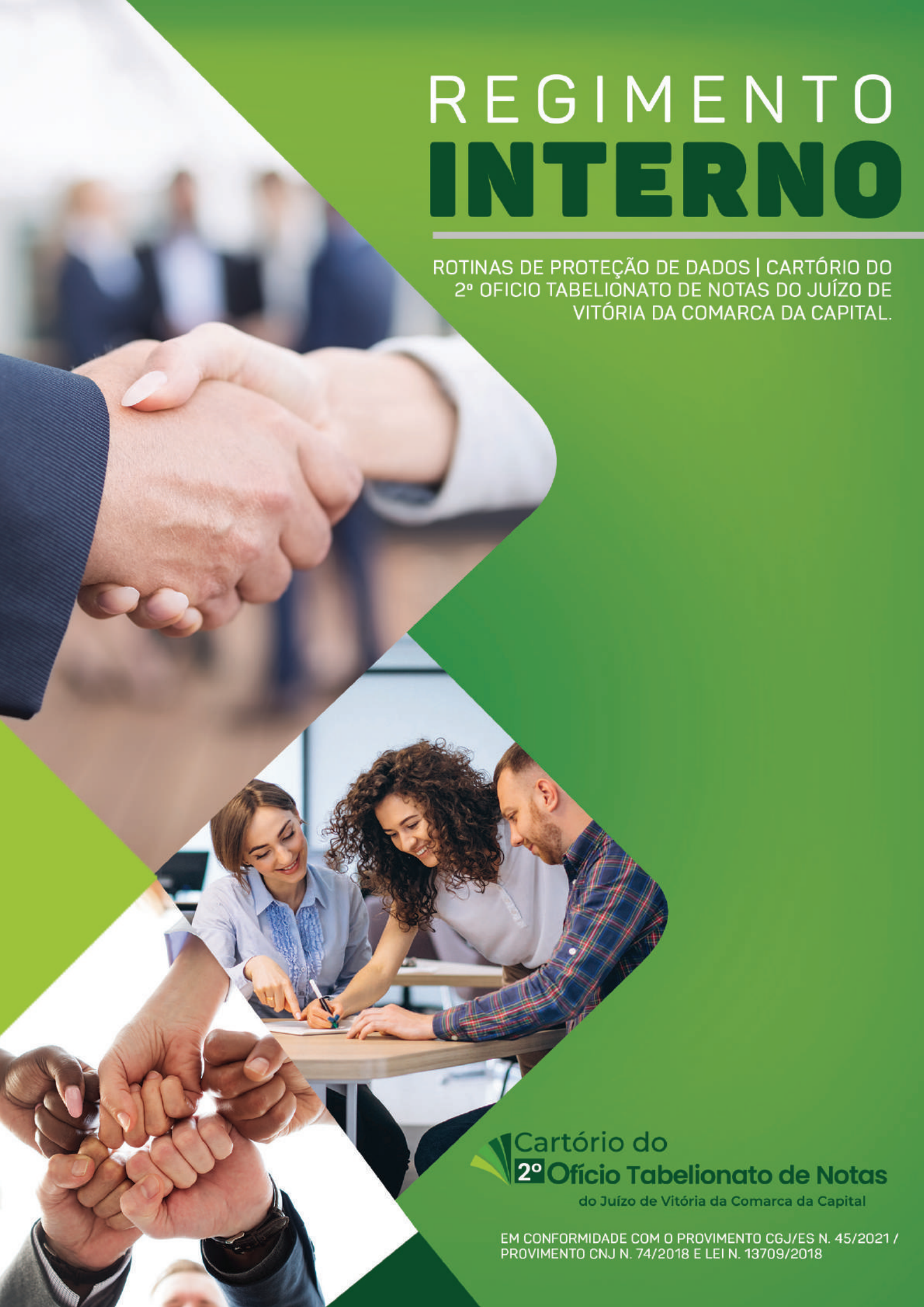


REGIMENTO INTERNO

ROTINAS DE PROTEÇÃO DE DADOS | CARTÓRIO DO
2º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE
VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL.



