

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DA 1ª SERVENTIA REGISTRAL DE PETROLINA/PE

Cada dia que passa nossa equipe se empenha mais em alcançar excelência e inovação no serviço prestado. Sendo assim, uma vez que os dados pessoais dos nossos usuários são de extrema importância, informamos que as atividades desempenhadas neste cartório respeitam à privacidade dos usuários, a autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem e todos os fundamentos que norteiam a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas atinentes.

No exercício de suas atribuições legais e em atendimento ao artigo 61-G, §5º, II, do Provimento Nº 08 da CGJ, esta Serventia Registral deixa público e de forma clara que realiza o tratamento de dados pessoais com fins exclusivos de cumprir sua finalidade pública, ou seja, executar as suas atribuições e competências legais do serviço registral.

A presente Política de Privacidade tem por objetivo informar as hipóteses em que - no exercício da competência legal desta Oficial Registradora - são tratados dados pessoais, a sua finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.

Esta Política de Privacidade será atualizada sempre que necessário, motivo pelo qual recomenda-se sua constante e periódica consulta.

1. TRATAMENTO DOS DADOS

O tratamento de dados pessoais, conforme preceitua o artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) consiste em “toda operação realizada com dados pessoais, 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 coleta dos dados pessoais dos usuários deste cartório é feita com base nos documentos apresentados para confecção dos registros, averbações, notificações e certidões, tais como: RG, CPF, certidão de casamento, instrumentos particulares etc. Ademais, conforme nova responsabilidade advinda do Provimento nº 134 do CNJ, coletamos também imagens dos documentos de identificação e informação acerca da finalidade da solicitação das certidões para o registro de imóveis, de forma física ou digital, respeitando as condições impostas conforme cada caso.

Os dados pessoais são utilizados na redação dos atos registrais, passando a integrar os livros oficiais deste Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, sendo armazenados em sistema informatizado e em arquivo físico, cuja providência é necessária para executar as competências e atribuições legais pertinentes.

2. FINALIDADE DO TRATAMENTO

O tratamento de dados pessoais realizado pela 1ª Serventia Registral de Petrolina tem por objetivo atender às finalidades do Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

“O tratamento de dados pessoais destinado à prática dos atos inerentes ao exercício dos respectivos ofícios será promovido de forma a atender à finalidade da prestação do serviço, na persecução do interesse público, e com os objetivos de executar as competências legais e desempenhar atribuições legais e normativas dos serviços público delegados.

Parágrafo único. Consideram-se inerentes ao exercício dos ofícios os atos praticados nos livros mantidos por força de previsão nas legislações específicas, incluídos os atos de inscrição, transcrição, registro, averbação, anotação, escrituração de livros de notas, reconhecimento de firmas, autenticação de documentos; as comunicações para unidades distintas, visando as anotações nos livros e atos nelas mantidos; os atos praticados para a escrituração de livros previstos em normas administrativas; as informações e certidões; os atos de comunicação e informação para órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa.” (Artigo 61-D, do Provimento nº 08/2021 da CGJ/PE)

Como finalidade específica, destaca-se a execução dos serviços concernentes aos Registros Públicos e à Atividade Registral, estabelecidos pela legislação para garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (art. 1º da Lei n. 8.935/94).

Os dados colhidos serão utilizados exclusivamente para atos preparatórios, registros/averbações/notificações e certidões de atos envolvendo os titulares, tais como:

1. Qualificação das partes nos atos relativos ao registro de títulos e documentos, ao registro de pessoas jurídicas e ao registro de imóveis;
2. Envio de notificações extrajudiciais;

3. Recebimento e envio de documentos eletrônicos para fins de atos registrários;
4. Solicitação de atos e envio de certidões relativas a suas atribuições
5. Consulta de protocolo para acompanhamento on-line dos serviços no site do Cartório;
6. Envio e consulta de edital eletrônico, ou veiculado em jornais
7. Consulta de autenticidade de selos eletrônicos
8. Consulta de autenticidade de certidões;
9. Verificação de autenticidade de documentos e assinaturas digitais recebidos, e colheita de biometria em aberturas de firmas como medida de prevenção a fraudes;
10. Registro das transações financeiras e bancárias relativas aos serviços solicitados tais como boleto bancário e PIX;
11. Emissão e envio de selo digital no site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
12. Emissão de declaração de operações imobiliárias (DOI) à Receita Federal, SISCOAF, Prefeituras, e demais órgãos públicos previstos em lei;
13. Envio de dados ao SINTER e à Receita Federal, SIGEF e demais órgãos pertinentes;
14. Envio de informações a órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa;
15. Gerenciar e responder às solicitações feitas pelos usuários, de acordo com os direitos dos titulares de dados, previstos no art. 18 e seguintes da LGPD.

