

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Ref.: PP01 Revisão:02 Dt. Criação: 22/10/2022 Dt. Revisão: 23/02/2023

Aprovado por: Franklin Veloso de Castro

ENCARREGADO DE DADOS (art. 41 da LGPD)

- I. Edvainer dos Reis da Silva Filho
- II. Avenida 1-A, 239 | Jardim Castro | Itapagipe-MG
- III. Atendimento: Seg. a Sex. das 09:00/12:00h – 13:00/17:00h
- IV. (34) 3424-1192 – 3424-2762 – 99157-9390 (WhatsApp)
- V. E-mail: atendimento@gpd@registroitapagipe.com.br

INFORMAÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES:

O OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE DA COMARCA DE ITAPAGIPE – MG, doravante denominado apenas como **SERVENTIA**, valoriza a privacidade de seus usuários e está em constante desenvolvimento de sua Política de Privacidade para demonstrar seu compromisso em proteger seus dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13.709/2018, e descrever de que forma sua privacidade é protegida pelo cartório ao coletar, tratar e armazenar suas informações pessoais.

Tendo em vista que o exercício da atividade registral está regulamentado em lei específica, a coleta e tratamento de dados se dá com o objetivo de realizar o ato registral devidamente previsto na legislação e sua disponibilização a terceiros se dá em estrita observância da Lei de Registros Públicos e demais aplicáveis.

Os seguintes tipos de informações pessoais podem ser coletados, armazenados e tratados, com as seguintes finalidades:

1. Cadastro para uso na qualificação registral;
2. Encaminhamento de comunicações obrigatórias aos órgãos públicos e privados, conforme estabelecido pela legislação;
3. Envio de comunicações informativas a você relativas ao seu pedido, caso solicitado ou caso seja necessário;
4. Envio de notificações por e-mail;
5. Envio de esclarecimentos quanto a sugestões, reclamações e/ou orientações sobre o serviço registral ou sobre a política de tratamento de dados pessoais.

Importante informar que não fornecemos os seus dados pessoais para terceiros, exceto se forem decorrentes de comunicações obrigatórias por lei ou mandado judicial ou se figurarem em registros públicos.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O **tratamento de dados pessoais** no cartório é feito pelos seus funcionários e prestadores de serviços, de forma a cumprir os deveres legais no exercício da atividade registral, em cumprimento de ordem de autoridade pública, nos casos de pedido de certidão, conforme a lei, para estabelecer, exercer ou defender nossos direitos legais (incluindo o fornecimento de informações a terceiros para fins de prevenção de fraudes).

COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O compartilhamento de dados pessoais pode acontecer nas seguintes situações:

- mediante solicitação, pessoalmente ou por terceiro autorizado;
- por solicitação da parte do negócio comum;
- por solicitação de terceiros com legítimo interesse;
- por determinação legal ou pelas normas da Corregedoria Geral da Justiça ou do Conselho Nacional da Justiça.

ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Quanto ao **armazenamento de informações pessoais**:

Os dados pessoais são processados no cartório para a finalidade registral específica, são mantidos por tempo indeterminado, necessário para o cumprimento das finalidades legais, em especial, a segurança jurídica e a publicidade, inerentes ao Cartório de Registro de Imóveis conforme previsto na Lei Federal 6.015/1973 e demais normas aplicáveis.

Todas as devidas precauções técnicas e organizacionais são adotadas para evitar a perda, uso indevido ou alteração de seus dados pessoais, de acordo com nossa Política de Segurança da Informação.

A transmissão de informações feitas pela Internet pode ser insegura pois trafega em diversos provedores de serviços. Assim, não podemos garantir a segurança dos dados enviados via web.

RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE TRATAMENTO

Os agentes de tratamento de dados no âmbito desta Serventia são responsáveis por observar as disposições pertinentes à proteção de dados pessoais previstas na LGPD, bem como o direito à privacidade dos usuários do serviço.

DIREITOS DOS TITULARES

O titular dos dados pessoais tem direito a obter da serventia, em relação aos seus dados tratados, a qualquer momento e mediante requisição (art. 18, da LGPD):

1. Confirmação da existência de tratamento;
2. Requisitar acesso aos dados tratados pela serventia, por meio simplificado ou através de declaração completa, quais informações a serventia possui sobre ele, bem como as finalidades e formas de tratamento;
3. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
4. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
5. Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

6. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
7. Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
8. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
9. Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.
10. Ser informado sobre o andamento de suas solicitações;
11. Ser informado sobre os esforços que a serventia empenha para se manter em conformidade com seus deveres como agente de tratamento de dados.

Diante disso, é dever da serventia, através do encarregado, responder às solicitações e manter **registros do atendimento**.

O encarregado deverá empregar esforços para responder às solicitações no mínimo tempo possível. O único prazo peremptório é o da declaração completa prevista no art. 19, II da LGPD, de **15 dias corridos**, contados da data do requerimento do titular. Recomenda-se, porém, que este prazo seja considerado como parâmetro para atendimento de todas as solicitações.

Todo direito fundamentado exclusivamente na LGPD ou nos regulamentos de proteção de dados devem ser concedidos **gratuitamente**. Nas hipóteses em que a solicitação envolver atos típicos da atividade notarial e registral, os pedidos devem ser processados conforme requisições normais de serviço, com cobrança de emolumentos, sob pena de ofensa ao art. 30, VIII da Lei 8.935/1994.

ACESSO AOS DADOS

A **Serventia** possui controle interno acerca do acesso às suas informações, ou seja, monitoramos o acesso dos funcionários aos dados pessoais que é feito apenas para execução das atividades registras disciplinadas em lei mediante uso de senhas que ficam registradas no sistema informatizado.

DA CONFIDENCIALIDADE

A **Serventia**, orienta e esclarece seus colaboradores e exige dos prestadores de serviço, estrita observância da legislação sobre privacidade e confidencialidade das informações e dos dados acessados pelos mesmos, pois apesar da publicidade registral e da disponibilização a todo e qualquer interessados dos registros e documentos aqui depositados, o mesmo não se aplica quanto a eventual divulgação particular por cada um destes, quanto aos dados a que tiveram acesso por dever de ofício, sobre os quais devem guardar confidencialidade não podendo divulga-los abertamente seja no âmbito particular ou público.

ALTERAÇÕES NA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Esta política de privacidade está em aperfeiçoamento e, em breve, podemos disponibilizar uma nova versão.

MAIORES INFORMAÇÕES

Na formalização desta política de privacidade, o Ofício de Registro de Imóveis de Itapagipe-MG objetiva trazer informações com clareza e objetividade. Mantemos um canal de esclarecimentos para assuntos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados, através da página de [Contato](#) do nosso site ou por meio do e-mail: contato@registroitapagipe.com.br.