

Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais Cartório de Piên - PR

Política de Privacidade

1 Introdução

Esta Política de Privacidade (ou simplesmente “Política”), tem por objetivo esclarecer e tornar público o uso dos dados pessoais no Cartório Distrital de Piên, em linguagem clara e acessível.

Para começar, vamos falar um pouco sobre o que é um cartório, também conhecido como serventia extrajudicial.

Os cartórios prestam à sociedade serviços notariais e de registro para garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Eles formalizam e conservam diversos atos importantes da vida em sociedade, tais como: nascimentos, casamentos e óbitos; escrituras, procurações, testamentos, divórcios e inventários; autenticações de cópias e reconhecimento de firmas; registros de imóveis; notificações e registro de documentos e de pessoas jurídicas; protestos de títulos e documentos de dívida, dentre outros.

Desta forma, os cartórios têm trabalhados com dados pessoais em benefício da sociedade desde 1565, quando foi inaugurado o primeiro cartório no Brasil, e segue rígidos padrões para garantir a privacidade e a proteção dos dados pessoais a eles confiados.

Para facilitar a sua busca de informações, nos informe o tipo de relacionamento que você tem conosco:

- 1.1.1.1 [Sou cliente](#)
- 1.1.1.2 [Sou colaborador ou candidato a uma vaga de trabalho](#)
- 1.1.1.3 [Sou fornecedor ou terceirizado](#)

2 SEÇÃO DE CLIENTES

Estamos felizes com sua visita em nossa Política e em seu interesse em saber mais sobre como tratamos seus dados pessoais. Que tal nos informa para qual serviço você deseja mais informações? Para isso basta clicar na relação abaixo.

- 2.1.1.1 [Reconhecimento de firma](#)
- 2.1.1.2 [Autenticação](#)
- 2.1.1.3 [Escrituras](#)
- 2.1.1.4 [Procurações](#)
- 2.1.1.5 [Substabelecimento](#)
- 2.1.1.6 [Testamentos](#)
- 2.1.1.7 [Registro de nascimento](#)
- 2.1.1.8 [Registro de natimorto](#)
- 2.1.1.9 [Registro de óbito](#)

2.1.1.10 Casamento

2.2 TRATAMENTO DE DADOS EM ATOS EXTRAPROTOCOLARES

São atos sem o seu arquivamento no livro de notas, ou seja, o ato é avulso e entregue para o solicitante que lhe dá destino. Desta forma, não há a possibilidade da emissão de certidões. Em nosso cartório prestamos os seguintes serviços desta forma:

2.2.1.1 Autenticação;

2.2.1.2 Emissão de certidões;

2.2.1.3 Reconhecimento de firma.

2.2.2 Dados pessoais que coletamos:

2.2.2.1 Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;

2.2.2.2 Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail).

2.2.3 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as leis e provimentos que devemos observar:

2.2.3.1 CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ;

2.2.3.2 DECRETO Nº 93.240, DE 9 DE SETEMBRO DE 1986 (Regulamenta a Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985, que “dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências”);

2.2.3.3 LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);

2.2.3.4 LEI Nº 7.433, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1985 (Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências);

2.2.3.5 LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);

2.2.3.6 LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Código Civil Brasileiro);

2.2.3.7 LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil Brasileiro);

2.2.3.8 PROVIMENTO CNJ Nº 18, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC);

2.2.3.9 PROVIMENTO CNJ Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015 (Revoga o Provimento 34 de 09/07/2013 e Orientação 6 de 25/11/2013 e consolida normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências);

2.2.3.10 PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);

- 2.2.3.11 PROVIMENTO Nº 61, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de informação do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e dos dados necessários à completa qualificação das partes nos feitos distribuídos ao Poder Judiciário e aos serviços extrajudiciais em todo o território nacional);
- 2.2.3.12 PROVIMENTO CNJ Nº 62, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017 (Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos para a aposição de apostila, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 [Convenção da Apostila]);
- 2.2.3.13 PROVIMENTO CNJ Nº 88, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei n. 13.260, de 16 de março de 2016, e dá outras providências);
- 2.2.3.14 PROVIMENTO CNJ Nº 100, DE 26 DE MAIO DE 2020 (Dispõe sobre a prática de atos notariais eletrônicos utilizando o sistema e-Notariado, cria a Matrícula Notarial Eletrônica-MNE e dá outras providências);
- 2.2.3.15 PROVIMENTO CNJ Nº 103, DE 04 DE JUNHO DE 2020 (Dispõe sobre a Autorização Eletrônica de Viagem nacional e internacional de crianças e adolescentes de até 16 (dezesseis) anos desacompanhados de ambos ou um de seus pais e dá outras providências).

