

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n. 13.709/2018

Provimento CNJ n. 74/2018 e Provimento CGJ/SP 23/2020

O 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP entende a importância e a relevância dos registros físicos e eletrônicos e dos dados pessoais fornecidos na utilização dos seus serviços e sistemas. Sendo assim, a presente **Política de Privacidade** tem o objetivo de esclarecer, de forma simples, transparente e objetiva, como se dá o tratamento das informações pessoais pelo **Cartórios de RTDCPJSP**.

Esta **Política de Privacidade** descreve os tipos de dados pessoais que coletamos, as finalidades para as quais os coletamos, os terceiros com os quais poderemos compartilhá-los e as medidas que adotamos para protegê-los.

A quem se aplica essa Política de Privacidade?

A Política de Privacidade se aplica a todos que tenham de alguma forma, seus dados pessoais tratados pelo 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP.

1

Objetivo:

1. Esta “**POLÍTICA DE PRIVACIDADE**” tem por objetivo esclarecer de forma simples e transparente, o porquê necessitamos coletar os dados pessoais de pessoas naturais, assim como, quando e de qual forma eles poderão ser utilizados, compartilhados, guardados e eliminados.

2. Prezamos pela segurança, confidencialidade e integridade ao tratamento das informações de nossos clientes, fornecedores e colaboradores exercendo nossas atividades de acordo com as previsões legais da LGPD quanto as que amparam está Serventia. E para entender seguem alguns conceitos importantes.

2

O que é Tratamento de Dados Pessoais e Titular de dados?

1. **O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS** consiste em toda operação realizada com os dados pessoais, por exemplo, 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.
2. **TITULAR DE DADOS PESSOAIS:** é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento, ou seja, o titular de dados pessoais que buscam os serviços do cartório, bem como, seus funcionários e colaboradores.
3. Assim, o Titular de Dados que fornecer seus dados pessoais para comunicação, dúvidas, cadastros para uso dos serviços, notificação de andamento de seu protocolo, contratos, certidões, declara conhecer e aceitar os termos aqui descritos.
4. Sem prejuízo aos direitos legais reservamos o direito de alterar esta Política de Privacidade de modo a refletir avanços tecnológicos, mudanças na legislação, normas regulatórias e boas práticas, por este motivo, estará disponível no quadro de avisos, quando solicitado pelo titular ou no site do CDT-SP.

Controlador e Encarregado (DPO)

5. Os responsáveis pelos Cartórios/Serventia, na qualidade de titulares, interventores ou interinos, **SÃO CONTROLADORES** e responsáveis pelas decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais. Nos termos do Provimento 23/2020 da CGJ/SP.
6. O **ENCARREGADO** (DPO), é a pessoa responsável pela comunicação, ou seja, que atuará como canal de comunicação entre o **controlador**, os **titulares dos dados** e a **Autoridade Nacional de Proteção de Dados** (ANPD).
7. A pessoa indicada como **Encarregado (DPO)** do 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP, é o Senhor **Jeanderson Luis Ferreira Chaves** que está disponível para comunicação através do e-mail: **lgpd@3rtd.com.br**.

3

Quais dados pessoais são coletados:

1. A menos que especificado de outra forma, todos os dados pessoais solicitados no atendimento ao cliente são obrigatórios, previsto em legislação própria, e o não fornecimento desses dados, pode impossibilitar o fornecimento dos serviços pelo 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP.
2. Quando o Titular de Dados busca o CDT-SP, este precisa coletar dados pessoais comuns, dependendo do ato solicitado para compartilhar com o Ofício designado para a prática dos atos inerentes ao exercício dos respectivos ofícios e atender a finalidade da prestação do Serviço e interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir com atribuições legais inerentes aos serviços de registros oferecidos, e portanto, não dependem de consentimento do Titular de Dados.
3. Caso, procure diretamente o 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP este precisa coletar dados pessoais comuns ou sensíveis para a prática dos atos inerentes ao exercício do respectivo ofício e atender a finalidade da prestação do Serviço e interesse Público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir com atribuições legais inerentes aos serviços de registros oferecidos, e, portanto, não dependem de consentimento do Titular de Dados.

