**Política de Privacidade e Proteção de Dados**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: | PPE SGSI 01 |
| Versão: | 1.0 |
| Data da versão: | 04/03/2022 |
| Criado por: | Legal Protection Consultoria Jurídica |
| Aprovado por: | CYRÍACO TACELY DORNELLES JUNIOR |
| Nível de confidencialidade: | Pública |

**Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Criado por** | **Descrição da alteração** |
| 15/02/2022 | 1.0 | LP Cons. | Criação da Política de Privacidade e Proteção de Dados |
| 04/03/2022 | 1.1 | 2 Notas Foz | Revisão equipe |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[1. OBJETIVO 3](#_Toc89883354)

[2. APLICAÇÃO 3](#_Toc89883355)

[3. NORMAS RELACIONADAS 3](#_Toc89883356)

[4. DIRETRIZES GERAIS 4](#_Toc89883357)

[5. DIRETRIZES GERAIS DE ACORDO COM A LGPD (LEI Nº 13.709/ 2018) 5](#_Toc89883358)

[6 PRINCÍPIOS 6](#_Toc89883359)

[De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, todos os tratamentos realizados em um dado pessoal, devem ser pautados nos Princípios trazidos pela Lei, em seu artigo 6º, são eles: 6](#_Toc89883360)

[7 BASES LEGAIS 7](#_Toc89883361)

[8 DAS ATIVIDADES DE TRATAMENTOS 9](#_Toc89883362)

[9 COMPARTILHAMENTO DE DADOS 16](#_Toc89883363)

[10 DIREITO DOS TITULARES 17](#_Toc89883364)

[11 MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS 20](#_Toc89883365)

**ENCARREGADO: KEYLLA DA SILVA**

**CANAL DE COMUNICAÇÃO:** [**LGPD@2NOTASFOZ.COM.BR**](mailto:LGPD@2NOTASFOZ.COM.BR)

# OBJETIVO

* 1. Esta Política tem por finalidade trazer a devida autodeterminação informativa ao titular de dados pessoais.
  2. Mostrar as diretrizes seguidas pelo 2º Tabelionato de Notas de Foz do Iguaçu, zelando por todos os princípios trazidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e o balanceamento entre a finalidade e adequação.

# APLICAÇÃO

* 1. Esta Política é atribuída a todos os colaboradores e prestadores de serviços do 2º Tabelionato de Notas de Foz do Iguaçu, assim como ao Delegatário.
  2. Esta política será atualizada de acordo com as necessidades legais e de novos processos que eventualmente surgirem.
  3. Fica determinado que esta Política será reanalisada anualmente pelo Encarregado de Dados Pessoais.
  4. Fica determinado que qualquer alteração na Política, será dada a devida publicidade aos Titulares de dados pessoais.

# NORMAS RELACIONADAS

* 1. LGPD - LEI Nº 13.709/ 2018.
  2. ABNT ISO/IEC 27701:2019.
  3. PROVIMENTO CNJ Nº 74/2018
  4. PROVIMENTO CGJ-CG Nº 302/2021

# DIRETRIZES GERAIS

* 1. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.  (Constituição Federal)
  2. Os serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. (LEI Nº 8.935/94)
  3. Notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro. (LEI Nº 8.935/94)
  4. Ainda que as serventias extrajudiciais exerçam um serviço de caráter público, o fazem de forma privada, na figura do Tabelião ou Registrador, por delegação.
  5. Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução. (LEI Nº 8.935/94)
  6. Enquanto na prestação da atividade típica, a serventia extrajudicial, está sujeita ao regime público, definido no artigo 23, §4º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (LEI Nº 13.709/ 2018)
  7. Enquanto na prestação da atividade típica, a serventia extrajudicial está enquadrada na BASE LEGAL de cumprimento de obrigação legal, “Art. 7º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador”. (LEI Nº 13.709/ 2018)
  8. Havendo tratamentos que fujam do caráter típico, os mesmos serão enquadrados nas demais bases legais, e trazidas nesta Política.
  9. O recebimento de dados pessoais pela serventia se dará, conforme já mencionado, em virtude de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, podendo ocorrer de forma presencial, ou eletrônica, por meio das centrais estabelecidas por meio de Leis e Provimentos.

