POLÍTICA DE PROTEÇÃO A DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO DISTRITO FEDERAL

A seguir estão descritas as regras aplicáveis à utilização dos serviços do Cartório do 2º Registros de Imóveis do DF, de acordo com a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA

• 2º Ofício de Registro de Imóveis do Distrito Federal

• Titular: Léa Emília Braune Portugal

• Encarregado pelo tratamento de dados: Demerval Silva Caixeta Júnior (Oficial Substituto)

• Endereço: SCS quadra 08, bloco B60, Venâncio Shopping, sala 140-C, Brasília – DF, 70.333-900

• Telefones: +55 61 3224-8708 / 3966-6001

• E-mail: 2regimov@solar.com.br

• CNPJ: 00.580.647/0001-30

OBJETIVO

O objetivo do presente documento é apresentar aos usuários do 2º Ofício de Registro de Imóveis do DF a forma com que os seus dados pessoais são tratados e utilizados no âmbito do cartório, bem como a política e práticas adotadas para preservação da privacidade dos dados não abrangidos pela publicidade do registro.

PRINCÍPIOS

• FINALIDADE: realização do tratamento de dados para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.

• ADEQUAÇÃO: compatibilidade do tratamento de dados com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.

• NECESSIDADE: limitação do 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 informadas.

• 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.

• TRANSPARÊNCIA: garantia aos titulares de dados, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e seus respectivos agentes de tratamento, observados os ditames legais e normativos acerca da expedição de certidões.

• 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.

GLOSSÁRIO TÉCNICO

Os seguintes termos e expressões serão utilizados nesse documento com os significados técnicos abaixo definidos:

• DADO PESSOAL: informação relacionada a identificação, como documentos de identificação, endereço, naturalidade, filiação, endereço eletrônico, e outros;

• 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;

• DADO BANCÁRIO: informações referentes à conta bancária, PIX ou outras informações financeiras de pessoas naturais ou jurídicas;

• DADO TRANSACIONAL: informações referentes ao negócio jurídico constante do título apresentado para registro;

• BANCO DE DADOS: conjunto estruturado de dados, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico;

• ARQUIVO: conjunto de documentos e dados, estabelecidos em suporte físico, armazenados na sede do 2º Ofício de Registro de Imóveis;

• TÍTULO: qualquer documento protocolado pelo apresentante para realização de registro/averbação ou exame e cálculo, como contrato, escritura pública, decisão e processo judicial, entre outros;

• COLETA: todas as ações de recepção de dados pessoais, e ingresso destes de forma digital no sistema de gestão do cartório ou fisicamente no trâmite para registro;

• TRATAMENTO: todas ações de inserção, separação, conferência, seleção, classificação, arquivamento, processamento, avaliação e produção de dados pessoais;

• ARQUIVAMENTO: todas as ações para guarda permanente dos dados pessoais, seja de forma digitalizada no banco de dados, ou física no arquivo;

• ELIMINAÇÃO: todas as ações para o descarte de dados pessoais e títulos arquivados;

• USO: todas as ações de uso dos dados pessoais para a publicidade dos registros públicos;

• REGISTRO: todas as ações e atividades próprias da prática registral, nos termos da Lei de Registros Públicos, tendentes à realização dos atos de registro e averbação nas matrículas dos imóveis e demais livros registrais;

• PUBLICIDADE: divulgação das informações dos registros, na forma de fornecimento de certidões, ou informações prestadas a Autoridades Públicas;

• AUTORIDADES PÚBLICAS: autoridades públicas que se relacionam com o cartório para obtenção de informações e ou demanda de atos registrais, em cumprimento de decisões em processos administrativos, judiciais ou investigativos;

• APRESENTANTE: interessado que fornece os dados para coleta pelo cartório, titular ou não dos dados, de forma física presencial no balcão de atendimento ou remotamente de forma eletrônica.

DESCRIÇÃO DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Todos os dados pessoais recebidos pelo 2º Ofício de Registro de Imóveis são tratados e utilizados exclusivamente para o fim específico de permitir a confecção dos atos de registro e averbação nas matrículas dos imóveis e demais livros de registro.

Todos os dados utilizados nos registros são decorrentes de **determinação legal**. Os requisitos e dados que devem constar dos registros são definidos em Lei, cumprindo ao registro de imóveis cumprir e observar a Lei.

Os dados pessoais e negociais constantes dos registros são abrangidos pela publicidade dos registros públicos. Assim, são acessíveis e podem ser fornecidos a qualquer pessoa, mediante a solicitação de certidão dos registros.

Todos os demais dados pessoais e outras informações constantes dos títulos apresentados para registro, que não constam dos atos de registro e averbação lançados nas matrículas e demais livros, não são abrangidos pelo princípio da publicidade, e não serão fornecidos a terceiros, com a exceção de Autoridades Públicas, mediante requisição para instrução de processos judiciais ou administrativos.

Assim, cópias de títulos arquivados são fornecidas apenas aos próprios interessados que participam do negócio jurídico, não podendo ser fornecidas a terceiros. A esses, apenas as informações constantes dos registros são acessíveis, mediante o fornecimento de certidão.

REGULAMENTO INTERNO DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. Este regulamento visa estabelecer as normas de conduta e práticas mínimas visando a segurança, integridade, privacidade e proteção dos dados pessoais coletados, tratadas, usados e armazenados no âmbito do 2º Ofício de Registro de Imóveis do DF.

2. A observâncias das regras desse regulamento é obrigatória para todos os funcionários e colaboradores do 2º Ofício de Registro de Imóveis do DF, que deverão tomar ciência expressa dos seus termos.

