento pelo titular;

**FINALIDADE:** Fornecimento dos serviços; Personalização da experiência;



Eventualmente poderemos utilizar os dados pessoais para finalidades não previstas neste Aviso de Privacidade ou em decorrência de uma atividade típica registral e notarial descrita em legislação aplicada, a qual envolva algum tipo de tratamento de dados pessoais.

Independentemente, esta Serventia sempre atenderá às legítimas expectativas do titular mediante o atendimento aos princípios da finalidade, transparência, prestação de contas e, sobretudo, à coleta prévia do consentimento do titular, de forma livre, informada e inequívoca, exceto, quando houver outra base legal que justifique o devido tratamento nos termos das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## 4.2 QUAL PRAZO DE ARMAZENAMENTO



5. D

Há no ordenamento jurídico das serventias extrajudiciais, o Provimento nº 50 do ano de 2015, regulamentando a conservação dos dados e documentos coletados e utilizados em todos os atos notariais e registrais das serventias. E, para tanto, a grande maioria dos casos o prazo de guarda será permanente.

A exceção será restrita para a coleta de dados de imagens, pela qual o armazenamento é de 20 (vinte) dias.

E, por fim, para os dados coletados para fins de relação empregatícia, pela qual obedeceremos às diretrizes envolvendo a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), previdenciárias, fiscais, entre outras, as quais temos a obrigação legal de cumprir.

Tendo por base a utilização da base legal “Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória”, para o tratamento dos dados pessoais e pessoais sensíveis nas atividades típicas notariais, informa-se as principais disposições legais e regulamentares a serem consideradas:

- Provimento 58/89 – Corregedoria Geral da Justiça São Paulo – Normas de Serviço Cartórios Extrajudiciais;
- Lei de Registro Públicos (Lei nº 6.015/1973); • Lei dos Cartórios (Lei nº 8.935/1994);
- Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002);
- Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015);
- Provimento CNJ nº 149/2023 – Institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/ CN/CNJ-Extra), que regulamenta os serviços notariais e de registro.



- Portaria nº 1.195/2019 – Disciplina o registro de empregados e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico, e dá outras providências;
- Portaria nº 1.127/2019 – Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas;
- Decreto-Lei nº 1.537/1977 – Isenta do pagamento de custas e emolumentos a prática de quaisquer atos, pelos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e de Notas, relativos às solicitações feitas pela União;
- Lei nº 4.932/1965 – Institui o Cadastro Permanente das Admissões e Dispensas de Empregados, Estabelece Medidas Contra o Desemprego e de Assistência aos Desempregados, e dá outras Providências;
- Convenções Coletivas do SINOREGSP – Sindicato dos Serviços Notariais e de Registros do Estado de São Paulo.

## 6. DADOS PESSOAIS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Os atos registrais e notariais desta Serventia são direcionados a todas as pessoas físicas, incluindo crianças e adolescentes qualificados como todos aqueles incapazes para exercerem atos da vida civil. Entretanto, nestes casos, este titular será devidamente representado por sua mãe, pai ou responsável legal constituído nos termos da legislação aplicada.

Igualmente mediante representação legal e, em alguns casos, expressos mediante o consentimento, será para o tratamento de dados de crianças e a adolescentes decorrente de uma obrigação legal pela relação empregatícia contratual.

## 7. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS





Não serão compartilhados ou divulgados nenhum dado pessoal sem o consentimento do seu titular, exceto quando houver o atendimento a uma exigência legal ou regulatória, para o cumprimento das diretrizes estipuladas em contrato de prestação dos nossos serviços, para o exercício regular do direito em processos judiciais, administrativos, ou ainda, para atendimento às solicitações de órgãos e ofícios, nos termos de convênios, tais como nos exemplos abaixo exemplificados:

## 7.1 EM DECORRÊNCIA DOS ATOS TÍPICOS DA SERVENTIA:

---

- Receita Federal do Brasil - DOI;
- Tabelionatos de Notas e Cartórios Registrais;
- Consulta de Escrituras de Separação, Divórcios e Inventários – CESDI; Central de Informações do Registro Civil - CRC
- Central de Escrituras e Procuраções – CEP;
- Cadastro Único de Clientes do Notariado – CCN;
- Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- Colégio Notarial do Brasil, por meio do Cadastro Único de Clientes do Notariado e da plataforma de atos eletrônicos do e-Notariado;
- Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo – DETRAN/SP, quando da comunicação de venda de veículos automotores através de Convênio;
- Direção do Foro Judicial, quando da apresentação anual, para visto, do livro de registro de receitas e das receitas desta Serventia;
- Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial do Estado de São Paulo, Juiz Corregedor Permanente e seus auxiliares, nas inspeções e correções junto a esta Serventia;
- Sistema “Justiça Aberta”
- Sistema de correspondência oficial “Malote Digital”;
- Unidade de Inteligência Financeira, para fins de cumprimento das diretrizes do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF;
- Software de gestão para Serventias Extrajudiciais;
- Cloud pública, para fins de backup em nuvem;
- Empresa de Tecnologia da Informação para prestação de serviços de segurança.



