

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS

POLÍTICA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE E GESTÃO DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

**CAMPO GRANDE/MS
2023**

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
01/09/2023	1.0	Política de Governança em Privacidade e Gestão do Tratamento dos Dados Pessoais	Rosane Neusa da Silva (Tech On Consultoria & Segurança de Dados)

POLÍTICA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE E GESTÃO DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

A **SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS** respeita o direito à privacidade, à intimidade e o direito à proteção de dados pessoais e cumpre os preceitos da Lei de nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e do Provimento de nº. 134 de 24 de agosto de 2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no âmbito do seu Programa de Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Gestão da Segurança da Informação apresenta a *Política de Governança em Privacidade e Gestão do Tratamento dos Dados Pessoais* e deve ser observada por todos aqueles que atuem em nome do cartório nas atividades e funções que envolvam dados pessoais sob controle dessa Serventia:

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
2. NOSSO COMPROMISSO COM A SEGURANÇA E A PROTEÇÃO DE DADOS E A ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	7
3. ESCOPO	7
4. DA ABRANGÊNCIA	8
5. DAS DIRETRIZES	8
6. DOS FUNDAMENTOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	11
7. ESCOPO DOS DADOS TRATADOS	15
7.1. Da Qualidade dos Dados Cadastrais	16
7.2. Do Compartilhamento dos Dados Pessoais	16
7.3. Do Armazenamento dos Dados	17
7.4. Do Descarte dos Dados	17
8. DAS MEDIDAS ADOTAS PELA ORGANIZAÇÃO	18
8.1. Ambiente de Gestão: Governança e Proteção dos Dados Pessoais	18
8.2. Da Segurança dos Ativos da Organização	19
8.3. Análise Periódica de Riscos	19
8.4. Dos Treinamentos Corporativos	19
8.5. Do Canal de Privacidade e Comunicação com o Titular de Dados e do Encarregado de Dados (DPO)	20
8.6. Identificação da Finalidade, Necessidade e Proporcionalidade do Tratamento de Dados Pessoais e Minimização dos Dados na Coleta	20
9. DA OCORRÊNCIA DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	23
10. DAS COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO DE DADOS (DPO)	24
11. DAS RESPONSABILIDADES	24
12. DAS BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS ADOTADAS PELA ORGANIZAÇÃO – COMO DEVEMOS ATUAR?	25
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
14. DA ATUALIZAÇÃO	28
15. DA APROVAÇÃO	28
16. DOS CONTATOS	28

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Em respeito à Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e do Provimento de nº. 134 de 24 de agosto de 2022 do (CNJ) institui-se e publica-se esta Política de Privacidade de Dados, que norteará todo tratamento que ocorrer nesta unidade registral e notarial.

As unidades extrajudiciais estão sujeitas a um regime híbrido de tratamento de dados pessoais, pois desempenham função pública, em regime de delegação, com gestão privada (artigo 236 da Constituição Federal de 1988).

Neste sentido, a SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS no exercício de suas atribuições legais realizar o tratamento de dados pessoais cumprir sua finalidade pública, com o objetivo de executar as suas atribuições e competências legais do serviço público, a apresenta a presente Política de Privacidade tem por objetivo informar as hipóteses em que, no exercício da competência legal deste Tabelião, são tratados dados pessoais, a sua finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.

A presente Política abrange, por conseguinte, informações sobre as ações de boas práticas e de governança na gestão de dados pessoais, que envolve o desenvolvimento de ações preventivas, educacionais e medidas organizacionais estruturadas pelo cartório na difusão e aprimoramento da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais pelos colaboradores e/ou profissionais terceiros que agem em seu nome.

Nesse sentido, segundo o artigo 46 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o Controlador e o Operador devem “adotar medidas de segurança, 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 qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito”. Em outras palavras, isso significa que esses agentes devem:

- I. Implementar sistemas, ferramentas e serviços aptos a proteger e monitorar o tratamento de dados pessoais;
- II. Apresentar políticas, normas e procedimentos internos que orientem a atuação dos colaboradores em prol da proteção de dados pessoais.

Levando em consideração a quantidade de informação e dados pessoais que tramitam entre as redes de computadores, sistemas de gestão, nas redes sociais, gerenciadores de e-mails, sistemas financeiros, nossa Organização elaborou a presente Política de Governança em Privacidade e Gestão da Proteção do Tratamento de Dados Pessoais, que visa a alertar e orientar os colaboradores de todos os níveis hierárquicos.

Nesse cerne, o artigo 50, §2º, inciso I, da referida legislação estabelece que os controladores e operadores que tratam dados pessoais devem realizar a implementação de um programa de governança em privacidade que, no mínimo: demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais; que seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta; que seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados; que estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade; que tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular; que esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos; que conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas, o que motiva a institucionalização da presente ***Política de Governança em Privacidade e Gestão da Proteção do Tratamento de Dados Pessoais***.