4. Antes de utilizar os serviços oferecidos por meio do atendimento ao cliente ou pelo site, é importante que você esteja ciente de que alguns destes serviços somente serão prestados mediante pagamento prévio, nos termos da Lei Estadual nº 11.331/2002 e todos os seus dados pessoais estarão protegidos de acordo com o Provimento CNJ nº 74/2018.
5. Você pode consultar a tabela de custas e emolumentos dos serviços praticados através do link <https://cdtsp.rtdbrasil.org.br/calculocustas>

Do protocolo dos pedidos de serviços

6. Os pedidos de serviços são feitos on-line através do site do CDT ou presencial na Serventia, quando será solicitado do usuário/cliente os seguintes dados: nome, número de telefone, endereço de e-mail, número de inscrição junto à Receita Federal (Cadastro de Pessoa Física ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) e endereço completo para a finalidade de receber notificação/comunicação do andamento, bem como, a emissão da nota fiscal do serviço pretendido.
7. Não coletamos, utilizamos ou divulgamos dados pessoais de jovens abaixo de 16 anos sem o consentimento prévio do pai ou responsável legal. O 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP apresentará ao pai ou responsável (i) uma notificação com os tipos específicos de informações pessoais a serem obtidas a respeito do menor; e (ii) a oportunidade de fazer objeções a qualquer coleta, uso ou armazenamento posterior das referidas informações.
8. A comunicação com o titular será realizada apenas durante o andamento da prenotação/ protocolo na Serventia, finalizado a prestação de serviço, as notificações pelos meios fornecidos serão encerradas automaticamente.

Da prática dos atos na efetivação do Registro

9. Os dados coletados têm a função de:

- ✓ qualificação das partes dos atos que envolvam os registros;
 - ✓ dados bancários para devolução de valores de depósito prévio não utilizados;
 - ✓ acompanhamento online dos serviços pelo site do CDT-SP;
 - ✓ emissão e envio de selo digital no site do TJ/SP;
 - ✓ emissão de declaração de operações junto à Receita Federal – SINTER;
 - ✓ emissão de dados para a Prefeitura Municipal de São Paulo/SP para fins de Nota Fiscal;
 - ✓ emissão de declaração de operações suspeitas previstas na Lei 9.613/1998 ao SISCOAF;
 - ✓ encaminhamento à Central RTDBRASIL;
10. Para a prática de atos registrares, são coletados os seguintes dados: Nome, CPF, RG, data de nascimento, data do óbito, estado civil, regime de bens, filiação, nacionalidade, endereço completo, profissão, e-mail, capacidade civil, nome do cônjuge, CPF do cônjuge e de crianças e adolescentes, somente quando estes essencialmente forem parte do registro.
11. Entenda que, sem a coleta desses dados, inexistente a possibilidade de ser prestado o serviço ao cidadão, e é isso que nos autoriza a tratar esses dados pessoais sem a necessidade de requerer um consentimento escrito dos usuários dos serviços do cartório (Art. 7º, da Lei Geral de Proteção de Dados).

4

Com quem compartilhamos os Dados Pessoais?

1. Após a efetivação do Registro que deram entradas tanto na Serventia, CDT e Central do RTDBrasil, esses serão compartilhados com as instituições conveniadas (vide 3.9),

obedecendo previsões legais e normas para a efetividade e publicidade dos atos registrados.

2. Isso faz com que tenhamos que permitir o acesso e compartilhar as informações com amparo no art. 7, III da LGPD com:

✓ Poder Público: Art. 23, LGPD

✓ Cidadão Requisitante: quando solicitado por requerimento verbal ou escrito.

✓ No exercício regular por ofício, em processo judicial, administrativo ou arbitral.

3. E com empresas terceiras, denominadas pela LGPD como OPERADORAS DE DADOS para atividades de meio, regidas por contratos, alguns com cláusula de confidencialidade, inclusive para fins e obrigações tributárias, fiscais e trabalhistas.

4. 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.