Ademais, para garantir o cumprimento das finalidades, o controlador informará ao titular do dado, caso ocorra, a alteração de informações referidas nos incisos I, II, III ou V do art. 9º, da LGPD, bem como qualquer outra mudança que não seja compatível com o consentimento original, podendo o titular revogar o consentimento se discordar.

“Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:
I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
III - identificação do controlador;
[...]
V – informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;" (Artigo 9, da Lei 13.709/2018)

3. DA FORMA E DURAÇÃO DO TRATAMENTO

O tratamento de dados pessoais é realizado por meio de sistema de informática, sendo os dados armazenados em bancos de dados informatizados, além de lançados nos livros oficiais, bem como arquivados em arquivo físico.

O tratamento é mantido durante o tempo necessário para a execução das atividades registrais, sendo que os assentos nos livros oficiais e os arquivos não são eliminados, em cumprimento da sua finalidade pública e permanente prevista na legislação registral.

OBSERVAÇÃO: O tratamento de dados está esclarecido em detalhes junto ao anexo I.

4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

A controladora dos dados, conforme artigo 61-C, do Provimento nº 08 da CGJ, é a Oficiala Registradora da 1ª Serventia Registral de Petrolina, Dra. Ynara Ramalho Dantas Mota, titular desse serviço registral nomeada após aprovação em concurso público de provas e títulos, conforme Ato de Outorga de Delegação nº 1087/2017-1.20, publicado no Diário da Justiça de Pernambuco do dia 06.10.2017, que pode ser contatada pelo e-mail: contato@1ripetrolina.com, ouvidoria@1ripetrolina.com.br, ou pelos telefones (87) 3861-1750, (87) 98108-3026 (WhatsApp) ou site www.1ripetrolina.com.br.

5. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais colhidos pela Registradora e seus prepostos podem ser compartilhados com vista a atender disposições legais e normativas, por exemplo com a Secretaria da Receita Federal, com o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, com o Município de Petrolina, com a União Federal, com o Estado de Pernambuco, etc.

6. 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. Além disso, todos os agentes de tratamento estão cientes conforme termo de ciência apresentado e assinado no âmbito desta serventia.

7. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares dos dados pessoais, em atendimento aos artigos 17 a 22, da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como artigo 61-G, §5º do Provimento nº 08/2021, tem direito a obter desta serventia registral, em relação aos seus dados tratados, a qualquer momento e mediante requisição (art. 18, 9 e 19, da LGPD):

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - 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;

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.” (Artigo 18)

“[...] acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - identificação do controlador;

IV - informações de contato do controlador;

V - informações acerca do uso compartilhado de

dados pelo controlador e a finalidade;

VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.”(Artigo 9)

“A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

§ 1º Os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de

§ 2º As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim; ou

II - sob forma impressa.

§ 3º Quando o tratamento tiver origem no consentimento do titular ou em contrato, o titular poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial, nos termos de regulamentação da autoridade nacional, em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.” (Artigo 19)

O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto na LGPD.

Os direitos serão exercidos mediante requerimento expresso do titular dos dados ou de representante legalmente constituído ao agente de tratamento. Não sendo possível o atendimento imediato, será enviada resposta ao titular em que se poderá:

- a) comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou

- b) indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

O requerimento será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.

Conforme disposto no Provimento CGJ nº 08/2021:

61-M. Os titulares terão livre acesso aos dados pessoais, mediante consulta facilitada e gratuita que poderá abranger a exatidão, clareza, relevância, atualização, a forma e duração do tratamento e a integralidade dos dados pessoais.

§1º. O livre acesso é restrito ao titular dos dados pessoais e poderá ser promovido mediante informação verbal ou escrita, conforme for solicitado.

*§2º. Na informação, que poderá ser prestada por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, ou por documento impresso, deverá constar a advertência de que foi entregue ao titular dos dados pessoais, na forma da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, e **que não produz os efeitos de certidão** e, portanto, não é dotada de fé pública para prevalência de direito perante terceiros.*

8. UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A 1ª Serventia Registral de Petrolina utiliza os dados pessoais para o cumprimento de sua missão. Para o exercício de suas finalidades, as serventias extrajudiciais se baseiam em várias normas jurídicas que DETERMINAM quais os dados devem ser tratados:

1. Lei nº 8.935/94
2. Lei nº 9.492/97
3. Lei nº 6.015/73
4. Código de Normas do estado de Pernambuco
5. Resolução nº 35 do CNJ
6. Provimento nº 61/2017 do CNJ

7. Provimento nº 74/2018 do CNJ
8. Provimento nº 87/2019 do CNJ
9. Provimento nº 88/2019 do CNJ
10. Provimento nº 134/2022 do CNJ

E demais diplomas normativos que regulamentam a atividade.

