



# POLÍTICA DE PRIVACIDADE

**Versão:** 4.0

**Data da versão:** 22/07/2024

**Confidencialidade:** EXTERNA

**Aprovada por:** Martiane Jaques La Flor e Lucas Baifus Manke

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
26/08/2021	1.0	Criação da primeira versão da Política de Privacidade	Martiane Jaques La Flor
01/09/2022	2.0	Alterações devido a novas normativas	Martiane Jaques La Flor
08/03/2023	3.0	Nomeação de novo encarregado e atualização dos dados deste.	Lucas Baifus Manke
22/07/2024	4.0	Alterações devido a novas normativas	Martiane Jaques La Flor



## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18) bem como às normas pertinentes à matéria (Provimentos 74/18 e 134/22, do CNJ e Provimento nº 08/23, da CGJ/RS), publica-se esta Política de Privacidade, que tem por finalidade 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.

As Serventias Extrajudiciais estão sujeitas a um regime híbrido de tratamento de dados pessoais, pois exercem privativamente uma função pública, em regime de delegação (art. 236, da Constituição Federal). Enquanto a atividade fim da serventia está sujeita ao regime público do art. 23, §4º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18), o gerenciamento administrativo e financeiro da serventia é nitidamente privado.

Desse modo, o 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS interage com diferentes tipos de usuários em diferentes circunstâncias, que podem implicar em tratamento de dados pessoais, são eles:

a) Atendimento presencial dos usuários do Serviço de Registro de Imóveis: dados pessoais são fornecidos diretamente pelo usuário no momento do atendimento no balcão para que sejam realizados registros e/ou averbações ou para a realização de consulta ao fôlio real ou pessoal.

b) Atendimento remoto dos usuários do Serviço de Registro de Imóveis por intermédio do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC): dados pessoais são fornecidos diretamente pelo usuário por intermédio do SAEC (acesso pelo link: <https://registradores.onr.org.br/>) para a remissão de solicitações à serventia para que sejam realizados registros e/ou averbações ou para a realização de consulta ao fôlio real ou pessoal, de maneira remota.

c) Funcionários, Candidatos e Prestadores de Serviços: o contexto de relações de trabalho, prestação de serviços ou de atividades de recrutamento, quando atuar enquanto empregador ou potencial empregador ou contratante de serviços, dados pessoais poderão ser tratados para fins de comunicação, recrutamento, manutenção de banco de currículos e/ou cumprimento de obrigações trabalhistas e fiscais.



## 2. NORMAS ATINENTES

- 3.1. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - LEI nº 13.709, de 14/08/2018.
- 3.2. Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI - Política de Segurança da Informação.
- 3.3. Provimento nº 74 de 31/07/2018, do CNJ.
- 3.4. Provimento nº 134 de 24/08/2022, do CNJ.
- 3.5. Provimento nº 08 de 27/02/2023, da CGJ/RS.
- 3.6. Resolução nº 18 de 16/07/2024, do Conselho Diretor Da Autoridade Nacional De Proteção De Dados - CD/ANPD

## 3. CONCEITOS LEGAIS

### 3.1. Titular

Conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

### 3.2. Dado Pessoal

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável é considerada dado pessoal. Informações como RG, CPF, endereço, contatos de telefone e e-mail se enquadram nesse conceito, bem como aquelas que, quando combinadas, produzem como resultado a identificação de um indivíduo.

### 3.3. Dado Pessoal Sensível

O dado pessoal sensível é aquele que trata sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual; e dado genético ou biométrico.

### 3.4. Dado Anonimizado

Trata-se de informação que perde a possibilidade de vinculação com seu titular, a partir da utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis para impossibilitar a associação entre o dado e o seu proprietário, seja de forma direta ou indireta. Quando anonimizado, o dado não é considerado pessoal pela LGPD, salvo quando o processo de anonimização ao qual foi



submetido puder ser revertido.

### **3.5. Controlador**

Trata-se da pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

### **3.6. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**

É órgão da administração pública, atualmente integrante da Presidência da República, responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o país, com a prerrogativa de aplicar sanções em caso de descumprimento das disposições da norma.

