

## ANEXO - C1

### **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS DA SERVENTIA – ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO - SC**

(Versão 1)

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Interna da ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO/SC - (“Política”) está dividida da seguinte forma para facilitar a sua compreensão.

#### **SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>27</b>
<b>3. COMO OS DADOS PESSOAIS SÃO COLETADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>4. CATEGORIA DE DADOS PESSOAIS .....</b>	<b>27</b>
<b>5. FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....</b>	<b>29</b>
<b>6. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS.....</b>	<b>30</b>
<b>7. CONSERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
<b>8. MEDIDAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....</b>	<b>31</b>
<b>9. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS .....</b>	<b>32</b>
<b>10. COMO CONTATAR A SERVENTIA.....</b>	<b>33</b>
<b>11. RECLAMAÇÕES.....</b>	<b>33</b>
<b>12. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA.....</b>	<b>34</b>

Esta é a Política de Privacidade e Proteção de Dados da Serventia ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO/SC, sob a responsabilidade do Dr. LUCAS FAJARDO NUNES HILDEBRAND.

## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Política de Privacidade desta Serventia assume o compromisso com o respeito pela privacidade dos Titulares dos Dados Pessoais em nossas atividades.

Os **Dados Pessoais** são quaisquer informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável, e que demandam proteção à luz da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).

São **Dados Pessoais Sensíveis**, de acordo com o artigo 5º, II da LGPD: 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.

São **Titulares de Dados** alcançados por essa Política: colaboradores, contratados, clientes, usuários dos serviços da Serventia e dos terceiros - pessoas físicas - prestadores de serviços e representantes ou encarregados das empresas que prestam serviços para a Serventia.

São **Fundamentos** da LGPD, descritos no artigo 2º: A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

São **Bases Legais** as hipóteses que autorizam o tratamento de **dados pessoais** de acordo com o artigo 7º da LGPD: consentimento do titular, cumprimento de obrigação legal ou regulatória, execução de políticas públicas, realização de estudos por órgão de pesquisa, execução de contrato, exercício regular de direitos, proteção da vida, tutela da saúde, legítimo interesse, proteção do crédito.

São **Bases Legais** as hipóteses que autorizam o tratamento de **dados pessoais SENSÍVEIS** de acordo com o artigo 11º da LGPD: consentimento pelo titular ou responsável

legal, cumprimento de obrigação legal ou regulatória, execução de políticas públicas, estudos por órgão de pesquisa, exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, proteção da vida, tutela da saúde, prevenção à fraude e à segurança do titular.

São **Princípios** para o tratamento de dados, observada a boa fé: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, conforme o artigo 6º da LGPD.

*Recomendamos que esta Política seja lida com atenção, para que você esteja ciente de como e por que estamos usando essas informações.*

## 2. OBJETIVO

A Serventia está fortemente comprometida com a proteção de seus Dados Pessoais. Essa Política de Privacidade descreve como e por que coletamos e utilizamos os Dados Pessoais e como os Titulares de Dados podem exercer os seus direitos.

**A Serventia realiza o Tratamento dos seus Dados Pessoais tendo como finalidade produzir segurança jurídica dos atos praticados, regidos por normas e Leis para atender o princípio da publicidade. Os meios de coleta, a base legal de processamento, o uso, o compartilhamento e a retenção têm finalidades específicas e podem ser diferentes para cada ato.**

## 3. COMO OS DADOS PESSOAIS SÃO COLETADOS

Coletamos Dados Pessoais necessários para dar início aos procedimentos solicitados e prestar os serviços que atendam as necessidades do Titular de Dados. Esses dados podem ser fornecidos diretamente pelo Titular de Dados para os nossos funcionários ou por seus representantes legais ou ainda por um terceiro interessado.

Algumas informações do Titular de Dados também podem ser obtidas de órgãos públicos, empresas e entidades conveniadas ou por profissionais e prestadores de serviços.

