



Formulário de Solicitação de
Dados pessoais

2º Tabelionato de Notas de Maringá/PR

Deseja compartilhar este
formulário em seu celular? Leia
o QR CODE



Formulário de Solicitação de tratamento de

Dados pessoais

AO ENCARREGADO DO CARTÓRIO ROCHA LOURES 2º TABELIONATO DE NOTAS DE MARINGÁ/PR

INFORMAÇÕES DO TÍTLAR

Nome:	
CPF:	RG:
E-mail:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:

INFORMAÇÕES DO PROCURADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

Nome:	
CPF:	RG:
E-mail:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:

ESPECIFICAÇÃO DO TITULAR

<input type="checkbox"/> Colaborador empregado	<input type="checkbox"/> Prestador de serviço
<input type="checkbox"/> Candidato à vaga	<input type="checkbox"/> Outro
<input type="checkbox"/> Cliente do serviço requisitado	Especifique:

PEDIDO DO TITULAR DOS DADOS

<input type="checkbox"/> Confirmar a existência de tratamento de dados pessoais de sua titularidade pela Serventia
<input type="checkbox"/> Ter acesso aos dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia e às finalidades do tratamento
<input type="checkbox"/> Solicitar a correção de dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia. *A comprovação da incorreção deverá ser anexada ao Formulário.

Formulário de Solicitação de tratamento de

Dados pessoais

INSTRUÇÕES

- 1) Deverá ser anexada ao Formulário cópia do comprovante de identidade do titular, sendo aceitos como documentos de identificação oficial: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, ou Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, tais como CRM, CRA, OAB, CRC, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação, devendo o respectivo documento possuir foto do requisitante.
- 2) Caso o documento de identificação não seja anexado ao Formulário, a Serventia poderá solicitar informações adicionais ao titular, a fim de poder identificá-lo e atender à solicitação.
- 3) Caso esteja o titular representado por procurador ou representante legal, deve ser anexado a requisição, além de cópia do comprovante de identidade do titular, cópia do comprovante de identidade do procurador ou do representante legal do titular de dados pessoais, bem como o instrumento legal de representação ou a prova de representação parental.
- 4) Serão aceitos como comprovação de identificação do procurador ou representante legal, nos casos em que o titular seja por ele representado, os seus documentos (idem item 1 deste formulário), devendo o respectivo documento possuir foto do procurador ou do representante legal do titular de dados pessoais.
- 5) Caso o documento de identificação não seja anexado à Solicitação, a Serventia poderá solicitar informações adicionais ao procurador ou, ao seu representante legal, requisitante, a fim de poder atender à demanda.
- 6) A Serventia poderá entrar em contato com o titular dos dados pessoais, quando este estiver representado por procurador, para obtenção de prova de autorização ou identidade.
- 7) Para as solicitações de que tratam os itens 1 e 2 do Formulário, a resposta poderá ser imediata, se em formato simplificado ou verbal, ou em até 15 (quinze) dias, por meio de declaração escrita.
- 8) Para as solicitações de que tratam os itens 3 a 10 do Formulário, a resposta se dará em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período.
- 9) Os prazos começam a contar somente a partir do momento em que a Serventia tiver as informações suficientes para atendimento da solicitação, da verificação de autenticidade do titular dos dados pessoais e, quando este estiver representado, também do seu procurador ou representante legal.
- 10) Para que o pedido seja processado com rapidez e eficiência, este deve ser o mais específico possível a respeito dos dados pessoais envolvidos na solicitação. Por isso, inclua nomes, datas, documentos ou qualquer outra informação que viabilize a localização dos seus dados pessoais.
- 11) Caso o pedido não seja claro, não forneça informações suficientes para viabilizar o atendimento do pleito ou, ainda, seja formulado de maneira genérica, poderá a Serventia entrar em contato com o requisitante, a fim de obter informações adicionais para execução do requerimento.
- 12) A Serventia somente começará a processar formalmente o pedido de acesso aos dados pessoais após efetiva confirmação da identidade do titular e, quando for o caso, também do seu procurador, bem como quando tiver todas as informações necessárias para viabilização do requerimento.
- 13) A Serventia poderá negar, de imediato, a resposta ao requerido no Formulário quando: a) tratar-se de pedido em que não é possível identificar a identidade do solicitante; b) tratar-se de pedido repetitivo, formulado em curtos espaços de tempo, sem que haja fato novo que justifique nova solicitação; c) tratar-se de pedido cuja atendimento ou resposta seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional.
- 14) Se alguma informação ao qual o titular pretende ter acesso revelar dados pessoais de terceiro, estes serão devidamente removidos ou anonimizados e, na sua impossibilidade, a Serventia contatará o terceiro envolvido para obtenção do seu consentimento para execução do pedido. Caso não seja a Serventia capaz de fornecer acesso aos dados do titular em razão da possibilidade de violação de direitos e liberdades de terceiros, o requerente será notificado.
- 15) Os dados pessoais coletados no presente Formulário objetivam viabilizar o exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a verificação da autenticidade do solicitante, possuindo como base legal o Art. 7º, II da Lei nº13.709/2018.
- 16) O Formulário, juntamente com a documentação necessária para atendimento do pedido, deverão ser encaminhados ao E-mail do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: privacidade@rochaloures.com.br

Formulário de Solicitação de tratamento de

Dados pessoais

17) É possível que os dados pessoais cujo acesso está sendo solicitado tenham sido destruídos, apagados ou anonimizados, de acordo com as obrigações legais ou regulamentares da Serventia e práticas de retenção de registros. Neste caso, não sendo possível o fornecimento de acesso aos dados pessoais do titular outrora tratados pelo Cartório, o requisitante será informado quanto às razões impeditivas.

18) Dados do Registro Público sujeitam-se às disposições da legislação registral aplicável, que vinculam o direito de acesso às informações constantes no arquivo de registros públicos ao pagamento dos emolumentos devidos, nos termos do Art. 14 da Lei nº 6.015/93 (Lei de Registros Públicos) e Art. 30, incisos VIII e X da Lei nº 8.935/94 (Lei dos Notários e Registradores).

19) Dados do Registro Público sujeitam-se às disposições da legislação registral aplicável, que estabelece procedimento específico para a retificação do registro, averbação ou anotação nos Artigos 110 e seguintes da Lei de Registros Públicos, não sendo devido o pagamento de selos e taxas apenas nos casos em que a retificação decorra de erro imputável ao Oficial.

20) Dados do Registro Público não poderão ser eliminados do arquivo de registros públicos, por constituírem dados tornados manifestamente públicos pelo titular, considerando a própria publicidade que se espera dos serviços notariais e registrais para constituição de direitos, aos quais se dispensa a coleta de consentimento (Art. 7º, §4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais c/c Art. 1º da Lei de Registros Públicos).

21) Nos termos do art. 7º, §1º da Lei nº 8.159/1991 (Lei da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), são públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, a exemplo dos serviços notariais e registrais, em consonância com o art. 236 da Constituição Federal.