### **3.7 Operador**

Trata-se da pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador, com o prévio consentimento do titular. No Registro de Imóveis, os operadores são todos os colaboradores, além dos administradores dos sistemas utilizados pela Serventia.

### **3.8. Encarregado**

É a pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e outras entidades reguladoras.

No Registro de Imóveis, o encarregado é definido pelo Oficial Registrador. Ademais, não é obrigatório que o encarregado seja funcionário da Serventia.

### **3.9. Agentes de tratamento**

Nos termos do art. 2º, I, da Resolução nº 18, do CD/ANPD, os agentes de tratamento são as pessoas do controlador e do operador.

### **3.10. Conflito de Interesse**

É toda e qualquer situação que possa comprometer, influenciar ou afetar, de maneira imprópria, a objetividade e o julgamento técnico no desempenho das atribuições do encarregado, conforme prevê o art. 2º, II, da Resolução nº 18, do CD/ANPD.



Nos termos do art. 19, §1º, da Resolução nº 18, do CD/ANPD, o conflito de interesse pode se configurar:

- a) Entre as atribuições exercidas internamente em um agente de tratamento ou no exercício da atividade de encarregado em agentes de tratamento distintos; ou
- b) Com o acúmulo das atividades de encarregado com outras que envolvam a tomada de decisões estratégicas sobre o tratamento de dados pessoais pelo controlador, ressalvadas as operações com dados pessoais inerentes às atribuições do encarregado.

A existência de conflito de interesse será objeto de verificação no caso concreto e poderá ensejar a aplicação de sanção ao agente de tratamento nos termos do art. 52 da Lei nº 13.709/18.

### 3.11. Tratamento

Conforme o art. 2º, VIII, da Resolução nº 18, do CD/ANPD toda a operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

## 4. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E PRINCÍPIOS LEGAIS

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

O tratamento de dados pessoais realizado por esta Serventia observa os princípios contidos na LGPD, os quais seguem listados abaixo:

- a) Finalidade: o tratamento dos dados deve ser realizado para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.
- b) Adequação: deve haver compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto da sua realização.
- c) Necessidade: o titular dos dados tem direito à limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes,



proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento.

d) Livre Acesso: deve ser garantida ao titular a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais. Dados do Registro Público de Imóveis, porém, sujeitam-se às disposições da legislação registral aplicável, que vinculam o direito de acesso às informações constantes no fólio real ao pagamento dos emolumentos devidos, nos termos do art. 14 da Lei nº 6.015/73 e art 30, VIII e X da Lei nº 8.935/94.

e) Qualidade dos Dados: o titular tem o direito à exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

f) Transparência: o titular tem direito a informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

g) Segurança: os agentes de tratamento devem prezar pela utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

h) Prevenção: deve-se prezar pela adoção de medidas para prevenção à ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

i) Não discriminação: é vedada a realização de tratamento de dados pessoais para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

j) Responsabilização e Prestação de Contas: o agente de tratamento deve demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

## **5. DADOS TRATADOS PARA PRESTAÇÃO DOS NOSSOS SERVIÇOS**

### **5.1. Dados do Serviço de Registro de Imóveis**

São as informações fornecidas pelo usuário à Serventia territorialmente competente com o intuito de que seja realizado o ato de registro ou de averbação, bem como as informações que já integram o registro da Serventia, de acesso público, tais como nome, endereço, data de nascimento, capacidade, estado civil, CPF, RG, direitos em relação à propriedade, requerimentos, instrumentos particulares registráveis, referência a documentos arquivados na Serventia, dados de transações imobiliárias, ônus e outras restrições sobre a propriedade. A finalidade para o tratamento de tais dados é o cumprimento de obrigação legal.





Não há coleta de dados sensíveis.

## **5.2. Dados de identificação e comunicação (apresentante, interessado no registro, titular de dados pessoais)**

São as informações fornecidas pelo usuário à Serventia territorialmente competente (presencial ou virtual/centrais de atendimento) com o intuito de que sejam criados os pedidos (notas de entrega) tanto de protocolo (solicitações de registros/averbações/abertura de matrícula) quanto de certidão/busca/documento arquivado, são eles: nome completo, e-mail, telefone, celular, endereço, documento de identificação (RG, CPF, CNH, etc). A base legal para o tratamento de tais dados depende do tipo de atividade de tratamento pretendida (privacidade contextual), podendo ser cumprimento de obrigação legal, legítimo interesse, execução de contrato, dentre outros. Não há coleta de dados sensíveis.