 **Cartório do
2º Ofício Tabelionato de Notas**
do Juízo de Vitória da Comarca da Capital

EM CONFORMIDADE COM O PROVIMENTO CGJ/ES N. 45/2021 /
PROVIMENTO CNJ N. 74/2018 E LEI N. 13709/2018

O presente **PROGRAMA DE INTEGRIDADE COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS** enfatiza os princípios que a nossa Serventia acredita e efetivamente coloca em prática.

Este será o Manual das regras as quais todos estarão sujeitos, incluindo a Tabelião, Colaboradores, Servidores Delegados e os Prestadores de Serviços do Cartório. Ele é voltado para proteger a privacidade e os dados de seus clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores, além de garantir que informações estratégicas do cartório não sejam acessadas indevidamente.

Esse conjunto de práticas, políticas e normas, devem ser observados no exercício diário do trabalho de todos aqueles que contribuem com o nosso cartório.

Os gestores e as lideranças são responsáveis por transmitir, esclarecer dúvidas e garantir a aplicação do conteúdo desse Programa.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência interna para todos.

Lembramos que o Programa de Integridade, Compliance e Proteção de Dados do Cartório não tem o intuito de restringir e engessar as rotinas de nossa Serventia. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

1

COMPROMETIMENTO DA TABELIÃO

O presente programa é pensado e estruturado em conjunto com todos os valores que guiam e norteiam a atuação de nosso Tabelionato, e está em conformidade com os provimentos da Corregedoria (CGJ/ES n. 45/2021 / Provimento CNJ n. 74/2018 e Lei n. 137), Conselho Nacional de Justiça e da Lei Geral de Proteção de Dados. O programa conta com o comprometimento de seus colaboradores com a efetiva implementação e eficácia das normas de conduta aqui idealizadas.

2

QUAIS SÃO OS DADOS PESSOAIS QUE COLETAMOS

2.1 – Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis

Como todo Cartório de Notas, nós coletamos, armazenamos e tratamos uma considerável quantidade de dados pessoais de cidadãos.

Dentre os dados pessoais coletados estão os dados cadastrais (Nome / CPF / RG / Endereço / Email / Telefone/ Filiação), exigidos em todos os atos praticados nesta serventia.

Existem procedimentos específicos em que há a exigência da coleta de Dados Pessoais SENSÍVEIS (Informações Financeiras, Informações de Cunho Sigilo, além de informações de questões de saúde/patologia, Etnia e Orientação Sexual). Os procedimentos de coleta de dados pessoais sensíveis estão, principalmente, nos relativos a:

- Inventários;

- Testamentos;
- Pacto Antenupcial;
- Escritura de União Estável;
- Diretivas Antecipadas de Vontade;
- Divórcio e Separação.



2.2 – Da Exigência de Requerimento Escrito para Acesso de Dados

Mesmo que, via de regra os dados cartorários sejam públicos, especialmente quando tratar-se de Dados SENSÍVEIS, os colaboradores devem se atentar a fornecê-los somente via Requerimento Escrito contendo informações do Solicitante.

Por força de lei e regulamentos, não é exigido que, qualquer do povo, apresente motivações ou fundamentos para requerimentos a acesso de dados notariais. Entretanto, não há vedação de que o acesso a estas informações sejam precedidas de requerimentos com a identificação do solicitante.

Os requerimentos realizados pelos próprios titulares ou terceiros sobre os atos cartorários deverão ser arquivados/armazenados na pasta dos titulares das informações solicitadas para efeitos de rastreabilidade.

Para a expedição de certidão ou informação restrita ao que constar nos indicadores e índices pessoais poderá ser exigido o fornecimento, por escrito, da identificação do solicitante e da finalidade da solicitação.

Igual cautela poderá ser tomada quando forem solicitadas certidões ou informações em bloco, ou agrupadas, ou segundo critérios não usuais de pesquisa, ainda que relativas a registros e atos notariais envolvendo titulares distintos de dados pessoais.

