

*Versão 3.0 de 13 de dezembro de
2023.*



Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

FORTALEZA – CEARÁ
Dezembro de 2023

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVO	2
3. DEFINIÇÕES	2
3.1. DOS CONCEITOS	2
3.2. DOS PRINCÍPIOS.....	3
3.3. DO CONTROLADOR DE DADOS PESSOAIS	4
3.4. DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS.....	4
3.5. DAS NORMAS RELACIONADAS	4
4. ESPECIFICAÇÕES	4
4.1. DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	4
4.2. DAS INFORMAÇÕES COLETADAS E SEUS TIPOS.....	5
4.3. DA SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL DOS USUÁRIOS.....	5
4.4. DO PROTOCOLO DOS PEDIDOS DE SERVIÇOS	5
4.5. DO COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES COM AS CENTRAIS ELETRÔNICAS	8
4.6. DA PRIVACIDADE AO USUÁRIO	8
4.7. DA MINIMIZAÇÃO DE DADOS.....	9
4.8. DA RETENÇÃO E EXCLUSÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS	9
4.9. DA SEGURANÇA DOS DADOS	10
4.10. DA VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	10
4.11. DO ACESSO AOS DADOS.....	10
4.12. DO TREINAMENTO	10
4.13. DO RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – RIPD.....	10
4.14. DO INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS – IDP	11
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
6. PRAZO E ALTERABILIDADE.....	11

1. INTRODUÇÃO

A Lei Federal n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é o documento que reúne informações importantes sobre a legislação brasileira, regulando as atividades de tratamento de dados pessoais no Brasil.

Considerando a competência dos órgãos judiciais no exercício de sua função regulatória nas atividades prestadas pelas serventias notariais, a Corregedoria Geral de Justiça do Ceará - CGJCE e a Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ estabeleceram medidas a serem adotadas na forma dos Provimentos CGJCE nº 12/2022 e CNJ nº 134/2022.

Estas disposições colocam o cidadão na figura de titular dos dados, e impõe regras aos setores público e privado no gerenciamento dos dados pessoais (organização, coleta, tratamento, armazenamento e exclusão), inclusive nos meios digitais.

Por meio de nossa Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, apresentaremos as principais DIRETRIZES, POLÍTICAS, PRINCÍPIOS, CONCEITOS, NORMAS e COMPROMISSOS adotados pelo CARTÓRIO OSSIÁN ARARIPE, visando garantir que os dados pessoais de nossos clientes, colaboradores e prestadores de serviço estejam protegidos e seguros, em atendimento à legislação vigente.

2. OBJETIVO

Dar segurança ao usuário ao fornecer seus dados pessoais e documentação necessária para a prestação do serviço e feitura do ato solicitado, em atendimento a finalidade pública e específica do Cartório, executando as competências legais e cumprindo as atribuições do serviço público notarial, ficando ciente e concordando com os termos descritos no instrumento.

Como nos enquadramos no conceito de pessoa jurídica de direito público, nos termos do artigo 23, §4º, da Lei nº. 13.709/18, para o tratamento de seus dados pessoais fica dispensado o prévio consentimento do titular dos dados, nos termos do artigo 7º, incisos II e III, da referida lei.

3. DEFINIÇÕES

3.1. DOS CONCEITOS

Para que esta política seja bem compreendida, é fundamental esclarecer alguns conceitos importantes:

a) DADOS PESSOAIS: Dado pessoal é aquele que possibilita a identificação, direta ou indireta, da pessoa natural. São exemplos de dados pessoais: nome e sobrenome; data e local de nascimento; RG; CPF; retrato em fotografia; endereço residencial; endereço de e-mail; número de cartão bancário; renda; histórico de pagamentos; dados

de localização; endereço de protocolo de internet (IP); testemunhos de conexão (cookies); e número de telefone.

b) DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS: São todas as informações da pessoa física que venham a identificar suas características e que possam causar algum tipo de discriminação, como por exemplo: etnia, religião, estado civil, orientação sexual, opinião pública, material genético e biométrico.

c) TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS: É toda operação realizada com algum tipo de manuseio de dados pessoais, seja edição, coleta, arquivamento, transferência, armazenamento, utilização, remoção e/ou classificação destes dados.

d) TITULAR DE DADOS PESSOAIS: Pessoa natural a quem se refere os dados pessoais que são objeto de tratamento.

e) CONTROLADOR DE DADOS PESSOAIS: Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que administra e toma decisões sobre o tratamento de dados pessoais.