## **5.3 Dados financeiros e de pagamento**

São as informações pessoais necessárias para que possamos processar o pagamento dos serviços prestados, incluindo seu CPF, informações bancárias (Exemplo: número da agência e da conta corrente), dentre outros. Os dados financeiros e de pagamento são tratados para o fornecimento de produtos e/ou serviços, manutenção de arquivos, cumprimento de obrigações fiscais. A base legal para o tratamento de tais dados é o cumprimento de obrigação legal, especialmente a legislação fiscal. Não há coleta de dados sensíveis.

## **5.4. Dados de funcionários**

Nome completo, inclusive o nome social; data de nascimento; número e imagem da Carteira de Identidade (RG); número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); fotografia 3x4; estado civil; idade; tipo sanguíneo e fator RH; nível de instrução ou de escolaridade; endereço completo; número de telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail); nome dos genitores; nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da Entidade Empregadora; comunicação mantida entre colaborador e Serventia; atestados médicos. A base legal para o tratamento de tais dados é a execução de contrato. Há coleta de dados sensíveis.

## **5.5. Dados de identificação digital**

São informações geradas automaticamente, quais sejam, as características do



dispositivo de acesso, as características do navegador, o Protocolo de Internet (IP, data e hora), as telas da Central acessadas, os registros de acesso à Central, os dados de geolocalização, histórico das solicitações realizadas para tal coleta, a serventia fará uso de algumas tecnologias padrões, como *cookies*, que são pequenos arquivos de texto que um site, quando visitado, coloca no computador do usuário ou no seu dispositivo móvel, por navegador de internet. Todos os navegadores permitem ao utilizador aceitar, recusar ou apagar *cookies*, em sua aba de configurações. Ao desativar *cookies*, porém, o usuário pode impedir que alguns serviços da web funcionem corretamente, afetando, parcial ou totalmente, a navegação no *website*. Os dados técnicos sobre o computador/dispositivo móvel são tratados para identificação de usuários no meio digital e prevenção a fraudes. A base legal para o tratamento de tais dados é o cumprimento de obrigação legal, especificadamente as estipuladas no Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014). Não há coleta de dados sensíveis.

## **6. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

A coleta, o tratamento, o armazenamento e o compartilhamento de dados pessoais são protegidos contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, pela adoção das medidas de segurança do Provimento n.º 74/18, do CNJ, e pelos sistemas de controle de fluxos a seguir especificados:

a) Na fase de coleta, nos formulários de cadastro e acesso a plataformas e/ou no atendimento presencial, são coletados apenas os dados pessoais especificados em lei, provimentos ou aqueles essenciais para a prestação de serviços, a exemplo de dados de contato para comunicação com o usuário (indicados na categoria de dados de comunicação e identificação – tópico 4.4.2 acima).

b) O tratamento de dados pessoais dos usuários é realizado exclusivamente para a prestação dos serviços indicados em lei, dentre os quais: buscas com base dados pessoais do Livro 5 (Indicador Pessoal), prática de atos registrais e emissão de certidões, tudo de acordo com a Lei n.º 6.015/73 (indicados na categoria de dados do Serviço de Registro de Imóveis – tópico 4.4.1 acima).

c) Após a formalização do pedido (em que há manuseio de documentos com dados pessoais no atendimento público do cartório), o tratamento de dados pessoais em documentos físicos é feito na parte interna do cartório, com acesso restrito a funcionários da Serventia.

d) Os softwares de registro de imóveis e gestão (SKY e Hector) que contém a maior parte dos dados pessoais dos usuários de serviços possui controle de acesso por usuário e





senha associados aos perfis pessoais com permissões distintas, conforme o cargo, para proteger contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

e) Todos softwares utilizados para apoio à prestação de serviços também controle de acesso por usuário e senha associados aos perfis pessoais com permissões distinta e atendem as exigências da Lei n.º 13.709/18.