Portanto, a presente Política é aplicável e deve ser observada por todos aqueles que atuem em nome do cartório nas atividades e funções que envolvam dados pessoais sob controle da SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS

2. NOSSO COMPROMISSO COM A SEGURANÇA E A PROTEÇÃO DE DADOS E A ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Os Cartórios são os guardiões do banco de dados do cidadão. Em nossa Serventia 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 torna ainda mais responsáveis pela segurança do fluxo destas informações, que, se fornecidas ou disponibilizadas sem qualquer critério, pode fomentar instabilidade e insegurança jurídica e a violação de Direitos Fundamentais dos cidadãos.

Por essa razão, aqui no SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS, 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. E, sua finalidade é lhe ajudar a compreender como tratamos os dados e o nível de segurança.

3. ESCOPO

Esta Política busca garantir a proteção dos dados pessoais acessíveis no âmbito dos tratamentos efetuados por essa Serventia e, assegurando que sejam sempre tratados em observância aos princípios da boa-fé, finalidade, adequação e necessidade, bem como livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação, de modo a preservar a transparência ao Titular dos Dados sobre o tratamento de seus dados pessoais, conforme as melhores práticas de governança e mitigação de riscos, em atenção às disposições da Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

O Cartório é levado a tratar dados pessoais para cumpriras suas atribuições previstas na Lei de Registros Públicos (Lei de nº. 6.015 de 31 de dezembro de 1973), a Lei dos Cartórios (Lei de nº. 8.935 de 18 de novembro de 1994), na legislação tributária e nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

O tratamento de dados pessoais, por sua vez, consiste em 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.

4. DA ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS, que compreende desde a Tabeliã, Tabelião Substituto, Escreventes Cartorários, todo seu corpo de colaboradores (demais funcionários, estagiários e menores aprendizes), prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e terceiros envolvidos nas operações de tratamento de dados pessoais e em todos os níveis hierárquicos.

5. DAS DIRETRIZES

A Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018, também conhecida como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), é a legislação que dispõe sobre a proteção dos dados pessoais de todas as pessoas naturais em território brasileiro, tendo sua vigência iniciada no dia 18 de setembro de 2020.

Já o Provimento de nº. 134, de 24 de agosto de 2022, por sua vez, estabelece medidas a serem adotadas pelas serventias extrajudiciais em âmbito nacional para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A referida Lei estabelece que pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que realizam a coleta, processamento, armazenamento, retenção, compartilhamento, eliminação e dentre outras operações com dados pessoais, seja no meio físico ou digital, protejam essas informações e efetuem a adequação dos seus processos de atividade e das soluções tecnológicas, para que em conformidade possam assegurar privacidade e proteção aos dados de cidadãos brasileiros.

A presente Política, portanto, tem as seguintes diretrizes gerais:

- I. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. (Constituição Federal, artigo 236)
- II. 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 de nº. 8.935 de 18 de novembro de 1994)
- III. 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 de nº. 8.935 de 18 de novembro de 1994)
- IV. Ainda que as serventias extrajudiciais exerçam um serviço de caráter público, o fazem de forma privada, na figura do Tabelião ou Registrador, por delegação.
- V. 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 de nº. 8.935 de 18 de novembro de 1994)
- VI. 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 Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018)
- VII. Enquanto na prestação da atividade típica, a serventia extrajudicial está enquadrada na base legal de cumprimento de obrigação legal, com fundamento do artigo 7º, da legislação supramencionada.
- VIII. Havendo tratamentos que fujam do caráter típico, os mesmos serão enquadrados nas demais bases legais, e trazidas nesta Política.
- IX. 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.

Na referida Política utilizamos importantes termos que são definidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em que se estabelece os seguintes conceitos:

- I. Dados Pessoais: É toda informação relacionada à pessoa física natural identificada ou identificável, como: nome, sobrenome, data de nascimento,

- documentos pessoais (CPF, RG, CNH, Carteira de Trabalho, passaporte, título de eleitor, dentre outros), endereço residencial ou comercial, telefone, e-mail, cookies e endereço IP;
- II. Dados Pessoais Sensíveis: Qualquer dado pessoal referente a 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;
- III. Titular do Dado: É a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. Exemplos: O usuário que acessa o site, nossos clientes, colaboradores, prestadores de serviços e demais pessoas físicas que se relacionam com a Nossa Organização;
- IV. Controlador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Por exemplo, o Grupo Platinão;
- V. Operador: É a pessoa acessa os dados e realiza operações, a depender da necessidade ou exigência para cada função, em nome do Controlador. São exemplos de operadores, uma assessoria contábil que processa a folha de pagamentos de funcionários, ou ainda a empresa que fornece uma solução em nuvem que hospeda os dados, colaboradores e entre outros;
- VI. Encarregado de Dados (DPO): O Encarregado de Dados ou DPO (*Data Protection Officer*), é a pessoa que, por meio de indicação do controlador e operador, será responsável pelo diálogo entre a instituição, os titulares de dados e o órgão fiscalizador, Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), tal como é o profissional responsável por monitorar a conformidade da Organização à legislação de privacidade de dados;
- VII. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): É o órgão da administração pública responsável por fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no território brasileiro;
- VIII. Tratamento dos Dados Pessoais: É a operação realizada com dados pessoais, que abarca 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 de dados pessoais.

