



POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Versão: 5.0

Data da versão: 13/04/2026

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
13/04/2026	5.0	Alterações devido a novas normativas, adequação ao Provimento nº 213/2026-CNJ e correção do conceito de Operador	Martiane Jaques La Flor e Lucas Baifus Manke



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 149/23 e 213/26, 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 fólio real ou pessoal.

b) Atendimento remoto dos usuários do Serviço de Registro de Imóveis por intermédio do RI Digital: dados pessoais são fornecidos diretamente pelo usuário por intermédio do RI Digital (acesso pelo link: <https://www.ridigital.org.br/>) para a remissão de solicitações à serventia para que sejam realizados registros e/ou averbações ou para a realização de consulta ao fólio 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

2.1. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - LEI nº 13.709, de 14/08/2018.

2.2. Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI - Política de Segurança da Informação.

2.3. Provimento nº 08 de 27/02/2023, da CGJ/RS.

2.4. Código Nacional de Normas (CNN/CN/CNJ-Extra) instituído pelo Provimento nº 149/2023 do CNJ.

2.5. Resolução nº 18 de 16/07/2024, do Conselho Diretor Da Autoridade Nacional De Proteção De Dados – CD/ANPD

2.6. Resolução nº 19 de 23/08/2024, do Conselho Diretor Da Autoridade Nacional De Proteção De Dados – CD/ANPD.

2.7. Resolução nº 32 de 26/01/2026, do Conselho Diretor Da Autoridade Nacional De Proteção De Dados – CD/ANPD.

2.8. Provimento nº 213, de 20/02/2026, do CNJ.

2.9. Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul.

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. Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

É entidade da administração pública 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, externa ao quadro funcional da serventia, contratada para serviço que envolva o tratamento de dados pessoais em nome e por ordem do controlador, conforme o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça (CNN/CN/CNJ-Extra). No Registro de Imóveis, os operadores são os prestadores de serviços terceirizados, como os administradores dos sistemas de tecnologia utilizados pela Serventia, não se confundindo com os prepostos e colaboradores internos.

3.8. Encarregado (DPO)

É a pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD, cujas obrigações encontram-se regidas pela Resolução CD/ANPD nº 18/2024.

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

O tratamento de dados pessoais realizado por esta Serventia observa estritamente os princípios contidos no art. 6º da LGPD: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização/prestação de conta.

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 fôlio 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.



4.1. Classificação da Informação

Para fins de segurança da informação e controle de acesso, os dados tratados pela Serventia são classificados conforme seu nível de sensibilidade e necessidade de proteção, observando-se a legislação aplicável e o Provimento nº 213/2026 do CNJ.

As informações são classificadas nas seguintes categorias:

a) Informação Pública: dados acessíveis ao público em geral, nos termos da legislação registral, especialmente aqueles constantes do fólio real e passíveis de emissão por certidão;

b) Informação de Acesso Controlado: dados que, embora relacionados à atividade registral, exigem identificação do solicitante e cumprimento de requisitos legais para acesso;

c) Informação Restrita: dados pessoais tratados em atividades administrativas, financeiras, trabalhistas e operacionais da Serventia, com acesso limitado a usuários autorizados;

d) Informação Sensível: dados pessoais sensíveis, nos termos da LGPD, bem como informações cuja exposição possa gerar risco relevante aos titulares ou à Serventia.

A classificação da informação orienta a adoção de medidas de segurança, controle de acesso, armazenamento, compartilhamento e descarte, garantindo que cada categoria receba o nível adequado de proteção.

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). Não há coleta de dados sensíveis. A base legal para o tratamento desses dados será definida conforme a natureza da atividade realizada, sendo aplicáveis, de forma predominante:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, nos casos relacionados à atividade registral;
- b) execução de contrato ou de procedimentos preliminares, quando vinculados à prestação de serviços solicitados pelo usuário;
- c) legítimo interesse da Serventia, restrito às atividades administrativas e operacionais, sempre respeitados os direitos e liberdades fundamentais do titular.

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) e no Provimento nº 213/2026 do CNJ, que exige a retenção das trilhas de auditoria e registros lógicos de operações em sistemas (logs) pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. 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, o acesso, a utilização, o compartilhamento e o arquivamento de dados pessoais realizados por esta Serventia são efetuados em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à legislação registral aplicável e ao Provimento nº 213/2026 do Conselho Nacional de Justiça.

