

POLÍTICAS DE PRIVACIDADE

1. [INTRODUÇÃO](#)
2. [SEÇÃO DE REGISTRO CIVIL](#)
3. [SEÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS](#)
4. [SEÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS](#)
5. [TRATAMENTO DE DADOS PARA LAVRATURA DE CERTIDÕES](#)
6. [SEÇÃO DE COLABORADORES E CANDIDATOS](#)
7. [SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS](#)
8. [SOBRE AS OBRIGAÇÕES DOS TITULARES](#)
9. [SOBRE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS](#)
10. [SOBRE ALTERAÇÕES NESTA POLÍTICA](#)
11. [NOSSOS DADOS](#)
12. [NOSSO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS \(DPO\)](#)
13. [QUERO SABER MAIS](#)

1 INTRODUÇÃO

Esta Política de Privacidade (ou simplesmente “Política”), tem por objetivo esclarecer e tornar público o uso dos dados pessoais no 2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, 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 de registros têm trabalhado com dados pessoais em benefício da sociedade desde 1º de janeiro de 1889, com a entrada em vigor do Decreto nº 9.886, de 7 de março de 1888, e seguem rígidos padrões para garantir a privacidade e a proteção dos dados pessoais a eles confiados.

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

- Cliente de serviços de Registro Civil
- Cliente de serviços de Registro de Títulos e Documentos
- Cliente de serviços de Registro de Pessoas Jurídicas
- Cliente de serviços de lavratura de certidões
- Sou colaborador ou candidato a uma vaga de trabalho
- Sou fornecedor ou terceirizado

2 SEÇÃO DE REGISTRO CIVIL

Estamos felizes com sua visita em nossa Política e em seu interesse em saber mais sobre como tratamos seus dados pessoais.

- Em nosso Registro Civil de Pessoas Naturais você pode:
- Registrar momentos e atos de sua vida para obter maior segurança jurídica;
- Anotar um novo ato posterior no último registro, como a anotação de casamento no registro de nascimento;

• Averbar um novo ato que modifica o registro, chamado de “averbação”, como averbar o divórcio no Assento de Casamento (inclusive o decorrente de sentença estrangeira), com a consequente emissão da certidão de casamento constando o divórcio; averbar o reconhecimento posterior de paternidade no Assento de Nascimento de criança registrada somente com a maternidade estabelecida; averbar o acréscimo ou a supressão de patronímico dos genitores em razão de divórcio, separação e

morte respectivamente, dos genitores ou do outro cônjuge no Assento de Nascimento e/ou casamento; averbar a adoção, no Assento de Nascimento do Adotando, se maior de 18 anos etc.

- E, por fim, você pode retificar, extrajudicialmente, um registro de Nascimento, Casamento ou Óbito, que é a correção de erros, para o que não se exige qualquer indagação, como erros de grafias, da ordem cronológica dos Assentos, número de Livro, Folha, Termo e naturalidade dos Registrados/Cônjuges/Falecidos dentre outros.

Os atos de registro, anotação, averbação e retificação podem ser realizados em diversos momentos da vida civil de uma pessoa natural, tais como:

- Alteração de nome;
- Ausências;
- Casamentos;
- Emancipações;
- Interdições e tutelas;
- Nascimentos;
- Óbitos;
- Natimorto;
- Traslados de assentos de nascimentos (ou transcrição no caso de filho de pai brasileiro ou de mãe brasileira, em que, ao menos, um deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil), casamentos e óbitos ocorridos no exterior;
- União estável;
- Opção de Nacionalidade
- Registro de crianças estrangeiras
- Registro de título e documento (publicidade em documentos particulares, preservação de documentos, conservação de documentos como, por exemplo, livro, poesia, marca e patentes).

No Ofício de Registro Civil também pode-se solicitar a emissão de certidões sobre os registros realizados.

Abaixo vamos explicar com detalhes como tratamos seus dados pessoais e quais são nossas obrigações durante a prestação de novos serviços.

