

2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

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 2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, 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:

- [Sou cliente](#)
- [Sou colaborador ou candidato a uma vaga de trabalho](#)
- [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.

- [Apostila de Haia](#)
- [Atas notariais](#)
- [Autenticação](#)

- [Comunicação de venda de veículos](#)
- [Emissão de certidões](#)
- [Escritura](#)
- [Procuração](#)
- [Protesto de título](#)
- [Reconhecimento de firma](#)
- [Substabelecimento](#)
- [Testamento](#)

2.1 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:

- Apostila de Haia;
- Autenticação;
- Comunicação de venda de veículos;
- Emissão de certidões;
- Reconhecimento de firma.

2.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- 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;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail).
- Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.1.2 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 leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA;
- 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”);
- LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 705, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 (Dispõe sobre a comunicação, por parte dos tabelionatos de notas, ao Departamento Estadual de Trânsito [DETRAN], nos casos de transferência de propriedade de veículos automotores);
- LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 755, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019 (Dispõe

sobre os emolumentos no Estado de Santa Catarina e adota outras providências);

- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- LEI Nº 7.433, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1985 (Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências);
- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Código Civil Brasileiro);
- LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil Brasileiro);
- PROVIMENTO CNJ Nº 18, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC);
- 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);
- PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- 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);
- 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]);
- 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);
- 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);
- 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 (dezesesseis) anos desacompanhados de ambos ou um de seus pais e dá outras providências).

2.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 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 clicando aqui.

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

- Empresa Sistema MobiSC, que fornece o sistema de escrituração dos atos do Tabelionato;
- Empresa MobiSC, que fornece o sistema de backup online;
- Empresa UpTime, que efetua Backup Local via PBS do Tabelionato + Backup Remote para UpTime;
- Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio do selo de fiscalização digital;
- Colégio Notarial do Brasil - Conselho Federal e Seção Santa Catarina, por meio do Cadastro Único de Clientes do Notariado e da plataforma de atos eletrônicos e-Notariado;
- Departamento de Trânsito de Santa Catarina (DETRAN-SC) e Colégio Notarial do Brasil - Seção Santa Catarina, para a realização da comunicação de venda de veículos automotores através da CentralDUT;
- Conselho Nacional da Justiça e Associação Nacional dos Notários e Registradores - ANOREG/BR, para a realização do apostilamento de documentos por meio do sistema APOSTIL;
- Direção do Foro da Comarca de Balneário Camboriú - SC, quando da apresentação anual, para visto, do livro de registro auxiliar das receitas e das despesas do Tabelionato;
- Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial do Estado de Santa Catarina, Juiz Corregedor Permanente e seus auxiliares, nas inspeções e correções do Tabelionato.

2.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- 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.

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

2.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

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

2.2 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:

- Atas notariais;
- Escritura;
- Procuração;
- Substabelecimento;
- Testamento.

2.2.1 Dados pessoais que coletamos:

- 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;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail);
- Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.2.2 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 leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA;
- 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”);
- 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);
- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- LEI Nº 7.433, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1985 (Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências);

- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Código Civil Brasileiro);
- LEI Nº 10.426, DE 24 DE ABRIL DE 2002 - ART. 8º (Altera a legislação tributária federal e dá outras providências);
- LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (Código de Processo Civil Brasileiro);
- PROVIMENTO CNJ Nº 18, DE 28 DE AGOSTO DE 2012 (Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- 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);
- 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]);
- 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);
- 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);

- 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 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 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 clicando aqui.