# DIRETRIZES GERAIS DE ACORDO COM A LGPD (LEI Nº 13.709/ 2018)

* 1. **DADO PESSOAL**: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
  2. **DADO PESSOAL SENSÍVEL:** 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;
  3. **DADO ANONIMIZADO:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
  4. **BANCO DE DADOS**: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
  5. **TITULAR:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
  6. **CONTROLADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
  7. **OPERADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
  8. **ENCARREGADO:** 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)
  9. **AGENTES DE TRATAMENTO:** o controlador e o operador;
  10. **TRATAMENTO:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
  11. **ANONIMIZAÇÃO**: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
  12. **COCONTROLADOR:**  Haverá cocontroladoria, quando dois ou mais responsáveis pelo tratamento determinarem conjuntamente as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais. (guia orientativo para definições dos agentes de tratamento de dados pessoais e do encarregado- ANPD)
  13. **AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD):** A ANPD é órgão da administração pública, atualmente integrante da Presidência da República, responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o país, com a prerrogativa de aplicar sanções em caso de descumprimento das disposições da norma.

# PRINCÍPIOS

# De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, todos os tratamentos realizados em um dado pessoal, devem ser pautados nos Princípios trazidos pela Lei, em seu artigo 6º, são eles:

* 1. **BOA FÉ**
  2. **FINALIDADE:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
  3. **FINALIDADE:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
  4. **NECESSIDADE:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
  5. **LIVRE ACESSO:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
  6. **QUALIDADE DOS DADOS:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
  7. **TRANSPARÊNCIA:** garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
  8. **SEGURANÇA:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
  9. **PREVENÇÃO:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
  10. **NÃO DISCRIMINAÇÃO**: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
  11. **RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:** demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

# BASES LEGAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelece um rol de bases legais que que legitimam um tratamento em um dado pessoal, elas estão no atr. 7­­º da LGPD, e são elas:

* mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
* para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
* pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do capítulo iv desta lei;
* para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
* 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 de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (lei de arbitragem) ;
* para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
* para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
* quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
* para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

Ressalta-se que como já anteriormente informado, a atividade fim desta serventia, está enquadrada no caráter público do serviço prestado, enquadrando-se assim, na base legal: **“II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;”**

Demais tratamentos de dados pessoais poderão ser fundamentadas em uma ou mais hipóteses dentre as elencadas acima e a finalidade de sua realização será explicitada de forma clara ao titular.

BASES LEGAIS UTILIZADAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BASE LEGAL** | **ATO** | **GUARDA** |
| SERVIÇO TÍPICO | para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador | A depender do ato – Prov. 50 CNJ |
| LEGÍTIMO INTERESSE | 1 - Câmeras de Vigilância (Imagens de funcionários e visitantes sem reconhecimento facial ou uso de Inteligência Artificial)  2 - Personalização da experiência e utilização dos nossos serviços pelo usuário, inclusive para o fornecimento de informações relativas à prestação destes serviços, como o contato direto com o usuário interessado do andamento do serviço requisitado (email e telefone)   1. - Aplicativo para agendamento de serviços na serventia (Primeiro e último nome, email e telefone opcional) 2. – Whatsapp Corporativo – SMBOOT – (telefone e dados que o próprio titular disponibiliza, tais como: Nome completo, RG, CPF) O sistema possui criptografia para proteção dos dados e possui acesso restrito | 1 - imagens – 3 meses de guarda  2 - cadastro permanente  3- Exclusão programada a cada 6 meses  4 – Exclusão 5 anos |
| 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 | - Recebimento de Currículos | - Exclusão a cada 6 meses |

Caso algum destes tratamentos gere um risco às liberdades civis e aos direitos fundamentais, será realizado um Relatório de Impacto, descrevendo os processos e procedimentos de tratamento de dados pessoais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco, como disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