Poderão ser negadas, por meio de nota fundamentada, as solicitações de certidões e informações formuladas em bloco, relativas a registros e atos notariais relativos ao mesmo titular de dados pessoais ou a titulares distintos, quando as circunstâncias da solicitação indicarem a finalidade de tratamento de dados pessoais, pelo solicitante ou outrem, de forma contrária aos objetivos, fundamentos e princípios da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

A retificação de dado pessoal constante em registro e em ato notarial deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica 



2.3 – Das Solicitações dos Dados Pessoais para Feitura dos Atos Cartorários

Não será exigido do Colaborador do Cartório a ter que informar ao titular dos dados/cliente as razões da coleta de seus dados pessoais a cada ato que assim o exigir.

No entanto, deverá o colaborador estar treinado para prestar os esclarecimentos sobre as políticas de dados sempre que lhe for solicitado, seja explanando-lhe ou, alternativamente, conduzindo o seu acesso a esta Política.

O Cartório deverá deixar à disposição de suas dependências Políticas escritas e quadros com QR Codes que possam dar acesso aos clientes sobre estas.

Os QR Codes que levam a Política dos Dados do Cartório também devem estar nas capas das pastas, envelope ou mesmo no corpo ou rodapés dos atos notariais da serventia.

2.4 – Cartórios

Os colaboradores devem ter a ciência de que, embora os atos cartorários sejam essencialmente públicos, os cartórios não são **divulgadores** de informações, mas sim guardiões delas.

Por tal razão, o seu acesso, mesmo amplo, deve ser controlado e deve seguir aos procedimentos descritos neste manual, sob pena de incorrerem em incidente de vazamento de dados.



2.5 – Finalidade dos Dados Coletados

Os colaboradores precisam estar cientes de que nenhuma das informações pessoais coletadas por este Cartório poderão ser objeto de uso para qualquer outro fim, senão para a prática dos atos autorizados pela delegação de nossa serventia: Prática de atos notariais.

Portanto, todos deverão se abster do uso destas informações para:

- Promoção ou uso de ferramentas de marketing ou remarketing digital direcionada;
- Captação de clientes, seja para o cartório, seja para serviços de terceiros;
- utilização de dados para fins estatísticos, jornalísticos ou acadêmicos.

O cartório se isentará de responsabilidade pela cessão de uso de dados quando precedido de requerimentos, caso em que, a partir da entrega ao terceiro requisitante, passa a ser deste a responsabilidade pelo uso e destinação destas informações.

Em assim sendo, cabe ao colaborador atentar-se para a cessão de informações precedida por requerimentos.

3 DAS SENSÍVEIS INFORMAÇÕES TRATADAS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Para que possamos empregar pessoas e fomentar nossa atividade cartorária, são indispensáveis as coletas de informações de nossos colaboradores.

Dependemos delas para:

- Firmar contrato de trabalho;
- Cadastrar os funcionários
- Cadastrar os funcionários para obtenção dos benefícios legais (INSS, FGTS, Plano de Saúde dentre outros);



- Exercer o controle de ponto;

- Abonar eventuais ausências por doenças (atestados);

- Gerar as ordens de pagamentos de salários (contracheques) e cadastros de suas contas bancárias em instituições financeiras;

- Cumprir determinações judiciais e/ou do poder público;

- Contactar colaboradores ou seus parentes por situações emergenciais, etc.

Para o cumprimento de todas estas medidas precisamos coletar dados como:

- Nome completo

- CPF, RG, Título de Eleitor, CTPS, PIS/PASEP

- Telefones / Emails

- Endereço completo, através de comprovante de residência;

- Fotografia 3x4

- Cadastro biométrico

- Imagens de câmera de vídeo

- Controle de jornada (horários de entrada / saída)

- Contracheques



- Atestados Médicos;

- Currículo

- Ficha Funcional

- Termo de uso de imagem



Além das informações acima, tantas outras poderão ser coletadas com a estrita finalidade do relacionamento **empresa x colaborador** e nunca serão utilizadas com fins discriminatórios, políticos ou de marketing, salvo os institucionais de nosso cartório.

4

INFORMAÇÕES SENSÍVEIS DOS FUNCIONÁRIOS

Alguns dados dos nossos funcionários merecem um tratamento especial em razão de sua natureza “sensível”, que são aqueles expõe pontos delicados de sua identidade, tais como:

- seu estado de saúde: em razão do recebimento de atestados médicos;

- seus rendimentos: em razão da confecção e acesso aos seus contracheques;

- seus trejeitos e hábitos: em razão do videomonitoramento da empresa que em que são captados as rotinas **da fábrica e dos funcionários;**



- anotações comportamentais registradas em sua ficha funcional, tais como razões de aplicações de advertências, suspensões e até justa causa.