2.2.4 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 2.2.4.1 Cada tipo de serviço tem um prazo de guarda regulamentado de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultado [clikando aqui](#).

2.2.5 Com quem compartilhamos seus dados para esses tipos de serviços:

- 2.2.5.1 Sistema Ansata - Rotina de registro em sistema de escrituração de atos do Serviço Distrital.
- 2.2.5.2 Tribunal de Justiça do Paraná, por meio do selo de fiscalização digital;

2.2.6 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- 2.2.6.1 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- 2.2.6.2 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- 2.2.6.3 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII);
- 2.2.6.4 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável;
- 2.2.6.5 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados* (LGPD, art. 18, III).

* O livre acesso é restrito ao titular dos dados pessoais e poderá ser promovido mediante informação verbal ou escrita, conforme for solicitado.

As certidões e informações sobre o conteúdo dos atos notariais e de registro, para efeito de publicidade e de vigência, serão fornecidas mediante remuneração por emolumentos, ressalvadas as hipóteses de gratuidade previstas em lei específica.

Para a expedição de certidão ou informação pessoal restrita poderá ser exigido o fornecimento, por escrito, da identificação do solicitante e da finalidade da solicitação – caso de testamento.

A retificação de dado pessoal constante em registro de protesto e/ou em ato notarial deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica.

2.2.6.6 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.2.7 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

2.2.7.1 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório.

2.3 TRATAMENTO DE DADOS EM ATOS PROTOCOLARES

São atos com arquivamento no livro de notas, ou seja, há a possibilidade da emissão de certidões. Em nosso cartório prestamos os seguintes serviços desta forma:

2.3.1.1 Escritura;

2.3.1.2 Procuração;

2.3.1.3 Substabelecimento;

2.3.1.4 Testamento.

2.3.2 Dados pessoais que coletamos:

2.3.2.1 Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;

2.3.2.2 Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail).

2.3.3 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as leis e provimentos que devemos observar:

2.3.3.1 CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ;

2.3.3.2 DECRETO Nº 93.240, DE 9 DE SETEMBRO DE 1986 (Regulamenta a Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985, que “dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências”);

2.3.3.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1112, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 (Aprova o programa e as instruções de preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias, versão 6.1, define regras para a sua apresentação e dá outras providências);

2.3.3.4 LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);

2.3.3.5 LEI Nº 7.433, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1985 (Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências);