# DAS ATIVIDADES DE TRATAMENTOS

Como já explicitado, em regra, a serventia apenas tratará um dado pessoal, com base em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, sendo assim, para cada ato realizado pela serventia, de caráter público, há uma Lei, Norma ou Provimento que determine a coleta específica de dados pessoais.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTAS** | | | | |
| **ATO** | **DADOS COLETADOS** | **BASE LEGAL LGPD** | **BASE LEGISLATIVA** | **TEMPO DE GUARDA** |
| Abertura de cartão de assinatura | - Estado civil;  - Endereço;  - Profissão;  - Nacionalidade e naturalidade (quando for o caso),  - Telefone para contato,  - E-mail,  - Foto  - Consulta pelo aplicativo VIO quando CNH digital  - Nome do cônjuge,  - Data e matrícula do casamento e expedição  - Número e expedição RG e CNH | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador | CN/PR, art. 732, II  Prov 88 CNJ e art 30, par 1º, II Prov 88 CNJ; art 28, par 1º, II a | CNJ/PR, art. 738  CNJ/PR, art. 738  – e tabela Prov 50 CNJ |
| Reconhecimento da firma - semelhança | - Documento a ser reconhecido  – Nome do signatário ou CPF da firma que será reconhecida. | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador | CN/PR, arts. 731 e 733, parág. 1;  art 23 IV e par 2º Prov 100 CNJ; art 25 Prov 100 CNJ | X |
| Reconhecimento da firma como autêntica | Documento a ser reconhecido e documento de identidade do assinante – cartório não retém nada | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, arts. 731 e 733.; art 23 IV e par 2º Prov 100 CNJ; art 25 Prov 100 CNJ | X |
| Reconhecimento de assinatura eletrônica | Documento a ser reconhecido | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Prov 100 CNJ | X |
| Sinal Público | - Documento que será reconhecido o sinal público.  -Consulta CENSEC, consulta selo fisico ou digital, em caso de divergencia solicita confirmação por email/mensageiro (PR)  Escrevente e Serventia responsável pelo reconhecimento.  - Consulta pelo aplicativo VIO nos casos de ATPV-e  Consulta ao Sistema Censec  - Escrevente: Nome. Serventia, cargo, RG (se disponível), CPF. | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 737 | X |
| Comunicação de Venda | - recibo todo preenchido, com CEP, inclusive. Reconhecimento por verdadeiro das duas partes. -Consulta pelo aplicativo VIO nos casos de ATPV-e | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Convênio Detran | X |
| Escritura Pública sem expressão econômica | nome; nacionalidade; estado civil; profissão; número do registro da cédula de identidade ou equivalente, com menção ao órgão expedidor; CPF; domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, procurador, tradutor público; certidão de nascimento; indicação quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, certidão de casamento ou documento da união estável; certidão de óbito do conjuge; assinatura das partes e dos demais comparecentes; grau de parentesco (doadores e donatários); idade (se incapaz e menor); | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | art. 215, CC  art 7, I Lei 8.935/94; art 1º Lei 7.433/85; art 1º I Dec 93.240/86; | Permanente e Prov. 50 |
| Escritura Pública com expressão econômica | nome; nacionalidade; estado civil; profissão; número do registro da cédula de identidade ou equivalente, com menção ao órgão expedidor; CPF; domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, procurador, tradutor público; certidão de nascimento; indicação quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, certidão de casamento ou documento da união estável; certidão de óbito do conjuge; assinatura das partes e dos demais comparecentes; grau de parentesco (doadores e donatários); idade (se incapaz e menor);  - documentos relativos ao imóvel, quando for o caso; - atos constitutivos, contrato social, estatuto e certidão simplificada da junta e/ou breve relato, nos casos de pessoa jurídica; | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | art. 215, do código civil brasileiro; - CN/PR, art. 684 e seguintes; - Decreto 93.240/86 |  |
| Escritura Pública de Separação e Divórcio | certidão de casamento; documento de identidade oficial; CPF/MF; pacto antenupcial; certidão de nascimento ou documento de identidade oficial dos filhos capazes; certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos; documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos;  nº e secção da oab do advogado | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Resolução 35 - CNJ; -CN/PR, art. 701 e seguintes; - CPC, art. 731 e seguintes. | Permanente e Prov. 50 |