f) OPERADOR DE DADOS PESSOAIS: Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento dos dados pessoais em nome do controlador.

g) ENCARGADO DE DADOS PESSOAIS: Pessoa física ou jurídica, indicada pelo controlador para ser responsável pela comunicação entre o controlador, os titulares dos dados, os Órgãos Judiciários e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

h) RIPD: Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais é o documento que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais e as avaliações de risco às liberdades civis e aos direitos fundamentais, com as necessárias medidas de mitigação.

i) IDP: Inventário de Dados Pessoais é o instrumento que contém os registros e fluxos de tratamento dos dados com base na consolidação do mapeamento e das decisões tomadas a respeito de eventuais vulnerabilidades encontradas.

j) FINALIDADE: O que se quer alcançar com o tratamento de dados pessoais.

k) CONSENTIMENTO: Autorização clara e objetiva que o titular dá para tratamento de seus dados pessoais com finalidade previamente estipulada, bem como com o direito de revogá-lo.

3.2. DOS PRINCÍPIOS

São princípios norteadores da Lei Geral de Proteção de Dados e os desta política:

a) ADEQUAÇÃO: O tratamento dos dados tem que ser compatível com a finalidade informada ao titular.

b) NECESSIDADE: O tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade proposta.

c) LIVRE ACESSO: Os titulares têm o direito de acessar a qualquer tempo as informações referentes ao tratamento que seus dados recebem.

d) QUALIDADE DOS DADOS: O tratamento dos dados deve mantê-los exatos, claros, relevantes e atualizados, sem discrepâncias ou distorções.

e) TRANSPARÊNCIA: O tratamento dos dados deve ser explicado aos titulares de maneira transparente e acessível, observado o segredo e confidencialidade necessária.

f) SEGURANÇA: Os dados pessoais devem ser protegidos pelo controlador, para que não sejam perdidos, alterados, destruídos ou acessados indevidamente.

g) PREVENÇÃO: Cabe ao controlador tomar medidas para prevenir danos provenientes do tratamento de dados pessoais.

h) NÃO DISCRIMINAÇÃO: O tratamento de dados pessoais não deve ser realizado com finalidades discriminatórias, ilícitas ou abusivas.

i) RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS: Demonstração, aos titulares, das medidas utilizadas para garantir conformidade com a LGPD.

3.3. DO CONTROLADOR DE DADOS PESSOAIS

O Controlador de dados pessoais do Cartório Ossian Araripe é o Tabelião SAMUEL VILAR DE ALENCAR ARARIPE, que poderá ser contactado pelo endereço eletrônico: financeiro.ossianararipe@gmail.com.

3.4. DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS

O Encarregado de dados pessoais do cartório Ossian Araripe é o colaborador GILVALTER DA SILVA SALES FILHO, que poderá ser contactada pelo endereço eletrônico dpo@cartorioararipe.com.br.

O Tabelião decidiu terceirizar o exercício da função de Encarregado de Dados Pessoais, conforme previsto no art. 41 da LGPD e no art. 10, incisos I e III, do Provimento CNJ 134/2022.

3.5. DAS NORMAS RELACIONADAS

Lei n.º 13.709/2018; Lei n.º 8.935/1994; Lei n.º 6.015/1973; Lei n.º 8.560/1992; Lei n.º 9.492/1997; Provimento n.º 50/2015; Provimento CNJ 61/2017; Provimento n.º 63/2017; Provimento CNJ 73/2018; Provimento CNJ 74/2018; Provimento n.º 87/2019; Provimento CNJ 88/2019; Provimento CNJ 134/2022; Provimento CGJCE 20/2021; Provimento CGJCE 12/2022; Emenda Constitucional n.º 45/2004; Resolução n.º 67/2009; e, Resolução CD/ANPD n.º 02/2022.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Reconhecemos a relevância da privacidade e da segurança dos dados pessoais de nossos clientes, empregados, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, adquiridos em decorrência do relacionamento com esta serventia.

4.2. DAS INFORMAÇÕES COLETADAS E SEUS TIPOS

Através desta política, informamos qual a natureza e a finalidade dos dados pessoais que coletamos, processamos e utilizamos na prática dos atos demandados pelos usuários. Todos os dados solicitados através do atendimento ao cliente são obrigatórios, e o não fornecimento desses dados impossibilita o fornecimento do serviço solicitado.

