

**FORMULÁRIO DE EXERCÍCIO DE DIREITOS
PELO TITULAR 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 demanda.
- 3) Caso esteja o titular representado por procurador ou representante legal, deve ser anexado ao pedido, 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, 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 procurador ou representante legal do titular de dados pessoais.
- 5) Caso documento de identificação não seja anexado ao Requerimento, a Serventia poderá solicitar informações adicionais ao requisitante ou ao seu representante legal, 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 do pleito, 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 e viabilização do requerimento formulado.

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 o Cartório entrar em contato com o titular ou seu procurador, 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) O Cartório 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 unidade registral 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 quanto à decisão da unidade registral.

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 nº 13.709/2018.

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:

dpo@registrodiadema.com.br ou para o endereço físico do Cartório: Rua Graciosa, 406 – Pq Sete de Setembro – Diadema/SP – cep: 09910-660.

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 pela unidade registral, o requisitante será informado quanto às razões impeditivas.

18) Dados do Registro Público de Imóveis sujeitam-se às disposições da legislação registral aplicável, que vinculam o direito de acesso às informações constantes no fôlio real 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 de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas sujeitam-se às disposições da legislação registral aplicável, que estabelece procedimento específico para a retificação do registro, averbação ou anotação nos Arts. 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 de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas não poderão ser eliminados do fôlio real, por constituírem dados tornados manifestamente públicos pelo titular, considerando a própria publicidade inerente aos serviços notariais e registrais para a 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.

22) Dados do Registro Público de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas são dados tornados manifestamente públicos pelo titular, considerando a própria publicidade inerente aos serviços notariais e registrais para a 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).

INFORMAÇÕES DO TITULAR	
Nome:	
CPF:	RG:
Telefone:	E-mail:
Endereço:	
INFORMAÇÕES DO PROCURADOR	
Nome:	
CPF:	RG:
Telefone:	E-mail:
Endereço:	
ESPECIFICAÇÃO DO TITULAR	
Empregado ()	Prestador de serviço ()
Candidato a trabalho ()	Colaborador externo ()
Usuário do Serviço de Registro Público de Imóveis ()	Outro () Especificar _____
QUAL DIREITO PRETENDE SER EXERCIDO PELO TITULAR	
1) Confirmar a existência de tratamento de dados pessoais de sua titularidade pela Serventia ()	
2) Ter acesso aos dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia e às finalidades do tratamento ()	
3) Solicitar a correção de dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia () *A comprovação da incorreção deverá ser anexada ao Formulário.	
4) Solicitar anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia ()	
5) Solicitar eliminação de dados pessoais de sua titularidade tratados pela Serventia com o seu consentimento ()	
6) Realizar oposição ao tratamento de dados pessoais de sua titularidade realizado pela Serventia sem o seu consentimento e em desconformidade com a Lei nº 13.709/2018 ()	

7) Solicitar revisão de decisão tomada unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais de sua titularidade pela Serventia ()

8) Saber com quais entidades públicas e privadas a Serventia compartilha os dados pessoais de sua titularidade ()

9) Ser informado quanto à possibilidade de não fornecer à Serventia o consentimento para tratamento de dados pessoais de sua titularidade, nos casos previstos em Lei, bem como as consequências da negativa ()

10) Revogar o consentimento anteriormente fornecido para tratamento de dados pessoais de sua titularidade pela Serventia ()

Especificação do pedido:

Como gostaria de receber a resposta quanto ao resultado da solicitação:

- E-mail ()
- Telefone ()
- Carta ()
- Outro ()

Especificar:

- O canal de contato assinalado acima deve ser o do:
Titular ()
Procurador ou representante legal ()

Declaro sob as penas da lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que as cópias dos documentos anexados são autênticos e condizem com o documento original.

Município:

UF:

Data:

Assinatura: