	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
		1/6	01	

A presente Política estabelece as diretrizes do Cartório do 3º Ofício Tabelionato de Notas de Cariacica-ES para resguardo e uso de dados pessoais que venham a ser tratados em suas atividades, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n. 13.709/2018, Provimento 134/2022- CNJ e Provimento 45/2021- CGJ/ES.

Aqui estão registrados atos que ampliam e estabilizam negócios e garantem a pacificação social.

Independente do conteúdo cartorário, é fato que, em sua grande maioria, estes documentos possuem dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos usuários de nossos serviços.

Apesar dos princípios da Publicidade e da Transparência que norteiam a atividade cartorária, eles não fazem dos notários divulgadores de informações, ao contrário, nos tornam ainda mais responsáveis pela segurança do fluxo dessas informações, que, se fornecidas ou disponibilizadas sem qualquer critério, podem fomentar instabilidade e insegurança jurídica e a violação de direitos fundamentais dos cidadãos.

Por essa razão, no Cartório do 3º Ofício Tabelionato de Notas de Cariacica-ES, a segurança, confidencialidade e respeito ao tratamento das informações de nossos clientes, fornecedores e colaboradores estão em nossos valores declarados e fazem parte da nossa prática diária.

Este documento descreve nossos valores, rotinas e procedimentos adotados em conformidade com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Brasileira.

FINALIDADE ESPECÍFICA DO TRATAMENTO E DO COMPARTILHAMENTO


Para o exercício da prática dos atos cartorários é preciso que tenhamos acesso a diversas informações cadastrais (pessoais e pessoais sensíveis) de nossos clientes, as quais são essenciais à prestação do nosso serviço ao cidadão e é isso que nos autoriza tratar todas essas informações (dados) sem a necessidade de requerer um consentimento escrito dos usuários dos serviços do cartório (Art. 7º, da Lei Geral de Proteção de Dados).

Os dados pessoais que coletamos para a prática dos atos notariais normalmente são: a) Nome Completo, b) Filiação, c) Naturalidade, d) Nacionalidade, e) Endereço completo f) Telefone g) E-mail h) Profissão, i) Estado Civil, j) Número de Documento de Identidade, k) Número de CPF/MF, l) Número de CNH m) Número de Passaporte n) Número e série de Carteira de Trabalho e Previdência Social, o) Se o cliente possui união estável, e demais informações que sejam indispensáveis para a prática do ato cartorário solicitado pelo cliente.

A coleta e o tratamento destes dados seguirão os princípios da adequação, o que significa dizer que estas informações serão utilizadas estritamente para a prática dos atos e o cumprimento do dever legal do tabelião.

QUEM TRATA OS DADOS PESSOAIS E COM QUEM OS DADOS SÃO COMPARTILHADOS?

Para proteger as informações dos dados, especialmente das pessoas físicas e as sensíveis, adotamos os elevados procedimentos de segurança da LGPD.

	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
			2/6	01

Os dados de pessoa física e os dados sensíveis são coletados, acessados e tratados com hierarquia de acesso, ou seja, cada setor do cartório tem acesso somente às informações que forem pertinentes ao exercício do seu ofício.

Em respeito à Lei de Registros Públicos, qualquer do povo poderá, mediante requerimento, solicitar informações dos atos públicos do cartório, entretanto, o tabelião poderá recusar o atendimento de requerimentos terceiros, alheios a atos que envolvam questões de cunho íntimo.

Como toda Serventia, somos guiados pelos princípios da Lei de Registros Públicos, equilibrando-a com a Lei Geral de Proteção de Dados. Isso faz com que tenhamos que permitir o acesso e compartilhar as informações de cidadãos, usuários de nossos serviços com o Poder Público: Art. 23, LGPD, cidadão requisitante (quando solicitado por requerimento escrito apresentado a este tabelionato).

Nossas rotinas e regimento interno de fluxo de dados também estabelecem que tais informações nunca serão compartilhadas com terceiros para outros fins tais como marketing, captação, venda de informação, uso privilegiado de dados etc. Esclareça-se que nenhuma destas informações serão compartilhadas senão para os específicos fins e expectativas dos titulares dos dados.

O cartório exigirá o preenchimento de requerimento com a identificação do requisitante de informações para que seja possível a rastreabilidade exigência na lei, a fim de serem identificados todos aqueles que acessarem informações de terceiros, ainda que por permissivo legal.

A rastreabilidade ocorre por meio de acesso dos dados desde o input (inserção de informações em nosso banco de dados) até o seu descarte.


No ambiente virtual (sistemas / computadores / softwares e dispositivos móveis), os colaboradores possuem senhas e logs (registros) de quem acessa o que e quando acessaram para fins de busca do momento de acesso do dado e sua utilização.