2.1 Tratamento de Dados para Registro, Anotação, Averbação e Retificação

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 biométricos;
- 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 principais leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS;
- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- LEI Nº 8.560, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1992 (Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências);
- PROVIMENTO N. 63, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017 (Institui modelos únicos de certidões de nascimento, casamento e óbito, a serem adotadas pelos órgãos 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);
- PROVIMENTO N. 73, DE 28 DE JUNHO DE 2018 (Dispõe sobre a averbação da alteração do prenome e/ou do gênero nos assentos de nascimento e casamento de pessoa transgênero no Registro Civil das Pessoas Naturais – RCPN);
- 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 Correções 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 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 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais).

2.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- Os registros são de guarda permanente; ou seja, nunca são apagados;
- As Declarações de Nascidos Vivos (DNV) e Guia de Declaração de Óbito (DO) são armazenadas por 1 (um) ano;
- Os documentos com solicitações de retificações e averbações ficam armazenados por 5 (cinco) anos;
- 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 clicando aqui.

2.1.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

- Central de Registro Civil Nacional (CRC)
- Emissão de certidões para terceiros, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 16, 1º e 2º;
 - Emissão de certidão 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);
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal por meio do Sistema de Controle de Certidões (Selo Digital);
- 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;
- Receita Federal e à Secretaria de Segurança Pública da unidade da Federação que tenha emitido a cédula de identidade do titular, em caso de óbito, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 80, 12º;
- Com o 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;
- Com o Ministério Público para envio de informações demandadas pelo MP;
- Ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença de nulidade e anulação de casamento;
- Com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por intermédio do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc).

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);
- 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 Cartório em referência.

3 SEÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os atos de registro, anotação, averbação e retificação para Pessoas Jurídicas podem ser realizados para:

- Registro de ato constitutivo;

- Registro de título e documento (publicidade em documentos particulares, preservação de documentos, conservação de documentos como, por exemplo, livro, poesia, marca e patentes).

3.1 Tratamento de dados para Registro e Averbação de Títulos e Documentos

3.1.1 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.

3.1.2 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 principais leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS;
- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- 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 Correções 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).

3.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- A guarda dos documentos é realizada em conformidade com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultada clicando aqui.

3.1.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

- Central de Registro Civil Nacional CRC)
- Emissão de certidões para terceiros, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 16, 1º e 2º;/
- Veículos de comunicação, edital e Correios para notificação extrajudicial;
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal por meio do Sistema de Controle de Certidões (Selo Digital);
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;

- Receita Federal por intermédio de Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI).

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).

3.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório em referência.

4 SEÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

Os atos de registro, anotação, averbação e retificação para Pessoas Jurídicas podem ser realizados para:

Registro de ato constitutivo;

Registro de título e documento (publicidade em documentos particulares, preservação de documentos, conservação de documentos como, por exemplo, livro, poesia, marca e patentes).

4.1 Tratamento de Dados para Registro e Averbação de Pessoas Jurídicas

4.1.1 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 da profissão exercida pelo titular;
- Dados biométricos;
- 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

4.1.2 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 principais leis e provimentos que devemos observar:

- CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS;

- LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- 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);
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Institui o Código Civil);
- PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais).

4.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- 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 clicando aqui.

4.1.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

- Central de Serviços Eletrônicos de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas do DF (RTD DF)
- Central Nacional de Registro de Títulos e Documentos e de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Brasil (RTDPJ Brasil);
- Emissão de certidões para terceiros, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 16, 1º e 2º;
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal por meio do Sistema de Controle de Certidões (Selo Digital);
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;

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?

- Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório em referência.

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:

5.1 Dados pessoais que coletamos:

- Nome completo, vedada a utilização de abreviaturas;
- Número do CPF;
- Número do RG;
- Nacionalidade;
- Estado civil, existência de união estável;
- Filiação;
- Profissão;
- Domicílio e residência;
- Telefone;
- Endereço eletrônico.

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:

- PROVIMENTO 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).

5.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

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

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

- 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;
- Com terceiros com autorização judicial;
- Com o Ministério Público da União (MPU) ou dos estados (MPE);
- Com órgãos do Poder Judiciário.

5.5 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).

5.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

• Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório em referência.

6 SEÇÃO DE COLABORADORES E CANDIDATOS**6.1 TRATAMENTO DE DADOS DE COLABORADORES****6.1.1 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.

6.1.2 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 principais leis e provimentos que devemos observar:

- 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).

6.1.3 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.