Para além de rotinas de segurança, é fundamental que aqueles que lidam com essas informações tenha a consciência e a responsabilidade em seu tratamento.

A exposição indevida destes dados geram repercussões morais na vida do colaborador, na reputação e no financeiro da empresa e na responsabilização daquele que o der causa.

A utilização destas informações devem ser tão somente para:

- Atestados médicos: avaliar e promover abonos de ausências;

- Vídeo monitoramento: garantir a segurança patrimonial da empresa e do próprio funcionário e promover apurações de irregularidades;



- Controle de jornada: apenas para apuração do controle de suas horas trabalhadas

Todos os demais dados sensíveis devem seguir a mesma lógica no que é pertinente a finalidade de seu tratamento.



5

INFORMAÇÕES COLETADAS DE NÃO FUNCIONÁRIOS

Um capítulo à parte é dedicado a informações que coletamos dos candidatos a ingressar nos quadros de nosso Cartório, com a apresentação de currículos, que também contém informações e dados que merecem a proteção (Nome, cpf, telefone, endereço, e-mails, pretensão salarial, empregos anteriores, etc).

Com a finalidade de resguardar os dados dos pretensos candidatos, a 2. NOTAS VITÓRIA irá receber estes documentos preferencialmente pelo site através do link: **<https://2notasvitoria.com.br/trabalhe-conosco-2/>** Também será possível o envio de currículos através do e-mail: **administrativo@2notasvitoria.com.br**



Os currículos, quando chegarem de forma física (impressa) deverão ser diretamente encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos. Se não utilizados, deverão ser bimestralmente descartados em trituradores ou incinerados.

Sob nenhuma hipótese estes documentos poderão ser reaproveitados para utilização de rascunhos ou anotações por exemplo.



As pessoas que terão acesso a estes currículos em nosso cartório serão setor



6

TERCEIROS QUE TEM ACESSO AS INFORMAÇÕES

Por força de Lei, eventualmente o Cartório precisará compartilhar informações de sua base de Dados com o Poder Público. Nestas ocasiões, os colaboradores deverão atentar-se para as instruções normativas pertinentes, seguindo os protocolos determinados pelo ente que dela exigir o compartilhamento.

A anonimização de dados pessoais para a transferência de informações para as Centrais Eletrônicas de Serviços Compartilhados, ou outro destinatário, será efetuada em conformidade com os critérios técnicos previstos no art. 12, e seus parágrafos, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Também poderão ter acesso, mediante requerimento inscrito aos atos cartorários permitidos em conformidade com LRP, qualquer do povo. O procedimento para este acesso estão descritos no item 2 e seguintes deste regimento.

As informações não públicas, sensíveis e estratégicas da Serventia não serão compartilhadas com nenhum terceiro, salvo as que expressamente constarem neste regimento, tais como:

Contabilidade: A contabilidade da empresa pode **tem** acesso a todos **os documentos de seus funcionários** para o cumprimento de questões trabalhistas.

O jurídico também poderá ter acessos a estas informações quando tiverem a necessidade de defender os interesses do Cartório;

Os planos de saúde dos funcionários também poderão receber dados sensíveis do departamento pessoal como: Dados Cadastrais, Função, Faixa de Salário e Atestados Médicos.

Em todos estes casos, o fornecimento destes dados será documentado e de exigiremos que nossos parceiros tenham políticas de conformidade com a LGPD.



