



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS DE BRASÍLIA
José Carvalho Freitas Sobrinho
T a b e l i ã o

PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS (PATD)

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para o recebimento, análise, tratamento e resposta às solicitações formuladas por titulares de dados pessoais, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com:

- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Provimento CNJ nº 213/2026;
- Lei nº 8.935/1994;
- Lei nº 6.015/1973;
- normas da Corregedoria competente.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a:

- titulares de dados pessoais;
- representantes legais;
- procuradores regularmente constituídos;
- colaboradores envolvidos no atendimento;
- DPO;
- Delegatário.

3. CANAIS DE ATENDIMENTO

As solicitações poderão ser realizadas pelos seguintes canais:

Presencial

Cartorio do 3º Ofício de Notas e Protesto de Títulos
SCS Quadra 8, Bloco-B60, Sala 140-D – Venâncio Shopping

E-mail

lgpd@3oficiobsb.com.br

4. RESPONSÁVEIS

DPO

Responsável por:

- receber solicitações;
- analisar pedidos;
- acompanhar prazos;
- elaborar respostas;
- registrar evidências.

Delegatário

Responsável por:

- decisões finais;
- casos complexos;
- recursos internos.

5. DIREITOS PASSÍVEIS DE SOLICITAÇÃO

O titular poderá requerer:

Confirmação da existência de tratamento

Acesso aos dados

Correção de dados

Informações sobre compartilhamentos

Informações sobre medidas de segurança

Comunicação de incidentes relevantes

Revisão de informações cadastrais quando legalmente possível.

6. DIREITOS COM LIMITAÇÃO LEGAL

Poderão ser negados ou limitados:

Eliminação de dados

Quando:

- houver obrigação legal de guarda;
- integrar livros e atos cartorários;
- existir exigência do CNJ;
- houver determinação judicial.

Anonimização

Quando comprometer:

- autenticidade;
- integridade;
- rastreabilidade;
- validade jurídica.

Portabilidade

Quando houver impedimento legal ou técnico.

7. FLUXO DE ATENDIMENTO

Etapa 1 – Recebimento

Registro da solicitação em formulário próprio.

Dados mínimos:

- nome;
- CPF;
- contato;
- pedido formulado;
- data.

Etapa 2 – Validação da Identidade

Documentos aceitos:

- RG;
- CNH;
- documento oficial com foto;
- procuração.

Sem identificação adequada:

→ Solicitação suspensa.

Etapa 3 – Registro

Gerar protocolo:

Exemplo:

Registrar:

- data;
- horário;
- responsável;
- status.

Etapa 4 – Análise

Verificar:

- legitimidade;
- abrangência;
- viabilidade;
- restrições legais;
- impacto no acervo.

Etapa 5 – Resposta

Classificar:

Deferida

Solicitação atendida.

Parcialmente Deferida

Atendimento parcial com justificativa.

Indeferida

Negativa fundamentada.

Etapa 6 – Encerramento

Registrar:

- resposta enviada;
- data;
- responsável;
- evidências.

8. PRAZOS

Solicitação	Prazo Máximo
Confirmação de tratamento	15 dias
Acesso a dados	15 dias
Correção de dados	15 dias
Informações de compartilhamento	15 dias
Comunicação de incidente	Conforme legislação

O DPO poderá solicitar prorrogação justificada em situações complexas.

9. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

PROTOCOLO LGPD

Número:

Data:

Nome:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Solicitação:

() Confirmação de tratamento

() Acesso aos dados

- () Correção
() Compartilhamento
() Informação adicional
() Outro

Descrição:

Assinatura:

10. REGISTRO DE ATENDIMENTOS

Protocolo	Data	Titular	Solicitação	Status	Responsável
LGPD-0001					

11. NEGATIVA FUNDAMENTADA

A serventia poderá negar pedidos quando:

- houver obrigação legal de retenção;
- o pedido comprometer a autenticidade dos atos;
- houver determinação judicial;
- existir previsão normativa específica;
- houver risco à segurança ou ao acervo.

Toda negativa deverá:

- ser formal;
- ser motivada;
- indicar fundamento legal.

12. AUDITORIA E EVIDÊNCIAS

Deverão ser mantidos:

- formulários recebidos;
- protocolos;
- comunicações;
- respostas emitidas;
- registros de análise;
- decisões;
- evidências de atendimento.

Prazo mínimo recomendado de guarda:
5 anos após encerramento do atendimento.

13. APROVAÇÃO

Delegatário / Controlador
José Carvalho Freitas Sobrinho

DPO / Responsável Técnico
Brendon Felix Santiago