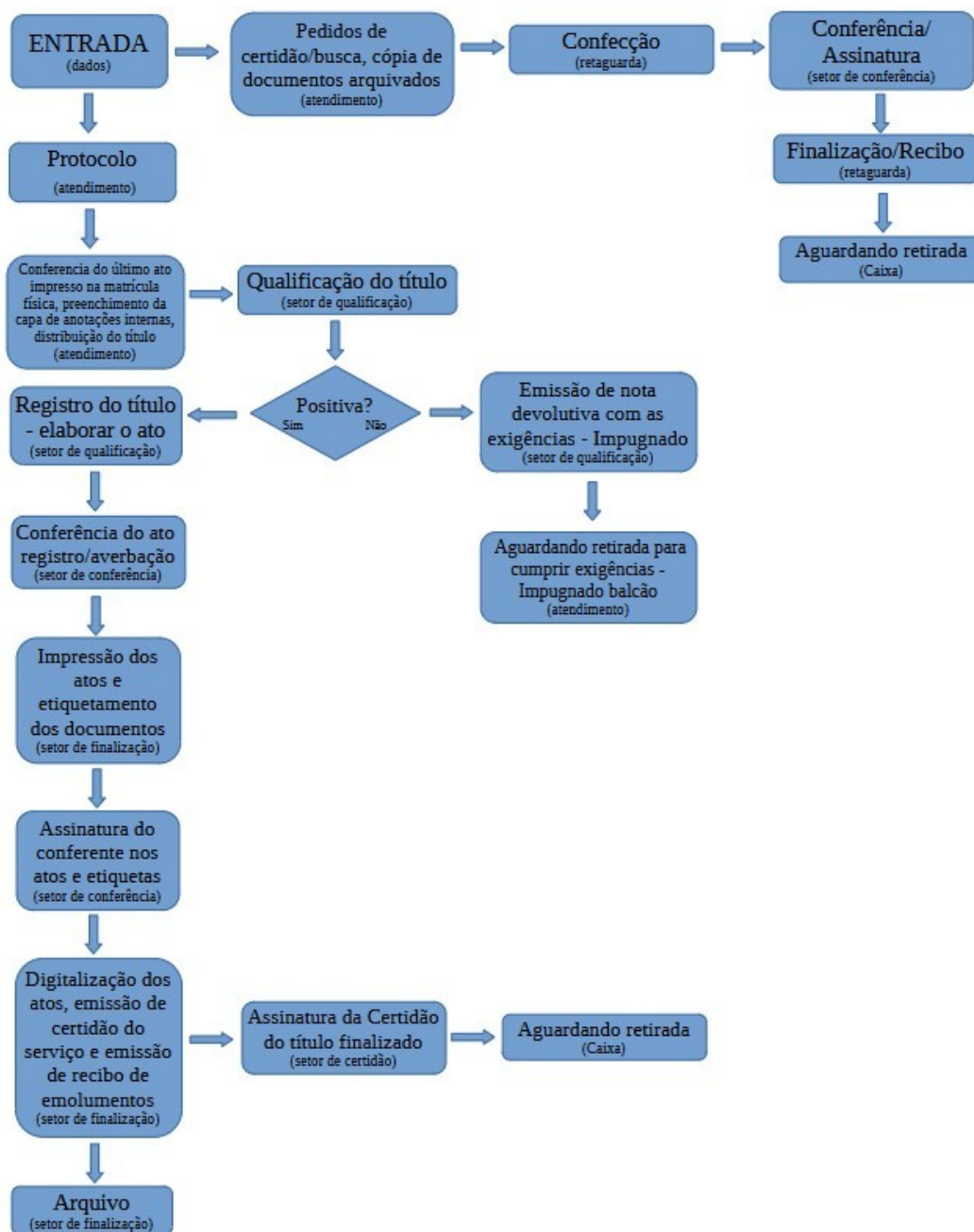
f) O armazenamento é realizado colhendo os dados necessários para o registro eletrônico e nos livros. Além disso, os documentos exigidos por lei que são mantidos arquivados são preservados durante os prazos da Tabela de Temporalidade do Provimento n.º 50/15, do CNJ. O arquivo físico fica em local seguro, em compartimentos com controle de acesso (câmeras de monitoramento), e, no arquivo eletrônico, são adotadas as medidas de segurança especificadas pelo Provimento n.º 74/18, do CNJ.