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

- Compartilhamento público via emissão de certidão a qualquer interessado, de acordo com o Art. 17 da LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973;
- Empresa MobiSC, que fornece os sistemas de escrituração dos atos do Tabelionato;
- Empresa MobiSC, que fornece o sistema de backup online;
- Empresa UpTime, que efetua Backup Local via PBS do Tabelionato + Backup Remote para UpTime;
- Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio do selo de fiscalização digital
- Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB), para consulta de ordens judiciais de indisponibilidade de bens imóveis não individualizados;
- Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC) para prestar informações sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza;
- Colégio Notarial do Brasil – Seção Santa Catarina (CNB-SC) para prestar informações sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza;
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;
- Receita Federal Receita por meio de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI;
- Microsoft, para uso do ambiente de nuvem do Microsoft Office 365 para armazenamento de dados pessoais em documentos digitais.
- Direção do Foro da Comarca de Balneário Camboriú - SC, quando da apresentação anual, para visto, do livro de registro auxiliar das receitas e das despesas do Tabelionato;
- Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial do Estado de Santa Catarina, Juiz Corregedor Permanente e seus auxiliares, nas inspeções e correções do Tabelionato.

2.2.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- 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.

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

2.2.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

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

2.3 Tratamento de Dados em Protesto de Títulos

2.3.1 Dados pessoais que coletamos:

- 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;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail);
- Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.3.2 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 leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA;
- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 9.492, DE 10 DE SETEMBRO DE 1997 (Define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências);

- 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);
- PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- PROVIMENTO CNJ Nº 61 DE 17/10/2017 (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);
- PROVIMENTO CNJ Nº 87, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019 (Dispõe sobre normas gerais de procedimentos para o protesto extrajudicial de títulos e outros documentos de dívida, regulamenta a implantação da Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protestos de Títulos - CENPROT e dá outras providências);
- 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 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 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 clicando aqui.

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

- Compartilhamento reservado com entidades representativas da indústria e do comércio ou vinculadas à proteção do crédito por meio de certidão diária em forma de relação, nos termos do art. 29 da LEI Nº 9.492, DE 10 DE SETEMBRO DE 1997.
- Empresa MobiSC, que fornece o sistema de escrituração dos atos do Tabelionato;
- Empresa MobiSC, que fornece o sistema de backup online;
- Empresa UpTime, que efetua Backup Local via PBS do Tabelionato + Backup Remoto para UpTime;
- Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio do selo de fiscalização digital;
- Central de Remessas de Arquivos - CRA e Central de Distribuição de Títulos, relativamente à distribuição dos títulos entre os tabelionatos de protesto da comarca na forma do art. 7º da LEI Nº 9.492, DE 10 DE SETEMBRO DE 1997;
- Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protestos de Títulos -

CENPROT, para recepção de arquivos relativos a títulos apresentados, retirados e cancelados e emissão de certidões;

- Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;
- Direção do Foro da Comarca de Balneário Camboriú - SC, quando da apresentação anual, para visto, do livro de registro auxiliar das receitas e das despesas do Tabelionato;
- Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial do Estado de Santa Catarina, Juiz Corregedor Permanente e seus auxiliares, nas inspeções e correções do Tabelionato.

2.3.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- 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.

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

2.3.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

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

3 Seção de Colaboradores e Candidatos

3.1 TRATAMENTO DE DADOS DE COLABORADORES

3.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- Matrícula;
- Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do

documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;

- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Número do PIS;
- Dado biométrico;
- Estado Civil;
- Exame médico;
- Atestado médico;
- Controle de presença;
- Formação acadêmica;
- Escolaridade;
- Cargo;
- Renda;
- Conta corrente;
- Transações bancárias;
- Nome do cônjuge;
- Dados de identificação do cônjuge, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, filiação;
- Dados de identificação dos filhos e/ou dependentes legais, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, filiação.

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

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). As leis e provimentos que devemos observar são:
 - DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT);
 - PORTARIA Nº 1.195, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019 (Disciplina o registro de empregados e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico, e dá outras providências);
 - LEI Nº 4.923, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1965 (Institui o Cadastro Permanente das Admissões e Dispensas de Empregados);
 - PORTARIA Nº 1.127, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019 (Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial).
- Convenção coletiva do SINTRACESC - Sindicato dos Trabalhadores em Cartórios do Estado de Santa Catarina.