É importante ressaltar que a Legislação estabelece responsabilidades ao tratamento inadequado dos dados pessoais, prevendo sanções administrativas que impactam a Organização, no aspecto econômico-financeiro, da sua credibilidade e imagem e da continuidade do desenvolvimento de sua atividade de forma substancial.

6. DOS FUNDAMENTOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS trata os dados pessoais de acordo com os propósitos legítimos e específicos de modo compatível com a sua finalidade, cujo caráter é de interesse particular e público, considerando a natureza da atividade exercida e objetiva executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

Importante ressaltar que é realiza o tratamento dos dados pessoais com fundamento na Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) que estabelece que pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que realizam a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, seja no meio físico ou digital, protejam essas informações e efetuem a adequação dos seus processos de atividade e das soluções tecnológicas, para que em conformidade possam assegurar privacidade e proteção aos dados de cidadãos brasileiros.

Para que isso seja realizado, nosso Programa de Adequação à Proteção de Dados e à Gestão da Segurança da Informação para o necessário, efetivo e adequado tratamento dos dados pessoais ordinários ou sensíveis, respeita os dez princípios base de tratamento, advindos da mencionada legislação, todos previstos em seu artigo 6º, os quais assumem papel de orientar para a adequação e conformidade no tratamento de dados pessoais. Sendo eles, o princípio da finalidade, da necessidade, da qualidade dos dados, da segurança, da não-discriminação, da adequação, do livre acesso, transparência, da prevenção e da responsabilização e prestação de contas, observe-os:

PRINCÍPIOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

<u>PRINCÍPIOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS</u>	
Princípio da Finalidade	Os dados devem ser coletados com propósito único e exclusivamente de atingir a finalidade

	do tratamento da empresa, que deve deixar claro para o titular sua motivação para obtenção dos mesmos.
Princípio da Necessidade	O tratamento de dados deve limitar-se ao uso de dados pertinentes, proporcionais e não excessivos para alcançar a finalidade inicial.
Princípio da Qualidade dos Dados	Os dados devem estar exatos, claros e atualizados, segundo a real necessidade do tratamento.
Princípio da Segurança	Preservar, sempre em ambiente seguro, utilizando medidas técnicas, administrativas e organizacionais os dados, visando coibir situações de tratamento não autorizado, seja acidentais ou intencionais e ilícitas como invasão, destruição, perda ou difusão.
Princípio da Não-Discriminação	Não é permitido o tratamento de dados com a finalidade de discriminar o titular.
Princípio da Adequação	É necessário tratar os dados pessoais de forma compatível com as pertinências lógicas de conformidade informadas previamente ao titular dos dados.
Princípio do Livre Acesso	Garantia do titular de dados à consulta gratuita e facilitada dos seus dados pessoais tratados, bem como à forma, duração do tratamento e integralidade de do manejo de seus dados pessoais.
Princípio da Transparência	Garantia ao titular de dados sobre a transparência acerca da realização do tratamento de seus dados e sobre seus respectivos agentes de tratamento,

	resguardados os segredos industriais e comerciais.
Princípio da Prevenção	Bastante similar ao princípio da segurança, o princípio da prevenção expressa que no ato do tratamento dos dados, sejam adotadas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos, em especial quando se tratam de dados pessoais sensíveis.
Princípio da Responsabilização e Prestação de Contas	O agente deve demonstrar a observância e o cumprimentos das normas de proteção de dados, bem como a eficácia das medidas adotadas.

É com base nestes princípios que devemos basear nossas condutas no momento de tratar dados pessoais no âmbito de nosso cartório.

Ademais, ressalta-se que, 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).

Nesse sentido, considerando os princípios norteadores do tratamento de dados, importante informar que o artigo 18 da mesma legislação, prevê uma série de direitos aos Titulares de Dados que devem ser facilmente exercidos por meio do Canal de Privacidade e de Comunicação com o Titular de Dados.