## 7.2 EM DECORRÊNCIA DA RELAÇÃO DE EMPREGO OU COMERCIAL:

---

- Clínica de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Escritório de Contabilidade para fins de folha de pagamento e demais contribuições trabalhistas e previdenciárias;
- Ministério do Trabalho e Previdência para cumprimento de obrigações de prestação de informações pelo empregador no Sistema de Escrituração Digital das





- Obrigações, Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social;
- Caixa Econômica Federal para troca de informações relacionado ao FGTS com uso do canal eletrônico Conectividade Social;
  - Empresa fornecedora de vale alimentação; •
- Empresa de Alarme Monitorado;

É possível que haja o compartilhamento com outras instituições públicas e/ou privadas que não foram descritas, porém, sempre com respaldo a uma das bases legais da Lei Geral de Proteção de Dados e, na condição de devidos agentes de tratamentos, haverá condicionamento ao cumprimento a todos os princípios exigidos em lei, sobretudo, no que diz respeito à confidencialidade e proteção dos dados.

**Para as solicitações de outras serventias extrajudiciais e/ou plataformas de terceiros, fica instituído o e-mail: [pedidos@cartorioperdizes.com.br](mailto:pedidos@cartorioperdizes.com.br) devendo ser respeitado o registro do identificador e finalidade, se aplicado ao pedido que for solicitado.**

## 8. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS



Diversas medidas técnicas e organizacionais de segurança foram empreendidas junto à esta Serventia, sobretudo, porque há que se cumprir com o Provimento 74 do CNJ que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil, tais como:

- Mecanismos tecnológicos para proteção contra acesso não autorizado aos sistemas, mediante a utilização de firewalls;
- Controle de acesso a dados, informações e a locais de armazenamento de dados pessoais apenas a pessoas previamente autorizadas, inclusive, com o uso de senhas para autenticação;
- Todos os dados pessoais armazenados em formato físico (papéis e livros) estão em



locais controlados, mediante chaves e controle de acesso apenas pelo setor de arquivo.

- Desenvolvimento e aplicabilidade de políticas, cartilhas, manuais e procedimentos envolvendo o programa de governança mediante a criação de regras de boas práticas, treinamentos educativos e mecanismos de supervisão;
- Adotamos medidas de segurança organizacional como: política de senhas, acesso às câmeras CFTV, vigilância monitorada por alarme, assim como também, medidas de segurança técnica como: nobreaks, antivírus, registro de logs, política de backup e atualização periódica de software;
- Os prestadores de serviços e demais instituições qualificadas como Operadores de Dados foram submetidos a um Termo de Tratamento de Dados, com diretrizes obrigacionais quanto a eventual tratamento de dados, assim como garantiram políticas de segurança e princípios de confidencialidade e sigilo.

Embora sejam empregadas diversas medidas para proteger as informações, dados e documentos que lhes foi confiado em virtude de sua atividade notarial, nenhuma comunicação eletrônica pode ser considerada completamente segura.

Por isso, cada titular é também responsável pela proteção de suas informações pessoais, evitando compartilhar informações com pessoas não autorizadas ou utilizando-se de meios não qualificados para o compartilhamento de dados.

Outrossim, contamos com um Plano de Resposta à Incidentes elaborada e aprovada por profissionais técnicos e especializados, em que se consta medidas técnicas administrativas, inclusive, com a obrigação organizacional de comunicação ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral da Justiça, em até 24h (vinte e quatro horas), à ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados e, ainda, ao próprio titular de dados, nas condições em que se constatar um incidente de segurança envolvendo risco ou dano relevante, tal como preceitua o artigo 48 da LGPD.

Por fim, nós armazenamos todas as informações em repositórios protegidos e realizamos cópia de salvaguarda periodicamente, garantindo a disponibilidade dos dados.

## 9. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS



Embora estejamos comprometidos com os princípios da confidencialidade, privacidade e integridade dos dados dos nossos clientes, colaboradores, usuários, terceirizados e parceiros comerciais, necessário frisar que cumprimos com uma política interna de conformidade que visa atender e garantir os direitos dos titulares dos dados inseridos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) quanto à proteção de dados, quais sejam:

- Confirmação da existência de tratamento; •

Acesso aos dados;

- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação;
- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador;
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; • Informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e sobre as consequências negativas advindas;
- Revogação do consentimento;
- Reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados •

Oposição ao tratamento, se irregular;

- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto, no caso de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador. Neste caso, o tratamento dos dados pessoais será mantido com o objetivo específico de atender a estas obrigações.