3.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- Cada tipo de documento relativo à contratação tem um tempo de guarda diferente. De modo geral as leis exigem:
 - Documentos de desligamento da empresa: 2 anos;
 - CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados): 3 anos;
 - Documentos de folha de pagamento e sistemas: 10 anos;
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): 20 anos;
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): 20 anos;
 - Documentos trabalhistas e previdenciários: 30 anos;
 - Contrato de trabalho e livro ou ficha de registro do funcionário: indeterminado;
 - Demais documentos: 5 anos.

3.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- Com a CONJEL Contabilidade para fechamento da folha de pagamento e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Com o SINTRACESC - Sindicato dos Trabalhadores em Cartórios do Estado de Santa Catarina;
- Ministério do Trabalho e Previdência para cumprimento das obrigações de prestação de informações pelo empregador no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- Caixa Econômica Federal para troca de informações relacionadas ao FGTS com o uso do canal eletrônico Conectividade Social;
- Microsoft Office 365 para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;
- Microsoft para uso do ambiente de nuvem da Office 365 para armazenamento de dados pessoais em documentos digitais;
- Com SODEXO para oferecer cartão de alimentação e/ou refeição ao colaborador;
- Com Pladisa para oferecer Plano de Saúde e Odontológico ao colaborador;

3.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII);
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa (LGPD, art. 18, VIII) em caso de benefícios não obrigatórios;
- Revogação do consentimento (art. 18, IX) em caso de benefícios não obrigatórios;

- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados (art. 18, IV) em caso de benefícios não obrigatórios;
- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular (art. 18, VI) em caso de benefícios não obrigatórios.

3.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- Fale diretamente com o responsável pelos recursos humanos de sua serventia, ou
- Clique [aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Tabelionato.

3.2 Tratamentos de Dados de Candidatos à Vaga de Trabalho

3.2.1 Dados pessoais que coletamos:

- Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);
- Formação acadêmica;
- Escolaridade;
- Dados de empregos anteriores.

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

- 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).

3.2.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- Os dados são eliminados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias do seu recebimento.

3.2.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- Microsoft Office 365 para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails.

3.2.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

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

- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados (art. 18, IV);
- Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

3.2.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- Fale diretamente com o responsável pelo processo de seleção que você está participando, ou
- Clique [aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Tabelionato.

4 Seção de Fornecedores e Terceirizados

4.1 Tratamento de Dados e Fornecedores

4.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- Dados de contato, que podem incluir: números de telefone comercial, residencial e/ou celular, endereço comercial e endereço eletrônico (e-mail);
- Dados bancários;
- Dados de transações bancárias (pagamentos).

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

- 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.)
- 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?

- 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:

- Com a CONJEL Contabilidade para a gestão fiscal e contábil do Tabelionato.
- Empresa MobiSC, que fornece o sistema de armazenamento de dados.
- Empresa MobiSC, que fornece os sistemas para otimizar e gerenciar as rotinas do Tabelionato;
- ITware Soluções em TI, que fornece o serviço de adequação à LGPD deste tabelionato.
- Microsoft para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;
- Microsoft para uso do ambiente de nuvem da Office 365 para armazenamento de dados pessoais em documentos digitais.

4.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

4.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- Fale diretamente com o tabelião responsável pelo seu contrato ou
- Clique [aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Tabelionato.

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:

2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Rua 500, nº 211, Centro,

Balneário Camboriú-SC

CEP 88.330-635

Horário: segunda à sexta das 09:00 às 18:00

E-mail: 2oficio@tabelionatosantos.com.br

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).

Dados desta versão:

Versão 1, revisão 1, publicada em 18 de janeiro de 2022

Elaborada pela equipe de privacidade da ITware Soluções em TI para o 2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ.

Revisada pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Tabelionato, Marcos Siqueira, em 18 de janeiro de 2022.

Revisada pela Tabelião Titular, Marilson Miguel Barreto dos Santos, em 17/06/2022.