## 4. CATEGORIA DE DADOS PESSOAIS

São coletados os seguintes dados pessoais, de acordo com a finalidade do tratamento:

CATEGORIA	TIPOS DE DADOS
Dados de Identificação	Nome e Sobrenome, Filiação, Idade, Data de nascimento, Gênero, Altura, Peso, Nacionalidade, Naturalidade, Estado Civil, nº Documento de Identidade, Nº CPF, Profissão, endereço
Dados Pessoais de Registro Civil	Ofício RCPN, Termo, Livro, folha, regime de bens, nome dos avós, data de registro, nome do cônjuge, indicação de gêmeo, indicação de socioafetividade, indicação de eleitor, indicação de servidor público, local do nascimento/óbito, hora do nascimento/óbito, data do nascimento, data do casamento, data do óbito, data sepultamento/cremação, capacidade civil, parentesco

<b>Dados residenciais</b>	Logradouro e nº, complemento, bairro, cidade, UF, País, CEP
<b>Dados de Contatos</b>	Telefone Residencial, Fax, E-mail pessoal, Celular pessoal
<b>Dados Profissionais</b>	Ocupação/Cargo/Função, Endereço comercial, Telefone comercial, Fax comercial, E-mail comercial, Celular comercial, Número de Identificação do Empregador - Matrícula, Exame médico admissional, Exame médico periódico, Exame médico demissional, Carta de referência, Número de Identificação de pagamento de imposto de renda, Reivindicações/reclamações do funcionário dentro da instituição, Histórico empregatício declarado pelo funcionário, Histórico empregatício recebido de outras empregadores, currículo
<b>Dados Acadêmicos</b>	Nível de escolaridade, Registro profissional, Histórico acadêmico, Diplomas e Certificados, Associação profissional, Licenças profissional, Formação profissional,
<b>Informações Jurídicas</b>	Antecedentes criminais (background check), Processos em andamento/concluídos envolvendo o titular, Ação/Vara de tramitação, Certidão Cível/Criminal, Sentença/Escríptura Divórcio, Sentença/Escríptura Inventário, Alvará Judicial, Mandado Judicial, Certidão Eleitoral, Certidão de Ações Trabalhistas
<b>Documentos Oficiais</b>	CPF (nº, emissão), RG (nº, emissão, expedidor), CNH (número, emissão, expedidor), CTPS (nº, série, emissão, expedidor), PIS/PASEP, Passaporte (nº, série, emissão, expedidor, validade), Certificado de Reservista, Título de Eleitor, CRM, OAB, CRECI, CRC, COREN, CRA, CRF, CRO, CREA, RNE/RNM, Visto de entrada em outros países, DNV, DO, Certidão de nascimento/casamento/óbito (Livro, folha, termo e Ofício), Escritura de Pacto Antenupcial (Livro, folha, protocolo), Escritura de união estável (Livro, folha, protocolo), Escritura de Negócios/Partilhas (Livro, folha, protocolo), Certidões de Registros imobiliários (matrícula), NIT DUT/CRLV, Cartão SUS, Cartão SUS, Bolsa família, benefício INSS, Carteira de Vacinação,
<b>Dados Patrimoniais</b>	Matrícula de Imóvel (nº), IPTU (nº inscrição/cadastro imobiliário), código Hash (indisponibilidade de bens), CND patrimoniais/tributos, Placa de Veículo/Renavam/Chassi
<b>Dados Financeiros</b>	Dados bancários (banco, agência e conta), Histórico de transações financeiras, Score de Crédito, Histórico do uso de seguro (qualquer tipo), Salário e outros rendimentos, Dados de renda familiar mensal/patrimônio, Número do cartão crédito/débito, Nome do titular do cartão, Data de validade, Número CVV, CVC2, CID, indicação de GAFI, Dados de Investimentos
<b>Informações de dispositivos móveis</b>	Geolocalização, Áudio/Vídeo, Informações no calendário, Registro de ligações, Contatos/Agenda, Mensagens de texto (conteúdo), E-mail (conteúdo), Identificador único de dispositivo (IMEI), Endereço de IP, Clickstream/Rastreamento de website, Dado desestruturado, Modelo do Aparelho / Versão do Sistema Operacional, Senha de acesso ao dispositivo
<b>Informações de PC</b>	Geolocalização, E-mail (conteúdo), MAC Address e/ou Número de Série, Endereço de IP, Clickstream/Rastreamento de website, Dado desestruturado, Modelo do dispositivo / Sistema Operacional / Versão, Senha de acesso ao computador
<b>Preferências:</b>	Preferência de compra, Preferências de navegação na Internet, Perfil comportamental, Lazer e interesses, Redes Sociais
<b>Redes Sociais</b>	Mensagens de Aplicativo e e-mail, Áudios, Vídeos, Imagens, Conteúdo de Redes Sociais
<b>Dados de criança ou adolescentes</b>	Nome, Idade, Sexo, Endereço, E-mail, capacidade civil (menor púbere/impúbere), Carteira de Saúde
<b>Dado pessoal sensível de Saúde</b>	Tratamento médico, Diagnóstico médico, Reembolsos médicos, Histórico médico, Dados de reclamações médicas, Número de prescrição médica, Histórico de saúde médica familiar ou morbidade, Informações genéticas, Laudo de exames e prontuário médico, grupo sanguíneo/Fator RH, indicação de deficiência visual
<b>Dado pessoal sensível</b>	Crenças religiosas ou filosóficas, Posicionamento político, Filiação a sindical, Filiação política, Raça ou Origem Étnica, Orientação sexual, Dado biométrico (digital), Dado genético, Fotografia (pode revelar religião ou raça), indicação de pessoa investigada