Assim, conheça quais direitos o Titular de Dados pode exercer:

DIREITO DOS TITULARES DE DADOS (ARTIGO 18 DA LGPD)

Confirmação da Existência de Tratamento de Dados	O detentor do direito poderá solicitar ao Controlador, por meio de seu Encarregado de Dados (DPO) a confirmação da forma que seus dados são tratados pela Organização.
Livre Acesso aos Dados	O Titular de Dados tem direito de solicitar o livre acesso aos seus dados pessoais que estão sendo tratados pela Empresa.
Correção de Dados	O Titular de Dados tem direito de solicitar a correção dos dados que estiverem incompletos, inexatos ou desatualizados.
Anonimização, Bloqueio ou Eliminação de Dados Desnecessários	Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei. Por exemplo: a manutenção no cadastro de um dado sensível que não é necessário para a finalidade do uso.
Portabilidade de Dados a outro Fornecedor de Serviço ou Produto	O Titular dos Dados poderá solicitar à Empresa Controladora, em caso de encerramento do contrato de prestação de serviços, e repasse dos dados existentes para um novo prestador, mediante solicitação ao Encarregado de Dados (DPO).
Informação sobre a Possibilidade de Não Fornecer Consentimento	O usuário que não queira fornecer o consentimento acerca do tratamento de seus dados, poderá solicitar ao Encarregado de Dados (DPO) da Empresa as consequências de sua negativa. Por exemplo: não ter acesso a certas informações como as promoções, novos produtos, relacionadas ao <i>marketing</i> e entre outras;

Revogação do Consentimento

O Titular tem direito de retirar o consentimento dado quando não quiser mais receber comunicações ou contato da entidade, por exemplo.

É de extrema importância, que como portador de voz da Organização, conheça e compreenda os direitos que podem ser exercidos perante nossas unidades, para que as providências adequadas no atendimento sejam tomadas. Dessa maneira, deve imprimir os mais variados esforços para garantir que os Titulares de Dados tenham respeitado e priorizado seus direitos e garantias.

7. ESCOPO DOS DADOS TRATADOS

No âmbito do tratamento de dados realizado pelo Cartório, temos o seguinte escopo: Nome completo, RG, CPF, Registro da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Estado Civil, documentos de identidade e de identificação, Dados da Seguridade Social e Trabalhista (PIS, PASEP, Seguro-Desemprego, Programa de Assistência Social, Vínculos Trabalhista e entre outros), Dados que revelam associação sindical (registro de associação, conseqüentemente há os dados dos integrantes associados), dados biométricos com o objetivo de identificar exclusivamente uma pessoa singular (Sistema Online – exigência de segurança para credenciamento e login ao sistema).

No software em Protocolo de Atendimento e Indicador Pessoal, são coletados os seguintes dados: Nome do Cliente, Endereço, E-mail, Telefone, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Capacidade Civil, País de Origem, Nacionalidade, RNE em caso de estrangeiro, Profissão, Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Regime de Casamento, Data de Casamento e Nome do Cônjuge.

No *software* em Gestão dos Protestos, são coletados os seguintes dados:

- a. Informações do Título: Nome do Apresentante, Nome do Cedente, Nome do Sacador, Nome do Credor, Número do Título, Praça, Praça do Apresentante, Emissão, Tipo de Vencimento (À vista, na Apresentação ou Vencido), Vencimento, Valor do Título, Valor da Fatura, Número da Fatura, Aceite, Data do Aceite, Endosso, Número do Banco, Agência/Cedente e Motivo do Protesto.
- b. Informações do Sacado (Devedor): Nome Completo, CPF e Endereço.
- c. Nome do Cliente, Endereço, E-mail, Telefone, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Capacidade Civil, País de Origem, Nacionalidade, RNE em caso de

estrangeiro, Profissão, Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Regime de Casamento, Data de Casamento e Nome do Cônjuge.

Ressaltamos que, 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 da Tabela.

7.1. Da Qualidade dos Dados Cadastrais

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS para fins de garantir a qualidade dos dados que tem sob seu controle realizará sempre que identificada a necessidade ou mediante solicitação pelo Titular de Dados a atualização dos dados cadastrais de seus clientes, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e terceiros, para fins que os dados permaneçam atualizados, íntegros e corretos.

Pelo Princípio da Qualidade, por sua vez, este Cartório garante a integridade dos dados pessoais, envolvendo sua exatidão, atualização, clareza e relevância, podendo o cidadão, a Requerimento, pedir a sua retificação e/ou atualização.

Este Princípio (qualidade dos dados) é 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).

7.2. Do Compartilhamento dos Dados Pessoais

O compartilhamento de dados pessoais com órgãos da Administração Pública deverá atender a uma finalidade específica, seja para o cumprimento de sua atribuição que trata-se de obrigação legal, para a execução de uma política pública, respeitando os princípios de proteção de dados pessoais, conforme o artigo 26 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Neste sentido os dados tratados pela Serventia, portanto, apenas serão compartilhados em cumprimento a obrigações legais e/ou normativas.

