

Cartório Facundo – 2º Ofício

Registro de Imóveis, Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos

Eusébio/CE

Av. Eusébio de Queiroz, 1095 – Centro, Eusébio – CE, CEP: 61.760-046

Pavimento Superior – Boulevard II

Telefone: (85) 3260-2462 / 3260-1836 / 3260-4831

E-mail: contato@cartoriofacundo.com.br

Tabelião/Oficial Registrador:

Carlos Facundo Filho

AVISO DE PRIVACIDADE

| Data | Versão | Criado por | Descrição da alteração |
|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
| 13.09.2022 | 1.0 | Chezzi Advogados | Primeira versão |

1. NOSSO COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

O **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** reconhece a importância da privacidade de dados pessoais e, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” ou “LGPD”), deseja que você se familiarize com a maneira como a organização trata seus dados pessoais.

Este Aviso de Privacidade descreve as práticas adotadas quanto aos dados pessoais tratados pelo **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** por meio dos mais diversos ativos organizacionais, para as finalidades especificadas neste documento, o qual visa consolidar direito de informação ao titular de dados pessoais, que decorre do princípio da transparência previsto no artigo 6º, da LGPD.

As atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pelo **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** observarão a boa-fé e transparência garantindo aos titulares informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

2. COMO VOCÊ PODE ENTRAR EM CONTATO COM O ENCARREGADO?

Em observância ao que determina a LGPD, o **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** torna pública a identidade do seu Encarregado Interno pelo tratamento de dados pessoais (ou *Data Protection Officer - DPO*) para envio de eventual comunicação, pedidos de esclarecimentos ou exercício de quaisquer dos direitos previstos neste Aviso:

Encarregado Interno (DPO): Mariana Esther Freire Correia.

E-mail do Encarregado: encarregadolgpd.cartoriofacundo@gmail.com.

O **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** também possui Encarregado Externo com função de acompanhar as estruturas de governança em proteção de dados implementadas e solver dúvidas sobre solicitações e comunicações externas de titulares de dados

peçoais e de autoridades fiscalizadoras de proteção de dados peçoais, conforme identificado a seguir:

Encarregado Externo (DPO): Chezzi Advogados.

E-mail do Encarregado: encarregado@chezzilaw.com.

Titulares de dados peçoais de outras operações de tratamento realizadas pelo **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** que não estejam contempladas neste Aviso também poderão entrar em contato com o Encarregado Interno para vindicar maiores informações sobre os tratamentos realizados, em prestígio à autodeterminação informativa.

3. QUAIS DADOS TRATAMOS PARA PRESTARMOS OS NOSSOS SERVIÇOS?

De acordo com a LGPD, tratamento é toda operação realizada com dados peçoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

a) Registro de Imóveis:

Poderá o **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|---|--|
| USUÁRIOS 1. Nome completo, inclusive o nome social; 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 3. Carteira de Identidade (RG); 3. Número de telefone; 4. Endereço de correio eletrônico (e-mail); 5. Endereço residencial; 6. Foto digital. | 1. Emitir protocolos de atendimento de solicitações de certidões; 2. Recepcionar solicitações de registros e/ou averbações de títulos imobiliários; 3. Qualificar os títulos apresentados para realização dos registros e/ou averbações; 4. Elaborar o conteúdo de notas devolutivas; 5. Analisar as determinações judiciais recepcionadas pela serventia; 6. Verificar a existência de ordem de indisponibilidade no nome das partes envolvidas no registro de títulos imobiliários. 7. Responder requisições de órgãos públicos e privados, bem como determinações judiciais; |
| PARTES ENVOLVIDAS NO REGISTRO 1. Nome completo, inclusive o nome social; 2. Profissão; 3. Nacionalidade; 4. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 5. Carteira de Identidade (RG); 6. Estado civil e qualificação do cônjuge; 7. Endereço da propriedade; 8. Patrimônio imobiliário; 9. Filiação; 10. Endereço de correio eletrônico (e-mail). | 8. Digitalizar as documentações relativa aos títulos imobiliários, com o objetivo de assegurar a integridade das informações; 9. Analisar as documentações recepcionadas, com o objetivo de assegurar a autenticidade e disponibilidade dos imóveis a serem registrados; 10. Enviar a Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal e ao Registro de Imóveis do Brasil (RIB) para alimentação do SINTER - Sistema Nacional de Gestão Nacional de Informações Territoriais; 11. Enviar a Declaração sobre Operações Imobiliárias em terrenos da União à Secretaria do Patrimônio da União (SPU) para alimentação do SINTER - Sistema Nacional de Gestão Nacional de Informações Territoriais. 12. Importar as ordens judiciais oriundas da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB); 13. Arquivar as documentações de forma física e digital para registros e/ou averbações de títulos; |
| OFICIAL, SUBSTITUTOS E COLABORADORES 1. Nome completo. | 14. Enviar o Relatório de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) à Secretaria de Finanças de Fortaleza/CE; 15. Comunicar os atos pagos pelas partes interessadas dos registros e/ou averbações ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJ/CE); |