Exemplificativamente, tratamos os dados da seguinte forma, de acordo com o ato ser praticado:

1. Ato: Protocolo - Escrituração do Livro 1 do Imóveis e Livro A do Títulos e Documentos

Previsão Legal: Art. 175 da Lei 6.015/73, art. 869, 871 e 879 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado de Pernambuco.

Dados Pessoais:

- Nome Completo do Interessado e/ou Apresentante ou Razão Social
- CPF/CNPJ
- RG
- Telefone
- E-mail
- Endereço residencial

Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro nos sistemas RI e RTD/RCPJ;
- Comunicação com a parte exclusivamente acerca do procedimento solicitado;

Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades: Recebidas as informações pessoais do usuário, elas serão utilizadas para preenchimento do cadastro no sistema (Protocolo - Livro 1 e Livro A).

2. Ato: Registros e Averbações – Escrituração do Livro 2 e 3 do Registro de Imóveis, Livro A e B do Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Livro B, C e F do Títulos e Documentos

Previsão Legal: Art. 176 a 180 da Lei 6.015/73, art. 958, 890, 789 e 784 a 796 do Código de Normas do Estado de Pernambuco e art. 1º da Lei 8.935/94.

Dados Pessoais:

- Nome/ Razão Social
- Nacionalidade
- Profissão
- Estado civil
- Nome, CPF/MF, RG, profissão e domicílio do cônjuge, data de casamento e regime de bens
- Filiação
- Número do documento de identidade
- Número de inscrição no CPF/MF/ CNPJ
- Domicílio e residência
- Endereço Eletrônico
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais

Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Realização do ato solicitado;
- Indicador pessoal – Livro 5 – Registro de Imóveis;
- Indicador pessoal – Livro D – Registro de Títulos e Documentos;
- Indicador real – Livro E – Registro de Títulos e Documentos;
- Indicador pessoal específico para repositório dos nomes dos apresentantes que figurem no livro F – Livro G – Registro de Títulos e Documentos;

Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades: Recebidas as informações pessoais do usuário, elas serão utilizadas para análise, realização do ato registral e arquivamento. Ademais, para comparação através de consultas em sites públicos ou em plataforma específica como CNIB – Cadastro Nacional de Indisponibilidade de Bens.

O dado pessoal é compartilhado: DOI (art. 8º, Lei 10.426/2002), COAF (Prov. CNJ nº 88/2020), COAF (provimento CNJ nº 88/2020), SINTER (Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016), Município, União e Estado.

OBSERVAÇÃO: A administração da serventia tem o dever de comunicar também os atos realizados sob imóvel rural (Lei nº 5.709/1971) e aquisição de imóvel por estrangeiros (Art. 4º do Decreto nº 4.449/2002).

3. Ato: emissão de certidões

Previsão Legal: Art. 16 da Lei nº 6.015/73 e art. 890, 907, 776, do Código de Normas do Estado de Pernambuco.

Dados Pessoais:

- Nome/ Razão Social
- CPF/ CNPJ
- Telefone
- E-mail

Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema
- Busca no indicador pessoal – Livro 4 do Imóveis, quando solicitada.
- Busca nos Livros A, B, C, D, E, F e G do Títulos e Documentos e Livro A e B do Civil das Pessoas Jurídicas
- Comunicação com o requerente exclusivamente sobre o que foi solicitado

Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades: Recebidas as informações pessoais do usuário, elas serão utilizadas para preenchimento de requerimento, cadastro informático do sistema, busca no indicador pessoal, se for o caso, e arquivamento.

O dado pessoal não é compartilhado.

4. Ato: Respostas às demandas de autoridades

Previsão Legal: Art. 30, incisos III e XII, Lei nº 8.935/94.

Dados Pessoais:

- Nome do interessado / Nome do apresentante / Razão Social
- Nacionalidade
- Profissão
- Estado civil
- Certidão de casamento
- Número do documento de identidade
- Número de inscrição no CPF/ME / CNPJ
- Domicílio e residência
- Dados Pessoais do cônjuge
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais

Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Respostas a ofícios

Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:
Localizar atos e responder os ofícios solicitando informações, envio de atos registraes ou documentos arquivados.

