

Ofício de Registro de Imóveis De São Bento do Sul/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 Ofício de Registro de Imóveis de São Bento do Sul, 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 seguem 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 seu interesse em saber mais sobre como tratamos seus dados pessoais. Em nosso Registro de Imóveis você pode:

- ❖ **Registrar** movimentos realizados entre partes que envolvam imóveis para obter maior segurança jurídica;
- ❖ Fazer uma **anotação** de um novo ato posterior ao último registro, como a anotação de venda no registro do imóvel;
- ❖ Anotar um novo ato que modifica o registro, chamado de “**averbar**”, como, por exemplo, averbar penhoras judiciais em certidão do imóvel;

- ❖ E, por fim, você pode **retificar** um registro, que é a correção de erros, como grafia, digitação, além de outros.

Os atos de registro, anotação, averbação e retificação podem ser realizados por diversos motivos, entre eles:

- ❖ Pela instituição do bem de família;
- ❖ Por hipotecas legais, judiciais e convencionais;
- ❖ Por contratos de locação de prédios;
- ❖ Pela penhora, arresto e sequestro de imóveis;
- ❖ Pelas convenções antenupciais;
- ❖ Pela extinção do ônus;
- ❖ Por contratos de promessa de compra e venda;
- ❖ Por decisões jurídicas.

No Ofício de Registro de Imóveis também pode ser solicitado o registro dos loteamentos urbanos e rurais e das incorporações, instituições e convenções de condomínio.

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 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (base legal) que 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:

- ❖ 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 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;
- ❖ Os documentos 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 [clikando aqui](#).

2.1.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

- ❖ Com o Colégio Registral Imobiliário de Santa Catarina, por intermédio do sistema online Central Eletrônica de Registro de Imóveis do Estado de Santa Catarina, no link: <https://central.centralrisc.com.br/>.
- ❖ 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 de 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 Estado da Bahia por meio do Sistema de Controle de Certidões;
- ❖ 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;
- ❖ Ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença de nulidade e anulação de casamento.

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 Ofício de Registro.

2.2 TRATAMENTO DE DADOS PARA EMISSÃO 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 solicitará 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”. Para consultar, [clique aqui](#).

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

2.2.1 Dados pessoais que coletamos:

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

2.2.2 A hipótese da LGPD (base legal) que 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).

2.2.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

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

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

- ❖ Com o Colégio Registral Imobiliário de Santa Catarina, por intermédio do sistema online Central Eletrônica de Registro de Imóveis do Estado de Santa Catarina, no link:

<https://central.centralrisc.com.br/>.

- ❖ 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.

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);
- ❖ 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 Ofício de Registro.

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 A hipótese da LGPD (base legal) que 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).

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 Consultec Contabilidade S/S Eireli (47)3635-6076 para fechamento da folha de pagamento e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- ❖ 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;
- ❖ Com as faculdades Uniasselvi e Unisosiesc para utilização do benefício de auxílio estudos.

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 Ofício de Registro.

3.2 TRATAMENTO 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 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).

3.2.3 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.

3.2.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- ❖ Com a WB Informática Ltda ME, (47)3633-5878 E-mail: willian@wbinfo.com.br, 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 Ofício de Registro.

4 SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

4.1 TRATAMENTO DE DADOS DE 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), 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

4.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

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

4.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- ❖ Com a Consultec Contabilidade S/S Eireli (47)3635-6076 para fechamento fiscal e tributário.

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 Ofício de Registro.

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 Ofício de Registro, 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 Ofício de Registro, a si mesmo ou a terceiros.

6 Sobre segurança e proteção de dados pessoais

- 6.1 O Ofício de Registro 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:

Ofício de Registro de Imóveis de São Bento do Sul - Santa Catarina

CNPJ nº 11.514.395/0001-56

Rua Visconde de Taunay, nº 234, Andar 1,

Centro, São Bento do Sul/SC

CEP.: 89.280-171

Horário: segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13:30h às 18h

Telefone: (47) 3634-0770

9 Nosso Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nome: Marcos Alessandro Siqueira

Contato: dpo@itware.com.br

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 01 de setembro de 2021

Elaborada pela equipe de privacidade da ITware Soluções em TI para o Ofício de Registro de Imóveis de São Bento do Sul - SC.

Revisada pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Ofício de Registro, Marcos Siqueira, em 27 de agosto de 2021.