

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. APLICAÇÃO.....	2
4. COMPROMISSO.....	3
5. CONTROLADOR E ENCARREGADO.....	3
5.1. Controlador.....	3
5.2. Encarregado de Dados Pessoais.....	3
6. DIRETRIZES DE TRATAMENTO.....	4
6.1. Tratamento de Dados Pessoais.....	4
6.1.1 Coleta dos Dados Pessoais.....	4
6.1.2 Tratamento dos Dados Pessoais.....	5
6.1.3 Tratamento de dados de crianças e adolescentes.....	5
6.1.4 Tipos de Dados Pessoais coletados e tratados.....	5
6.1.5 Finalidades para as quais seus Dados Pessoais são tratados.....	6
6.1.6 Acesso aos Dados Pessoais (Art. 18, II, LGPD).....	7
6.1.7 Tratamento de Dados Pessoais dos funcionários.....	7
6.1.8 Tratamento de Dados Pessoais para outras finalidades.....	8
6.1.9 Bases Legais.....	8
6.2. Compartilhamento de Dados Pessoais.....	8
6.2.1 Compartilhamento para o cumprimento de obrigação legal e regulatória.....	8
6.2.2 Compartilhamento com prestadores de serviço.....	9
6.3. Transferência internacional de Dados Pessoais.....	10
6.4. Retenção, Armazenamento e Eliminação dos Dados Pessoais.....	10
6.5. Segurança dos Dados Pessoais tratados.....	10
6.6. Proteção de dados no envio eletrônico de informações.....	11
6.7. Anonimização dos Dados Pessoais.....	11
6.8. Violação de Dados Pessoais e isenção de responsabilidade.....	11
6.9. Os direitos do Titular dos Dados Pessoais.....	12
7. GESTÃO DA POLÍTICA.....	13
8. REGRAS DE ATUALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E OUTRAS INFORMAÇÕES.....	13

1. APRESENTAÇÃO

O Oficial do Cartório 3º Ofício, com sede na comarca de Canindé, reconhece que a privacidade é um direito fundamental do ser humano e, por meio desta Política, vem demonstrar seu total compromisso com a guarda da privacidade e segurança dos dados pessoais e sensíveis de seus usuários, além de estabelecer, com transparência e clareza, as regras sobre o tratamento desses dados, dentro do escopo dos serviços prestados por esta Serventia, de acordo com as leis em vigor, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2. OBJETIVO

Esta Política de Privacidade tem por objetivo fornecer informações ao usuário, seja ele externo ou interno, sobre as práticas utilizadas para o tratamento dos seus Dados Pessoais, coletados presencialmente ou através do “site” (cartorioalmeidacaninde.com.br), para utilização dos serviços físicos e virtuais oferecidos por esta Serventia, nos termos da Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e esclarecer sobre os direitos que o usuário pode exercer em relação aos seus dados pessoais.

3. APLICAÇÃO

Esta política estabelece as diretrizes e orientações para que a serventia implemente os requisitos de segurança da gestão da informação e comunicação, com o objetivo de proteger a privacidade dos dados dos usuários dos serviços, funcionários, parceiros, fornecedores e partes interessadas.

Informamos que os dados recolhidos pela Serventia, durante o exercício de suas atribuições, serão utilizados com o único e exclusivo fim de atender as necessidades de seus usuários e cumprir com as obrigações legais a ela delegadas.

Informamos ainda que esta Serventia se enquadra no conceito de serviços públicos delegados, exercidos particularmente, para fins do art. 23, parágrafo 4º da Lei 3709/18, sendo dispensado o prévio consentimento do titular dos dados nos termos do art. 7º, incisos II e III da referida lei, tendo em vista que o tratamento dos dados pessoais dos usuários do serviço é realizado para atendimento da finalidade pública da atividade exercida com o objetivo de executar as competências legalmente atribuídas a esta Serventia.

Sem prejuízo aos direitos legais, a Serventia se reserva o direito de alterar esta Política de Privacidade de modo a refletir avanços tecnológicos, mudanças na legislação ou normas regulatórias e boas práticas, por este motivo, estará sempre, neste espaço, disponível para consultas.