2.3.3.6 LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);

2.3.3.7 LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Código Civil Brasileiro);

- 2.3.3.8 LEI Nº 10.426, DE 24 DE ABRIL DE 2002 - ART. 8º (Altera a legislação tributária federal e dá outras providências);
- 2.3.3.9 LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil Brasileiro);
- 2.3.3.10 PROVIMENTO CNJ Nº 18, DE 28 DE AGOSTO DE 2012 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC);
- 2.3.3.11 RESOLUÇÃO CNJ Nº 35, DE 24 DE ABRIL DE 2007 (Disciplina a lavratura dos atos notariais relacionados a inventário, partilha, separação consensual, divórcio consensual e extinção consensual de união estável por via administrativa);
- 2.3.3.12 PORTARIA SPU/ME Nº 24.218, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020 (Estabelece as normas para envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União (Doitu) pelos cartórios à Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados, do Ministério da Economia);
- 2.3.3.13 PROVIMENTO CNJ Nº 39, DE 25 DE JULHO DE 2015 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, destinada a recepcionar comunicações de indisponibilidade de bens imóveis não individualizados);
- 2.3.3.14 PROVIMENTO CNJ Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015 (Revoga o Provimento 34 de 09/07/2013 e Orientação 6 de 25/11/2013 e consolida normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências);
- 2.3.3.15 PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- 2.3.3.16 PROVIMENTO CNJ Nº 61, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de informação do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e dos dados necessários à completa qualificação das partes nos feitos distribuídos ao Poder Judiciário e aos serviços extrajudiciais em todo o território nacional);
- 2.3.3.17 PROVIMENTO CNJ Nº 62, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017 (Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos para a aposição de apostila, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 [Convenção da Apostila]);
- 2.3.3.18 PROVIMENTO CNJ Nº 65, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017 (Estabelece diretrizes para o procedimento da usucapião extrajudicial nos serviços notariais e de registro de imóveis);
- 2.3.3.19 PROVIMENTO CNJ Nº 88, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei n. 13.260, de 16 de março de 2016, e dá outras providências);
- 2.3.3.20 PROVIMENTO CNJ Nº 100, DE 26 DE MAIO DE 2020 (Dispõe sobre a prática de atos notariais eletrônicos utilizando o sistema e-Notariado, cria a Matrícula Notarial Eletrônica-MNE e dá outras providências).

2.3.4 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

2.3.4.1 Cada tipo de serviço tem um prazo de guarda regulamentado de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultado [clikando aqui](#).

2.3.5 Com quem compartilhamos seus dados para esses tipos de serviços:

2.3.5.1 Central Notarial – CENSEC para informar sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza.;

2.3.5.2 Sistema Ansata - Rotina de registro em sistema de escrituração de atos do Serviço Distrital.

2.3.5.3 Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;

2.3.5.4 Receita Federal Receita por meio de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI;

2.3.5.5 CNB – PR para informar sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza;

2.3.5.6 TJPR – Selo Digital - Ao praticar atos notariais e registrais, as serventias catarinenses têm a obrigação legal de utilizar o Selo Digital de Fiscalização e transmitir o conjunto de informações dos atos imediatamente após sua lavratura para o Poder Judiciário.

2.3.6 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

2.3.7 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);

2.3.7.1 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);

2.3.7.2 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados* (LGPD, art. 18, III);

2.3.7.3 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII);

2.3.7.4 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável.

* O livre acesso é restrito ao titular dos dados pessoais e poderá ser promovido mediante informação verbal ou escrita, conforme for solicitado.

As certidões e informações sobre o conteúdo dos atos notariais e de registro, para efeito de publicidade e de vigência, serão fornecidas mediante remuneração por emolumentos, ressalvadas as hipóteses de gratuidade previstas em lei específica.

Para a expedição de certidão ou informação pessoal restrita poderá ser exigido o fornecimento, por escrito, da identificação do solicitante e da finalidade da solicitação – caso de testamento.

A retificação de dado pessoal constante em registro de protesto e/ou em ato notarial deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica.

2.3.7.5 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.3.8 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

2.3.8.1 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de

dados pessoais do Cartório.

2.4 TRATAMENTO DE DADOS PARA REGISTRO, ANOTAÇÃO, AVERBAÇÃO E RETIFICAÇÃO

2.4.1 Dados pessoais que coletamos:

- 2.4.1.1 Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe.
- 2.4.1.2 Título de eleitor;
- 2.4.1.3 Carteira de trabalho;
- 2.4.1.4 Número do PIS;
- 2.4.1.5 Dados biométricos;
- 2.4.1.6 Escolaridade;
- 2.4.1.7 Estado civil;
- 2.4.1.8 Formação acadêmica;
- 2.4.1.9 Empresa;
- 2.4.1.10 Cargo;
- 2.4.1.11 Renda;
- 2.4.1.12 Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular, endereço residencial, endereço comercial e endereço eletrônico (e-mail).
- 2.4.1.13 Transações bancárias.
- 2.4.1.14 Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome do cônjuge, foto do documento, CPF do cônjuge, RG do cônjuge;
- 2.4.1.15 Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome dos filhos, foto do documento, CPF dos filhos, RG dos filhos;
- 2.4.1.16 Gênero.