g) O compartilhamento dos dados pessoais somente é realizado por esta Serventia mediante autorização legal ou normativa específica. Ademais, os contratos e convênios, internos e externos, que tratem de compartilhamento de dados pessoais, foram celebrados em conformidade com a lei de regência.

h) Para a informação ao usuário sobre as formas de tratamento de dados e medidas de segurança, é disponibilizada em meios de comunicação de fácil acesso, de modo eletrônico (site) e impresso (afixado no mural da Serventia), a Política de Privacidade deste Cartório, que contém: a) informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelos serviços notariais e de registro, no exercício de suas atribuições; b) informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.



### 6.1. Fluxograma dos Dados Pessoais dos Usuários deste Serviço de Registro de Imóveis



### 7. ATIVIDADES DE TRATAMENTO DESENVOLVIDAS PELA SERVENTIA

O tratamento de dados pessoais e sensíveis é destinado à prática dos atos registrais, atendimento de pedidos de certidões e buscas, nos limites dispostos na legislação aplicada a atividade registral, bem como nas obrigações trabalhistas, e será promovido de forma a atender sua finalidade pública, com o objetivo de cumprir atribuições legais e normativas do serviço público. Qualquer tratamento de dados pessoais para uso em outras finalidades, que não seja requisito legal, será comunicado ao titular do dado para demonstração legal de consentimento, informando quais dados poderão ser utilizados para tratamentos posteriores e a finalidade. Os tratamentos de dados podem ser realizados pessoalmente e por sistema informatizado, que



opera todas as etapas do processo registral, tais como, o acesso, a recepção, a classificação, a utilização, a modificação, a eliminação, a reprodução, a transmissão, a distribuição, o processamento e o arquivamento. Todos os dados armazenados nesta Serventia são protegidos de acordo com o Provimento nº 74/2018, do CNJ e Lei nº 13.709/ 2018 (LGPD).

ATIVIDADE DE TRATAMENTO	BASE LEGAL	DADOS COLETADOS	TEMPO DO TRATAMENTO
Atendimento presencial do usuário da Serventia - apresentante do pedido	Cumprimento de obrigação legal Lei nº 6.015/73 (Lei dos Registros Públicos)	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros	A depender do ato, nos termos do Provimento 50/2015 do CNJ
Atendimento eletrônico do usuário remoto da Serventia	Cumprimento de obrigação legal Provimentos nºs 89 e 109 do CNJ	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros	A depender do ato, nos termos do Provimento 50/2015 do CNJ
Comunicação a COAF Receita Federal (DOI) SINTER CNIB SAEC-ONR	Cumprimento de obrigação legal Provimento 88 do CNJ Lei nº 10.426/02 (DOI) Decreto nº 11.208/22 (SINTER) Provimento 39 do CNJ (CNIB) Provimento 124 do CNJ (SAEC-ONR)	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros; Outros dados do beneficiário final	A depender do ato
Gestão das relações laborais	Cumprimento de obrigação legal (CLT) Execução de Contrato	Dados de funcionários; Dados financeiros e de pagamento	Até 10 anos após extinção do contrato (em atendimento a prazos prescricionais)
Gestão de prestadores de serviços	Cumprimento de obrigação legal Execução de contratos	Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros	Até 10 anos após extinção do contrato (em atendimento a prazos prescricionais)
Controle de acesso às	Execução de contratos	Dados biométricos	Durante a vigência do contrato de trabalho



instalações da Serventia	(funcionários)		
Sistema de vídeo vigilância	Legítimo interesse (segurança)	Imagens dos funcionários, usuários e visitantes	30 dias
Atendimento de solicitações dos titulares de dados pessoais pelo encarregado	Cumprimento de obrigação legal Lei nº 13.709/18 – LGPD	Dados de identificação e comunicação	Enquanto perdurar responsabilidades de tratamentos conexos
Atendimento Geral (Sugestões/Reclamações)	Legítimo interesse (melhoria dos serviços prestados)	Dados de identificação e comunicação	Enquanto perdurar responsabilidades de tratamentos conexos
Cookies do Website	Cumprimento de obrigação legal Lei nº 12.965/14 – Marco Civil da Internet	Dados de identificação digital	Mínimo de 06 meses, na forma do art.15 da Lei nº 12.965/14