Recomendamos, portanto, a leitura deste documento para entender quais dados pessoais são tratados por esta Serventia, as razões pelas quais os coletamos e tratamos, os procedimentos e práticas utilizadas para a execução desse tratamento, para quais finalidades são utilizados os dados, quais bases legais autorizam o uso desses dados, com quais órgãos são compartilhados,

como eles são armazenados e eliminados, quais são os seus direitos e quais canais podem ser utilizados para exercê-los.

4. COMPROMISSO

Reconhecendo a importância da promoção e proteção da privacidade, comunicamos, por meio desta política, aos usuários, funcionários, fornecedores e à sociedade em geral, nosso compromisso em atender ao que segue:

- Proteger a segurança e a privacidade dos dados pessoais;
- Comunicar, de forma transparente, informações sobre as atividades de tratamento dos dados pessoais;
- Implantar e executar, de forma adequada, mecanismos e processos para o exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- Respeitar e cumprir a legislação e as boas práticas de governança aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

Ressaltamos que para nós, a promoção da privacidade, a transparência, e o tratamento ético e seguro de dados pessoais são valores fundamentais, reforçamos que todos os dados tratados estarão protegidos de acordo com o Provimento CNJ nº 74/2018, Provimento 88/2019, Lei nº 13.709/2018 e demais políticas de segurança internas da Serventia. Assim, adotaremos sempre as melhores práticas para garantir o tratamento adequado e lícito de suas informações, bem como a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade de seus dados pessoais.

5. CONTROLADOR E ENCARREGADO

5.1. Controlador

Conforme previsto no inciso VI, do art. 5º da Lei nº 13.709/2018 “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais”.

5.2. Encarregado de Dados Pessoais

Conforme previsto no inciso VIII 5º da Lei nº 13.709/2018 “pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)”.

Para exercer seus direitos de titular dos dados pessoais e esclarecer dúvidas sobre esta Política de Privacidade, você deve entrar em contato com o **Encarregado de Dados Pessoais (DPO)** do Cartório 3º. Ofício de Canindé, através dos seguintes meios disponíveis:

Nome do Encarregado de Dados Pessoais: Francisco Chagas Barros de Sousa

E-mail: ouvidoria@cartorioalmeidacaninde

Site: cartorioalmeidacaninde.com.br – através do formulário da página Contatos/Encarregado de Dados Pessoais

6. DIRETRIZES DE TRATAMENTO

Observando as determinações legais, as orientações de instituições de proteção de dados pessoais e as melhores práticas de governança estabelecidas internacionalmente, a política de privacidade desta Serventia abrange toda operação e tratamento realizados com os dados coletados, abrangendo os seguintes itens:

[6.1 Tratamento de Dados Pessoais](#)

[6.2 Compartilhamento de Dados Pessoais](#)

[6.3 Transferência internacional de Dados Pessoais](#)

[6.4 Tempo de retenção e armazenamento dos Dados Pessoais](#)

[6.5 Segurança dos Dados Pessoais tratados](#)

[6.6 Proteção de Dados Pessoais no envio eletrônico de informações](#)

[6.7 Anonimização de Dados Pessoais](#)

[6.8. Violação de Dados Pessoais e isenção de responsabilidade](#)

[6.9 Os direitos do titular dos Dados Pessoais](#)

6.1. Tratamento de Dados Pessoais

6.1.1 Coleta dos Dados Pessoais

Para a prática dos atos de competência desta Serventia, é imprescindível que o usuário apresente dados suficientes e necessários para a realização do serviço solicitado e garantia dos princípios do direito registral e notarial, além de outras normativas dos órgãos censores locais ou nacionais, como a Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e Conselho Nacional de Justiça(CNJ).

Os tipos e o volume de Dados Pessoais que coletamos e tratamos variam de acordo com o objetivo da atividade que desenvolvemos para atender o serviço, portanto, a qualificação das partes é essencial para a realização dos serviços delegados a esta Serventia.

Ressaltamos que a coleta e o uso dos dados pessoais obedecerão sempre a uma análise orientada pelos princípios da finalidade, necessidade, adequação e cumprimento às obrigações e exigências legais, bem como regulamentos, normas, jurisprudência e determinações de autoridades e órgãos públicos.