2.4.2 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

- 2.4.2.1 LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- 2.4.2.2 LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- 2.4.2.3 ATO CONJUNTO Nº 5, DE 18 DE MARÇO DE 2019 Art. 1º É obrigatório o uso do selo de autenticidade por todos os Serviços Notariais e de Registro nos atos descritos no Anexo II deste Ato Conjunto, inclusive para aqueles isentos e gratuitos. Art. 16. As serventias que ainda não possuam infraestrutura de informática e de acesso à rede mundial de computadores deverão providenciá-la, visando a substituição gradativa e definitiva do selo físico pelo eletrônico até o consumo total dos seus estoques ou respeitada a data limite de 30 de junho de 2019, quando somente vigorará o selo de autenticidade na sua forma eletrônica para todos os atos praticados. Ao praticar atos notariais e registrais, as serventias baianas têm a obrigação legal de utilizar o Selo Digital de Fiscalização e transmitir o conjunto de informações dos atos imediatamente após sua lavratura para o Poder Judiciário.

2.4.2.4 PROVIMENTO N. 63, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017 (Institui modelos únicos de certidões de nascimento, casamento e óbito, a serem adotadas pelos escritórios de registro civil das pessoas naturais, e dispõe sobre o reconhecimento voluntário e a averbação da paternidade e maternidade socioafetiva no Livro “A” e sobre o registro de nascimento e emissão da respectiva certidão dos filhos havidos por reprodução assistida);

2.4.2.5 PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais).

2.4.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

2.4.3.1 Os registros são de guarda permanente; ou seja, nunca são apagados;

2.4.3.2 As Declarações de Nascidos Vivos (DNV) e Guia de Declaração de Óbito (DO) são armazenadas por 1 (um) ano;

2.4.3.3 Os documentos de retificações e averbações ficam armazenados por 5 (cinco) anos;

2.4.3.4 Esses prazos foram estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultada [clikando aqui](#).

2.4.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

2.4.4.1 Ministério da Economia e ao INSS pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc), de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 52, 6º, § 3º;

2.4.4.2 Comunicado de falecimento para comunicar falecimento, conforme Art. 80, 12º, parágrafo único;

2.4.4.3 Ministério Público para enviar informações demandas pelo Ministério Público;

2.4.4.4 Central de Registro Civil (CRC) - Portal Oficial dos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais, instituída pelo Provimento nº 46 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

2.4.4.5 Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para envio do mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre, conforme Art. 49 da LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973.

2.4.4.6 Juiz competente para pedidos de registro, anotações, averbações ou retificações que demandem parecer de juiz competente.

2.4.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

2.4.6 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);

2.4.6.1 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);

2.4.6.2 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);

2.4.6.3 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável;

2.4.6.4 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.4.7 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

2.4.7.1 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de

dados pessoais do Ofício de Registro Civil em referência.

2.5 TRATAMENTO DE DADOS PARA LAVRATURA DE CERTIDÕES

Para emissão de certidões, 2 tipos de titulares estão envolvidos: a pessoa que informou os dados que constarão na certidão e a pessoa que irá solicitar a certidão.

Para o titular dono dos dados que serão emitidos na certidão, as informações de tratamento estão na seção acima, especialmente em “com quem podemos compartilhar seus dados”.

Ressaltamos que certidões em inteiro teor para terceiros, que conste no registro proteção à testemunha, adoção ou legitimação de filho e alteração de nome por transgêneros, serão emitidas somente com autorização judicial (Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, em seus artigos: 45, 57 § 7º, 95; Lei nº 8.560 de 29 de dezembro de 1992, no artigo 6º e Provimento do CNJ nº 73 de 28 de junho de 2018, no artigo 5º).