## 5. FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais pelos Ofícios Registrais e Notariais visam repercutir a segurança jurídica nos atos da vida civil.

5.1. Os Dados Pessoais indicados acima são utilizados neste Ofício, em síntese, para as seguintes atividades:

Registro Civil das Pessoas Naturais	
<b>Categoria de dados pessoais</b>	Identificação, Residenciais, Contatos, Documentos Oficiais, Registro Civil, Informações Jurídicas, Dados de criança ou adolescentes, Dado pessoal sensível*
<b>Finalidade de tratamento</b>	registro de nascimento casamento e óbito registro de interdições, tutela, união estável, opção de nacionalidade, transcrição de registros consulares, .... averbações e anotações, retificações, processos administrativos, apostilamento, ... comunicações entre ofícios, comunicações a órgãos públicos, compartilhamento com centrais eletrônicas, ... emissão, alteração de CPF, procuração RBF, emissão de certificado digital...
<b>Base Legal</b>	cumprimento de obrigação legal e regulatória execução de contratos
<b>Legislação</b>	Lei 6.015/1973, Lei 8.935/1994, Leis Federais, Estaduais e Municipais específicas, Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça de Santa Catarina, Provimentos do Conselho Nacional de Justiça

Tabelionato de Notas	
<b>Categoria de dados pessoais</b>	Identificação, Residenciais, Contatos, Patrimoniais, Financeiros, Dispositivos Eletrônicos, Redes Sociais, Documentos Oficiais, Registro Civil, Informações Jurídicas, Dados de criança ou adolescentes, Dado pessoal sensível*
<b>Finalidade de tratamento</b>	Escrituras com valor financeiro, escrituras declaratórias, testamento, atas notariais, procurações, autenticação, reconhecimento de firma, apostilamento, carta de sentença, assinatura digital, .... averbações e anotações, ... comunicações entre ofícios, comunicações a órgãos públicos, compartilhamento com centrais eletrônicas, ... emissão de certificado digital, ...
<b>Base Legal</b>	cumprimento de obrigação legal e regulatória execução de contratos
<b>Legislação</b>	Lei 6.015/1973, Lei 8.935/1994, Leis Federais e Estaduais e Municipais específicas, Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça de Santa Catarina, Provimentos do Conselho Nacional de Justiça

Administrativo	
<b>Categoria de dados pessoais</b>	Identificação, Residenciais, Contatos, Profissionais, Acadêmicos, Patrimoniais, Financeiros, Dispositivos Eletrônicos, Redes Sociais, Documentos Oficiais, Registro Civil, Informações Jurídicas, Dados de criança ou adolescentes, Dado pessoal sensível*
<b>Finalidade de</b>	coleta de currículo, processo de seleção, admissão e demissão de funcionários e dependentes,

<b>tratamento</b>	adesão a benefícios contratuais trabalhistas e cadastro e-social, participação em cursos e treinamentos, uso de imagem, .... emissão de boletos, recibos, cobranças e pagamentos, ... postagem em mídias sociais, envio de e-mail marketing/informativo, ... contratação e terceirização de serviços. compartilhamento com centrais, prestadores de serviços, órgãos públicos ...
<b>Base Legal</b>	cumprimento de obrigação legal e regulatória execução de contratos consentimento exercício regular do direito
<b>Legislação</b>	CLT, Convenção e Acordo Trabalhista da Categoria e demais Leis Federais e Estaduais específicas.