### 7.1. Dados Coletados no Site

É realizado tratamento de dados quando do acesso ou interação do usuário com o nosso website ([www.pelotasri.com.br](http://www.pelotasri.com.br)). Ao acessar nosso site e consentir com o uso de *cookies*, o usuário manifesta conhecer e aceitar a utilização de um sistema de coleta de dados de navegação com o uso de *cookies* no dispositivo.

O usuário pode, a qualquer tempo e sem nenhum custo, alterar as permissões, bloquear ou recusar os *cookies*. Todavia, a revogação do consentimento de determinados *cookies* pode inviabilizar o funcionamento correto de alguns recursos da plataforma.

Para gerenciar os *cookies*, basta fazê-lo diretamente nas configurações do navegador, na área de gestão de *cookies*.

### 7.2. Serviços Prestados pelo Site da Serventia

Através do nosso website é possível realizar alguns tipos de consultas, conforme abaixo:

- a) Consulta de andamento de protocolo, somente consultado por quem tenha o número



da chave e a senha gerada individualmente para cada protocolo e intransferível.

b) Solicitações de busca e/ou certidão digital de imóvel, assim como de prenotação de títulos de forma online (e-protocolo) e intimações/consolidação (SEIC), na qual os usuários são direcionados para o site oficial aprovado pelos órgãos de controle das serventias extrajudiciais: [www.registradores.org.br](http://www.registradores.org.br). O usuário deverá ler a Política de Privacidade disponibilizada pelo Registro de Imóveis do Brasil.

c) Disponibilizamos um canal de contato com a serventia, onde serão coletados nome, telefone e e-mail (CONTATO).

d) Nesse site o usuário também encontrará o canal de comunicação destinado a ouvidoria, de consulta a publicação de editais online, no Diário do Registro de Imóveis Eletrônico (<https://www.registrodeimoveis.org.br/editais-online>)

Com exceção dos serviços apontados acima, o website não solicita dados pessoais, devendo qualquer anormalidade ser denunciada no e-mail: [encarregadolgpd.2ri@gmail.com](mailto:encarregadolgpd.2ri@gmail.com).

O website do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS não faz propaganda a terceiros, e as operações e os conteúdos de informações coletadas pelos navegadores de busca acessados pelo usuário para chegar no website desta Serventia estão fora de nosso controle. Há links em nosso website que levam a outras páginas que ficam fora de nossos serviços. Esses links são disponibilizados apenas para sua conveniência. As operações e o conteúdo desses sites estão fora de nosso controle, e não apoiamos ou nos responsabilizamos pelo conteúdo ou material que possa ser encontrado nesses websites. A utilização desses websites é de total responsabilidade do usuário. Não nos responsabilizamos por qualquer prejuízo, direto ou indireto, que possa surgir em virtude da utilização de nosso website ou de qualquer outro website que esteja disponível por meio de hiperlink disponível em nosso website.

## 7.2. Câmeras de Monitoramento

Para segurança do usuário bem como dos dados informados o ambiente é filmado. As imagens são confidenciais e protegidas nos termos da Lei.

## 8. CONTEXTO E A FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DESTA SERVENTIA

As Serventias Extrajudiciais tratam dados pessoais e pessoais sensíveis. O tratamento destes dados decorre da obrigação legal dos cartórios em garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos praticados pelos usuários de nossos serviços. Nessa mesma ótica, destaca-se o fato de desta Serventia Registral seguir, dentre os vários princípios trazidos





pela LGPD, os princípios da finalidade, da adequação e da necessidade. Ou seja, realizamos o tratamento de dados com propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades e com contexto que deu origem ao tratamento do dado. Ademais, este Registro se limita ao tratamento dos dados dos usuários de nossos serviços no mínimo necessário para a realização de nossas atribuições legais, sempre observando a finalidade, abrangência, pertinência e proporcionalidade do tratamento. Por fim, cabe esclarecer que em conformidade com o art. 27, da Lei nº 8.935/94, nossa Serventia sempre realiza o tratamento de dados única e exclusivamente objetivando o interesse público, nos abstermos de praticar, pessoalmente, qualquer ato que esteja diretamente e/ou indiretamente ligado aos nossos interesses