Nesse sentido, considerando nossa natureza híbrida, que envolve normas aplicáveis a pessoa jurídica de direito público, tal como privado, nossas atividades são norteadas, pelos princípios da Lei de Registros Públicos (Lei de nº. 6.015 de 31 de dezembro de 1973), equilibrada pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018).

Isso faz com que tenhamos que permitir o acesso e compartilhar as informações de cidadãos, usuários de nossos serviços com o Poder Público, seus órgãos e entidades conveniadas com fundamento no artigo 23 da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018) e com o Cidadão Requisitante, quando solicitado por meio de requerimento formal apresentada a esta Serventia.

Nossas rotinas e regimento interno de fluxo de dados também estabelecem que tais informações nunca serão compartilhados com terceiros para outros fins tais como marketing, captação, venda de informação, uso privilegiado de dados e entre outros.

O que pretende-se, com este item, é esclarecer que nenhuma destas informações serão compartilhadas senão para os específicos fins e expectativas dos titulares dos dados e para cumprimento das obrigações legais inerentes a nossa atividade.

7.3. Do Armazenamento dos Dados

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS dentre os tratamentos realizados com os dados pessoais armazena os dados, de forma física e digital, em que é direcionado ao armazenamento pelo período necessário observados os prazos legais e da Política de Hospedagem de Dados e *Backup* em Nuvem, com observância as normas definidas no Provimento de nº. 74 de 31 de julho de 2018 editado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõem sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências.

7.4. Do Descarte dos Dados

Após a adoção dos programas de conformidade da LGPD, ficou-se definido que os dados pessoais serão armazenados segundo os seguintes critérios, com fundamento também no Provimento de nº. 50 de 28 de setembro de 2015 editado pelo Conselho Nacional de Justiça, que dispõem sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais:

- I. Livros, Documentos, Atos e Papeis referentes ao serviço de registro deverão ser mantidos armazenados (conservados) indefinidamente, por prazo indeterminado, em razão do Art. 25 da Lei de Registros Públicos;
- II. Currículos de Candidatos não selecionados: Os currículos de candidatos não selecionados serão armazenados por no máximo 12 (doze) 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, WhatsApp e entre outros canais) ou incinerados (se entregues no formato físico);
- III. Funcionários: 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 também à proteção da empresa para defesa de eventuais reclamações trabalhistas, processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária;
- IV. Demais informações pessoais: os demais dados pessoais (parceiros comerciais, fornecedores e entre outras) serão armazenados por no mínimo 5 (cinco) anos, em razão da proteção da empresa para defesa de eventuais processos administrativos ou judiciais, incluindo os de natureza cível e tributária, ou ainda por prazo indeterminado.

Os descartes de dado serão devidamente registrados por meio de Prontuário próprio.

8. DAS MEDIDAS ADOTAS PELA ORGANIZAÇÃO

Em conformidade com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com as boas práticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, esta unidade registral garante que os dados pessoais coletados são tratados de forma íntegra e segura, de acordo com padrões de segurança da informação, confidencialidade e integridade pelo tempo for necessário para realizar as finalidades para as quais foram coletados ou para cumprir com os requerimentos legais aplicáveis.

Considerando que todos que compõem a Serventia executam suas atividades em observância às Boas Práticas de Proteção dos Dados, o cartório a fim de propiciar um ambiente capaz de garantir a segurança e prevenir eventuais riscos, adota as seguintes medidas de segurança, técnicas e administrativas:

8.1. Ambiente de Gestão: Governança e Proteção dos Dados Pessoais

Apoio inequívoco à promoção da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais pelo Tabela.

8.2. Da Segurança dos Ativos da Organização

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS conta com uma estrutura que visa prevenir riscos à segurança da informação, sujeitam-se ainda às disposições do Provimento de nº. 74 de 31 de julho de 2018 editado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que versa sobre os requisitos de tecnologia da informação das unidades extrajudiciais, de forma, que seus equipamentos e rede são protegidas por soluções de antivírus e *firewall*, , além do armazenamento seguro das informações e documentos, controle de acesso lógico, gestão efetiva dos recursos informáticos e da institucionalização de Políticas de Segurança da Informação. Além de contar com a solução do *backup* em nuvem para assegurar a integridade, disponibilidade e segurança das informações.

8.3. Análise Periódica de Riscos

Para manutenção da conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às demais normas regulamentadoras aplicáveis, é necessário que haja uma análise periódica com a gestão dos riscos, que consiste na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento das vulnerabilidades e dos riscos de ocorrência de incidentes de violação de proteção de dados pessoais no âmbito das Empresas que compõem a Organização, bem como suas medidas de tratamento e solução.

Por isso, faz parte dos procedimentos na esfera deste Programa a atualização do inventário de ativos para manutenção da conformidade havendo alteração da forma como as atuais são realizadas ou sendo incluída nova na atividade da empresa, bem como, a emissão de Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) para análise de eventuais riscos à privacidade e proteção dos dados.