5.2. Os Dados Pessoais são tratados pelas seguintes bases legais (as “Bases Legais”):

Este Serviço Registral/Notarial, realiza o tratamento de dados pessoais para praticar os atos das suas atividades, principalmente sob a base legal do artigo 7º, II da LGPD: **cumprimento de obrigação legal ou regulatória**.

Para o tratamento de dados pessoais que excedam o determinado nas normas e legislação é utilizada a base legal do artigo 7º, I da LGPD: **consentimento**.

Para o tratamento de dados pessoais relacionados ao nosso quadro funcional, tratamos os dados sob a base legal do artigo 7º, V da LGPD: **execução de contrato**.

Para a retenção de dados de funcionários desligados do quadro funcional pelo período não superior ao estipulado nas legislações pertinentes, é utilizada a base legal do artigo 7º, VI da LGPD: **exercício regular do direito**.

Para o tratamento de dados relacionados à proteção da vida ou emergência de saúde do titular, é utilizada a base legal do artigo 7º, VII da LGPD: **proteção da vida**.

Para a retenção de documentos em arquivo após os prazos estipulados, ou arquivamento sem consentimento do titular e currículos após finalizados os processos seletivos, é utilizada a base legal do artigo 7º, IX da LGPD: **legítimo interesse**, com relatório de impacto de riscos.

## 6. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

6.1. O compartilhamento com terceiros ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- Nas hipóteses em que o Titular de Dados consentir com a transferência, salvo quando for obrigação legal;

- Quando a transferência for necessária em virtude do cumprimento de obrigações legais;
- Quando a transferência for necessária para o exercício regular de direitos em processos judiciais ou administrativos e arbitrais;
- Quando necessário para a execução de um contrato;
- Quando for necessário para atender interesses legítimos do Titular de Dados ou da Serventia

6.2. Excepcionalmente, caso o Titular de Dados represente empresas estrangeiras ou o cumprimento do contrato com o Titular de Dados exija, a Serventia poderá realizar transferência dos Dados Pessoais para o exterior. Neste caso, sempre que possível, a Serventia garantirá as salvaguardas adequadas para garantir a proteção dos Dados Pessoais, exigindo tais salvaguardas contratualmente.

## **7. CONSERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO**

7.1. Os Dados Pessoais recolhidos serão conservados enquanto perdurar a relação profissional e contratual, as obrigações legais e normativas. Após o término da relação contratual, as informações pessoais serão mantidas pelo período necessário para atender obrigações legais e para o exercício regular dos direitos em juízo ou em esfera administrativa.

7.2. Após ter se encerrado a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais, as informações serão descartadas ou anonimizadas, seguindo políticas adequadas para tanto.

7.3. Para maiores informações acerca do prazo de retenção dos Dados Pessoais, bem como, informações sobre as medidas de segurança adequadas ao local de armazenamento dos Dados, você poderá entrar em contato com a Serventia presencialmente, por email ou telefone.

## **8. MEDIDAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

8.1. A Serventia implementou uma série de Medidas de Segurança, Técnicas e Administrativas necessárias para proteger os Dados Pessoais contra acessos não autorizados, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de Tratamento de Dados Pessoais inadequado ou ilícito, de acordo com a tecnologia disponível atualmente e em cumprimento ao Provimento nº 74 do CNJ.

8.2. A Serventia cumpre com os seguintes procedimentos internos para proteção de Dados Pessoais

- Confidencialidade. Todos os colaboradores da Serventia estão sujeitos a total confidencialidade e quaisquer subcontratantes são obrigados a assinar um acordo de confidencialidade, caso este não faça parte do acordo principal celebrado entre as partes.