Durante o desempenho de nossas atividades coletamos e tratamos dados pessoais dos seguintes agentes:

Usuários

Funcionários

Fornecedores

Candidatos a emprego

Na tentativa de ampliar as formas de atendimento e prestação de informações do dia a dia, utilizamos os seguintes meios de coleta de dados pessoais:

- Presencial com a apresentação de documentos físicos ou digitais;
- Declarações de documentos exibidos pelo apresentante;
- E-mail da Serventia com a identificação do escrevente responsável pelas informações, observando sempre os princípios e fundamentos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

- Aplicativos móveis em “smartphones”;
- Formulários disponibilizados no “site” da Serventia.

6.1.2 Tratamento dos Dados Pessoais

A coleta e o tratamento de dados pessoais na Serventia são realizados pelos seus funcionários e prestadores de serviços.

Os funcionários da Serventia tratam os dados dos usuários dos serviços, utilizando-se de um sistema eletrônico de dados, com armazenamento em banco de dados informatizado e lançamentos nos livros oficiais, previstos na Lei Federal nº. 6.015/1973 de forma a:

- Cumprir os deveres legais no exercício da atividade notarial e registral;
- Em cumprimento de ordem de autoridade pública judicial e ou administrativa;
- Para emitir pedidos de certidões e traslados, conforme a lei;
- Para estabelecer, exercer ou defender nossos direitos legais (incluindo o fornecimento de informações a terceiros para fins de prevenção de fraudes).

Os prestadores de serviços tratam os dados pessoais dos funcionários da Serventia para admissões, demissões, emissão da folha de pagamento, férias e para cumprir obrigações legais.

6.1.3 Tratamento de dados de crianças e adolescentes

Em determinados casos, a Serventia poderá ter que coletar e tratar dados de crianças e/ou adolescentes para alguns serviços, entre os quais:

- Contratos
- Sucessão hereditária e testamentária
- Separações e Divórcio
- Contratos de sociedades e outros atos e contratos previstos no ordenamento jurídico.

Nesses casos, a Serventia segue todas as orientações e medidas necessárias para garantir os direitos dos titulares e, em nenhum caso, esses dados poderão ser repassados a terceiros sem o consentimento específico de um responsável legal.

6.1.4 Tipos de Dados Pessoais coletados e tratados

Para o exercício de suas atividades e prestação dos serviços, a menos que especificado de outra forma, todos os dados solicitados por esta Serventia são obrigatórios e específicos para a finalidade de registro, seja na qualidade de interessado/parte, ou de mero apresentante. A finalidade é exclusivamente para atender às necessidades para a prestação dos serviços públicos delegados e atender a exigências legais.

Sempre que possível, desde que compatível com o ato a ser praticado pela serventia, poderão ser coletados os seguintes dados:

Dados cadastrais:

- Nome Completo
- Número do CPF
- Número do RG
- Data de nascimento

- Nacionalidade
- Profissão
- Estado civil e qualificação do cônjuge
- Endereço completo
- Telefones
- Endereço eletrônico (E-mail)
- Filiação

Dados sensíveis

- Dados biométricos, especialmente impressões digitais e fotografia
- Imagens dos documentos de identificação e do cartão de autógrafa
- Laudo médico

Dados financeiros

- Dados do Título ou Documento de Dívida, garantindo a privacidade destes na forma legal
- Dados bancários

Entre outros, de acordo com o ato que for praticado para a prestação do serviço notarial e ou de registros

No tratamento desses dados pessoais, não solicitaremos seu consentimento uma vez que eles se fazem indispensáveis para a execução dos serviços pactuados, os quais são vinculados ao cumprimento de obrigações legais, sustentam a execução de políticas públicas e, por fim, atendem aos legítimos interesses do controlador.

6.1.5 Finalidades para as quais seus Dados Pessoais são tratados

A finalidade do tratamento de dados pessoais dos usuários, incluindo eventualmente dados sensíveis, é exclusivamente para atender às necessidades para a prestação dos serviços públicos delegados e para o envio a órgãos oficiais e a instituições financeiras em atendimento às exigências legais e normas vigentes.

Os dados pessoais dos usuários de serviços de notas e registros e de prestadores de serviços serão coletados e tratados para fins de formalização das relações contratuais celebradas entre as partes interessadas ou prestadores de serviços à serventia.

Os dados pessoais de candidatos a emprego serão coletados e tratados para fins dos processos de recrutamento e seleção para o desempenho das atividades da Serventia.

