



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

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS DE BRASÍLIA

1. APRESENTAÇÃO

O Cartório do 3º Ofício de Notas e Protesto de Títulos de Brasília (“Serventia”), comprometido com a proteção da privacidade, da segurança da informação e dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos titulares de dados pessoais, apresenta a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Este documento tem por finalidade informar de forma clara, transparente e acessível:

- como os dados pessoais são tratados;
- quais informações podem ser coletadas;
- para quais finalidades os dados são utilizados;
- quais são os direitos dos titulares;
- quais medidas de segurança são adotadas;
- e como o titular poderá exercer seus direitos.

A presente Política observa:

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 8.935/1994;
- Lei nº 6.015/1973;
- Provimento CNJ nº 213/2026;
- normas da Corregedoria competente;
- demais legislações aplicáveis.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

Controlador dos Dados

Cartório do 3º Ofício de Notas e Protesto de Títulos de Brasília
Delegatário: José Carvalho Freitas Sobrinho

Endereço: SCS, Quadra 08, Bloco B-60, Loja 140-D, 1º Andar – Venâncio Shopping – Brasília/DF – CEP 70333-900

Telefone: (61) 3321-2212

E-mail: tabjcar@3oficiobsb.com.br; lgpd@3oficiobsb.com.br

3. ENCARGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS (DPO)

Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a serventia designou encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO), responsável pela comunicação entre:

- titulares de dados;
- serventia;
- Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- órgãos reguladores.

Contato do DPO

Nome: Brendon Felix Santiago
E-mail: brendon@3oficiobsb.com.br
Telefone: 61 98417-3105

4. DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Dados Pessoais

Informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável.

Dados Sensíveis

Dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado referente à saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico.

Titular de Dados

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.

Tratamento de Dados

Toda operação realizada com dados pessoais, incluindo coleta, acesso, utilização, armazenamento, compartilhamento e eliminação.

Controlador

Responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador

Pessoa física ou jurídica que realiza tratamento de dados em nome do controlador.

5. QUAIS DADOS PODEMOS TRATAR

A serventia poderá realizar o tratamento de dados pessoais necessários à execução das atividades notariais e registrais.

5.1 Dados Pessoais Comuns

- nome completo;
- CPF;
- RG;
- endereço;
- telefone;
- e-mail;
- nacionalidade;
- estado civil;
- profissão;
- assinatura;
- filiação;
- dados constantes de documentos oficiais.

5.2 Dados Sensíveis

Quando estritamente necessários ao cumprimento da legislação e à prática dos atos:

- biometria;
- informações judiciais;
- dados relacionados à saúde constantes em documentos;
- demais informações protegidas por sigilo legal.

5.3 Dados Financeiros

- dados bancários;
- títulos protestados;
- comprovantes de pagamento;
- dados relacionados a emolumentos.

5.4 Dados Tecnológicos

- registros de acesso;
- endereço IP;
- logs;
- trilhas de auditoria;
- informações sistêmicas.

6. COMO OS DADOS SÃO COLETADOS

Os dados poderão ser coletados:

- presencialmente;
- por meio eletrônico;
- por documentos apresentados pelos usuários;
- por sistemas oficiais integrados;
- por centrais eletrônicas;
- por órgãos públicos;
- por autoridades competentes;
- por representantes legais.

7. FINALIDADES DO TRATAMENTO

Os dados pessoais tratados pela serventia possuem finalidades legítimas, específicas e compatíveis com a atividade notarial e registral.

As principais finalidades incluem:

- prática de atos notariais;
- protestos;
- emissão de certidões;
- reconhecimento de firmas;
- autenticações;
- cumprimento de obrigação legal;
- prevenção à fraude;
- autenticação de identidade;
- segurança da informação;
- continuidade operacional;
- cumprimento de decisões judiciais;
- atendimento de órgãos reguladores;
- preservação da fé pública;
- rastreabilidade dos atos;
- preservação do acervo registral.