ONDE E COMO ESSAS INFORMAÇÕES SÃO ARMAZENADAS

7.1 – Informações em Meios Digitais

O TI do precisará tomar as medidas de segurança recomendadas pelo Provimento CNJ n. 74/2018 e na Lei 13.709/2018, que, dentre outras coisas precisa garantir o cartório contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, sendo vedado o compartilhamento dos dados pessoais sem autorização específica, legal ou normativa e permitir, quando necessário, a elaboração dos relatórios de impacto previstos nos **arts.** 32 e 38 da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Em assim sendo, o TI deve:

- Criar perfis de acesso individual com senha nos computadores do cartório;
- Determinar hierarquia de acesso aos dados dos titulares, tais como somente permitir que cada colaborador acesse somente os dados respectivos de seu setor.
- Exigir com que os computadores forcem o usuário a trocar de senha a cada 45 dias;

- Atualizar os packs de segurança e Firewalls

- Atualizar o antivírus dos computadores



- Impedir o acesso remoto das máquinas por colaboradores, sem expressa autorização da Tabelião

Os sistemas rotinas e procedimentos internos utilizados para o tratamento e armazenamento de dados pessoais deverão atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais estabelecidos na Lei n. 13.709/2018 e no Provimento nº 74/2018 do Conselho Nacional de Justiça.

As informações e dados de pessoas físicas coletadas pelo Cartório poderão ser armazenadas em meio físico (pastas suspensas) ou digital (computadores, sistemas, nuvem).

Quando coletadas em meio digital, estes dados serão armazenados em sistemas específicos, e com acesso através de senhas, garantindo a sua rastreabilidade.

Nenhuma senha poderá ser compartilhada, mesmo entre os colaboradores, sob nenhum argumento ou justificativa.

Nenhum sistema, arquivo ou dado poderá ser acessado fora do ambiente de trabalho, salvo quando autorizado à técnicos para solução de problemas de software ou hardware.

Quando houver necessidade de acesso, remoto ou físico, por técnicos, para manutenções corretivas ou preventivas de softwares ou hardwares, estas serão documentadas, contendo informações da data, hora, serviço realizado, arquivos acessados, nome completo, cpf e telefone do técnico e da pessoa que autorizou o serviço.

7.2 – Das Informações Acessadas/ Armazenadas por Meio Físico

As informações armazenadas em meio físico que demandarem acesso controlado (testamento cerrados ou ainda Atas Notariais contendo informações, fotos e vídeos de menores de idade), deverão ser armazenadas em arquivo próprio, com controle de acesso (chaves) fornecidas apenas aos funcionários autorizados. Esse acesso se dará por meio de preenchimento de protocolo do colaborador, que deverá indicar seu nome, data, hora e as informações de quais clientes acessou.

Especial atenção deverá ser dada a utilização de rascunhos. Quando o arquivo contiver informações pessoais, estas devem ser rasuradas para que não ocorra identificação ou o material deve ser descartado (triturado ou incinerado).

Os colaboradores devem ainda se atentarem para evitar que apostilamentos, arquivos e documentos fiquem à mostra em suas bancadas, meses e ambiente de trabalho que possam ser acessados por terceiros não autorizados.

Quanto ao envio de minutas de escrituras para terceiros (advogados, esposas, negociadores), estas também deverão ser precedidas de autorização do titular ou requerimento expresso do solicitante.

8

POR QUANTO TEMPO ARMAZENAMOS OS SEUS DADOS

Os dados dos clientes serão armazenados em nossos sistemas por um período mínimo de 20 (vinte) anos, em razão das Leis Trabalhistas, Tributárias, Cíveis e da LRP(**Lei de Registros Públicos**).

Em razão desta Lei, os dados dos colaboradores e nem mesmo de nossos parceiros ou clientes não poderão ser deletados ou excluídos a pedido dos titulares dos dados (funcionários ou clientes), salvo se houver determinação judicial.



Esse armazenamento, se ocorrer pelos meios digitais seguirá os protocolos descritos nos itens acima deste manual. Se nos meios físicos, poderão ser utilizado “arquivos mortos” para sua conservação, com acesso rastreado através de controle de acesso registrado.

Após o período de 15 anos, essas informações poderão ser deletadas e excluídas do sistema, comprovando-se com logs de registros.

Esse prazo de exclusão será contado a partir do encerramento das relações negociais com o titular.

9

CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

Para os fins de transparência exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, o resumo destas informações serão disponibilizadas no nosso site: **www.2notasvitoria.com.br**, em QR Codes em nossos contratos e em nossas redes sociais (Instagram / Facebook e Twiter) ou enviado por email, se solicitado.

Em razão do que dispõe o Art. 7, VIII e IX da LGPD, a **2. NOTAS VITÓRIA** fica dispensada do consentimento do cliente para coleta destas informações e dados.