Os dados pessoais dos funcionários serão coletados e tratados para fins de execução dos processos relacionados às atividades executadas na Serventia, bem como obrigações legais.

Todos os dados coletados serão tratados respeitando-se à finalidade da atividade realizada e aos princípios da necessidade, adequação, minimização, transparência e segurança.

Como finalidades do tratamento dos dados de usuários dos serviços cartorários e de funcionários, podemos destacar:

- Efetuar o cadastro para uso na qualificação notarial;
- Encaminhar comunicações obrigatórias aos órgãos públicos e privados, conforme estabelecido pela legislação;
- Enviar comunicações informativas ao usuário relativas ao seu pedido, caso solicitado ou caso seja necessário;
- Fornecer esclarecimentos quanto a sugestões, reclamações e/ou orientações sobre o serviço notarial ou sobre a política de tratamento de dados pessoais;
- Cumprir sua missão de bem atender os usuários nas modalidades presencial e à distância, por “e-mail”, telefone, aplicativos ou “site”;
- Qualificar as partes envolvidas nos registros, atos Notariais e de Protesto;
- Realizar devolução/repasses de valores depositados previamente que não tenham sido utilizados, conforme a legislação e atos normativos em vigor;
- Enviar Notificações e Intimações necessárias à boa condução dos serviços de Notas, Registros e Protesto;
- Emitir certidões e traslados;
- Promover e gerenciar processos de recrutamento e seleção de funcionários;
- Gerenciar dados dos funcionários, inclusive no que tange a pagamentos de remuneração, obrigações sociais/legais, capacitação, dentre outros.

6.1.6 Acesso aos Dados Pessoais (Art. 18, II, LGPD)

O acesso às informações e aos dados pessoais coletados é restrito aos funcionários e pessoas autorizadas para este fim. Funcionários e/ou pessoas autorizadas que se utilizarem indevidamente dessas informações, ferindo esta Política de Privacidade, estarão sujeitos às penalidades previstas, sem exclusão das demais medidas legais cabíveis.

A Serventia possui controle interno de monitoramento do acesso dos seus funcionários aos dados pessoais dos usuários mediante senhas de acesso ao sistema de informática, assim como trilha de auditoria de todos os procedimentos executados no sistema e, quando necessário, os funcionários recebem instruções técnicas e comportamentais para o correto uso de todas as ferramentas colocadas à sua disposição para a execução das atividades delegadas a esta Serventia.

6.1.7 Tratamento de Dados Pessoais dos funcionários

A Serventia e prestadores de serviços, coletam e tratam dados pessoais e dados pessoais sensíveis, incluindo dados de saúde, para fins de gestão de recursos humanos dos seus funcionários, execução de políticas públicas e cumprimento de obrigações legais, bem como para o preenchimento de Termos de Confidencialidade, Declarações, dentre outros documentos internos.

Também serão tratados os dados pessoais dos candidatos a vagas de emprego, para o processo de recrutamento e seleção.

6.1.8 Tratamento de Dados Pessoais para outras finalidades

Por fim, informa-se que são coletadas imagens de todos os transeuntes nas instalações desta Serventia, neste caso, o tratamento é realizado com base no legítimo interesse de segurança física da Serventia, de seus funcionários e de todos os usuários dos serviços.

6.1.9 Bases Legais

Para a nossa prestação de serviços utilizamos como base legal nas nossas atividades de tratamento de dados, Leis e Provimentos do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça do Ceará e demais normas do ordenamento jurídico brasileiro aplicáveis, entre as quais citamos:

Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Lei nº 13.853/2019 - Altera a Lei 13.709/2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Provimento 88/2019 CNJ;

Lei nº 12.965/2014 - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

Lei Nº 8.935/1995 – Lei dos Notários e Registradores;

Lei Nº 6.015/1973 – Lei de Registros Públicos;

Lei Nº 9.492/1997;

Provimento 61/2017 CNJ;

Provimento 74/2018 CNJ;

Provimento 08/2014 - Código de Normas Notarial e Registral do Estado do Ceará;

Política de Segurança da Informação Interna;

Entre outros.