Nenhum acesso a qualquer de nossos sistemas é feito sem que seja gerado um Log de registro do usuário, data, horário e o que foi acessado. O mesmo ocorre com o acesso dos arquivos físicos, que são rastreados com a assinatura de protocolos internos sobre quem teve o referido acesso, bem como controle visual por câmeras. Essa rastreabilidade é uma exigência da lei para que, num eventual vazamento de dados, sejam "afunilados" e identificados aqueles que deram causa, além de gerar no usuário do sistema um importante efeito pedagógico para desestimular tais incidentes, de maneira intencional ou não.

O Cartório do 3º Ofício Tabelionato de Notas de Cariacica-ES utiliza os mais modernos sistemas de segurança da informação disponíveis no mercado. Firewalls e criptografia reduzem a possibilidade de invasão de sistemas por hackers e o eventual sequestro ou uso indevido de dados.

Os computadores e dispositivos móveis de nossa empresa são programados para alteração sistemática das senhas periodicamente.

Utilizamos antivírus de licenças pagas, com monitoramento e escaneamento full-time de todos os dispositivos da empresa.

	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
		3/6	01	

Temos uma equipe de Tecnologia da Informação, responsável pela segurança e manutenção constantes de nossos sistemas e treinamento e orientação dos usuários, composta por membros suficientes para a demanda da serventia e com disponibilidade 24horas ao dia para suprimento de demandas.

FORMA E DURAÇÃO DO TRATAMENTO - COMO OS DADOS SÃO TRATADOS E ATÉ QUANDO?

Livros, Documentos, Atos e Papéis referentes ao serviço de tabelionato deverão ser mantidos armazenados (conservados) indefinidamente, por prazo indeterminado, em razão do Art. 26 da Lei de Registros Públicos.

Currículos de candidatos serão armazenados por no máximo 06 (seis) meses, contados da data de sua entrega. Após esse prazo os de formato impresso serão descartados com inutilização e os de formato digital serão deletados.

As informações dos funcionários do Cartório serão armazenadas por até 20 (vinte) anos, prazo contado a partir de seu desligamento da empresa. Esse prazo deve-se em razão da proteção da empresa para defesa em eventuais reclamações trabalhistas, processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária.

Os demais dados pessoais (de parceiros comerciais, fornecedores etc.) serão armazenados por prazo indeterminado, em razão da proteção da empresa para defesa de eventuais processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária.


Os dados dos usuários dos serviços serão armazenados por períodos diversos a depender da forma e natureza. Respeitando-se as regras do Provimento 50 do CNJ quanto à temporalidade para descartes dos documentos o que não implica por si só o descarte dos dados fornecidos. O monitoramento dos prazos e seu descarte serão realizados pelos respectivos departamentos responsáveis pelos dados (Administrativo e Tabeliã, todos, em consonância com a equipe de Tecnologia da Informação).

O descarte dos dados será evidenciado em formulário próprio.

As informações dos usuários de nossos serviços serão tratadas e utilizadas somente para atender finalidades e propósitos legítimos e informados nesta Política e na Lei de Registros Públicos e Lei Geral de Proteção de Dados.

Pelo princípio da necessidade é que limitaremos o tratamento ao mínimo necessário para tal. Nesta serventia, a finalidade do tratamento de dados sempre será relacionada ao interesse público, cabendo ao delegatário atuar de maneira equidistante aos interesses dos usuários – não podendo praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse (art. 27 da Lei nº 8.935/1994).

Pelo Princípio da Qualidade, garantimos a integridade dos dados pessoais, envolvendo sua exatidão, atualização, clareza e relevância, podendo o cidadão, a requerimento, pedir a sua retificação e/ou atualização., ressaltando-se que a qualidade dos dados está diretamente relacionada aos objetivos da atividade notarial e de registro de conferir autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (art. 1º da Lei nº 8.935/1994).

	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
		4/6	01	

O princípio da segurança prevê medidas para proteger os dados de acessos não autorizados e de acidentes, e o princípio da prevenção, medidas para evitar danos aos titulares. Este princípio é seguido por todos os itens constantes nesta Política.

Ressalte-se que, em razão desse princípio, a delegação da atividade notarial e registral permite a recusa motivada de requisições que impliquem manifesta e injustificada violação a direitos de titulares de dados, bem como de acessos e compartilhamentos de dados que comprometam a segurança do banco de dados da serventia.

O princípio do livre acesso é a garantia de consulta facilitada, ao titular, sobre a integralidade de seus dados, além da forma e a duração do tratamento. No âmbito desta serventia, esse direito se efetiva pelo bom cumprimento dos dos deveres de expedir certidões (previsto nos artigos 10, IV, 11, VII art. 13, III da Lei nº 8.935/1994) e de facilitar o acesso da documentação à pessoas autorizadas (art. 30, XII).

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS (VII)

O titular dos dados pessoais tem direito a obter desta serventia, em relação aos seus dados tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento; o acesso aos dados; a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados. O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto na LGPD.


Os direitos serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído ao agente de tratamento.