| Escritura Pública de Inventário | nomeação de inventariante; nome; nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência das partes e respectivos cônjuges  certidão de óbito do autor da herança; documento de identidade oficial e CPF das partes e do autor da herança; certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros; certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados; pacto antenupcial; certidão de propriedade de bens imóveis; documentos necessários à comprovação dos bens móveis.  - atos constitutivos, contrato social, estatuto e certidão simplificada da junta e/ou breve relato, nos casos de pessoa jurídica; compor o espólio; | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Resolução 35 - CNJ; -CN/PR, art. 700 e seguintes; - CPC, art. 610 e seguintes. | Permanente e Prov. 50 |
| Escritura Púbica de União estável | nome; nacionalidade; estado civil; profissão; número do registro da cédula de identidade ou equivalente, com menção ao órgão expedidor; CPF; domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, procurador, tradutor público; certidão de nascimento; indicação quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, certidão de casamento ou documento da união estável; certidão de óbito do conjuge; assinatura das partes e dos demais comparecentes; |  |  |  |
| Atas Notariais | Doc. Com foto válido em território: RG, CPF (obrigatório), CNH , carteira de trabalho se constar RG, estrangeiro: Passaporte com a certidão legalizada no brasil (filiação) ou RNE. Pode aceitar também doc. Profissional valido território nacional.  diligência até o local do fato se necessário; imagens; documentos; sons gravados em arquivos eletrônicos; depoimento de testemunhas; declarações do requerente;  Usucapião: Todos os mesmos documentos de identificação para escritura; diligência até o imóvel; imagens; documentos; sons gravados em arquivos eletrônicos; depoimento de testemunhas; declarações do requerente | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 711 / 719 + CPC, art 384  art 5º par 1º e 2º do Prov 65 CNJ | Permanente e Prov. 50 |
| Testamentos | Os mesmos documentos de identificação para escritura  - documentos relativos aos bens objeto da disposição;  - documentos de identificação das testemunhas; | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 683 e seguintes; CC, art. 1.857 e seguintes | Permanente e Prov. 50 |
| Procurações | - nome completo, naturalidade, data de nascimento, estado civil, filiação, profissão, RG, CPF e endereço. Informação do cliente referente a finalidade do ato. Qualificação completa do outorgado (dados declaratórios)  - documentos complementares dependendo dos poderes da procuração. Ex. matrícula do imóvel, número da conta no banco, documento do veículo, etc. | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 675, V + CC, art 653 | Permanente e Prov. 50 |
| Apostila Haia | Documento de identificação do cliente, requerimento, e documento a ser apostilado  Documento original ou fotocópia autenticada pela serventia. Solicitada confirmação de autenticidade por e-mail ao órgão emissor (Escola ou Faculdade). -Em caso de sinal público, (quando há dúvidas) solicitamos confirmação de assinatura e selo por e-mail. - Não é obrigatório o reconhecimento de firma em caso de Histórico ou Diploma (Documento Publico) | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 51 + CNJ 62/2017 + CNJ PROV. 119/2021 | Permanente e Prov. 50 |
| Carta de sentença | Dados constantes nos autos do processo | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | CN/PR, art. 743-A e seguintes | Permanente e Prov. 50 |
| Certidão | Documento de identificação, C.P.F., estado civil, profissão, endereço, motivo da solicitação. | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | art 6, II Lei 8.935/94; selo digital | Permanente e Prov. 50 |
| Requerimento de Certidão | Nome completo, nº do documento de identidade, C.P.F., empresa requerente (se for o caso), pedido de busca por livro e folha ou por nome e C.P.F., e requerimento preenchido e assinado. | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Prov. 302/2021 | Permanente e Prov. 50 |
| Recebimento dos Óbitos do Registro Civil para atualização de Cadastro | - Nome Completo  - Data de Nascimento  - RG  - CPF  - Demais informações constantes no RCPN | Art 7­º, II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória | Art 302 do CNFE | Permanente e Prov. 50 |

# COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Assim como os demais tratamentos realizados, o compartilhamento de dados pessoais dos usuários da serventia, se dará por meio de cumprimento de obrigação legal ou regulatória. Ressaltando que todos os tratamentos devem ser realizados para a persecução do interesse público.

|  |  |
| --- | --- |
| Certidões - Órgãos Públicos Federais | Decreto-Lei 1.537/77, art. 2º |
| Comunicações à Receita Federal do Brasil – DOI | Instrução Normativa 1112/2010 RFB |
| Comunicações de Procurações, Substabelecimentos - Revogações - Renúncias de Procurações Públicas | Código de Normas do Forro Extrajudicial da Corregedoria- Geral da Justiça do TJPR |
| Comunicações de Escritura Pública de Rerratificação | Código de Normas do Forro Extrajudicial da Corregedoria- Geral da Justiça do TJPR |
| Comunicações ao Registro Central de Testamentos On-Line - RCTO | 158; art 3º Prov 18 CNJ; art 4º par 2º Prov 18 CNJ |
| Remessas de informações à CESDI | art 3º Prov 18 CNJ; art 7º par 2º Prov 18 CNJ |
| Remessas de informações à CEP | art 3º Prov 18 CNJ; art 9º par 2º Prov 18 CNJ |
| Remessas dos Cartões de Autógrafos CNSIP (CNB-CF) SIGNO (CNB-SP) | art 1º Prov 18 CNJ |
| CCN - CADASTRO ÚNICO DE CLIENTES DO NOTARIADO - CNB-CF | art 28 par 1º II e II Prov 100 CNJ; art 33 Prov 100 CNJ |
| IU - ÍNDICE ÚNICO DE ATOS NOTARIAIS - CNB-CF CENSEC | art 28 par 2º e 3º Prov 100 CNJ; art 33 Prov 100 CNJ |
| Sistema "JUSTIÇA ABERTA" | Prov 24 CNJ |
| MALOTE DIGITAL | Prov 25 CNJ |
| Remessas a JUNTA COMERCIAL | Prov 42 CNJ |
| Mensageiro TJPR | Res. 24, de 14 de outubro de 2011 |
| Sistema Hércules - TJPR | Instrução Normativa 17/2018; Instrução Normativa 19/2018; Ofício-Circular 30/2021; |
| Comunicação à Unidade de Inteligência Financeira - UIF (Sistema de Controle de Atividades Financeiras - SISCOAF) | art 6 Prov 88 CNJ |
| EMPRESA TI CONTRATADA | Lei nº 8.935/94 |
| SISTEMA CONTRATADO | Lei nº 8.935/94 |

# DIREITO DOS TITULARES

A Lei Geral de Proteção de dados, traz diversos diretos aos titulares de dados pessoais, com o conceito basilar da autodeterminação informativa sustentando cada um deles, que determina o conceito de cada titular, compreender e determinar os usos e tratamentos realizados em seus dados pessoais. Acobertados sempre pelas devidas restrições legais, e garantida a transparência em todos os processos.

Estes direitos estão elencados no artigo 18 da LGPD, porém, cabe ressaltar que devida a natureza e caráter público da serventia extrajudicial, nem todos os direitos se enquadram em sua totalidade.

Ressaltamos o fato do cuidado e zelo dos dados pessoais de nossos usuários, serem muito importantes para nós.

- Destaca-se que de acordo com a LGPD, a Serventia possui 15 dias para responder as requisições dos titulares.

- Pela natureza pública da prestação dos serviços desta serventia extrajudicial, a exclusão dos dados pessoais, não é um direito que pode ser exercido pelo titular de dados.

**DIREITOS GARANTIDOS:**

* **Confirmação da existência de tratamento - Art. 18, I, LGPD**

O titular poderá entrar em contato com a serventia e questionar se possuem operações de tratamentos sendo realizadas em seus dados pessoais. Este contato se dará por meio do Canal de Atendimento direcionado ao Encarregado.

* **Acesso aos dados - Art. 18, II, LGPD**

O titular de dados pessoais poderá solicitar e receber uma cópia de todos os eventuais dados pessoais coletados e armazenados, de forma facilitada e gratuita.

