



POLÍTICA DE PRIVACIDADE EXTERNA

4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP

Versão	V.02	Data Elaboração	27/08/2026
Natureza	Política pública de privacidade	Status	Vigente
Substitui	Política publicada em 15/03/2022	Canal LGPD	lgpd@4rtd.com.br
Data Publicação	10/09/2026		

Apresentação. O 4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP reconhece a relevância da proteção de dados pessoais no exercício da atividade registral e adota medidas de governança, segurança da informação e transparência compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com as normas aplicáveis às serventias extrajudiciais. Esta Política explica, em linguagem acessível, como os dados pessoais podem ser tratados, para quais finalidades, com quem podem ser compartilhados, por quanto tempo podem ser mantidos e como os titulares podem exercer seus direitos.

Importante. A atividade registral possui deveres legais próprios de publicidade, autenticidade, conservação e fornecimento de informações. Por isso, alguns tratamentos de dados decorrem diretamente de lei ou de norma regulatória e não dependem de consentimento. Os direitos previstos na LGPD são exercidos sem prejuízo das obrigações legais de guarda, publicidade registral, sigilo e integridade do acervo.

1. Objetivo e abrangência

1.1 Esta Política aplica-se a qualquer pessoa natural cujos dados pessoais sejam tratados pelo 4º Oficial no contexto da prestação de serviços registrares, atendimento ao público, relacionamento com usuários, fornecedores, prestadores, candidatos, representantes, autoridades e demais partes relacionadas às atividades da serventia.

1.2 Seu objetivo é informar, de forma transparente, as principais práticas de tratamento de dados pessoais realizadas pela serventia, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização.

1.3 Tratamentos específicos poderão estar sujeitos a regras complementares, avisos próprios, contratos, termos ou procedimentos internos, especialmente quando envolverem relações trabalhistas, fornecedores, sistemas compartilhados ou exigências legais setoriais.

2. Base normativa e princípios aplicáveis

2.1 Esta Política considera, entre outras normas aplicáveis, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos), a Lei nº 8.935/1994, as normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, os Provimentos CNJ nº 213/2026 e nº 243/2026 no que se refere à governança e segurança de tecnologia da informação, e a regulamentação vigente da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2.2 Em matéria de incidentes de segurança e atuação do encarregado, são observadas, em especial, a Resolução CD/ANPD nº 15/2024 e a Resolução CD/ANPD nº 18/2024, sem prejuízo de normas supervenientes ou específicas aplicáveis à atividade registral.



2.3 A legislação e a regulamentação poderão ser atualizadas. Quando necessário, esta Política será revista para refletir mudanças normativas, tecnológicas ou operacionais relevantes.

3. Controlador e Encarregado pelo tratamento de dados pessoais

3.1 Para os tratamentos realizados no âmbito da serventia, o responsável pela delegação, interinidade ou intervenção atua como Controlador, nos termos da legislação e das normas aplicáveis, cabendo à organização da serventia implementar as decisões relativas ao tratamento de dados pessoais.

3.2 O Encarregado pelo tratamento de dados pessoais atua como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares e a ANPD, além de exercer as atribuições previstas na legislação e na regulamentação vigente.

3.3 Encarregado: Fabio da Silva Avelar.

3.4 Canal de contato: lgpd@4rtd.com.br.

4. Quais dados pessoais podem ser tratados

4.1 A natureza e a quantidade de dados tratados variam conforme o serviço, o ato registral, a relação mantida com a serventia e as exigências legais. Podem ser tratados, quando necessários:

- dados de identificação e qualificação, como nome, CPF, RG, data de nascimento, filiação, nacionalidade, estado civil, profissão e informações equivalentes;
- dados de contato, como endereço, telefone e e-mail;
- dados relacionados à prática de atos registrais e aos documentos apresentados pelos interessados;
- dados financeiros e bancários estritamente necessários para pagamento, devolução de valores, emissão fiscal ou cumprimento de obrigações legais;
- dados pessoais sensíveis, somente quando indispensáveis ao ato, exigidos por lei, presentes em documentos apresentados ou necessários ao exercício regular das atribuições da serventia;
- dados de crianças e adolescentes quando fizerem parte do ato ou da relação jurídica tratada, sempre com observância de sua proteção integral e do melhor interesse;
- dados de acesso, registros técnicos, logs e informações de segurança relacionados ao uso de sistemas e à proteção do ambiente tecnológico;
- imagens captadas por sistemas de segurança física, quando existentes, para proteção de pessoas, instalações e patrimônio;
- dados fornecidos em contatos, solicitações de titulares, comunicações, reclamações ou processos de seleção, quando aplicável.

4.2 A serventia busca limitar a coleta ao que seja necessário para a finalidade legítima e para o cumprimento das obrigações legais e registrais.