Ademais, para o monitoramento efetivo a Organização além da preparação de suas áreas, conta com o profissional Encarregado de Dados (DPO), responsável pelo monitoramento da manutenção da conformidade no tratamento de dados pessoais realizado pela Organização.

8.4. Dos Treinamentos Corporativos

A necessária disseminação do assunto por meio de ações de comunicação, campanhas internas, externas e institucionais, em âmbito interno, na sociedade civil, no segmento de atuação

do cartório, para seus colaboradores, por meio de treinamentos corporativos com profissionais especializados na proteção de dados pessoais, sendo a conscientização, medida de atualização periódica.

8.5. Do Canal de Privacidade e Comunicação com o Titular de Dados e do Encarregado de Dados (DPO)

Em atendimento aos direitos que os Titulares de Dados podem exercer, o cartório conta com um Canal de Privacidade e Comunicação para Atendimento do Titular de Dados institucionalizado que pode ser acessado para exercício de seus direitos.

O canal pode ser acessado por meio do e-mail lgpd.cartorioinocencia@gmail.com em que a solicitação será respondida até quinze dias pelo Encarregado de Dados (DPO), o profissional nomeado para monitorar a conformidade e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como para ser o Canal de Comunicação com o Titular de Dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

8.6. Identificação da Finalidade, Necessidade e Proporcionalidade do Tratamento de Dados Pessoais e Minimização dos Dados na Coleta

O tratamento de dados pessoais realizado pela SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS é pautado nas bases legais previstas na Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), atendendo exclusivamente a finalidade para desenvolvimento de sua atividade, o que se aplica as seguintes bases legais a depender da finalidade: necessidade e proporcionalidade do tratamento dos dados pessoais, o enquadramento das seguintes bases legais:

- i. Para cumprimento de obrigação legal ou regulatória do Controlador (Artigo 7º, inciso II, da LGPD);
- ii. 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, neste caso o compartilhamento com os órgãos, como Serasa, Central de Registro de Imóveis ((Artigo 7º, inciso III, da LGPD);

- iii. Quando necessário para a execução do contrato ou de procedimentos preliminares relacionados ao contrato do qual seja parte o titular, a pedido do mesmo (Artigo 7º, inciso V, da LGPD);
- iv. Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo (Artigo 7º, inciso VI, da LGPD).

No âmbito de nossas atividades, podemos identificar os seguintes enquadramentos:

<u>DAS BASES LEGAIS APLICADAS</u>		
BASE LEGAL	ATO	GUARDA
Para Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória pelo Controlador	Serviço Típico da Serventia Extrajudicial	A depender do Ato, conforme o Provimento de nº. 50 de 28 de setembro de 2015, editado pelo CNJ
Para Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória pelo Controlador	Exercício do Direito do Titular de Dados – Art. 20, § 4º, Provimento de nº. 134 de 24 de agosto de 2022, editado pelo CNJ	Permanente
Para Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória pelo Controlador	Emissão de Certidão, nas seguintes áreas: Registro de Imóveis (CRI) – Capítulo XIV do Provimento de nº. 134 de 24 de agosto de 2022, editado pelo CNJ; Registro de Títulos e Documentos (RTD) – Capítulo XII do Provimento	Permanente

	de nº. 134 de 24 de agosto de 2022, editado pelo CNJ	
	Registro de Pessoa Jurídica (RPJ) – Capítulo XII do Provimento de nº. 134 de 24 de agosto de 2022, editado pelo CNJ	
Para Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória pelo Controlador	Comunicação ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo)	05 (cinco) anos, nos termos do Provimento de nº. 88 de 1º de outubro de 2019 do CNJ
Legítimo Interesse	Câmeras de Vigilância (Imagens de funcionários e visitantes sem reconhecimento facial ou uso de Inteligência Artificial).	Guarda por 30 (trinta) dias ou até 90 (noventa) dias, se relacionada a um incidente, acidente ou ato ilícito
Legítimo Interesse	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 (e-mail e telefone)	Permanente ou pelo período proporcional ao tratamento das informações
Quando necessário para execução de contrato ou de	Formalização dos vínculos com funcionários,	Guarda pelo no mínimo 5 (cinco) anos após rescisão do vínculo com a Serventia para

procedimentos preliminares do qual seja parte o Titular	fornecedores e prestadores de serviços	subsidiar eventuais defesas administrativas ou judiciais, e no caso de funcionários, determinados documentos até 20 (vinte) anos, conforme exigência da legislação trabalhista.
Quando necessário para execução de contrato ou de procedimentos preliminares do qual seja parte o Titular e/ou Consentimento	Recebimento de Currículos	Exclusão a cada 12 (doze) meses ou até oposição do titular

9. DA OCORRÊNCIA DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS embora adote as medidas administrativas, organizacionais e técnicas para salvaguardar o tratamento de dados pessoais, estabelece medidas e providências a serem tomadas eventualmente ocorrendo incidentes de segurança da informação.