Para o titular solicitante da certidão, os tratamentos de dados pessoais ocorrerão conforme abaixo:

2.5.1 Dados pessoais que coletamos:

2.5.1.1 Nome completo, vedada a utilização de abreviaturas;

2.5.1.2 Número do CPF;

2.5.1.3 Número do RG;

2.5.1.4 Naturalidade;

2.5.1.5 Nacionalidade;

2.5.1.6 Data de nascimento;

2.5.1.7 Domicílio e residência;

2.5.1.8 Telefone;

2.5.1.9 Endereço eletrônico.

2.5.2 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

2.5.2.1 CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ;

2.5.2.2 DECRETO Nº 93.240, DE 9 DE SETEMBRO DE 1986 (Regulamenta a Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985, que “dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências”);

2.5.2.3 LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);

2.5.2.4 LEI Nº 7.433, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1985 (Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências);

2.5.2.5 LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);

2.5.2.6 LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Código Civil Brasileiro);

2.5.2.7 LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil Brasileiro);

- 2.5.2.8 PROVIMENTO CNJ Nº 18, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC);
- 2.5.2.9 PROVIMENTO CNJ Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015 (Revoga o Provimento 34 de 09/07/2013 e Orientação 6 de 25/11/2013 e consolida normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências);
- 2.5.2.10 PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- 2.5.2.11 PROVIMENTO Nº 61, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de informação do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e dos dados necessários à completa qualificação das partes nos feitos distribuídos ao Poder Judiciário e aos serviços extrajudiciais em todo o território nacional);
- 2.5.2.12 PROVIMENTO CNJ Nº 62, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017 (Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos para a aposição de apostila, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 [Convenção da Apostila]);
- 2.5.2.13 PROVIMENTO CNJ Nº 88, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei n. 13.260, de 16 de março de 2016, e dá outras providências);
- 2.5.2.14 PROVIMENTO CNJ Nº 100, DE 26 DE MAIO DE 2020 (Dispõe sobre a prática de atos notariais eletrônicos utilizando o sistema e-Notariado, cria a Matrícula Notarial Eletrônica-MNE e dá outras providências);
- 2.5.2.15 PROVIMENTO CNJ Nº 103, DE 04 DE JUNHO DE 2020 (Dispõe sobre a Autorização Eletrônica de Viagem nacional e internacional de crianças e adolescentes de até 16 (dezesseis) anos desacompanhados de ambos ou um de seus pais e dá outras providências).

2.5.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

2.5.4 Os documentos que instruem processos ficam armazenados por 5 (cinco) anos.

2.5.5 Com quem compartilhamos seus dados para esses tipos de serviços:

2.5.5.1 Com o titular dono dos dados, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), no artigo 18, VII;

2.5.5.2 Com terceiros com autorização judicial;

2.5.5.3 Com o Ministério Público da União (MPU) ou dos estados (MPE);

2.5.5.4 Com órgãos do Poder Judiciário.

2.5.6 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

2.5.6.1 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);

- 2.5.6.2 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
 - 2.5.6.3 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
 - 2.5.6.4 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável;
 - 2.5.6.5 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).
- 2.5.7 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?
- 2.5.7.1 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório.

3 SEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGA DE TRABALHO

3.1 TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS À VAGA DE TRABALHO

3.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- 3.1.1.1 Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- 3.1.1.2 Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);
- 3.1.1.3 Formação acadêmica;
- 3.1.1.4 Empresa;
- 3.1.1.5 Cargo;
- 3.1.1.6 Escolaridade;
- 3.1.1.7 Estado civil;

3.1.2 As hipóteses da LGPD (bases legais) nos permitem tratar esses dados são:

- 3.1.2.1 Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (LGPD, art. 7, V).

3.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 3.1.3.1 Os dados são eliminados ao final de cada processo seletivo, ou seja, assim que a vaga é preenchida.

3.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- 3.1.4.1 Google para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;
- 3.1.4.2 WhatsApp para troca de mensagens instantâneas.

3.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- 3.1.6 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- 3.1.6.1 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- 3.1.6.2 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- 3.1.6.3 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável.

- 3.1.6.4 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII);
- 3.1.7 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?
 - 3.1.7.1 Fale diretamente com o responsável pelo processo de seleção que você está participando, ou
 - 3.1.7.2 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório.