6.2. Compartilhamento de Dados Pessoais

Asseguramos aos usuários que nenhum dado pessoal será fornecido ou compartilhado com terceiros sem o prévio consentimento do seu titular, exceto em determinadas circunstâncias para manter a integração com os órgãos, associações e centrais regionais, estaduais e nacionais, legalmente autorizadas, visando atender a uma finalidade específica, seja para a execução de uma política pública, seja para o cumprimento de uma atribuição legal, ou em razão de determinação judicial, respeitando os princípios de proteção de dados pessoais, conforme o artigo 26 da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.2.1 Compartilhamento para o cumprimento de obrigação legal e regulatória

Poderemos compartilhar dados pessoais no exercício regular de nossos direitos, inclusive apresentando documentos, nas seguintes situações:

- Determinação legal ou pelas normas da Corregedoria Geral da Justiça ou do Conselho Nacional da Justiça, requerimento, requisição ou ordem judicial, com autoridades judiciais, administrativas ou governamentais competentes;
- Caso de movimentações societárias, como fusão, aquisição e incorporação, de forma automática;
- Proteção dos direitos em qualquer tipo de conflito, inclusive os de teor judicial;
- Mediante solicitação, pessoalmente ou por terceiro autorizado;
- Por solicitação da parte do negócio comum;
- Por solicitação de terceiros com legítimo interesse;

- Para investigar um possível crime;
- Por solicitação de órgãos governamentais;
- Por solicitação de órgão regulador ou fiscalizador;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- Para o exercício regular do direito em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para proteção de crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- Para cumprir obrigações legais e regulamentares, como instrumentalizar suas atividades, especialmente no tocante ao fornecimento e/ou gerenciamento de serviços prestados ao usuário, atividades administrativas e com fornecedores que detenham competência legal para sua requisição.

Órgãos para os quais poderão ser compartilhados os dados pessoais:

- CENPROT/IEPTB/CRA
- Ofício Eletrônico e CERICE
- Central de IRTDPJ Brasil e TDPJ
- Portal Extrajudicial
- Receita Federal, nos casos determinados por lei como a Declaração de Operações Imobiliárias (DOI);
- SISCOAF ou COAF (Conselho de Atividades Financeiras), na forma indicada por lei e provimentos regularmente expedidos;
- CENSEC (Central de Registro Eletrônico Compartilhado), por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI);
- Malote Digital -TJCE
- Boa Vista Serviços S A – SPC Brasil
- SCI – Sistema de Correição e Inspeção – TJCE e outros órgãos judiciais de primeira instância e Corregedoria-permanente e geral.

Esses órgãos recebem seus dados apenas na medida do necessário e determinado pelas normas legais para a prestação dos serviços de registros públicos e são orientados pelas normas de proteção de dados do ordenamento jurídico brasileiro.

6.2.2 Compartilhamento com prestadores de serviço

Contratamos empresas parceiras para executar processos em nome de nossa Serventia e, para tanto, precisamos compartilhar os dados pessoais para a efetivação da operação, entre as quais:

- Serviços contábeis responsáveis pela emissão da folha de pagamento dos funcionários, emissão de guias de recolhimentos legais e demais serviços contábeis, como geração das guias de recolhimentos fiscais, geração do livro caixa entre outros;
- Empresas de prestação de serviços de TI;
- Serviço de hospedagem do “site”;
- Gráfica para confecção de livros e carimbos.

Nossos Parceiros somente são autorizados a utilizar os dados pessoais para os fins específicos para os quais eles foram contratados, sendo obrigados ainda a tratar os dados com os padrões de segurança da informação estabelecidos por esta Serventia, bem como respeitando as cláusulas contratuais firmadas.

6.3. Transferência internacional de Dados Pessoais

Não há transferência internacional de dados por esta Serventia.

6.4. Retenção, Armazenamento e Eliminação dos Dados Pessoais

Os dados pessoais dos usuários de serviços, processados nesta Serventia, são armazenados em servidor próprio, em ambiente seguro e controlado, de acordo com o respectivo período de retenção legal, específico para o Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro de Pessoa Jurídica, Notas e Registro de Protestos, conforme previsto na Lei de Registros Públicos (Lei Nº 6.015/1973) e Tabela de Temporalidade de Documentos Provimento 50/2015 – CNJ).

Vale ressaltar que os assentos nos livros oficiais não são eliminados, em cumprimento a sua finalidade pública prevista na Lei Federal nº. 6.015/1973- Lei dos Registros Públicos.