O **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** também poderá tratar os dados pessoais acima para as seguintes finalidades:

| FINALIDADES |
|---|
| 16. Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) os casos de comunicação automática e os eventos suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao terrorismo; |
| 17. Imprimir guia para pagamento mensal do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará; |
| 18. Imprimir guia para pagamento mensal do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (FERMOJU); |
| 19. Enviar semestralmente de dados financeiros ao sistema Justiça Aberta (CNJ); |
| 20. Enviar anualmente livro auxiliar à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará (CGJ-CE); |
| 21. Encaminhar à CGJ-CE de nomes dos auxiliares, escreventes e dos substitutos por meio do Portal Extrajudicial (PEX), para efeito de cadastramento e para o envio de documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias. |
| 22. Emitir notas fiscais aos usuários da serventia; |
| 27. Administrar sistemas gerenciais de informática utilizados pela serventia; |
| 23. Realizar de <i>backups</i> dos dados relacionados à rotina da serventia; |
| 24. Monitorar as informações relacionadas à atividade fim e às atividades administrativas do cartório veiculadas por e-mail. |

b) Registro de Títulos e Documentos e de Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

Poderá o **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|--|---|
| USUÁRIOS | |
| 1. Nome completo, inclusive o nome social; 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 3. Carteira de Identidade (RG); 4. Número de telefone; 5. Endereço de correio eletrônico (e-mail); 6. Endereço residencial; 7. Estado civil e qualificação do cônjuge; 8. Filiação; 9. Data de nascimento; 10. Sexo; 11. Nacionalidade; 12. Profissão; 13. Foto digital; 14. Documento a ser autenticado/registrado. | 1. Emitir protocolos de atendimento de solicitações de certidões; 2. Recepcionar solicitações de registros e/ou averbações de títulos imobiliários; 3. Qualificar os títulos apresentados para realização dos registros e/ou averbações; 4. Elaborar o conteúdo de notas devolutivas; 5. Analisar as determinações judiciais recepcionadas pela serventia; 6. Responder requisições de órgãos públicos e privados, bem como determinações judiciais; 8. Digitalizar as documentações relativa aos títulos imobiliários, com o objetivo de assegurar a integridade das informações; 9. Analisar as documentações recepcionadas, com o objetivo de assegurar a autenticidade e disponibilidade dos imóveis a serem registrados; 10. Arquivar as documentações de forma física para registros e/ou averbações de títulos; 11. Comunicar os atos pagos pelas partes interessadas dos registros e/ou averbações ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJ/CE); 12. Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) os casos de comunicação automática e os eventos suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao |
| PARTES ENVOLVIDAS NO REGISTRO | |

1. Nome completo, inclusive o nome social;
2. Profissão;
3. Nacionalidade;
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
5. Carteira de Identidade (RG);
6. Estado civil;
7. Endereço;
8. Filiação;
10. Endereço de correio eletrônico (e-mail).