5. Finalidades e bases legais do tratamento

5.1 Os dados pessoais podem ser tratados para finalidades relacionadas às atribuições legais e à operação da serventia, incluindo:

- receber, protocolar, qualificar, registrar, averbar, certificar e praticar os demais atos próprios de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- identificar e qualificar partes, representantes, requerentes e interessados;
- prestar informações, emitir certidões e dar publicidade aos atos nos limites definidos pela legislação registral;
- acompanhar solicitações, comunicar exigências, disponibilizar resultados e manter canais de atendimento;

- cumprir obrigações legais, regulatórias, fiscais, administrativas, judiciais e de prevenção à lavagem de dinheiro, quando aplicável;
- emitir documentos fiscais, realizar devoluções de valores e executar rotinas administrativas necessárias à prestação dos serviços;
- proteger pessoas, instalações, sistemas, redes, contas, registros e acervo, inclusive por meio de controles de segurança e auditoria;
- gerir fornecedores, contratos, suporte técnico, continuidade operacional e resposta a incidentes;
- atender solicitações de titulares e manter registros de conformidade e prestação de contas.

5.2 As bases legais utilizadas são definidas conforme cada operação e podem incluir o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o exercício regular de direitos, a execução de atribuições legais de interesse público, a execução de contratos ou procedimentos preliminares, o legítimo interesse quando cabível e o consentimento quando este for efetivamente necessário. Para dados pessoais sensíveis são observadas as hipóteses específicas previstas na LGPD.

5.3 O consentimento não é utilizado como fundamento quando o tratamento for necessário ao cumprimento das atribuições legais da serventia. Quando o consentimento for a base adequada, será solicitado de forma específica e poderá ser revogado nos termos da legislação.

6. Dados de crianças e adolescentes

6.1 Dados de crianças e adolescentes podem estar presentes em atos registrais, documentos apresentados ou solicitações relacionadas às atribuições da serventia. O tratamento observará a legislação aplicável, a proteção integral e o melhor interesse do menor.

6.2 Quando o tratamento decorrer de obrigação legal, atribuição registral ou outra hipótese legal aplicável, não será exigido consentimento como condição para a prática do ato. Quando a legislação exigir consentimento, serão observadas as regras específicas relativas ao responsável legal.

7. Compartilhamento e acesso a dados pessoais

7.1 Dados pessoais poderão ser compartilhados ou disponibilizados quando isso for necessário à prática do ato registral, ao cumprimento de obrigação legal, à interoperabilidade de sistemas ou à prestação de serviços de apoio, sempre observados os limites legais e a finalidade aplicável.

7.2 Conforme a situação, poderão receber dados pessoais:

- Poder Judiciário, CNJ, Corregedoria, ANPD e outras autoridades públicas competentes;
- Receita Federal, Município de São Paulo, órgãos de fiscalização, prevenção à lavagem de dinheiro e outras entidades legalmente previstas;
- centrais eletrônicas, plataformas e sistemas oficiais ou compartilhados utilizados na atividade registral, inclusive CDT-SP e RTDBrasil, conforme aplicável;
- instituições financeiras ou prestadores de pagamento, quando necessários à execução de transações, devoluções ou rotinas financeiras;
- fornecedores e prestadores que atuem como operadores ou apoiem atividades administrativas e tecnológicas, sujeitos a deveres de confidencialidade, segurança, proteção de dados, cooperação em incidentes e demais obrigações contratuais compatíveis com o serviço prestado;
- titulares, representantes, requerentes e terceiros legitimados, nos casos em que a legislação registral assegure acesso, certidão ou publicidade.

7.3 A serventia não comercializa dados pessoais nem os compartilha para finalidades de publicidade comportamental, prospecção comercial ou marketing de terceiros.

8. Retenção, conservação e descarte

8.1 Os prazos de guarda decorrem da natureza do dado e da finalidade do tratamento. Documentos e informações integrantes do acervo registral podem possuir guarda permanente ou prazos especiais definidos pela legislação e pelas normas de temporalidade aplicáveis.

8.2 Dados administrativos e auxiliares são mantidos pelo período necessário ao cumprimento das respectivas finalidades, obrigações legais, defesa de direitos, auditoria, segurança e prestação de contas. Encerrada a necessidade de conservação, o descarte ou a eliminação é realizado de forma segura, quando juridicamente possível.

8.3 A eliminação solicitada pelo titular não alcança informações cuja conservação seja obrigatória, necessária à integridade do acervo, à publicidade registral, ao exercício regular de direitos ou ao cumprimento de dever legal ou regulatório.

9. Segurança da informação e proteção dos dados

9.1 A serventia adota medidas técnicas e administrativas proporcionais aos riscos, destinadas a proteger dados pessoais contra acesso não autorizado e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, divulgação ou tratamento inadequado.