### 9. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS USUÁRIOS

Poderá o 2º Registro de Imóveis de Pelotas – RS compartilhar os dados pessoais coletados por esta Serventia com fornecedores e prestadores de serviço tais quais os elencados a seguir:

Fornecedores de serviços de 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 nossos serviços. 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 Registro de Imóveis de Pelotas - RS tem por obrigação o compartilhamento de dados com entidades, tais quais as delineadas a seguir:

ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS	FINALIDADES
1. Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR) Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI)	a) Recepcionar e responder solicitações de serviços direcionados à serventia por meio do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC). b) Verificar a existência de ordem de indisponibilidade no nome das partes envolvidas no registro de títulos imobiliários; c) Importar as ordens judiciais oriundas da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB).
2. Conselho de Controle de	a) Comunicar os casos de comunicação automática e os eventos





Atividades Financeiras (COAF)	suspeitos de atos lesivos de lavagem de dinheiro, corrupção e/ou financiamento ao terrorismo.
3.Conselho Nacional de Justiça (CNJ)	a) Enviar semestralmente os dados financeiros ao sistema Justiça Aberta.
4.Receita Federal	a) Enviar a Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal 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 à Encarregada de Proteção de Dados, em respeito ao art. 18, VII, da LGPD.

## 10. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

O controlador que, segundo a LGPD é a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, tais como as finalidades e os meios do tratamento, é identificado como MARTIANE JAQUES LA FLOR, Oficial Registradora do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, localizado na Rua Padre Anchieta, nº 2.122 – sala 1 e 2 – Centro– Pelotas-RS, telefone (53) 3027-3970.

## 11. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

O operador que, segundo a LGPD é quem realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, poderá ser identificado por diversos prestadores de serviços contratados pelo 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, a fim de realizar processos inerentes aos serviços do Ofício ou para a efetiva gestão dos processos do Ofício. Sempre que, houver uma contratação para estes fins, o Ofício exigirá da empresa contratada (Operador) a adoção dos meios técnicos necessários para garantir a observância dos princípios que regem o tratamento dos dados pessoais, especificados no art. 6º da LGPD.

## 12. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Encarregado de Proteção de Dados (DPO) nomeado pelo Controlador é Lucas Baifus Manke, que atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Envio de eventual comunicação, pedidos de esclarecimentos, reclamações, sugestões ou exercício de quaisquer dos direitos previstos nesta política, devem ser encaminhados para o endereço eletrônico: [encarregadolgpd.2ri@gmail.com](mailto:encarregadolgpd.2ri@gmail.com), ou podem ser solicitados pelo telefone



(53) 3027-3970, assim como pelo formulário disponível no sítio eletrônico [www.pelotasri.com.br](http://www.pelotasri.com.br).

Quanto as atividades do encarregado, nas quais consistem em (arts. 15 e 16, da Resolução nº 18, do CD/ANPD):

a) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;

b) Receber comunicações da ANPD e adotar providências;

c) Orientar os funcionários e os contratados do agente de tratamento a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

d) Executar as demais atribuições determinadas pelo agente de tratamento ou estabelecidas em normas complementares;

e) Ao receber comunicações da ANPD, o encarregado deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento da solicitação e para o fornecimento das informações pertinentes, adotando, entre outras, as seguintes providências: i) encaminhar internamente a demanda para as unidades competentes; ii) Fornecer a orientação e a assistência necessárias ao agente de tratamento; e iii) Indicar expressamente o representante do agente de tratamento perante a ANPD para fins de atuação em processos administrativos, quando esta função não for exercida pelo próprio encarregado.