O dado pessoal é compartilhado: Sim

5. Ato: Serviço de armazenamento na internet (backup em nuvem) de terceiros, equipamento de armazenamento físico externo (HD portátil) e equipamento de armazenamento físico interno (Servidor Primário e Secundário)

Previsão Legal: Art. 3º, § 3º, Provimento CNJ nº 74/2018.

Dados Pessoais:

- Nome/Razão Social
- Nacionalidade
- Profissão
- Estado civil
- Certidão de casamento
- Número do documento de identidade
- Número de inscrição no CPF/ME/ CNPJ
- Domicílio e residência
- Nome do cônjuge
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais

Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Cópia de segurança externa

Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades: Realizar e transmitir via internet dados dos atos para armazenamento seguro na internet.

O dado pessoal é compartilhado: Escriba, Consulticart, Hecthor, Microsoft *Business Intelligence*.

9. SEGURANÇA E ARMAZENAMENTO DE DADOS

O tratamento de dados é realizado de forma íntegra e segura, preservando a segurança, integridade e confidencialidade, e permanecerá no cartório pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades legais, inclusive fiscalizatória do TJPE.

O Cartório possui controle interno de segurança de informação de dados físicos e virtuais e são realizados treinamentos para capacitar os nossos colaboradores a proteger os dados de um possível vazamento.

O Cartório poderá, para atender à finalidade da prestação do serviço notarial, na persecução do interesse público, e com os objetivos de executar as competências legais e desempenhar atribuições legais e normativas do serviço público delegado, utilizar-se de cookies e tecnologias semelhantes, visando o melhor atendimento dos usuários, mediante informação de quais páginas e conteúdos dos sites foram visitados.

O cartório também possui inspeção regular e controle sobre o tratamento de dados, buscando verificar possíveis vulnerabilidades para correção de quaisquer formas de lacunas existentes e mitigações de riscos.

Os dados pessoais tratados pelo Cartório são considerados sigilosos

e durante sua permanência no banco de dados da serventia, somente serão tratadas por pessoas autorizadas e capacitadas para lhes conferir o tratamento adequado, através de medidas de segurança adequadas para a proteção contra acesso não autorizado, alteração, divulgação ou destruição de dados pessoais coletados e armazenados.

Ressaltamos que o sistema que este cartório utiliza para prestar um bom serviço a todos, possui todo o arcabouço de segurança exigido pela LGPD e diplomas regulamentares respectivos.

10. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Com finalidade de manter a transparência no tratamento de dados, quaisquer incidentes em que haja violação de dados deve ser comunicada aos titulares no caso de serem identificados, e em caso da quantidade de titulares serem indefinida será realizada comunicação suficiente para ciência dos Titulares.

Com a finalidade de restaurar o dano ainda serão adotadas todas as medidas pertinentes, levando-se em consideração a natureza e a extensão dos riscos envolvidos.

Serão elaboradas por este Cartório os procedimentos e planos de resposta a eventuais incidentes relacionados à privacidade de titulares de dados, a partir de critérios de controle e registro de vazamentos, bem como comunicação aos envolvidos e à Autoridade Nacional de Proteção a Dados.

11. BACKUP

O backup realizado neste Cartório é um item muito importante, pois os arquivos de logs têm acessos restritos e estão protegidos com cópias de segurança. Com isso, os nossos colaboradores conseguem gerenciar a classificação dos arquivos pessoais e o tempo de retenção.

Além disso, o importante backup também é realizado na trilha de auditoria que realiza o registro das atividades, eventos e ações que um colaborador realiza no sistema ao lidar com dados. Ela auxilia a gestão a detectar se houve criações, alterações ou exclusão de registros. Além disso, ajuda a monitorar atividades automatizadas, visando a eventuais auditorias.

O backup dos livros e atos eletrônicos que integram o acervo deste Cartório é realizado tanto em HD externo quanto em nuvem em intervalos não superiores a 24 horas com cópias incrementais dos dados que permitam a recuperação dos atos praticados a partir das últimas cópias de segurança até pelo menos 30 minutos antes da ocorrência de evento que comprometa a base

de dados e informações associadas.

12. ENCARREGADO E CANAL DE ATENDIMENTO

A 1ª Serventia Registral de Petrolina/PE possui um encarregado que atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sendo ele o Sr. Gilson Cordelier, que pode ser contatado para fins de informações, reclamações ou sugestões pelo e-mail privacidade@1ripetrolina.com.br.

Petrolina, 17 de abril de 2023.



Ynara Ramalho Dantas Mota
Oficial Registradora