

# Política de Segurança da Informação

## 1. Introdução

O Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Novo Horizonte - SP é um feixe de competências públicas exercido, em caráter privado, pelo Oficial de Registro, que atua como controlador de dados pessoais. O presente documento destina-se a todos os empregados da serventia, bem como aos usuários do serviço, e possui função orientativa, explicativa e de controle. **Nesta política, serão arrolados e explicados os mecanismos tecnológicos utilizados para coleta, manuseio, mobilização, arquivamento e destruição de informações em meio físico e digital.**

Esta política é apenas um dos diversos mecanismos de controle do fluxo de dados pessoais, e deve ser lida e interpretada em conjunto com os demais, a seguir arrolados:

- Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais;
- Política de Privacidade do Website;
- Inventário de Dados Pessoais;
- Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
- Política de Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais;
- Bem como as leis e regulamentos em vigor.

Caso subsistam dúvidas sobre qualquer dos procedimentos aqui explicados, o titular poderá entrar em contato com o encarregado ou com o controlador por qualquer dos meios indicados ao final deste documento.

## 2. Ingresso (coleta) de informações e dados pessoais

Como regra, os dados pessoais possuem ingresso na serventia por meio da apresentação de documentos, seja em meio físico (balcão) ou virtual (ONR), sendo devidamente documentada por meio do Livro Protocolo ou do Livro de Recepção de Títulos. A partir de seu ingresso inicial, os documentos são digitalizados e passam a integrar o acervo, ainda que o ato solicitado não seja realizado. O tratamento desses dados está sujeito às regras inerentes ao serviço registral.

Alguns tipos de dados pessoais, como aqueles relacionados a prestadores de serviço, empregados ou fornecedores, possuem ingresso por meio de contratos ou outros meios, e são documentados por meios administrativos. Esses dados são arquivados em arquivo administrativo próprio, em forma exclusivamente digital. Os dados pessoais relacionados a relações trabalhistas ou despesas dedutíveis são, ainda, arquivados pelo oficial, em arquivo pessoal, pelo prazo prescricional legal.

### **3. Tratamento e manuseio de dados pessoais**

O tratamento dos dados pessoais em **meio físico** se restringe aos livros e arquivos obrigatórios previstos na legislação, sendo que seu manuseio e arquivamento se dá de forma a atender rigorosamente às regras da Lei nº. 6.015/73. Esse manuseio, salvo nas exceções legalmente autorizadas, se dá exclusivamente no ambiente da sede da serventia, pelo controlador ou pelas pessoas autorizadas. Os livros e arquivos físicos contendo dados pessoais são mantidos em ambiente controlado, de acesso restrito e seguro.

O manuseio dos dados pessoais e arquivos mantidos em **meio digital** se dá apenas por meio de terminais autorizados, que possuem acesso ao servidor central. Os terminais em questão, como regra, estão localizados na sede da serventia, controlados por senha e com trilha de auditoria.

Para o manuseio das informações, a serventia pode fazer uso de sistemas informatizados, fornecidos por empresas privadas autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, que possuem obrigação legal e contratual de observar a legislação de proteção de dados. O acesso dessas empresas às informações apenas pode ocorrer com autorização do controlador. Os acessos aos sistemas são controlados, com identificação pessoal de cada usuário, com trilha de auditoria.

O manuseio de algumas informações e dados pessoais em meio digital pode ocorrer, ainda, nos ambientes seguros disponibilizados pelo Operador Nacional do Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), com exclusividade. Os requisitos técnicos observados são aqueles determinados pelo operador, sob fiscalização da Corregedoria Nacional do Conselho Nacional de Justiça.

### **4. Arquivamento dos dados pessoais**

Os documentos e dados pessoais em **meio físico** são arquivados na sede da serventia, em local seguro e de acesso controlado. A sua retirada desse local apenas pode ocorrer para manutenções pontuais, sob gestão direta do controlador (oficial de registro), ou com autorização do juiz competente.

O arquivamento de documentos físicos de interesse registral ocorre pelos prazos previstos na legislação, podendo ser perene. O arquivamento de novos documentos e informações de interesse administrativo ocorre apenas em meio digital. Os documentos administrativos antigos estão sendo levantados e eliminados gradativamente.

Os dados e informações pessoais em **meio digital** são mantidos em servidor local seguro, mantido em ambiente separado, que apenas pode ser acessado pelo controlador. Excepcionalmente, para intervenções, pode ser franqueado acesso a pessoas autorizadas, com capacitação técnica.

Os dados e documentos digitais são arquivados e replicados em *backup* seguro, tanto local quanto em nuvem. As informações mantidas em nuvem são depositadas em servidores localizados no território nacional, administrados por empresas de renome, que não possuem autorização para aceder ao conteúdo das informações. Alguns dados, documentos e informações são remetidos ao Operador Nacional de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), para arquivamento em seus servidores seguros, na forma estabelecida em convênio e/ou na legislação.

## **5. Eliminação de documentos e dados pessoais**

A eliminação de documentos e dados pessoais mantidos em **meio físico** ocorre nas hipóteses autorizadas em lei, caso não mais subsista necessidade de sua conservação. Essa eliminação ocorre mediante inutilização do conteúdo, por exemplo, por meio de tinta, água ou fragmentação. Após, os documentos físicos inutilizados são remetidos à reciclagem, vedada a incineração.

Por sua vez, os documentos e dados em **meio digital** são eliminados após o transcurso dos prazos legais ou regulamentares, se não subsistir necessidade de sua conservação (por exemplo, para defesa de direitos ou comprovação de fatos em juízo ou na esfera administrativa). Essa eliminação se dá por meios que impossibilitem sua recuperação por terceiros.

## 6. Dúvidas e informações adicionais

Para tratar de assuntos relacionados à proteção e tratamento de dados pessoais, o titular deve se dirigir, preferencialmente, ao canal dedicado disponibilizado pela serventia, no portal [oritdpjnovohorizonte.com.br](http://oritdpjnovohorizonte.com.br).

Alternativamente, poderá entrar em contato com o encarregado de proteção de dados pessoais (DPO), por meio dos meios a seguir:

**Dr. Henrique Almeida Bazan Castanheira**

**OAB/MG 215.984**

henrique@bqadvocacia.com

Por fim, também serão recebidas notificações e solicitações por outros canais, como e-mail, correio ou presencialmente. Contudo, note que a escolha desses canais poderá retardar a análise do caso.

## 7. Alterações e atualizações

Em linha com o objetivo de constante aprimoramento dos serviços prestados, a presente política pode ser atualizada a qualquer tempo, devendo sempre refletir o estado atual das tecnologias utilizadas. Em caso de alterações, a versão atualizada da política será disponibilizada no mesmo ambiente, e com a mesma publicidade, da versão anterior. As versões anteriores permanecerão disponíveis para consulta, quando necessário. As políticas deverão indicar o início de sua vigência e a data de sua aprovação.

**A presente política foi visada e aprovada em 01/12/2025, com vigência a partir de 01/12/2025, devendo ser disponibilizada ao público no primeiro dia útil subsequente. Novo Horizonte - SP, 1º de dezembro de 2025.**

Henrique Almeida Bazan Castanheira  
Encarregado

Henrique Rabelo Quirino  
Controlador