Inclusive, independentemente do direito a ser exercido pelo titular, é disponibilizado no website institucional, um portal “LGPD” a fim de que o titular de dados possa solicitar, de forma facilitada, o atendimento a um dos seus direitos inseridos na Lei, mediante o preenchimento de um Formulário Específico.

Caso prefira, é igualmente oferecido uma outra forma de canal de comunicação ao titular, pela qual através do e-mail: [lgpd@cartorioperdizes.com.br](mailto:lgpd@cartorioperdizes.com.br), o titular pode igualmente exercer um dos seus direitos inseridos no artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 diretamente com o Encarregado de Proteção de Dados.

Em qualquer das opções escolhidas, antes do atendimento devido à referida solicitação para exercício dos direitos mencionados acima, esta Serventia esclarece que poderá



exigir algumas informações complementares para confirmar a titularidade do solicitante.

E, caso haja algum tipo de impedimento para atender à requisição do titular do dado, será emitida e enviada uma justificativa mediante comprovação da impossibilidade no cumprimento.

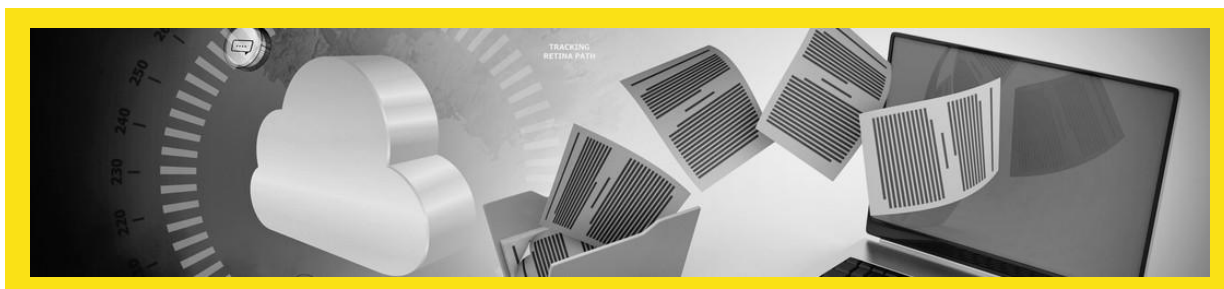
## 10. CONSEQUÊNCIAS DE NÃO FORNECER SEUS DADOS



A coleta de dados e de informações pessoais é indispensável para se atender às finalidades inseridas neste Aviso de Privacidade e, sobretudo, para cumprir com as tratativas de serviços oferecidas por esta Serventia. Porém, você não é obrigado a fornecer seus dados pessoais ou consentir com a forma com a qual os tratamos. Entretanto, resta-nos apenas esclarecer que não seremos capazes de oferecer alguns dos nossos serviços, na forma como gostaríamos.



## 11. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL



Os dados pessoais tratados ao longo de todas as nossas atividades registrares e notariais são armazenados em locais seguros e controlados, inclusive, através do uso de recursos da nuvem privada, localizada no Brasil.

## 12. TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS



A Lei Geral de Proteção de Dados relaciona algumas ocorrências sujeitas ao término do tratamento dos dados pessoais, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, pelas quais, exemplificamos algumas:

- Verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;
- Determinação da autoridade nacional, quando houver violação aos ditames da lei;
- Pela solicitação da exclusão do termo de consentimento anteriormente concedido;
- Pelo pedido de interrupção e exclusão dos dados tratados com base no interesse legítimo;
- Pela solicitação da exclusão dos dados e currículos armazenados em nosso banco de dados, anteriormente ao 01 (um) ano, estipulados previamente por nós.

Nas hipóteses em que não houver mais a necessidade do tratamento dos dados pessoais de acordo com a Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais em conjunto com o Provimento do CNJ 50/2015, a destinação final será a de: eliminação, guarda permanente; microfilmagem ou digitalização, conforme a determinação legal ao caso atrelado.



### 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Aviso de Privacidade foi desenvolvido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 e em face do Provimento 134/2022 do CNJ e, caso o titular permaneça com alguma dúvida a respeito, não hesite em nos contatar através no nosso CANAL DE ATENDIMENTO AOS TITULARES DE DADOS localizado no Portal “LGPD” constante em nosso website.

Caso prefira, também poderá o titular entrar em contato com o nosso Encarregado de Proteção de Dados através do e-mail: [lgpd@cartorioperdizes.com.br](mailto:lgpd@cartorioperdizes.com.br).



19º CARTÓRIO  
REGISTRO CIVIL  
PERDIZES