OFICIAL, SUBSTITUTOS E COLABORADORES

1. Nome completo.

terrorismo;

14. Imprimir guia para pagamento mensal do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará;

15. Imprimir guia para pagamento do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (FERMOJU);

16. Enviar semestralmente de dados financeiros ao sistema Justiça Aberta (CNJ).

17. Enviar anualmente de livro diário auxiliar à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará (CGJ-CE);

18. Encaminhar à CGJ-CE de nomes dos auxiliares, escreventes e dos substitutos por meio do Portal Extrajudicial (PEX), para efeito de cadastramento e para o envio de documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias.

c) Registro de Protesto de Títulos:

Poderá o 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|---|---|
| <p>USUÁRIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo, inclusive o nome social; 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 3. Carteira de Identidade (RG); 4. Número de telefone; 5. Endereço de correio eletrônico (e-mail); 6. Endereço residencial; 7. Estado civil e qualificação do cônjuge; 8. Filiação; 9. Data de nascimento; 10. Sexo; 11. Nacionalidade; 12. Profissão; 13. Foto digital; 14. Documento a ser autenticado/registrado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir protocolos de atendimento de solicitações de certidões; 2. Prestar serviços por meio da CENPROT; 3. Recepcionar solicitações de registros e/ou averbações de títulos; 4. Qualificar os títulos apresentados para a realização dos registros de protesto; 5. Elaboração de orçamento; 6. Analisar as determinações judiciais recepcionadas pela serventia; 7. Responder requisições de órgãos públicos e privados, bem como determinações judiciais; 8. Digitalizar as documentações relativa aos títulos imobiliários, com o objetivo de assegurar a integridade das informações; 9. Analisar as documentações recepcionadas, com o objetivo de assegurar a autenticidade e disponibilidade dos imóveis a serem registrados; 10. Arquivar as documentações de forma física para registros e/ou averbações de títulos; 11. Comunicar os atos pagos pelas partes interessadas dos registros e/ou averbações ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJ/CE); 12. Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) os casos de comunicação automático e os eventos suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao terrorismo; 13. Imprimir guia para pagamento do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (FERMOJU); 14. Enviar semestralmente dados financeiros ao sistema Justiça Aberta (CNJ); 15. Enviar anualmente livro diário auxiliar à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará (CGJ-CE); 16. Encaminhar à CGJ-CE de nomes dos auxiliares, escreventes e dos substitutos por meio do Portal Extrajudicial (PEX), para efeito de cadastramento e para o envio de documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias; 17. Publicar notificação do devedor por meio do Jornal do Edital. |
| <p>PARTES ENVOLVIDAS NO REGISTRO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Profissão; 3. Nacionalidade; 4. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 5. Carteira de Identidade (RG); 6. Endereço; 7. Valor do documento; 8. Número do título. | |
| <p>OFICIAL, SUBSTITUTOS E COLABORADORES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo. | |

d) Serviços Notariais:

Poderá o **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|---|---|
| USUÁRIOS 1. Nome completo, inclusive o nome social; 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 3. Carteira de Identidade (RG); 4. Número de telefone; 5. Endereço de correio eletrônico (e-mail); 6. Endereço residencial; 7. Estado civil e qualificação do cônjuge; 8. Filiação; 9. Data de nascimento; 10. Sexo; 11. Nacionalidade; 12. Profissão; 13. Foto digital; 14. Documento a ser autenticado/registrado. | 1. Emitir protocolos de atendimento de solicitações de certidões; 2. Recepcionar solicitações de registros e/ou averbações de títulos; 3. Qualificar os títulos apresentados para a realização dos registros de protesto; 5. Elaboração de orçamento; 6. Analisar as determinações judiciais recepcionadas pela serventia; 7. Responder requisições de órgãos públicos e privados, bem como determinações judiciais; 8. Digitalizar as documentações relativa aos títulos imobiliários, com o objetivo de assegurar a integridade das informações; 9. Analisar as documentações recepcionadas, com o objetivo de assegurar a autenticidade e disponibilidade dos imóveis a serem registrados; 10. Arquivar as documentações de forma física para registros e/ou averbações de títulos; 11. Comunicar os atos pagos pelas partes interessadas dos registros e/ou averbações ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJ/CE); 12. Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) os casos de comunicação automático e os eventos suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao terrorismo; 13. Imprimir guia para pagamento do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (FERMOJU); 14. Enviar semestralmente dados financeiros ao sistema Justiça Aberta (CNJ); 15. Enviar anualmente livro diário auxiliar à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará (CGJ-CE); 16. Encaminhar à CGJ-CE de nomes dos auxiliares, escreventes e dos substitutos por meio do Portal Extrajudicial (PEX), para efeito de cadastramento e para o envio de documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias. |
| PARTES ENVOLVIDAS NO REGISTRO 1. Nome completo; 2. Profissão; 3. Nacionalidade; 4. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 5. Carteira de Identidade (RG); 6. Estado civil; 7. Endereço; 8. Filiação; 9. Endereço de correio eletrônico (e-mail); 10. Assinatura. | |
| OFICIAL, SUBSTITUTOS E COLABORADORES 1. Nome completo. | |