5 Por quanto tempo os dados dos titulares são guardados na Serventia?

1. O critério utilizado para determinar o período em que os dados pessoais serão guardados e descartados é o respectivo período de retenção legal, observado o tempo disposto na Lei de Registros Públicos e no Provimento 50 do CNJ, podendo ser encontrada no sítio eletrônico <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2512>

2. Contudo, o período de guarda dos dados pessoais decorrentes de atividade fim desta Serventia, são por tempo permanente e os demais dados que são autorizados a serem eliminados por força de lei, obedecem aos critérios de descarte com segurança conforme o

Provimento acima indicado, desde que não sejam mais necessários para o 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP.

3. Currículos de Candidatos não selecionados: Os currículos de candidatos não selecionados serão armazenados por no máximo 2 (dois) meses, contados da data de sua entrega. Caso o candidato não seja selecionado, eles serão, ou excluídos de nossos sistemas (se entregues no formato digital: e-mail, etc.) ou descartados com segurança de acordo com o Provimento 50 do CNJ.
4. A Serventia utiliza câmeras para fins exclusivamente de prevenção e segurança com a captação das imagens sobrepostas automaticamente permanecendo no sistema por 08 (oito) dias.

6

Procedimento de Segurança dos Dados

1. O 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP obedece às inúmeras 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, como previsto nos §§ 1º e 2º do art. 46 da LGPD e no Provimento CNJ nº 74/2018.
 - ✓ Firewalls e criptografia reduzem a possibilidade de invasão de sistemas por hackers e o eventual sequestro ou uso indevido de dados;
 - ✓ O sistema CDT-SP e os **10 Cartórios de RTDCPJSP** são programados para alteração sistemática das senhas a cada 90 (noventa) dias; (redação do CDT)
 - ✓ Utilizamos antivírus de licenças pagas, com monitoramento e escaneamento full time de todos os dispositivos da Serventia;

- ✓ Temos uma equipe de Tecnologia da Informação, responsável pela segurança e manutenção constantes de nossos sistemas e treinamento e orientação dos usuários;
- ✓ Internamente, os dados de pessoa física e os dados sensíveis são coletados, acessados e tratados com Hierarquia de Acesso;
- ✓ Para que você entenda, cada setor da Serventia possui acesso somente as informações que forem pertinentes ao exercício de cada setor;
- ✓ Em respeito à Lei de Registros Públicos, qualquer cidadão poderá solicitar verbal ou por escrito, informações dos atos públicos registrados na Serventia.

Minimização dos Dados










2. Os dados pessoais obrigatórios coletados pelo 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP são adequados, pertinentes e limitados as previsões legais, ao que é necessário às finalidades para as quais são tratados.

Violação de Dados Pessoais

3. No caso de uma violação de dados pessoais, 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP poderá prontamente avaliar o risco para os direitos e liberdades das pessoas, caso acarrete risco ou dano relevante aos titulares será informado imediatamente a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e CGJ/SP.

7 Direito dos TITULARES DOS DADOS PESSOAIS

1. 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.
2. O tratamento de dados pessoais pelo 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital/SP é realizado de forma transparente, lícita e justa, mantendo o registro das atividades.
3. São direitos dos Titulares de Dados Pessoais:

	Confirmação de que existe um ou mais tratamento de dados sendo realizado
	Acesso aos dados pessoais conservados que lhe digam respeito
	Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados
	Anonimização , bloqueio ou eliminação
	Eliminação dos dados pessoais desnecessários, excessivos ou caso o seu tratamento seja ilícito
	Informação sobre compartilhamento , de seus dados com entes públicos e privados, caso exista
	Oposição , caso discorde de um tratamento feito sem seu consentimento e o considere irregular
	Reclamação contra o controlador dos dados junto à autoridade nacional
	Revogação do consentimento, nos termos da lei

4. Para os Titulares dos Dados Pessoais exercerem seus direitos, as requisições e reclamações podem ser solicitadas através do e-mail do Encarregado/DPO (vide 2.7).

5. O Encarregado responderá a solicitação dos titulares dos dados por e-mail, até o prazo de 15 (quinze) dias.

Alterações na Política

Última atualização: 04 de fevereiro de 2022.