Findo o prazo e a necessidade legal de armazenamento, os dados pessoais dos usuários de serviços poderão ser excluídos com uso de métodos de descarte seguro que garantam a inutilização dos documentos.

Os dados pessoais de candidatos a emprego que não foram selecionados no processo de recrutamento/seleção serão descartados de forma segura, após a finalização do processo.

Os dados pessoais de funcionários da Serventia são armazenados conforme legislação vigente e, após o prazo legal, serão descartados usando métodos de descarte seguro que garantam a inutilização dos documentos.

6.5. Segurança dos Dados Pessoais tratados

Os dados coletados, tratados e armazenados pela Serventia têm como única finalidade o exercício de atividades vinculadas à sua competência.

Assim, de modo a garantir a segurança, confidencialidade, integridade e inviolabilidade dos dados pessoais de seus usuários, a Serventia implementou medidas técnicas e administrativas a fim de proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração ou comunicação, conforme previsto no art. 46 da LGPD e no Provimento CNJ nº 74/. Entre as medidas que adotamos, destacamos as seguintes:

- O acesso às informações e dados pessoais coletados é restrito ao Controlador, Encarregado e Operadores (funcionários que coletam e tratam os dados pessoais). Assim, funcionários e/ou pessoas autorizadas que se utilizarem indevidamente dessas informações, ferindo esta Política de Privacidade, estarão sujeitos às penalidades previstas administrativamente, sem exclusão das demais medidas legais cabíveis;
- O acesso aos dados pessoais dos usuários é feito somente após o compromisso de confidencialidade;

- Os dados pessoais dos usuários são armazenados em ambiente controlado, seguro e idôneo, com o emprego de tecnologia para proteção contra acesso não autorizado aos dados;
- O acesso aos locais onde são armazenadas as informações é permitido apenas às pessoas previamente autorizadas, comprometidas a manter tais informações em sigilo absoluto, o qual, se inobservado, acarretará responsabilidade civil e as consequências de uma medida judicial nos moldes da legislação brasileira;
- Utilização de senhas de acesso aos registros capazes de individualizar o responsável pelo tratamento dos registros;
- Trilha de auditoria na base de dados da aplicação, contendo o momento e a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso;
- Também contamos com segurança adicional como circuito interno de câmeras para proteger nossos locais físicos.

Em caso de incidentes de segurança que possam gerar risco ou dano relevante para os nossos usuários, comunicaremos aos afetados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e a Corregedoria Geral da Justiça do Ceará sobre o ocorrido, em consonância com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.6. Proteção de dados no envio eletrônico de informações

O Oficial da Serventia pode utilizar-se dos meios eletrônicos (E-mail e WhatsApp) com o objetivo de ampliar as formas de atendimento e prestação de informações do dia-a-dia, os quais terão sempre a identificação do escrevente responsável pelas informações e, após o uso e guarda das mesmas nos locais apropriados, os e-mails e mensagens recebidos são excluídos, observando-se os princípios e fundamentos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6.7. Anonimização dos Dados Pessoais

Os dados coletados pela Serventia são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados, conforme Art. 52 – VIII da LGPD.

Dados do Registro Público de Imóveis, por seu interesse público, não poderão ser anonimizados, bloqueados ou eliminados, sob pena de comprometer o arquivo público destinado a conferir acessibilidade e conhecimento aos direitos reais.

6.8. Violação de Dados Pessoais e isenção de responsabilidade

Garantimos e nos responsabilizamos pela segurança dos processos de tratamento de dados e do cumprimento das finalidades descritas na presente Política, no entanto, a Serventia não se responsabiliza por quaisquer consequências decorrentes da negligência, imprudência ou imperícia dos usuários em relação a seus dados individuais ou por ações maliciosas de terceiros, como ataques de “hackers”, exceto se comprovada conduta culposa ou deliberada por parte da Serventia, conforme a legislação específica.

Também não nos responsabilizamos pela não veracidade das informações fornecidas pelo usuário para a utilização dos serviços da Serventia, portanto quaisquer consequências decorrentes de informações falsas ou fornecidas de má-fé são de inteira responsabilidade do usuário, podendo ter implicações cíveis e criminais, dada as características especiais do registro público.

Destacamos que em caso de incidentes de segurança que possam gerar risco ou dano relevante para qualquer um de nossos usuários, a Serventia comunicará aos afetados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sobre o ocorrido e cumprirá com as providências necessárias.

