

OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE LAGUNA/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 Laguna/SC, 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 **Registros de Imóveis** têm trabalhado com dados pessoais em benefício da sociedade desde **24 de setembro de 1864**, instituído pela Lei 1.237, de 24.09.1864, 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 usuário](#)
- ❖ [Sou colaborador ou candidato a uma vaga de trabalho](#)
- ❖ [Sou fornecedor ou terceirizado](#)

2 Seção de usuários do serviço (apresentante/requerente/interessado)

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:

- ❖ **Solicitar certidão da matrícula de um imóvel:** caracteriza e individualiza o imóvel, por meio de sua localização e descrição. É nesse documento que constam tanto o registro como as averbações que expõem a situação legal do imóvel;
- ❖ **Averbar um ato na matrícula de um imóvel:** anotar informação que modifica o conteúdo original do documento por acrescentar a ele novas informações referentes ao próprio imóvel ou seus proprietários.

- ❖ **Registrar um ato na matrícula do imóvel:** registrar a transmissões, doações, partilhas de bens, isto é, todas as transações que envolvem o imóvel.
- ❖ **Retificar um registro:** procedimento que pode ser judicial ou extrajudicial com a finalidade de corrigir erros, omissões e imperfeições que, porventura, existam na descrição do imóvel ou nos dados das pessoas que constam no registro.

Os atos acima 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 MATRÍCULA, REGISTRO, 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 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 (Lei nº 13.709/2018) 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 Notários e Registradores);
- ❖ LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);

- ❖ CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA;
- ❖ PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais);
- ❖ Lei Federal 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);
- ❖ Provimento 24/2021 da CGJSC;
- ❖ Circular 104/2021 da CGJSC.

2.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Os registros são de guarda permanente, ou seja, nunca são apagados;
- ❖ Os documentos públicos ou particulares e as solicitações apresentados na via digital ficam armazenados de forma permanente;
- ❖ Os documentos públicos ou particulares e as solicitações apresentados na via original e física não retirados pelos pelo apresentante ou interessado ficam armazenados por 5 (cinco) anos após o cancelamento da prenotação;
- ❖ Os documentos públicos ou particulares e as solicitações apresentados na via original e física não retirados pelos pelo apresentante ou interessado ficam armazenados por 1 (um) ano após o registro e digitalização;
- ❖ Memorial, planta de loteamentos e incorporação imobiliária, bem como ordem de indisponibilidade de bens são de guarda permanente;
- ❖ 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/>;
- ❖ Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC, no link: <https://www.registradores.onr.org.br>, com o CORI/BR, para alimentação e funcionamento do portal <https://www.registrodeimoveis.onr.org.br/>;
- ❖ com a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo – ARISP, para alimentação e funcionamento da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, prevista no Provimento CNJ 39/2014; e
- ❖ com o Operador Nacional do Serviço Eletrônico de Imóveis – ONR, para alimentação e funcionamento do seu Portal SAEC - Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado.
- ❖ 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;
- ❖ Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina em função da obrigação de comunicação dos atos inscritos prevista no art. 518 e ss. do Código de Normas, através do selo digital de fiscalização;
- ❖ Receita Federal através da DOI – Declaração de Operações Imobiliárias;
- ❖ Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, de acordo com o § 7º do artigo 22 da Lei nº 4.947, de 06 de abril de 1966 e no artigo 4º, do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002;

- ❖ Sistema de Controle de Atividades Financeiras - SISCOAF, de acordo com o Provimento nº 88/2019 do CNJ;
- ❖ Secretaria do Patrimônio da União – SPU, pela emissão da Declaração Sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União – DOITU prevista no art. 3º-A da Decreto-lei 2.398/1987;
- ❖ Com a empresa que fornece o sistema informatizado de automação dos serviços registrais e de assessoria em TI.

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);
- ❖ Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei;
- ❖ Eliminação de alguns de seus dados pessoais, como e-mail e telefone informados para manutenção de comunicação durante a tramitação de protocolo (não é possível a eliminação de dados pessoais utilizados em atos lavrados nos livros de registro pois sua manutenção e publicização constitui a base do sistema e decorrem de estrito cumprimento de obrigação legal da Serventia);
- ❖ Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados, exceto eventuais comunicações ao COAF, em razão do sigilo imposto pelo art. 18 do Provimento CNJ 88/2019;
- ❖ Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento, nos casos em que deve ser colhido, e sobre as consequências da negativa;
- ❖ Revogação do consentimento para o tratamento dos dados não vinculados ou obrigatórios à atividade registral.

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 (dois) 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 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 (Lei nº 13.709/2018) 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 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

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 (Lei nº 13.709/2018) 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 Contabilidade ORPROCON EMPRESA CONTÁBIL LTDA, 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 SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A, para oferecer cartão de alimentação e/ou refeição ao colaborador.
- ❖ Com Associação Saúde Conceição para oferecer Plano de Saúde e Odontológico ao colaborador.
- ❖ Diante da atual vacância do Cartório, dados pessoais dos colaboradores, colhidos após o processo seletivo, em seu documento de identificação, CPF, comprovante de residência, declarações, certidões e resultado de consulta em qualificação cadastral, no portal do E-Social, são informados à Egrégia Corregedoria Geral da Justiça por ocasião do pedido de autorização das suas contratações, em cumprimento ao inciso I do artigo 466-E e 466-G do Código de Normas.

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 (Lei nº 13.709/2018) 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 o servidor de hospedagem de domínio 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 EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RESP. Nº 1.281.594 - SP (2011/0211890-7).

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 empresa fornecedora do Sistema de Automação Cartorária, 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 Oficial de Registro 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 LAGUNA/SC

CNPJ nº: 83.563.858/0001-91

RUA CORONEL FERNANDES MARTINS, Nº 470, SALA 201,
CENTRO EXECUTIVO MILENIUM, BAIRRO PROGRESSO, LAGUNA/SC.

CEP: 88790000

Horário: De 2ª a 6ª feira, das 9h às 12h e das 14h às 18h

Telefone: (48) 3644-6040

9 Nosso Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nome: Marcos Alessandro Siqueira

Contato: [clique aqui](#)

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 27 de janeiro de 2022

Elaborada pela equipe de privacidade da ITware Soluções em TI para o Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Laguna - SC.

Revisada pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Ofício de Registro, Marcos Siqueira, em 27 de janeiro de 2022.

Revisada pela Interina em 01 de junho de 2022.