f) Prestar assistência e orientação ao agente de tratamento na elaboração, definição e implementação, conforme o caso, de: i) registro e comunicação de incidente de segurança; ii) registro das operações de tratamento de dados pessoais, iii) relatório de impacto à proteção de dados pessoais; iv) mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos relativos ao tratamento de dados pessoais; v) medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; vi) processos e políticas internas que assegurem o cumprimento da Lei nº 13.709/18, e dos regulamentos e orientações da ANPD; vii) instrumentos contratuais que disciplinem questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais; viii) transferências internacionais de dados; ix) regras de boas práticas e de governança e de programa de governança em privacidade, nos termos do art. 50 da Lei nº 13.709/18; x) produtos e serviços que adotem padrões de design compatíveis com os princípios previstos na LGPD, incluindo a privacidade por padrão e a limitação da coleta de dados pessoais ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades; e xi) outras atividades e tomada de decisões estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais.

Além disso, o encarregado deverá atuar com ética, integridade e autonomia técnica,



evitando situações que possam configurar conflito de interesse (art. 18, da Resolução nº 18, do CD/ANPD).

Ademais, deverá declarar ao agente de tratamento qualquer situação que possa configurar conflito de interesse, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas (art. 20, da Resolução nº 18, do CD/ANPD).

### **13. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS**

Todas as informações são armazenadas com rigoroso controle de segurança e constante aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas de proteção. O acesso às informações e dados pessoais coletados é restrito aos prepostos do controlador e operadores no âmbito registral e administrativo. Esta Serventia toma precauções, entre elas, medidas administrativas, técnicas e físicas, para proteger as suas informações pessoais contra perda, roubo, uso indevido, bem como contra acesso não autorizado, divulgação, alteração e destruição. Internamente, os dados pessoais coletados são acessados somente por profissionais devidamente autorizados, respeitando os princípios da proporcionalidade, necessidade e relevância para os objetivos dos serviços prestados nesta Serventia Registral, além do compromisso de confidencialidade e preservação da sua privacidade nos termos desta Política.

### **14. RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE TRATAMENTO**

Os agentes de tratamento de dados no âmbito desta Serventia Registral 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, devem obedecer os seguintes deveres (art. 10, da Resolução nº 18, do CD/ANPD):

a) Prover os meios necessários para o exercício das atribuições do encarregado, neles compreendidos, entre outros, recursos humanos, técnicos e administrativos.

b) Solicitar assistência e orientação do encarregado quando da realização de atividades e tomada de decisões estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais.

c) Garantir ao encarregado a autonomia técnica necessária para cumprir suas atividades, livre de interferências indevidas, especialmente na orientação a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

d) Assegurar aos titulares meios céleres, eficazes e adequados para viabilizar a comunicação com o encarregado e o exercício de direitos.

e) Garantir ao encarregado acesso direto às pessoas de maior nível hierárquico dentro



da organização, aos responsáveis pela tomada de decisões estratégicas que afetem ou envolvam o tratamento de dados pessoais, bem como às demais áreas da organização.

## 15. DIREITOS DOS TITULARES

O titular dos dados pessoais tem direito a obter desta Oficial Registradora, em relação aos seus dados tratados, a qualquer momento e mediante requisição os direitos garantidos pelo art. 18, da LGPD. Tais direitos, no entanto, devem ser lidos conforme a legislação específica que rege a matéria, a lei 6.015/73, bem como em face dos princípios de direito registral imobiliário e de outros diplomas que regem a matéria.

O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

Os direitos serão exercidos mediante requerimento expresso do titular 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.

## 16. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DOS DADOS PESSOAIS

Esta Serventia não realiza transferência internacional de dados pessoais.

## 17. GESTÃO DA POLÍTICA

A Política de Privacidade e Proteção de Dados é aprovada pelo Encarregado de Proteção de Dados (DPO), em conjunto com a Oficial Registradora desta Serventia.



## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Devido ao constante avanço tecnológico, mudanças nas legislações, normas regulatórias e boas práticas, esta Política de Privacidade está sujeita a alterações, razão pela qual recomenda-se sua consulta periódica.

Pelotas, 22 de julho de 2024.

Aprovado: \_\_\_\_\_

Lucas Baifus Manke

Aprovado: \_\_\_\_\_

Martiane Jaques La flor