e) Dados do Identificação e Comunicação:

Poderá o **2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE** tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|-----------------------|--------------------|
| USUÁRIOS | |

1. Nome completo, inclusive o nome social;
2. Número de telefone;
3. Endereço de correio eletrônico (e-mail);
4. Dados biométricos (imagem).

1. Realizar a comunicação com os titulares de dados pessoais para informar acerca das atualizações dos atos solicitados;

2. Proporcionar a segurança patrimonial e física dos usuários e colaboradores da serventia.

f) Dados Financeiros e de Pagamento:

Poderá o 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|-----------------|-------------|
| USUÁRIOS | |

1. Nome completo, inclusive o nome social;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Informações bancárias de cobrança e crédito (número da agência, conta corrente e número de cartão de crédito).

1. Realizar a emissão de boletos bancários e/ou transferências bancárias concernentes aos serviços prestados para os usuários da serventia.

g) Dados de Identificação Digital dos Visitantes do Site:

Poderá o 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|-------------------------|-------------|
| USUÁRIOS DO SITE | |

1. Protocolo de *internet* (endereço de IP, data e hora) e características do dispositivo de acesso;
2. Registros de acesso.

1. Melhorar a experiência dos usuários em nosso *site*, por meio da utilização de *cookies* necessários, funcionais, analíticos, de desempenho e de anúncio;

2. Informar ao usuário acerca dos serviços desempenhados pela serventia;

3. Registrar informações de navegação para o cumprimento de obrigações do Marco Civil da *Internet*, a exemplo da coleta de dados técnicos sobre o computador/dispositivo móvel para identificação de usuários no meio digital e prevenção a fraudes.

h) Dados Relacionados ao Exercício de Direitos pelos Titulares de Dados Pessoais:

Poderá o 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE tratar as seguintes informações:

| DADOS PESSOAIS | FINALIDADES |
|-----------------|-------------|
| USUÁRIOS | |

1. Nome completo;

1. Viabilizar o exercício, pelos titulares ou seu representante

2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Cédula de Identidade (RG);
4. Número de telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail);
5. Endereço residencial completo.

formalmente constituído, dos direitos previstos na LGPD, tendo em vista que a referida legislação determina a criação de um canal de comunicação com o titular para promover o exercício de seus direitos.

4. COM QUEM COMPARTILHAMOS OS SEUS DADOS PESSOAIS?

Poderá o 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE compartilhar os dados pessoais mencionados neste aviso com fornecedores e prestadores de serviço tais quais os elencados a seguir:

- **Fornecedores de serviços de gestão, consultoria jurídica e contabilidade:** contamos com a ajuda de fornecedores e parceiros que podem tratar dados pessoais que coletamos, a fim de viabilizar o suporte na gestão dos serviços prestados pela serventia. De mesma forma, busca-se viabilizar a contratação de serviço de consultoria de gestão, jurídica e contábil para aprimoramento dos serviços prestados pela serventia. As informações são divulgadas apenas para as finalidades dos serviços prestados.
- **Fornecedores de serviço de gestão de sistema de informática:** os dados dos usuários podem ser tratados para realizar o suporte e a manutenção da gestão administrativa e organizacional da serventia, realizar o suporte e a manutenção da gestão financeira ou viabilizar o suporte de sistemas informáticos utilizados por esta serventia.