9.2 Entre os controles adotados, conforme aplicável ao ambiente e aos sistemas, estão:

- contas individualizadas, gestão de acessos e privilégios e autenticação reforçada em acessos administrativos ou críticos;
- proteção de rede com firewall de borda, mecanismos de detecção e prevenção de intrusão e segmentação lógica;
- proteção de estações e servidores, atualização de sistemas e gestão de vulnerabilidades;
- criptografia em transmissões e em repositórios ou cópias de segurança quando aplicável;
- rotinas de backup, cópias independentes, mecanismos de proteção contra exclusão indevida e testes periódicos de restauração;
- registros de auditoria, monitoramento, sincronização de tempo e preservação de evidências de segurança;
- planos de continuidade, recuperação, resposta a incidentes e procedimentos de contingência;
- treinamento, conscientização e deveres de confidencialidade aplicáveis a colaboradores e fornecedores.

9.3 Por razões de segurança, esta Política descreve os controles em nível geral e não divulga parâmetros, endereços, regras, credenciais, chaves, topologias detalhadas ou configurações operacionais do ambiente tecnológico.

10. Incidentes de segurança com dados pessoais

10.1 A serventia mantém procedimento de gestão de incidentes destinado a identificar, registrar, classificar, conter, investigar, corrigir e documentar ocorrências que possam afetar dados pessoais ou a continuidade dos serviços.

10.2 Quando um incidente puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a serventia adotará as comunicações exigidas pela legislação e pela regulamentação vigente, inclusive à ANPD e aos titulares quando aplicável, dentro dos prazos legais. Nos termos da Resolução CD/ANPD nº 15/2024, a comunicação de incidente sujeito à notificação deve ser realizada em até três dias úteis, ressalvada a existência de prazo específico em outra norma aplicável.

10.3 A serventia também observará as comunicações devidas ao Poder Judiciário, à Corregedoria ou a outras autoridades competentes conforme a natureza do incidente e a regulamentação específica.

10.4 Os registros de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais são preservados pelo período mínimo exigido pela regulamentação aplicável, atualmente de cinco anos para os registros abrangidos pela Resolução CD/ANPD nº 15/2024.

11. Direitos dos titulares

11.1 Nos termos da LGPD, o titular poderá exercer, quando aplicável, direitos relacionados ao tratamento de seus dados pessoais, incluindo:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados pessoais;
- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, quando juridicamente possível;
- portabilidade, quando aplicável e observada a regulamentação;
- informação sobre entidades públicas e privadas com as quais houve compartilhamento, quando cabível;
- informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa, quando o consentimento for a base legal utilizada;
- revogação do consentimento, quando aplicável;
- oposição a tratamento realizado com fundamento em hipótese que dispense consentimento, quando houver descumprimento da LGPD;
- peticionamento perante a ANPD, sem prejuízo de outros meios legalmente disponíveis.

11.2 O exercício desses direitos será analisado à luz das características da atividade registral. Obrigações legais de guarda, autenticidade, publicidade, sigilo, conservação e integridade do acervo podem limitar ou impedir determinadas solicitações, especialmente pedidos de eliminação, bloqueio ou restrição de acesso a informações que devam permanecer disponíveis por força de lei.

12. Como exercer direitos ou falar sobre privacidade

12.1 Solicitações, dúvidas, reclamações ou comunicações relacionadas à proteção de dados pessoais podem ser encaminhadas ao Encarregado pelo e-mail lgpd@4rtd.com.br.

12.2 Para proteger o próprio titular e terceiros, a serventia poderá solicitar informações adicionais destinadas a confirmar a identidade e a legitimidade do requerente antes de atender determinada solicitação.

12.3 As respostas serão fornecidas nos prazos previstos na LGPD e na regulamentação aplicável, considerando a natureza da solicitação e os deveres legais da serventia.

13. Atualizações desta Política

13.1 Esta Política poderá ser atualizada para refletir alterações legais, regulatórias, tecnológicas, contratuais ou operacionais relevantes. A versão vigente será disponibilizada no canal institucional utilizado pela serventia para publicação da Política de Privacidade.

13.2 A publicação de nova versão substitui a anterior para fins de orientação vigente, sem prejuízo da preservação das versões históricas para fins de governança, auditoria e prestação de contas.



**OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA CAPITAL**
Robson de Alvarenga

14. Histórico de versões

Versão	Data	Situação	Descrição
V.01	15/03/2022	Histórica	Primeira versão publicada da Política de Privacidade.
V.02	10/09/2026	Vigente	Revisão integral para adequação à realidade operacional de 2026, à governança vigente, aos Provimentos CNJ nº 213/2026 e nº 243/2026 e às Resoluções CD/ANPD nº 15/2024 e nº 18/2024.

São Paulo, 10 de Setembro de 2026.

ROBSON DE ALVARENGA
Oficial Titular

FABIO DA SILVA AVELAR
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Documento integrante do dossiê de Governança e Conformidade LGPD / Provimentos CNJ nº 213/2026 e nº 243/2026.