8. BASES LEGAIS UTILIZADAS

O tratamento de dados pessoais realizado pela serventia fundamenta-se principalmente nas seguintes bases legais previstas na LGPD:

Política Privacidade Externa Cartorio 3 Ofício - Provimento 213/CNJ - LGPD V.1.0	
Base Legal	Aplicação
Cumprimento de obrigação legal	Atividades cartorárias
Execução de políticas públicas	Serviços delegados
Exercício regular de direitos	Defesa judicial e administrativa
Proteção do crédito	Protesto de títulos
Legítimo interesse	Segurança e prevenção à fraude
Consentimento	Quando aplicável

9. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

A serventia poderá compartilhar dados pessoais com:

- Poder Judiciário;
- CNJ;
- Corregedorias;
- Receita Federal;
- órgãos públicos competentes;
- centrais eletrônicas;
- instituições financeiras;
- autoridades policiais;
- fornecedores contratados;
- demais entidades previstas em lei.

O compartilhamento observará:

- finalidade legítima;
- necessidade;
- proporcionalidade;
- segurança;
- rastreabilidade;
- proteção adequada dos dados.

10. ARMAZENAMENTO E RETENÇÃO DOS DADOS

Os dados pessoais tratados pela serventia poderão ser armazenados:

- em servidores locais;
- em sistemas cartorários especializados;
- em backups criptografados;
- em infraestrutura tecnológica contratada.

A retenção observará:

- legislação aplicável;
- normas do CNJ;
- determinações da Corregedoria;
- prazos legais obrigatórios;
- preservação do acervo cartorário.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A serventia adota medidas técnicas e administrativas aptas à proteção dos dados pessoais, observando as melhores práticas de segurança da informação.

Entre as medidas adotadas:

- autenticação multifator (MFA);
- controle de acesso individualizado;
- criptografia;
- logs e trilhas de auditoria;

- backups automatizados;
- firewall;
- segmentação lógica de rede;
- proteção perimetral;
- gestão de incidentes;
- monitoramento contínuo;
- Plano de Continuidade de Negócios (PCN);
- Plano de Recuperação de Desastres (PRD).

12. DIREITOS DOS TITULARES

Nos termos da LGPD, os titulares poderão solicitar, observadas as limitações legais aplicáveis aos serviços notariais e registrais:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados pessoais;
- correção de dados incompletos ou desatualizados;
- informações sobre compartilhamento;
- revisão de dados;
- informações sobre medidas de segurança;
- comunicação de incidentes relevantes.

As solicitações poderão ser encaminhadas ao encarregado (DPO).

13. LIMITAÇÕES LEGAIS DOS DIREITOS DOS TITULARES

Os serviços notariais e registrais possuem natureza pública e são regidos por legislação específica.

Assim, determinados dados e documentos:

- possuem guarda obrigatória;
- não podem ser eliminados;
- podem estar sujeitos à publicidade legal;
- devem permanecer preservados para garantia da autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

O exercício de direitos previstos na LGPD observará as limitações legais aplicáveis ao serviço extrajudicial.

14. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a serventia adotará as medidas cabíveis previstas na legislação aplicável.

Quando necessário, haverá comunicação:

- à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- à Corregedoria competente;
- aos titulares afetados.

15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Atualmente, a serventia não realiza transferência internacional direta de dados pessoais.

Caso futuramente venha a ocorrer utilização de infraestrutura internacional de nuvem ou serviços hospedados fora do território nacional, serão observadas as exigências previstas na LGPD.

16. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA

A presente Política poderá ser atualizada a qualquer momento:

- para adequação normativa;
- atualização operacional;

- melhoria contínua;
- alterações tecnológicas;
- determinações regulatórias.

A versão vigente permanecerá disponível para consulta.

17. CONTATO

Para dúvidas, solicitações ou exercício de direitos relacionados à proteção de dados pessoais:

Contato da Serventia

Telefone: (61) 3321-2212

E-mail: tabjcar@3oficiobsb.com.br

Contato do DPO

Nome: Brendon Felix Santiago

E-mail: brendon@3oficiobsb.com.br

Telefone: 61 98417-3105

19. APROVAÇÃO

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais foi aprovada pela administração da serventia e entra em vigor na data de sua publicação.