São considerados incidentes no âmbito da segurança da informação qualquer evento adverso (fora do desenvolvimento comum), que poderá refletir em situações, como o vazamento dos dados, acesso por pessoa não autorizada, sequestro de dados, modificação indevida da informação e entre outros eventos, que possam comprometer a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados.

Portanto, essencial a Gestão de Incidentes em Segurança da Informação que pode ser compreendida como o conjunto de processos de detecção, aviso, avaliação, resposta, tratamento e aprendizagem dos incidentes de Segurança da Informação.

É com base nessa responsabilidade que o cartório institucionalizou o Plano de Respostas à Incidentes da Segurança da Informação e do Plano de Continuidade do Negócio, em que

contempla as medidas e providências a serem tomadas, desde a preservação e recuperação da informação até a comunicação aos Titulares de Dados e às Autoridades Competentes.

10. DAS COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO DE DADOS (DPO)

Em atendimento ao artigo 41 da Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) nossa Organização nomeou um Especialista em *Compliance* em Direito Digital e Segurança da Informação que é o responsável por desempenhar as seguintes competências:

- I. Monitorar a conformidade da atividade do cartório quanto a proteção dos dados pessoais;
- II. Aceitar reclamações e comunicações dos Titulares de Dados, prestar esclarecimentos e adotar providências, conforme delimitado em legislação e procedimentos previstos na Política de Gestão do Canal de Privacidade e de Comunicação para Atendimento ao Titular e às Autoridades Competentes;
- III. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências e demais autoridades competentes;
- IV. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- V. Treinar o corpo de colaboradores periodicamente a respeito das políticas, processos, procedimentos e protocolos criados para proteção e segurança de dados pessoais;
- VI. Monitorar o cumprimento das Políticas de Governança em Privacidade de Dados e Gestão da Segurança da Informação pela Organização; e
- VII. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

11. DAS RESPONSABILIDADES

Todos os que compõem a SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS são responsáveis pelos próprios atos com relação às atividades de tratamento de dados pessoais, pelo cumprimento desta Política e demais normas aplicáveis.

12. DAS BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS ADOTADAS PELA ORGANIZAÇÃO – COMO DEVEMOS ATUAR?

O sigilo e a confidencialidade são obrigações que devem ser observadas e cumpridas por todos que compõem o cartório, colaboradores próprios ou terceiros, permanentes ou temporários, funcionários, estagiários, prestadores de serviços previamente autorizados e por aqueles que utilizem os recursos de informática dessa Serventia.

É imprescindível manter sigilo e confidencialidade no tocante a serviços, documentos, dados pessoais dos clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e terceiros, relatórios, contratos, dados financeiros, materiais, contábeis, segredos comerciais e demais informações a que tiver acesso, comprometendo-se a não os divulgar a terceiros ou expô-los ou compartilhá-los de forma indiscriminada.

Assim, as boas práticas para o sigilo de informações têm o intuito de garantir a segurança da informação do cartório, com isso, proteger os dados, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e terceiros.

Para que essa serventia possa se prevenir da ocorrência de incidentes da segurança da informação, estabelecemos boas práticas que devem ser observadas e adotadas por todos que compõem o cartório e em todos os níveis hierárquicos da empresa.

Veja as condutas adequadas de serem adotadas para cumprimento do dever de sigilo e confidencialidade das informações:

- Não é permitido passar qualquer tipo de informação pessoal (nome, telefone, etc.) de nenhum agente cartorário, independentemente do nível hierárquico;
- Deve-se utilizar os meios oficiais de comunicação, como e-mail do cartório e telefone;
- É proibida a transmissão de mensagens eletrônicas de cunho difamatório, indecente, obsceno ou de qualquer outra forma ofensiva a terceiros ou aos outros colaboradores;
- Não é permitido conectar nenhum tipo de dispositivo (Dispositivos USB, Cartão SD e entre outros dispositivos móveis) estranhos à Organização ou

retirar dados de equipamentos, sistemas ou documentos físicos pertencentes à empresa, sem autorização;