4.3. DA SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL DOS USUÁRIOS

Para maior segurança, nossas dependências possuem sistema de videomonitoramento. As imagens coletadas são confidenciais, protegidas e armazenadas por até 30 dias em nosso banco de dados. Quanto ao compartilhamento destes, somente poderá ser feita sob decisão judicial ou nos termos do art. 4º, inciso III da LGPD.

4.4. DO PROTOCOLO DOS PEDIDOS DE SERVIÇOS

Para os atos praticados e lavrados os dados pessoais serão solicitados no protocolo de atendimento do serviço e inseridos em sistemas de uso interno da serventia, observando os requisitos legais previstos na legislação vigente.

Ao fornecer os dados durante a realização de algum ato, será dada ciência ao requerente quanto ao tratamento dos seus dados pessoais para efeitos de cadastro, obrigações fiscais e comunicações/notificações por e-mail ou mensagem em relação aos serviços vinculados. Nesse momento, poderão ser coletados: nome completo, número do CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone, estado civil e profissão. E, para promover mais segurança aos usuários ao Cartório, a fotografia e a biometria do cliente serão coletadas à título de confirmação de presença no ato.

Informamos ainda, em consonância ao disposto em nosso Aviso de Privacidade, disponível em: www.cartorioossiianararipe.com.br, que, não ocorre coleta de informações durante a navegação em nossa página na internet (Website).

A seguir apresentamos os dados pessoais que poderão ser coletados para cada situação/atividade:

a) SETOR FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS

Nome, nacionalidade, naturalidade, estado civil, filiação, data de nascimento, sexo, profissão, número de identidade, número do CPF, nome do cônjuge, certidão de nascimento/casamento/união estável, domicílio/residência, nome dos dependentes, número de telefone, título de eleitor, Reservista, PIS, Carteira de Trabalho, CBO, endereço de e-mail, dados bancários e fotografia;

b) USUCAPIÃO

Do requerente: Nome completo, número de CPF, número do RG, endereço completo, número de telefone, estado civil, profissão, certidão de nascimento ou casamento e contrato social, se for o caso.

Do imóvel: Certidões, matrículas, declarações, memoriais, plantas e outros documentos necessários para a prática do ato e comprobatórios de propriedade dos bem.

c) ATA NOTARIAL

Nome completo, número de CPF; endereço completo, número de telefone, estado civil, profissão e demais documentos comprobatórios indispensáveis para a prática do ato.

d) AUTENTICAÇÕES

Não há coleta de dados pessoais para este tipo de serviço, exceto para emissão de nota fiscal: Nome completo, número do CPF, endereço eletrônico e número do telefone.

e) CERTIDÕES DE PROTESTO

Nome completo ou razão social, número de CPF ou CNPJ.

f) CONSULTA DE TÍTULOS

Nome completo ou razão social, número de CPF ou CNPJ. Trata-se de serviço apenas consultivo.

g) DIVÓRCIO, CONVERSÃO DE SEPARAÇÃO E DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Nome completo, número de CPF, número do RG, endereço completo dos cônjuges, número de telefone, estado civil, profissão, endereço eletrônico, naturalidade, certidão de nascimento, e demais documentos comprobatórios e indispensáveis para a prática do ato. Caso os cônjuges possuam filhos, a certidão de nascimento é solicitada.

h) DUT ELETRÔNICO

Do comprador e do vendedor: Nome completo, número do CPF, estado civil, profissão, endereço e número do telefone.

Do veículo: Documento Único de Transferência – DUT.

i) EMANCIPAÇÃO

Nome completo, número do CPF, número do RG, estado civil, endereço e número do telefone.

j) INVENTÁRIO

Nome completo, número do CPF, número do RG, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo das partes, número do telefone, certidão de nascimento ou casamento e demais documentos indispensáveis para a prática do ato e comprobatórios de propriedade de bens.

k) PROCURAÇÕES PÚBLICAS E SUBSTABELECIMENTOS

Do outorgante: nome completo, nacionalidade, profissão, número de identidade, número do CPF, estado civil, nome do cônjuge, certidão de nascimento/casamento, endereço completo, fotografia e biometria.

Do outorgado: nome, endereço completo, número do CPF, profissão, estado civil, profissão, telefone, endereço de e-mail, fotografia e biometria.

l) PROTESTO DE TÍTULOS

Do credor: Nome completo, número de telefone e endereço completo.