- Transparência. A Serventia sempre mantém os Titulares de Dados Pessoais informados sobre as alterações nos procedimentos para Tratamento de Dados Pessoais visando proteger a privacidade e a segurança dos Dados Pessoais, incluindo práticas e políticas. Você pode, a qualquer momento, solicitar informações sobre onde e como os Dados Pessoais são armazenados, protegidos e usados.
- Isolamento. Todo o acesso aos Dados Pessoais é bloqueado por padrão, usando política de privilégios zero. O acesso aos Dados Pessoais é restrito ao pessoal autorizado individualmente.
- Direitos do Titular de Dados. A Serventia viabiliza o exercício aos direitos do Titular de Dados de confirmação de existência, acesso, correção, anonimização, bloqueio, eliminação, portabilidade, revogação principalmente fornecendo funções internas para manipulação dos Dados Pessoais, oferecendo, inclusive, a opção de enviar instruções através do Encarregado (DPO).
- Monitoramento. A Serventia usa relatórios de segurança para monitorar padrões de acesso para identificar e mitigar ameaças em potencial. As operações administrativas, incluindo o acesso ao sistema, são registradas para fornecer uma trilha de auditoria se alterações não autorizadas ou acidentais forem feitas. O desempenho e a disponibilidade do sistema são monitorados pelos serviços de monitoramento interno e externo.

## 9. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

9.1. O Titular dos Dados poderá exercer seus direitos diretamente ou por meio de representante legalmente constituído.

- Os seus direitos consistem em:
- confirmação da existência de tratamento;
  - acesso aos dados;
  - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
  - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos;
  - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular;
  - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
  - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; e
  - revogação do consentimento.

9.2. Estas solicitações deverão ser realizadas pelo canal de atendimento disponível, formulário eletrônico disponível por **QR Code** afixado na Serventia, por telefone ou aplicativo

(WhatsApp) contato: **48 99165-3426**, ou por envio de e-mail para [encarregado@arpensc.org.br](mailto:encarregado@arpensc.org.br).

9.3. A Serventia reserva-se ao direito de solicitar informações adicionais dos requerentes, para fins da correta identificação do Titular de Dados antes que sejam atendidos os direitos previstos nesta política.

9.4. Os Dados Pessoais inexatos ou desatualizados serão corrigidos tão logo o Titular dos Dados nos informe a respeito das inconsistências. Essas correções serão mantidas em nosso arquivo como confirmação histórica da alteração.

9.5. Os pedidos realizados pelos Titular de Dados serão objeto de análise por parte da Serventia e, caso existam razões legítimas para que a Serventia não atenda ao pedido, será dada ciência ao Titular de Dados com relação aos motivos que impedem a Serventia de cumprir com a solicitação.

## **10. COMO CONTATAR A SERVENTIA.**

10.1. Caso tenha qualquer questão em relação a esta Política de Privacidade, ou até mesmo atualizar, alterar, corrigir ou eliminar qualquer informação, o Titular de Dados Pessoais poderá entrar em contato com a Serventia pelos seguintes Canais de Atendimento:

- Atendimento Digital: [contato@cartoriomontecarlo.com.br](mailto:contato@cartoriomontecarlo.com.br)
- WhatsApp: (49) 3546-1828
- Atendimento Telefônico: (49) 3546-1828
- Atendimento Presencial: Endereço: Rua Domingos Rigo, nº 240, Centro, Monte Carlo/SC. CEP: 89618-000

## **11. RECLAMAÇÕES**

11.1. Caso tenha qualquer questão em relação a esta Política de Privacidade, ou queira fazer uma reclamação sobre a forma como tratamos seus Dados, você poderá entrar em contato conosco pelo EMAIL [encarregado@arpensc.org.br](mailto:encarregado@arpensc.org.br) e [contato@cartoriomontecarlo.com.br](mailto:contato@cartoriomontecarlo.com.br) ou [www.cartoriomontecarlo.com.br](http://www.cartoriomontecarlo.com.br)

11.2. Você também tem o direito de acionar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), autoridade responsável por zelar pelo respeito dos direitos dos Titulares de Dados Pessoais no Brasil. Para maiores informações a respeito de seus direitos ou do procedimento para realizar uma reclamação, acesse o site <https://www.gov.br/anpd/pt-br>.

## **12. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA**

**12.1.** Essa Política pode passar por atualizações. Desta forma, recomendamos visitar periodicamente este local/mural, solicitar por email ou acessar o site da Serventia, para que você tenha conhecimento sobre as modificações. Caso sejam feitas alterações relevantes que ensejem novas autorizações suas, publicaremos uma nova política de privacidade.

**12.2.** A leitura atenta desta Política é essencial.

Data de modificação da Política: 04 de setembro de 2025.

Lucas Fajardo Nunes Hildebrand  
Escrivão de Paz