- Não é permitido utilizar o acesso à internet do cartório por qualquer meio ou aparelho para fins e assuntos pessoais, ilegais, inadequados ou que possam depor contra a empresa. Todo tipo de acesso, caso haja necessidade, deve ser feito por aparelhos da empresa e mediante autorização de área responsável;
- Zelar pelo nome dessa Serventia junto à comunidade;
- Não é permitido falar em nome do cartório via imprensa ou por meios de comunicação externo sem prévia autorização;
- Observar a Política de Segurança da Informação que prevê as diretrizes quanto a utilização dos ativos do cartório;
- Observar a Política de Senhas Seguras. Assim, crie senhas difíceis para o acesso aos sistemas da empresa, que consistam de letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos, além de ter entre 8 a 12 caracteres;
- Não acesse dados ou documentos que não façam parte da sua área de atuação ou setor. Caso haja a necessidade, peça permissão ao superior ou entre em contato com a área responsável para autorização;
- Tenha atenção ao utilizar ferramentas de contato com o meio externo do cartório;
- Navegue apenas em sites seguros e não acesse os *links* dos e-mails de spam e em caso de dúvidas, contate a área responsável;
- Não atualizar ferramentas e equipamentos sem antes autorização prévia da área responsável;
- Atuar com ética profissional, operando nas relações interpessoais com honestidade e sem discriminar os dados pela importância subjetiva do operador;
- Orientar os subordinados (se houver) sobre a importância das boas práticas para o tratamento de dados, bem como a conduta de cada um em situações específicas;
- Bloquear os dispositivos do cartório sempre que sair da estação de trabalho;
- No tratamento de dados pessoais, coletar apenas aqueles estritamente necessários à realização das atividades do cartório;
- Informar ao Titular de Dados sobre a Política de Proteção e Privacidade de Dados do cartório, bem como do Canal de Privacidade e Comunicação com o Titular de Dados;

- Navegar apenas em sites confiáveis e essenciais para desempenho da atividade no cartório;
- O superior hierárquico, o Encarregado de Dados (DPO) ou a Equipe de Tecnologia da Informação deve ser imediatamente informada se identificado algum incidente de segurança da informação, desde vazamento de dados pessoais, acesso ao ambiente por pessoa não autorizada, compartilhamento de informações sensíveis e sigilosas e entre outras ocorrências;

Os usuários são responsáveis pelo conhecimento e prática das ações que constituem infração a este Código de Conduta e Boas Práticas no Tratamento de Dados Pessoais, devendo reportar todas as atividades desonestas e ilegais que tiverem conhecimento de estar sendo praticadas ao Tabelião, sendo que a omissão de tais informações constituirá a conivência com as atividades que estiverem sendo praticadas, implicando na violação da norma.

Portanto, todos do cartório devem tomar ações e condutas em consonância à Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), de forma a assegurar que os dados dos nossos clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros ou da empresa sejam tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações na realização das tarefas.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Lei Federal de nº. 13.709 de 14 de agosto de 2018, a denominada Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) instituiu novos conceitos, princípios, direitos e obrigações que, em conjunto, transformaram o modelo de operações com dados pessoais, trazendo maior transparência e segurança.

Nesse sentido, em seu capítulo VII, seção II, denominado “Das Boas Práticas e da Governança”, prevê nos artigos 50 e 51, que os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, poderão formular regras de boas práticas e de governança.

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS, respeita o direito à privacidade, à intimidade e o direito à proteção de dados pessoais e cumpre os preceitos da Lei de n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e do Provimento n.23, de 03 de setembro de 2020, Provimento nº 134, de 24 de agosto de 2022, do CNJ, e portanto, por ser consciente da importância

de estar em conformidade e zelar pela privacidade daqueles que compõem ou se relacionam com a Organização, institucionaliza a *Política de Governança em Privacidade e Gestão da Proteção do Tratamento de Dados Pessoais*.

Assim, o cartório acredita fielmente no estabelecimento de uma cultura de proteção de dados e privacidade, indispensável para o desenvolvimento do tratamento de dados baseado nos princípios da referida Legislação.

A observância as boas práticas de proteção de dados e privacidade também exigem dos agentes cartorários e prestadores de serviço uma atuação conscientizada do dever profissional de sigilo, do monitoramento constante da realização dos processos de trabalho de forma adequada e na identificação de eventuais ocorrências que representem incidentes de segurança da informação.

Portanto, espera-se de todos que compõem o cartório, uma atuação adequada condizente aos princípios e boas práticas de condutas estabelecidas.

14. DA ATUALIZAÇÃO

A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE INOCÊNCIA/MS se reserva ao direito de alterar ou atualizar esta Política a qualquer tempo, considerando que poderá ser atualizada mediante as inovações dos processos e atividades do cartório, tal como, sobrevindo regulamentação mais específica quanto tratamento adequado dos dados pessoais.

15. DA APROVAÇÃO

A presente Política de Governança em Privacidade e Gestão da Proteção do Tratamento de Dados Pessoais fora aprovada em 12 de setembro de 2023 pelo Tabelião de Serventia.

16. DOS CONTATOS

Encarregado de Dados (DPO)

E-mail: lgpd.cartorioinocencia@gmail.com

***SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE
INOCÊNCIA/MS***

Titular: Mariza Alcantara Dos Santos Cardoso

Telefone: +55 (67) 3574-1169