6.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- Com a ContabWeb Generals Auditoria e Contabilidade para fechamento da folha de pagamento e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias (via e-mail);
- 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;
- Com o SINTSERN – Sindicato dos Trabalhadores em Serviços Registrais e Notariais do Distrito Federal;
- Caixa Econômica Federal para troca de informações relacionadas ao FGTS com o uso do canal eletrônico Conectividade Social;
- Microsoft para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;

6.1.5 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.

6.1.6 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 Cartório em referência.

6.2 TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS À VAGA DE TRABALHO

6.2.1 Dados pessoais que coletamos:

- Contratos via Estágio (com convênio com Fecomercio);
- 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.

6.2.2 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite 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).

6.2.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

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

6.2.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

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

6.2.5 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).

6.2.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

OU

- Fale diretamente com o responsável pelo processo de seleção que você está participando,
- Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório em referência.

7 SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

7.1 TRATAMENTO DE DADOS DE FORNECEDORES

7.1.1 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).

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

- Execução ou preparação contratual (art. 7, V), de acordo com a LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.);
- Exercício regular de direitos (art. 7, VI), de acordo com a LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.) e EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RESP. Nº 1.281.594 – SP (2011/0211890-7).

7.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- Os dados referentes a contratos com o nosso Cartório são armazenados por 10 (dez) anos para permitir o exercício regular de direitos.

7.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- Com a ContabWeb Generals Auditoria e Contabilidade para fechamento fiscal e tributário;
- Microsoft para utilização das ferramentas de colaboração e envio e recebimento de e-mails;
- Sistema de Gestão Empresarial SAGE – AO3.

7.1.5 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).

7.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- Fale diretamente com o Oficial Titular do Cartório responsável pelo seu contrato, OU
- Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Cartório em referência.

8 SOBRE AS OBRIGAÇÕES DOS TITULARES

8.1 Avaliar esta Política de Privacidade;

8.2 Fornecer dados precisos e verdadeiros;

8.3 Informar sobre alterações de seus dados por intermédio de nossos canais de comunicação;

8.4 Não fornecer dados de terceiros;

8.5 Não tornar público dado pessoal informado em nosso Cartório, 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;

8.6 Responder por dados falsos, excessivos ou imprecisos que vier a fornecer, e pelos danos, diretos ou indiretos, que isso pode causar ao Cartório, a si mesmo ou a terceiros.

9 SOBRE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1 O nosso Cartório armazena dados pessoais em repositórios protegidos e realiza cópias de salvaguarda periodicamente, garantindo a disponibilidade dos dados;

9.2 Todo o tráfego online de dados pessoais é realizado por canais criptografados;

9.3 Todos os dispositivos que usamos no acesso de dados pessoais são protegidos por softwares de segurança que garantem a confidencialidade e integridade dos dados;

9.4 Todos os dados pessoais em meios físicos (papeis) são armazenados em locais controlados (trancados e com controle de acesso), garantindo que apenas o pessoal autorizado tenha acesso a eles;

9.5 Os operadores escolhidos para o processamento são empresas com políticas de segurança e salvaguarda, garantindo a proteção dos dados pessoais.

10 SOBRE ALTERAÇÕES NESTA POLÍTICA

10.1 Podemos atualizar esta política sempre que necessário, mantendo-a neste link.

10.2 As alterações não serão comunicadas ao titular, portanto, você deve verificar esta Política periodicamente ou sempre que tiver dúvidas.

11 NOSSOS DADOS

2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídica

CNPJ nº 00.618.611/0001-06

CRS 504 Bloco A lojas 07/08, Avenida W3 Sul | Asa Sul

Brasília – DF

CEP: 70.331-515

Telefones de contato: (61) 3214-5900 / (61) 3214-5913.

E-mail: contato@cartoriodebrasil.com.br

12 NOSSO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

Nome: Marcos Alessandro Siqueira

Contato: [clique aqui](#)

13 QUERO SABER MAIS

Para maiores informações, favor entrar em contato pelo canal Fale com o Encarregado (DPO).
Dados desta versão:

- Versão 1, revisão 2, publicada em 21 de fevereiro de 2022
- Elaborada pela equipe de privacidade da ITware Soluções em TI para o 2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas.
- Revisada pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Cartório, Marcos Siqueira, em 21 de fevereiro de 2022.
- Revisada pelo Oficial Substituto, Dr Marcos Lira Doudement, em 17 de março de 2022.