4 SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

4.1 TRATAMENTO DE DADOS DE FORNECEDORES

- 4.1.1 Dados pessoais que coletamos:
 - 4.1.1.1 Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, naturalidade, nacionalidade;
 - 4.1.1.2 Estado civil;
 - 4.1.1.3 Empresa;
 - 4.1.1.4 Cargo;
 - 4.1.1.5 Dados de contato, que podem incluir: números de telefone comercial e/ou celular, endereço comercial e endereço eletrônico (e-mail);
 - 4.1.1.6 Dados bancários;
 - 4.1.1.7 Dados de transações bancárias (pagamentos).
- 4.1.2 As hipóteses da LGPD (bases legais) nos permitem tratar esses dados são:
 - 4.1.2.1 Execução ou preparação contratual (art. 7, V). As leis e provimentos que devemos observar são:
 - LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.)
 - 4.1.2.2 Exercício regular de direitos (art. 7, VI).
 - LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.)
 - EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RESP. Nº 1.281.594 - SP (2011/0211890-7).
- 4.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?
 - 4.1.3.1 Os dados referentes a contratos com o Tabelionato são armazenados por 10 (dez) anos para permitir o exercício regular de direitos.
- 4.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:
 - 4.1.4.1 Com a Salvi Contabilidade para gestão fiscal e contábil do Tabelionato.
 - 4.1.4.2 Empresa SZMiguel Comércio de Equipamentos de Informática, que fornece o sistema de armazenamento de dados.
 - 4.1.4.3 Google para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;
 - 4.1.4.4 WhatsApp para a troca de mensagens instantâneas.
- 4.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:
- 4.1.6 Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);

- 4.1.6.1 Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
 - 4.1.6.2 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
 - 4.1.6.3 O titular poderá ainda apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), caso entenda que o tratamento de seus dados pessoais esteja sendo realizado em desconformidade com a legislação aplicável;
 - 4.1.6.4 Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).
- 4.1.7 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?
- 4.1.7.1 Fale diretamente com o tabelião responsável pelo seu contrato, ou
 - 4.1.7.2 [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório.

5 Sobre as obrigações dos titulares

- 5.1 Avaliar esta Política de Privacidade;
- 5.2 Fornecer dados precisos e verdadeiros;
- 5.3 Informar sobre alterações de seus dados por intermédio de nossos canais de comunicação;
- 5.4 Não fornecer dados de terceiros;
- 5.5 Não tornar público dado pessoal informado em nosso Tabelionato, salvo em caso de livre e espontânea vontade, tendo ciência que dados publicizados podem ser tratados sem o Consentimento do titular (LGPD, Art. 7º, I) do titular;
- 5.6 Responder por dados falsos, excessivos ou imprecisos que vier a fornecer, e pelos danos, diretos ou indiretos, que isso ao Tabelionato, a si mesmo ou a terceiros.

6 Sobre segurança e proteção de dados pessoais

- 6.1 O Tabelionato armazena dados pessoais em repositórios protegidos e realiza cópias de salvaguarda periodicamente, garantindo a disponibilidade dos dados;
- 6.2 Todo o tráfego online de dados pessoais é realizado por canais criptografados;
- 6.3 Todos os dispositivos que usamos no acesso de dados pessoais são protegidos por softwares de segurança que garantem a confidencialidade e integridade dos dados;
- 6.4 Todos os dados pessoais em meios físicos (papeis) são armazenados em locais controlados (trancados e com controle de acesso), garantindo que apenas pessoal autorizado tenha acesso a eles;
- 6.5 Os operadores escolhidos para o processamento são empresas com políticas de segurança e salvaguarda, garantindo a proteção dos dados pessoais;

7 Sobre alterações nesta política

- 7.1 Podemos atualizar esta política sempre que necessário, mantendo-a neste link.
- 7.2 As alterações não serão comunicadas ao titular, portanto, você deve verificar esta Política periodicamente ou sempre que tiver dúvidas.

8 Nossos dados:

Serviço Distrital de Piên

Rua Bahia, 182

Centro, Piên / PR

Horário: segunda à sexta das 8:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: cartoriopien@gmail.com

9 Nosso Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nome: Marcos Alessandro Siqueira

Contato: [clique aqui](#)

10 Quero saber mais

Para maiores informações favor entrar em contato pelo canal Fale com o Encarregado (DPO).