Do devedor: Nome completo, endereço completo, número do CPF e informações do título/dívida.

m) TESTAMENTO PÚBLICO

Nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, número de identidade, número do CPF, certidão de casamento ou união estável, endereço completo, fotografia, biometria e outros documentos indispensáveis para a prática do ato.

n) UNIÃO ESTÁVEL

Nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, número de identidade, número do CPF, certidão de casamento (no caso de alteração de nome), endereço completo, fotografia e biometria.

o) CERTIDÕES DE ATOS NOTARIAIS

Nome completo, número de identidade, número do CPF, número de telefone, endereço eletrônico, fotografia e biometria.

p) ABERTURA DE CARTÃO DE AUTÓGRAFO OU RECONHECIMENTO DE FIRMA

Nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, número de identidade, número do CPF, certidão de casamento (no caso de alteração de nome), endereço completo, fotografia e biometria.

q) APOSTILAMENTO

Nome completo, data de nascimento, número do CPF, endereço eletrônico, número do telefone e endereço completo.

r) ESCRITURAS PÚBLICAS (COMPRA E VENDA, DOAÇÃO, DECLARATÓRIA E OUTRAS)

Nome completo, número da identidade e CPF, com cópias autenticadas; certidão de casamento, caso a carteira de identidade não esteja atualizada; e outros documentos necessários à prática do ato. Nos casos que constarem dados pessoais sensíveis de menores de 18 anos, a solicitação realizada por um dos pais ou pelo responsável legal, dispensará a necessidade de consentimento específico nos termos do art. 30 do Provimento CNJ n.º 134/2022.

4.5. DO COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES COM AS CENTRAIS ELETRÔNICAS

O compartilhamento de dados pessoais com as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados é decorrente de previsão legal, bem como pressupõe ato normativo do órgão regulador ou força de lei, convênio ou outro instrumento formal com objeto compatível com as atribuições e competências legais da atividade. Seguem as centrais eletrônicas que o Cartório Ossia Araripe compartilha seus dados:

- a) CENPROT – Central Nacional de Protestos;
- b) CENSEC – Sistema do Colégio Notarial do Brasil;
- c) CRA – Central de Remessa de Arquivo;
- d) DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito;
- e) IEPTB – Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Ceará;
- f) SERASA – Sistema de Proteção ao Crédito; e
- g) TJCE – Tribunal de Justiça do Ceará.

4.6. DA PRIVACIDADE AO USUÁRIO

Esta serventia emprega todos os esforços para manter a integridade e a confidencialidade das informações que lhe são fornecidos. Os dados coletados e armazenados pelo Cartório Ossia Araripe têm como finalidade o exercício de atividades notariais de sua competência.

Os dados pessoais armazenados em nossos bancos de dados estão protegidos por sistemas de segurança conforme estabelecido na nossa Política de Segurança da Informação – PSI.

O acesso às informações e dados pessoais coletados é restrito aos colaboradores do Cartório Ossia Araripe e aos terceiros devidamente autorizados. Dessa forma, todos os colaboradores da nossa serventia e os terceirizados assinaram o Termo de Confidencialidade e Sigilo em relação ao tratamento de dados pessoais. Empregados e/ou pessoas autorizadas que se utilizarem indevidamente dessas informações, ferindo esta política, estarão sujeitos às penalidades previstas, sem exclusão das demais medidas legais, sendo exigido de todos os colaboradores conformidade com a LGPD, como prevê o inciso VIII do art. 6º do Provimento CNJ n.º 134/2022.

Registra-se que os titulares de dados têm o direito de acesso aos seus dados pessoais, e as solicitações deverão ser feita a esta serventia, nos termos do art. 20 da LGPD, ressalvado o disposto no art. 16 da Lei 6.015/73, a saber:

- a) Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;
- b) Acesso ou correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

- c) Revogação e/ou modificação dos consentimentos, quando possível e que não esteja ainda vinculado a algum ato executado no Cartório;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei n.º 13.709/2018;
- e) Solicitação de informações sobre o compartilhamento de seus dados pessoais;
- f) Solicitação da revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade; e
- g) Os usuários, a qualquer momento, podem permitir ou negar os cookies que não são necessários para o funcionamento do site.

A fim de exercer seus direitos como titulares de dados pessoais, é necessário o titular entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) por meio do endereço eletrônico: dpo@cartorioararipe.com.br.

O Encarregado de Dados fará o primeiro contato em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação, a qual deverá ser atendida em até 15 (quinze) dias úteis, seja por meio eletrônico (e-mail) ou físico.

