CARTÓRIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DE VENÂNCIO AIRES

Política de Proteção e Tratamento de Dados
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018

Documento: Política de Proteção e Tratamento de Dados

Emissão: 24/02/2023 **Revisão: 02 – 22/02/2025** **Aprovação: Registrador Interino**

Ref.: NBR ISO 9001 **Validade: Permanente**

CÓPIA CONTROLADA

Sumário

INTRODUÇÃO.....3
1. REGISTRO DE IMÓVEIS.....4
2. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES.....5
3. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA.....6
4. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....7
Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Proteção e Tratamento de Dados.....10

INTRODUÇÃO

Informamos que este Registro e Imóveis possui uma cultura de proteção de dados e governança para o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A base legal para a coleta de dados pessoais na prática dos atos registrais está prevista na Lei nº Lei nº 6.015/73 e Consolidação Normativa Notarial e Registral do RS (CNNR-CGJ/RS).

O tratamento dos dados é feito em conformidade com uma cultura de proteção de dados assumida por todos os funcionários e fornecedores do Cartório de Registro de Imóveis de Venâncio Aires. Nesse contexto, adota rigorosos procedimentos internos e padrões técnicos de organização, sempre com observância aos pilares da segurança da informação: CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE e DISPONIBILIDADE.

Nossas normas de segurança favorecem aos diversos envolvidos no tratamento de dados pessoais, com a formulação de mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos que envolvem todos os aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Em cumprimento ao Art. 5º, VIII, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, desenvolvemos um Comitê de Proteção de Dados para a prevenção de incidentes e definimos como Encarregado da Proteção de Dados responsável pela comunicação entre os titulares de dados, operadores e controladores – o DPO **a Sra. Camila Hertz, para quem desenvolvemos um e-mail para este fim: cartoriova@gmail.com.** O referido e-mail está disponível em todos os canais de comunicação do Registro, visando o cumprimento do princípio da transparência e livre acesso aos titulares de dados.

Todos os funcionários do Cartório possuem treinamento visando o atendimento amplo à cultura de proteção de dados e assinaram termos de compromisso com a Lei Geral de Proteção de Dados e os Provimentos estabelecidos pelo CNJ, relacionados a segurança da informação.

Eventuais cópias dos documentos que possuam identificação pessoal e que sejam exigidos para a prática de atos registrais, recebem o tratamento estabelecido por lei no que tange a sua coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, sempre em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, de acordo com a previsão dos artigos 5º, inciso X, e 6º, da LGPD.

O titular de dados pessoais será plenamente informado quanto ao tratamento e manipulação de seus dados realizado por esta serventia, que obedece aos requisitos do artigo 7º e incisos da LGPD, realizando o tratamento de dados pessoais em conformidade com as demais bases legais previstas em lei.

Em atendimento à legislação vigente, os dados pessoais e informações acerca dos atos registrais praticados nesta serventia serão remetidos nos prazos exigidos por lei aos demais órgãos públicos, pela necessidade de cumprimento de obrigação legal ou regulatória do controlador, em razão da previsão do art. 7º, inc. II, da LGPD.

Em atenção ao princípio da transparência, informamos os dados coletados para cada tipo de serviço prestado, bem como o tratamento dado a cada informação em cumprimento às obrigações legais contidas em legislações específicas para a área registral:

1. REGISTRO DE IMÓVEIS

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Não**

- Previsão Legal:

Art. 167, Lei nº 6.015/73 e art. 415 e 416 da Consolidação Normativa do RS.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF;
- Número do documento de identidade;
- Certidão de casamento e suas averbações;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Qualificação registral;
- Emissão da Certidão.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e o instrumento necessário para a prática do ato correspondente, o colaborador procede ao preenchimento do sistema do cartório, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à Receita Federal
- SISCOAF
- ONR - Operador Nacional de Registros
- Ofício eletrônico
- SINTER
- INCRA

- E-Proc - Foro da Comarca que enviou o instrumento

2. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	**Não**	**Não se aplica**	**Não se aplica**	**Não se aplica**

- Previsão Legal:

Art. 30, incisos III e XII, Lei nº 8.935/94 e Lei nº 6.015/73

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Respostas a ofícios.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber o questionamento, solicitação de informações e/ou certidões, de algum órgão público, o atendente verifica os atos no sistema, emite as certidões (se este for o objeto da solicitação), e responde o ofício, anexando à respectiva resposta os atos registrais e/ou documentos arquivados, devidamente solicitados.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e autoridades:

- Autoridades / órgãos públicos solicitantes.

3. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Não**

- Previsão Legal:

Art. 3º, § 3º, Provimento CNJ nº 74/2018.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Dados de casamento/União Estável;
- Dados de óbito;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s);
- Filiação;

- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Foto;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cópia de segurança interna;
- Cópia de segurança externa em datacenter.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

- Manter contrato com empresa devidamente qualificada para o tratamento dos dados desta serventia;
- Realizar e transmitir via internet dados dos atos para armazenamento seguro na internet;
- Realizar e transmitir via remota dados dos atos para armazenamento seguro em dispositivo interno;

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à Empresa SKY Informática e Masternet

4. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Pode haver**

- Previsão Legal:

Para o cumprimento de obrigação contratual, legal, administrativa ou regulatória.

- Dados Pessoais solicitados aos funcionários e candidatos:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;

- Carteira Nacional de Habilitação, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Carteira de vacinação do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Deficiência;
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupação;
- Título de eleitor;
- Reservista;
- PIS;
- Carteira de trabalho;
- Dados bancários;
- Comprovantes de escolaridade e cursos realizados;
- Fotografia;
- Atestados e comprovantes médicos de consultas e exames;
- Carteirinha do SUS;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Requisição de materiais e recepcionar fornecedores, tanto para entrega de materiais quanto para manutenção em alguma área da serventia;
- Emissão de nota de emolumentos;
- Transferência Bancária para usuários;
- Folha de Pagamento e Férias;
- Capacitação profissional;
- Contratação e demissão de prepostos;
- Exames de admissão, demissão e periódicos;
- Atestado médico;
- Treinamentos;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os dados pessoais serão utilizados para contratação de um novo colaborador, contratação ou autorização de serviço externo, contratação via currículos, conferência, digitalização e arquivamento de documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Departamento de Pessoal da Lance Contabilidade;
- E-Social;
- Medicina ocupacional e assistencial;
- Portal Extrajudicial;
- Justiça Aberta;
- Plano de saúde/ ododntológico Unimed;
- Seguradoras do seguro de vida em grupo;
- Vale transporte;
- Vale alimentação Onecard,
- Bancos;
- Empresa de comunicação para a confecção do crachá;
- Empresa de biometria do relógio ponto;
- Empresa de uniformes;
- Sindicato da categoria;

Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Proteção e Tratamento de Dados

Distribuição					
Setor	**Nº Cópias**	**Meio**	**Setor**	**Nº Cópias**	**Meio**
Pasta LGPD (word)	01	E	Pasta Gestão Organizacional (PDF)	01	E

Controle das revisões		
Data	**Revisão**	**Histórico**
24/02/2023	00	1ª edição.
24/02/2024	01	2ª edição, sem alterações.
22/02/2025	02	3ª edição, sem alterações.