3. Todos os fornecedores de serviços ao 2º Ofício de Registro de Imóveis do DF deverão tomar ciência e concordar expressamente com o presente regulamento, comprometendo-se a observar todos os seus termos, sob pena de ser considerada falta justificada para rescisão do contrato.

4. Na coleta, tratamento e uso dos dados pessoais, deverão ser observados os seguintes princípios: a proteção dos direitos fundamentais de liberdade, da privacidade e da inviolabilidade da dignidade, honra e imagem das pessoas naturais.

5. Como norma geral de proteção de dados, todos os dados pessoais, bancários e transacionais que constem do banco de dados ou do acervo documental do cartório, são **RESTRITOS**, com exceção dos dados constantes dos registros e averbações.

6. Somente podem ser fornecidos a terceiros, mediante requerimento de certidão, os dados constantes dos registros, considerados os dados das matrículas, Livro nº 3 e dos livros do sistema antigo antes da Lei nº 6.015/73.

7. Toda a coleta de dados pessoais deverá se restringir ao mínimo de dados possível, limitando-se aos dados exigidos na Lei como requisitos para a prática dos atos de prenotação e registro.

8. Como regra, todos os documentos arquivados no cartório somente poderão ter suas cópias fornecidas **UNICAMENTE ÀS PESSOAS TITULARES**, ou seja, aqueles que participaram do ato, como contrato, processo judicial, escritura.

9. A solicitação de cópia de documentos arquivados por pessoa que não participou do título somente poderá ser feita por escrito, justificando o legítimo interesse na obtenção do documento, mediante identificação do requerente, e após análise e aprovação do registrador ou seus substitutos.

10. Todos os dados constantes do banco de dados são **RESTRITOS** e de uso interno do cartório, única e exclusivamente para o fim de possibilitar a prática dos atos de registro.

11. Nenhum documento ou dado pessoal, que não tenha relação direta com o ato registral praticado deverá ser solicitado ou arquivado pelo cartório.

12. Todos os funcionários e colaboradores somente poderão acessar os dados pessoais constantes do banco de dados ou do arquivo no exclusivo interesse do trabalho, para fins de execução das tarefas de registro, na forma da Lei, e deverão sempre utilizar sua senha pessoal, que não deverá ser fornecida a nenhuma outra pessoa.

13. Todos os funcionários, colabores e prestadores de serviço, com acesso ao banco de dados, têm a obrigação de zelar por sua proteção, segurança, inviolabilidade e integridade, garantindo a segurança e sigilo de sua senha pessoal de acesso ao sistema, bem como eximindo-se de fazer cópias ou utilização dos dados para quaisquer outros fins.

14. Nenhum colaborador ou funcionário ou prestador de serviço poderá instalar nos servidores ou estações de trabalho nenhum programa ou aplicativo sem a aprovação da direção superior e da equipe de segurança da informação, como medida e proteção e integridade do banco de dados.

15. Qualquer violação de sigilo de sua senha pessoal, ou de algum dado constante do banco de dados deverá ser imediatamente comunicada ao Registrador ou seus Substitutos.

16. Informações obtidas em razão das funções exercidas no cartório, como dados pessoais e dados de transações (como valores, endereços, etc) não poderão ser utilizadas para nenhum outro fim, e nem poderão ser objeto de conversas ou compartilhadas com qualquer pessoa estranha ao ambiente de trabalho do cartório, devendo cada funcionário, colaborador e fornecedor de serviço zelar pela integridade e preservação da privacidade e sigilo dos dados.

METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS E SEGURANÇA A INFORMAÇÃO

1. Controle de acesso às instalações do cartório, com restrição de acesso a terceiros estranhos ao quadro funcional nas áreas de tratamento de dados.

2. Separação física do setor de arquivo, com limitação de acesso e restrição de autorização para manipulação dos documentos arquivados.

3. Controle de acesso à rede de informática do cartório, mediante identificação de usuário e senha.

4. Controle de acesso ao sistema de gestão da informação do cartório, mediante identificação biométrica, e classificação de perfis de acesso, com categorias de autorização de funções.

5. Restrição de acesso aos servidores e banco de dados, com identificação do usuário e limitação amplitude de acesso.

6. Identificação do interessado quando da entrega de documentos registrados ou cópias de documentos arquivados, garantindo que a pessoa seja a titular da informação.

7. Utilização de dados pessoais mínimos conforme exigências e requisitos das leis e regulamentos que normatizam a atividade registral.

8. Espelhamento local dos dados e realização de backups locais e remotos para garantia da integridade do banco de dados.

9. Limitação do acesso remoto ao banco de dados.

10. Utilização de sistemas de firewall e anti-vírus robustos e adequados ao nível de segurança da rede e dos sistemas.

11. Monitoramento constante da rede, sistemas e programas instalados, bem como tentativas de invasão e identificação de falhas ou defesas frágeis.

12. Treinamento, conscientização e comprometimento de todos os colaboradores na gestão da segurança das informações.

13. Contratação de empresa especializada para implementação, monitoramento e auditoria dos sistemas de controle e segurança da informação.

REFERÊNCIAS

• Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº. 12.965/2014.

• Lei nº. 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709/2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

• Lei nº. 12.965/2014 - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil (Marco Civil da Internet).

• PROVIMENTO nº. 49, de 04/08/2021, da Corregedoria do TJDFT - Dispõe sobre a adequação do serviço extrajudicial do Distrito Federal ao regime estabelecido pela Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).