O 2º Ofício de Notas e Registro de Imóveis de Eusébio – CE tem por obrigação o compartilhamento de dados com entidades, tais quais as delineadas a seguir:

| ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS | FINALIDADES |
|--|--|
| <p>1. Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR)/ Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI);</p> | <p>1. Recepcionar e responder solicitações de serviços direcionados à serventia por meio do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC);</p> <p>2. Verificar a existência de ordem de indisponibilidade no nome das partes envolvidas no registro de títulos imobiliários;</p> <p>3. Importar as ordens judiciais oriundas da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB).</p> |
| <p>2. Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB)</p> | <p>1. Viabilizar as requisições por meio digital, a partir da disponibilização da plataforma CENPROT para o público solicitar certidões, enviar títulos para protesto, realizar quitações e cancelar protestos;</p> |
| <p>2. Associação dos Notários e Registradores do Brasil – Seção Ceará (ANOREG-CE)</p> | <p>1. Recepcionar e responder solicitações de serviços direcionados à serventia por meio das centrais eletrônicas.</p> <p>1. Comunicar os atos pagos pelas partes interessadas dos registros e/ou averbações;</p> <p>2. Enviar informações sobre os selos digitais utilizados pelo cartório;</p> |
| <p>3. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;</p> | <p>3. Enviar anualmente o livro diário auxiliar à Corregedoria CGJ-CE;</p> <p>4. Encaminhar à CGJ-CE de nomes dos auxiliares, escreventes e dos substitutos por meio do Portal Extrajudicial (PEX), para efeito de cadastramento e para o envio de documentos</p> |

referentes às relações trabalhistas e estatutárias.

4. Secretaria de Finanças de Fortaleza/CE;

1. Enviar o Relatório de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).

5. Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF);

1. Comunicar os casos de comunicação automática e os eventos suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao terrorismo.

6. Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

1. Enviar semestralmente os dados financeiros ao sistema Justiça Aberta.

7. Receita Federal;

1. Enviar a Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal para alimentação do SINTER - Sistema Nacional de Gestão Nacional de Informações Territoriais;

8. Registro de Imóveis do Brasil (RIB);

1. Enviar a Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal e ao Registro de Imóveis do Brasil (RIB) para alimentação do SINTER - Sistema Nacional de Gestão Nacional de Informações Territoriais;

9. Secretaria do Patrimônio da União (SPU);

1. Envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias em terrenos da União à Secretaria do Patrimônio da União (SPU) para alimentação do SINTER - Sistema Nacional de Gestão Nacional de Informações Territoriais.

A relação nominal dos fornecedores da serventia que atuam como operadores de dados pessoais pode ser acessada mediante requisição junto ao Encarregado de Proteção de Dados, em respeito ao art. 18, VII, da LGPD.

5. DOS DIREITOS RELACIONADOS AOS SEUS DADOS PESSOAIS

A LGPD tem a autodeterminação informativa como princípio basilar no tocante aos direitos dos titulares (art. 18). Esta serventia, no contexto de suas atividades legais de tratamento de dados pessoais, reforça o seu compromisso de respeito aos direitos dos titulares, sobre os quais discorreremos a seguir:

DIREITOS DO TITULAR

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

O titular de dados pessoais poderá questionar, junto a esta serventia, se há realização de operações de tratamento relativas a dados pessoais seus, por meio do **Canal de Atendimento** com o Encarregado.

O titular de dados pessoais poderá solicitar e receber uma cópia de todos os eventuais dados pessoais coletados e armazenados;

Acesso aos dados pessoais (art. II, da LGPD);

Dados utilizados nos serviços prestados por esta serventia sujeitam-se às disposições da legislação notarial e registral aplicável, que vinculam o direito de acesso às informações constantes no acervo ao pagamento dos emolumentos devidos, nos termos do Art. 14 da Lei nº 6.015/93 (Lei de Registros Públicos), Art. 30, incisos VIII e X, da Lei nº 8.935/94 (Lei dos Notários e Registradores) e Art. 37 da Lei nº 9.492/1997 (Lei de Protesto de Títulos).