6.9. Os direitos do Titular dos Dados Pessoais

Observando os direitos e as garantias estabelecidas na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD art. 17) e nas demais leis relativas à proteção de dados, informamos que o titular dos dados pessoais tem o direito de requisitar ao controlador, a qualquer momento, as seguintes informações:

Direito de Confirmação: o titular do dado pode requisitar e receber uma confirmação sobre o tratamento de seus dados pessoais realizado por esta Serventia.

Direito de acesso: o titular do dado pessoal pode requisitar e receber de forma verbal ou escrita, conforme for solicitado, uma cópia dos seus dados pessoais tratados por esta Serventia, salvo a restrição da retirada de livros e papéis da serventia que deverão ser autorizados previamente pela Corregedoria-permanente ou Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Direito de retificação: o titular do dado pode, a qualquer momento, solicitar a atualização e/ou retificação dos seus dados pessoais, caso seja identificada alguma incorreção, inexatidão ou que estejam desatualizados, desde que observadas as normas previstas na Lei de Registros Públicos, nas normativas do Conselho Nacional de Justiça, no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Ceará e no Art. 18, III, da Lei Geral de Proteção de Dados.

Direito a anonimização, bloqueio ou eliminação: o titular pode requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desde que sejam considerados desnecessários, excessivos ou não existindo base legal para a continuidade da atividade de tratamento (Lei 13.709/2018; art. 18 da LGPD), observando sempre que essas possibilidades podem ser exercidas no limite das previsões redigidas na Lei de Registros Públicos, nas normativas do Conselho Nacional de Justiça e no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Ceará;

Direito de portabilidade: o titular pode solicitar a transferência dos seus dados pessoais a outra serventia fornecedora do serviço, dependendo do tipo de serviço, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional;

Direito a informação: o titular do dado pessoal pode solicitar informações sobre quais dados são tratados por esta Serventia, sobre o compartilhamento de seus dados pessoais, bem como, tem o direito de obter informação sobre a possibilidade e as consequências de não fornecer o seu consentimento sobre determinada operação de tratamento de seus dados pessoais.

Direito de revogação de consentimento: o titular do dado tem o direito de se opor à atividade de tratamento dos seus dados pessoais por meio da sua recusa de consentimento ou pela revogação deste. Caso isso ocorra, o titular do dado será comunicado das consequências da revogação de seu consentimento, ficando, nesses casos, ciente de que isso poderá inviabilizar a prestação do serviço e que a Serventia não poderá ser responsabilizada por eventuais perdas ou prejuízos sofridos. Sugerimos que o titular dos dados entre em contato com nosso

Encarregado de Dados Pessoais, para conhecimento dos motivos de sua discordância e, consequentemente, prestar os esclarecimentos necessários.

Qualquer dúvida ou requisição relacionadas a esses direitos deve ser encaminhada ao Encarregado de Dados Pessoais (DPO) do Cartório 3º. Ofício de Canindé, através do e-mail [ouvidoria@cartorioalmeidacaninde](mailto:ouvidoria@cartorioalmeidacaninde.com.br) ou do formulário disponível no site da Serventia (cartorioalmeidacaninde.com.br) na página Contato/Encarregado de Dados Pessoais.

Faremos todos os esforços possíveis para atender à solicitação, desde que ela esteja em conformidade com as leis e as normas oficiais cabíveis.

7. GESTÃO DA POLÍTICA

A Política de Privacidade da Serventia é aprovada pelo Titular da Serventia (Controlador) em conjunto com o Encarregado de Dados Pessoais.

8. REGRAS DE ATUALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E OUTRAS INFORMAÇÕES

Sem prejuízo aos direitos legais, a Serventia se reserva o direito de alterar a presente Política de Privacidade sempre que for necessário, de modo a refletir avanços tecnológicos, mudanças na legislação ou normas regulatórias e boas práticas, exceto em caso de vedação legal neste sentido.

Toda vez que alguma condição relevante desta Política de Privacidade for alterada, essas alterações serão válidas, eficazes e vinculantes após divulgação e publicação da nova versão da mesma. Assim, recomendamos aos usuários desta Serventia a verificação periódica do teor desta Política de Privacidade junto ao site <http://www.cartorioalmeidacaninde.com.br/> ou na própria serventia.