Não sendo possível o atendimento imediato, será enviada resposta ao titular em que se poderá comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

Em caso de incidente de segurança que envolva dados pessoais, as medidas técnicas e de segurança serão tomadas em conformidade com a natureza e a extensão dos riscos envolvidos e as comunicações contendo a descrição dos riscos, titulares envolvidos e medidas técnicas e de segurança adotadas para o tratamento do incidente serão realizadas conforme a legislação e as normas aplicáveis.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES QUE REALIZARÃO O TRATAMENTO

Controlador - Analisar, revisar e propor alterações desta política e normas relacionadas a privacidade e proteção de dados; Garantir que as atividades para a privacidade e proteção de dados, sejam executadas em conformidade com esta política; Promover a adequada divulgação e publicidade do conteúdo dessa política de privacidade e proteção de dados; Tomar as ações adequadas e pertinentes para disseminar uma cultura de privacidade no ambiente do cartório; Avaliar as principais ameaças à privacidade e proteção de dados, bem como propor e implantar medidas corretivas para reduzir os riscos; Tomar as ações cabíveis para se fazer cumprir os termos desta política; Realizar a gestão dos incidentes de privacidade de dados, garantindo tratamento adequado.

	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
			5/6	01

Agentes de Tratamento - Operadores - Os Operadores de dados (Terceiros e Fornecedores) que tratam dados originados de processos de transferência desta serventia que tem sua Titular como Controladora, são responsáveis por observar as disposições pertinentes à privacidade de dados pessoais previstas na LGPD, bem como o direito à privacidade dos colaboradores e os clientes usuários dos serviços prestados.

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Conduzir as operações e apoiar na gestão os processos para a segurança da informação, corroborando para a garantia da privacidade e proteção de dados, tendo como base esta política; Apoiar o Comitê em suas deliberações voltadas à privacidade e proteção de dados; Elaborar e propor as normas e procedimentos de segurança da informação que auxiliam a garantir a privacidade de dados; Identificar e avaliar as principais ameaças à segurança da informação, bem como propor e, quando aprovado, implantar medidas corretivas para reduzir os riscos à privacidade e proteção de dados; Tomar as ações cabíveis para se fazer cumprir os termos desta política.


Encarregado de Dados - Gerenciar os dados tratados ou sob a responsabilidade da serventia controladora e operador de dados vinculado a serventia durante todo o ciclo de vida dos dados e informações, incluindo a criação, manuseio e descarte conforme as normas estabelecidas pelo cartório; Periodicamente revisar os ativos de dados e informações gerados, ajustando a classificação e rotulagem deles conforme os critérios estabelecidos pela Política da Segurança da Informação; Autorizar e revisar os acessos à informação e sistemas de informação do cartório; Solicitar a concessão ou revogação de acesso à informação ou sistemas de informação de acordo com os procedimentos adotados pelo cartório; Receber reclamações e sugestões e prestar informações aos usuários; Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Colaboradores - Ler, compreender e cumprir integralmente os termos da Política de Privacidade, bem como as demais normas e procedimentos aplicáveis; Encaminhar quaisquer dúvidas e/ou pedidos de esclarecimento sobre esta Política, suas normas e procedimentos ao Encarregado de Dados; Comunicar ao Encarregado de Dados qualquer evento que viole esta Política e possa colocar em risco a privacidade de dados de Titulares; Responder pela inobservância das diretrizes contidas nesta Política, leis, provimentos e procedimentos correlacionados.

CONTATO COM O ENCARREGADO

Caso o titular entenda que seus dados pessoais foram usados de maneira incompatível com esta Política de Privacidade ou com as suas escolhas enquanto titular desses dados ou, ainda, se tiver dúvidas, comentários ou sugestões relacionadas a esta Política, poderá em contato conosco através do encarregado (Data Protection Officer - DPO), que está à disposição nos seguintes endereços de contato:

- DPO: Allan Viana Júnior.
- Endereço: Rua Pio XII, nº 36, Campo Grande, Cariacica-ES. CEP: 29.146-290.
- E-mail (endereço eletrônico): lqpd@3oficiocariacica.com.br

	Documento Complementar		Código:	
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS		DC-ADM-011	
			Folha	Versão
			6/6	01

ATUALIZAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política de Privacidade e de Proteção de Dados poderá sofrer alterações, especialmente quando houver publicação de novas recomendações pela ANPD ou determinações legais ou administrativas pelos órgãos competentes, vez que eles poderão emitir novas diretrizes ou orientações sobre os temas e procedimentos descritos neste documento. O Cartório também poderá atualizar esta Política sempre que incorporar novas funcionalidades e serviços, visando proporcionar melhorias na experiência dos usuários.

As atualizações serão feitas mediante a publicação da nova versão e a identificação da data da última atualização, a partir da qual serão imediatamente válidas e aplicáveis.

As mudanças significativas serão comunicadas pelos canais disponibilizados pelo usuário, mas também recomendamos que você revise este documento com alguma periodicidade para estar sempre atualizado sobre as mudanças pontuais.