O titular de dados pessoais poderá requisitar a correção de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados;

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

Dados utilizados nos serviços prestados por esta serventia sujeitam-se às disposições da legislação notarial e registral aplicável, que estabelece procedimento específico para a retificação do registro, averbação ou anotação, não sendo devido o pagamento de selos e taxas apenas nos casos em que a retificação decorra de erro imputável à Oficial, nos Arts. 110 e seguintes da Lei de Registros Públicos e do Art. 25, § 2º, da Lei de Protesto de Títulos.

Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou desconformes com a LGPD (art. 18, IV, da LGPD);

Dados utilizados nos serviços prestados por esta serventia não poderão ser eliminados do acervo, considerando a própria publicidade que se espera destes serviços para a constituição de direitos, aos quais se dispensa a coleta de consentimento, nos termos do Art. 7º, §4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Art. 1º da Lei de Registros Públicos e Art. 2º da Lei de Protesto de Títulos.

Ressalta-se, no entanto, que sempre que possível, os dados utilizados em pesquisas jornalísticas, científicas ou afins, serão anonimizados.

Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto (art. 18, V, da LGPD);

Dados do Registro Público não são coletados mediante consentimento ou assinatura de contrato (Art. 7º, §4º da LGPD c/c Art. 1º da LRP);

Esta serventia extrajudicial não se equipara a fornecedores de serviços ou produtos para efeito de portabilidade de dados pessoais.

Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular (art. 18, VI, da LGPD);

O titular de dados pessoais poderá requisitar a exclusão de dados pessoais tratados nesta serventia, que não procederá com a eliminação apenas se houver um motivo legítimo para a sua manutenção (Art. 16 LGPD), como eventual obrigação legal de retenção de dados.

Dados utilizados nos serviços prestados por esta serventia não poderão ser eliminados do acervo, considerando a própria publicidade que se espera destes serviços para a constituição de direitos, aos quais se dispensa a coleta de consentimento, nos termos do Art. 7º, §4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Art. 1º da Lei de Registros Públicos e Art. 2º da Lei de Protesto de Títulos. 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 CF.

Informação das entidades públicas e privadas com as quais esta serventia realizou o uso compartilhado de dados (art. 18 VII, da LGPD);

O titular de dados pessoais possui o direito de saber com quais entidades públicas e privadas esta serventia pode realizar o compartilhamento de dados, o que é informado por meio deste Aviso de Privacidade.

Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa (art. 18, VIII, da LGPD);

Sempre que a coleta de dados de determinado serviço esteja amparada no consentimento, o titular de dados pessoais será informado sobre a possibilidade de não fornecer consentimento. Em determinados casos, a negativa do consentimento poderá implicar na impossibilidade de prestação de determinados serviços, e a serventia indicará tais casos e suas consequências.

Revogação do consentimento (art. 18, IX, LGPD);

O titular de dados pessoais poderá revogar o consentimento concedido a determinadas operações de tratamento, hipótese que não afetará a legalidade de qualquer tratamento realizado antes da revogação do consentimento.

Dados utilizados nos serviços prestados por esta serventia sujeitam-se às disposições da legislação notarial e registral aplicável, considerando a própria publicidade que se espera destes serviços para a constituição de direitos, aos quais se dispensa a coleta de consentimento, nos termos do Art. 7º, §4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Art. 1º da Lei de Registros Públicos e Art. 2º da Lei de Protesto de Títulos.

6. DA ATUALIZAÇÃO DESTE AVISO DE PRIVACIDADE

Este Aviso de Privacidade poderá ser alterado a qualquer tempo, caso haja necessidade. Por isso, recomenda-se que seja consultada com regularidade e verificada a data de modificação.

Se após a leitura deste Aviso de Privacidade restar qualquer dúvida ao usuário, ou por qualquer razão precisar se comunicar para assuntos envolvendo os seus dados pessoais, o contato poderá ser realizado através do e-mail do Encarregado Interno informado neste Aviso.
