



## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
15/11/2022	1.0	Montagem e conclusão da primeira versão deste documento	Vinicius C C Garla
17/02/2023	2.0	Conferência e atualização deste documento	Vinicius C C Garla



## CHECKLIST PARA COLABORADORES

Considerando a atividade exercida neste Segundo Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Bauru, são coletados, armazenado e tratados uma quantidade de dados pessoais, alguns com conteúdo sensível, dos cidadãos. Desta forma, abaixo está compilado, em 10 tópicos, uma rotina mais segura, no tratamento destes dados.

1.

Ter em mente que os Cartórios são guardiões do banco de dados do cidadão;



2.

Mesmo que, via de regra os dados do cartório sejam públicos, os colaboradores deverão solicitar Requerimento Escrito para fornecimento de dados, especialmente os de conteúdo sensível;



3.

Os currículos que chegarem de forma física (impresa) deverão ser encaminhados ao Tabelião e caso não utilizados, serão anualmente descartados, não podendo ser reaproveitados com rascunhos ou anotações;



4.

As informações armazenadas em meio físico devem ser acessadas e manuseadas com a cautela exigida em nossos procedimentos internos.

**Recomenda-se** o pleno conhecimento do Provimento nº **50/CNJ pelos colaboradores a cerca do acesso , manipulação, conservação e descarte de documentos físicos.**



5.

Para a utilização de rascunhos, devem-se rasurar todas as informações pessoais para que não ocorra identificação de terceiros, não sendo possível, o material deverá ser descartado adequadamente;



6.

Evitar que apostilamentos, arquivos e documentos fiquem a mostra em suas bancadas, mesas, computadores e ambientes de trabalho, podendo ser acessado por terceiros não autorizados;



7. Evitar que apostilamentos, arquivos e documentos fiquem a mostra em suas bancadas, mesas, computadores e ambientes de trabalho, podendo ser acessado por terceiros não autorizados;



8. Não acessar arquivos ou pastas por mera curiosidade, sem que haja necessidade para fins de trabalho;



9. Não compartilhar senhas utilizadas no exercício de suas atividades no cartório, mesmo entre colaboradores;



10. Ler o Regimento Interno e a Política de Privacidade do cartório pelo menos uma vez a cada 6 (seis) meses ou quando houver alguma alteração;