10

PRINCÍPIOS QUE NOS NORTEIAM E OS DIREITOS DOS CLIENTES (TITULARES DOS DADOS)

Atendendo as exigências da Lei 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais, nos estruturamos de forma a priorizar a segurança dos dados de seus colaboradores.

Nosso Cartório, no tratamento de dados pessoais observa todos os princípios elencados na Lei 13.709/2018:

NÃO DISCRIMINAÇÃO

Em hipótese alguma os dados tratados serão utilizados para fins discriminatórios, abusivos ou ilícitos.

A pauta-se sempre pela devoção e obediência à Constituição Federal, ao cumprimento das Leis, repudiando todo e qualquer ato discriminatório.

DIREITOS DO TITULAR

A Lei Geral de Proteção de Dados assegura ao titular os direitos fundamentais de liberdade, intimidade e de privacidade. Assim, asseguramos o direito do titular obter do controlador, a qualquer momento e mediante requerimento expresso:

- confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;
- acesso aos seus dados pessoais tratados pelo controlador;
- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei;
- eliminação dos dados pessoais, após o prazo legal de 15 anos;
- informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador compartilhou dados pessoais;

COMPOSIÇÃO DO DATA PROTECTION OFFICER

A Responsável por manter as políticas deste manual atualizada e Dados do Cartório será composto por:

DPO: Patricia de Almeida Sant-Ana Rodrigues

CONTROLADOR: Cartório do 2º Ofício Tabelionato de Notas do Juízo de Vitória da Comarca da Capital

11

CANAIS DE SUPORTE

Sempre que houver qualquer dúvida a respeito do atendimento ou não ao presente código dobre uma conduta, todo colaborador terá acesso ao Canal de Suporte acessível por meio do seguinte endereço: **tabelião@2notasvitoria.com.br**

12

PRIVACIDADE

Toda denúncia, suporte, questionamento ou comunicação serão mantidos em total sigilo, os quais deverão ser tratados e dada a devida conclusão somente entre o Comitê de Compliance e envolvidos.

13

FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE

A observância das presentes diretrizes serão verificadas pela DPO por meio de auditorias realizadas, os quais manterão relatórios periódicos sobre os apontamentos, melhorias e tratamento sobre eventuais não conformidades.

14

TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES

Identificada uma não conformidade, seja pelo Canal de Denúncia, Auditoria ou qualquer outro meio, deverá ser dado o imediato tratamento com a adoção de medidas coercitivas e reparadoras em no máximo 30 dias úteis do registro.

Em havendo ocorrências de vazamento, o Cartório deverá se reunir com o jurídico e seu DPO, para orientações sobre as medidas que deverão ser tomadas para mitigar, anular ou reduzir os impactos deste vazamento.

Nenhuma medida será tomada sem a consulta prévia a estas pessoas.

15

SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO

Todo colaborador que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às seguintes medidas:

- Advertência e processo de adequação, no caso de condutas leves, consideradas aquelas que não confirmam risco ao cliente e não representem qualquer infração ética ou legal;



- Desligamento, sem prejuízo às ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias ao presente Código de Ética ou à lei.

16

DESLIGAMENTO

O colaborador que, por qualquer razão, for desligado de nosso Cartório , deverá assinar termo se comprometendo a excluir toda e qualquer informação dos clientes a qual teve acesso em razão do trabalho, direta ou indiretamente.

Isso inclui: excluir fotos, imagens, conversas de seus dispositivos móveis (celulares / tablets, notebooks), bem como se abster a utilizá-los para qualquer outro fim, pessoal, profissional, comercial, especialmente se atuar de forma concorrente.



A não aceitação da assinatura deste termo não excluirá o colaborador de responsabilidades. Ao contrário, trará e ampliará sobre si suspeitas que poderão ser utilizadas em processos administrativos ou judiciais por incidentes de vazamento de dados.

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade empresarial, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e moral.

O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término, devendo ser revisado, no mínimo, a cada 12 meses.

▪ **RODRIGO REIS CIRINO**

**Cartório do 2º Ofício Tabelionato de Notas do Juízo de
Vitória da Comarca da Capital**