Ressalta-se aqui o fato destas informações não possuírem fé pública, e qualquer informação adicional sobre o que consta nos atos típicos da serventia, devem ser requeridas através de um pedido de certidão, à qual cabem os devidos emolumentos, de acordo com artigo 14, Prov. 302/2021 CGJ-PR.

* **Informação das entidades públicas e privadas com as quais esta serventia realizou o Uso Compartilhado de dados - Art. 18 VII, LGPD**

O titular de dados pessoais possui o direito de saber com quais entidades públicas e privadas esta serventia pode realizar o compartilhamento de dados, o que é informado por meio desta Política de Privacidade e Proteção de Dados, caos tenha alguma dúvida, pedimos que nos contate por meio do Canal de Atendimento.

* **Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa - Art. 18, VIII, LGPD, Revogação do consentimento (Art. 18, IX, LGPD)**

Como já explicitado anteriormente, o consentimento não é uma das bases legais que se aplica ao serviço típico do cartório. Caso haja algum tipo de tratamento onde haja o enquadramento desta base legal, este será informado nesta Política, e estes direitos serão garantidos.

* **Ser informado sobre o uso da base legal do Legítimo Interesse**

Como já explicitado anteriormente, o legítimo interesse não é uma das bases legais que se aplica ao serviço típico do cartório. Os tratamentos que o utilizam como base legal estão disciplinados nesta Política, caos tenha alguma dúvida, pedimos que nos contate por meio do Canal de Atendimento.

* **Ser informado no caso de um vazamento de dados pessoais**

Caso tenhamos algum tipo de violação que envolva dados pessoais, o titular tem o direito de ser informado. Esta prática já faz parte de nosso plano de Resposta a Incidentes.

# MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS

O 2º Tabelionato de Notas de Foz do Iguaçu, zela imensamente pelos seus dados pessoais, e temos o dever de guarda e sigilo de forma intrínseca na natureza da prestação de nosso serviço.

Tomamos diversas medidas técnicas e administrativas a fim de zelar pelo sigilo e guarda de seus dados pessoais, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados pessoais dos usuários.

Todos os funcionários e colaboradores, contam com um termo de sigilo e confidencialidade assinados.

Assim como eventuais terceiros contratados para a prestação de algum serviço, entendidos pela LGPD como Operadores, possuem aditivos contratuais firmados, garantindo a guarda, sigilo e responsabilização pelo tratamento de dados pessoais que possam eventualmente ter acesso.

Toda a parte tecnológica referente à Segurança da Informação, é realizada por empresa contratada altamente qualificada para zelar pelos dados dos usuários.

Ressaltamos também, que a serventia se encontra de acordo com o Provimento 74/2018, do CNJ que versa sobre os requisitos de tecnologia da informação das serventias extrajudiciais.

Esta serventia possui backups regulares, controles de acessos ao sistema, sistemas atualizados de antivírus e firewall, controles de acesso em suas instalações, unidade de alimentação ininterrupta (nobreak), e acompanhamento constante de profissionais da área.

Contamos com um Plano de resposta a incidentes, elaborado por consultoria especializada, que consiste entre medidas administrativas e técnicas, com a comunicação ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral de Justiça, em até 24 horas (art. 11, § 2° do Provimento 302/2021 da CGJ-TJPR), à ANPD e ao titular, quando envolver risco ou dano relevante (art. 48 da LGPD).

A comunicação sobre a descrição da natureza, riscos, titulares envolvidos, medidas técnicas e de segurança utilizadas, risco e medidas adotadas para o tratamento do incidente, será feita conforme diretrizes e o prazos definido pela ANPD, sem prejuízo da comunicação ao Juiz Corregedor Permanente.

Esta Política de Privacidade e Proteção de Dados será revisada continuamente e pode ser alterada a qualquer tempo, conforme haja necessidade.

Se você ainda possui qualquer questionamento sobre a forma como seus dados pessoais são tratados, pedimos que nos contate em: [**LGPD@2NOTASFOZ.COM.BR**](mailto:LGPD@2NOTASFOZ.COM.BR)

**Encarregado: ENCARREGADO: KEYLLA DA SILVA**