Todas as solicitações serão recebidas sem custos adicionais e passarão por uma avaliação prévia da identidade do solicitante e da viabilidade de atendimento, com o objetivo de cumprir eventuais obrigações que possam impedir a completa satisfação das requisições.

4.7. DA MINIMIZAÇÃO DE DADOS

Os dados coletados por esta serventia são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário, relativamente às finalidades para as quais são armazenadas, conforme previsão legal.

4.8. DA RETENÇÃO E EXCLUSÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

O Cartório Ossia Araripe trata os dados pessoais com alto nível de proteção, garantindo a privacidade, retenção, armazenamento e eliminação de acordo com o Provimento CNJ nº 50/2015, no que tange a Tabela de Temporalidade.

De acordo com a lei, serão mantidos alguns ou todos os seus dados pessoais por períodos adicionais para: cumprir obrigações legais ou regulatórias; no exercício regular de nossas atividades; em caso de ações judiciais; para fins de auditoria de diversas naturezas; ou outros prazos estabelecidos e fundamentados que justifiquem essa retenção. Sempre que necessário, os documentos físicos armazenados serão digitalizados e armazenados em uma sala específica com controle de acesso.

4.9. DA SEGURANÇA DOS DADOS

Para a segurança dos dados são adotadas as melhores e mais atuais técnicas de proteção contra acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, inclusive através de processos e mecanismos necessários à segurança. Todos os dados físicos são guardados no arquivo da serventia, localizada em nosso próprio endereço com controle de acesso, pelo prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos. Por fim, reforçamos o nosso compromisso de continuar com a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger seus dados pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, conforme previsto no art. 46, §§ 1º e 2º da LGPD e no Prov. CNJ n.º 74/2018.

4.10. DA VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No caso de violação de dados pessoais ao ser identificado o incidente o Controlador e o Encarregado de Dados avaliarão os riscos para os direitos e liberdades das pessoas. Em seguida, promoverão medidas de mitigação, informarão a violação às autoridades competentes (Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Fortaleza, à Corregedoria Geral de Justiça do Ceará) e darão ciência ao titular de dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) no prazo de 48h contados a partir do seu conhecimento.

4.11. DO ACESSO AOS DADOS

O Cartório Ossian Araripe possui nas suas dependências controle interno acerca do acesso aos dados. Todos os procedimentos executados por nossos colaboradores são documentados, e estes recebem periodicamente treinamentos técnicos e comportamentais a fim de fomentar o correto uso de todas as ferramentas colocadas à sua disposição para execução das atividades notariais.

4.12. DO TREINAMENTO

O treinamento para implementação da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais são mantidos periodicamente por esta serventia, inclusive com a capacitação de novos colaboradores, processos e procedimentos, sendo mantidos os comprovantes de participação em cursos, conferências e seminários ou qualquer treinamento com a indicação do conteúdo e orientações transmitidas.

4.13. DO RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – RIPD

O Encarregado de Dados deverá elaborar, manter e cumprir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), conforme a necessidade de cada atividade, identificado possíveis tratamentos que possam gerar risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos na LGPD e às liberdades civis e aos direitos fundamentais do titular de dados.

4.14. DO INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS – IDP

O mapeamento de dados consiste na atividade de identificar o banco de dados da serventia, os dados pessoais objeto de tratamento e o seu ciclo de vida, incluindo todas as operações de tratamento a que estão sujeitos. O Inventário de Dados Pessoais – IDP do Cartório Ossian Araripe é mantido em meio digital, armazenado no banco de dados, contendo os registros e fluxos de tratamento dos dados com base na consolidação do mapeamento e das decisões tomadas a respeito de eventuais vulnerabilidades encontradas, como estabelece o art. 7º do Provimento CNJ 134/2022.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É missão do Cartório Ossian Araripe desenvolver políticas que promovam a efetividade e a unidade da serventia extrajudicial ao Poder Judiciário e seus usuários, na busca por valores de justiça e de paz social. Manter a privacidade e estabelecer uma estrutura de governança que garanta a proteção de dados pessoais, não representa um obstáculo à inovação, pelo contrário, oferece vantagens e oportunidades à sociedade.

6. PRAZO E ALTERABILIDADE

Reserva-se à Serventia o direito de alterar esta Política para refletir avanços tecnológicos, mudanças na legislação ou normas regulatórias, sem prejuízo às garantias dos usuários.

A Política está disponível para consulta a qualquer momento e é válida a partir da data de publicação.

Fortaleza/CE, 13 de dezembro de
2023.

Samuel Vilar de Alencar Araripe

Controlador