As operações de tratamento de dados pessoais são estruturadas de modo a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações, mediante a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

6.1. Procedimentos Operacionais de Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais no âmbito da Serventia observa fluxos operacionais definidos, seguros e controlados, conforme as seguintes diretrizes:

a) Coleta de dados: Na fase de coleta, tanto em atendimento presencial quanto remoto, são solicitados exclusivamente os dados pessoais estritamente necessários para a prática dos atos registrares, emissão de certidões, realização de buscas ou prestação de serviços correlatos, observando-se os princípios da finalidade, adequação e necessidade;

b) Finalidade e limitação do tratamento: O tratamento de dados pessoais é realizado exclusivamente para o cumprimento das atribuições legais da Serventia, nos termos da Lei nº



6.015/73 e demais normas aplicáveis, sendo vedado o uso para finalidades diversas ou incompatíveis com aquelas que motivaram a coleta;

c) Tratamento interno de documentos físicos: Após a formalização do pedido, os documentos físicos que contenham dados pessoais passam a ser tratados em ambiente interno da Serventia, com acesso restrito a funcionários autorizados, sendo vedada a circulação indevida ou o acesso por pessoas não autorizadas;

d) Tratamento por sistemas informatizados: Os sistemas eletrônicos utilizados na atividade registral operam todas as etapas do tratamento de dados, incluindo recepção, classificação, processamento, armazenamento e arquivamento, sendo dotados de mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade e segurança;

e) Armazenamento e guarda: Os dados pessoais são armazenados em meio físico e eletrônico, observando-se os prazos legais e normativos aplicáveis, especialmente as tabelas de temporalidade definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo garantidas condições adequadas de segurança e preservação;

f) Compartilhamento de dados: O compartilhamento de dados pessoais somente ocorre quando autorizado por lei, por normativo específico ou quando necessário ao cumprimento das atribuições legais da Serventia, sendo realizado de forma segura e com observância das normas de proteção de dados.

6.2. Medidas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

A Serventia adota um conjunto estruturado de medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais e da infraestrutura tecnológica, em conformidade com o Provimento nº 213/2026 do CNJ:

a) Controle de acesso aos sistemas: Os sistemas informatizados possuem controle de acesso baseado em identificação individual de usuário e senha, com definição de perfis de acesso conforme as atribuições de cada função, garantindo que cada usuário acesse apenas as informações estritamente necessárias;

b) Autenticação reforçada: Os acessos a funcionalidades críticas e a ambientes administrativos são protegidos por mecanismos adicionais de segurança, incluindo autenticação multifator (MFA);

c) Rastreabilidade e registros de acesso (logs): Os sistemas mantêm trilhas de auditoria lógicas, seguras e imutáveis, com sincronização de tempo, capazes de identificar, de forma inequívoca, os acessos realizados, as operações executadas e os responsáveis por cada ação;



d) Criptografia de dados: São adotados mecanismos de criptografia para proteção de dados pessoais, tanto em trânsito quanto em repouso, garantindo a confidencialidade das informações;

e) Backups e continuidade de negócios: São realizados backups periódicos do acervo eletrônico, com armazenamento seguro e redundante, incluindo cópias externas (off-site), além da adoção de Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (PRD);

f) Proteção de rede e infraestrutura: A infraestrutura tecnológica é protegida por mecanismos de segurança perimetral, incluindo firewall, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS) e outras soluções de proteção contra acessos não autorizados;

g) Prevenção contra incidentes cibernéticos: São adotadas medidas técnicas e administrativas para prevenção, detecção e resposta a incidentes de segurança, incluindo ataques maliciosos, tentativas de invasão, malware e ransomware.

As medidas de segurança adotadas são periodicamente revisadas e atualizadas, considerando a evolução tecnológica, a identificação de riscos e as melhores práticas de segurança da informação.

6.3. Controle de Acesso à Infraestrutura Física e Lógica

A Serventia adota controles rigorosos sobre o acesso físico e lógico à sua infraestrutura tecnológica, especialmente aos ambientes críticos que armazenam e processam dados pessoais.

6.3.1. Controle de Acesso Físico à Sala de Servidores

O acesso à sala de servidores é restrito e controlado, sendo permitido exclusivamente a pessoas previamente autorizadas. A chave de acesso permanece sob a responsabilidade do setor administrativo, que realiza o controle de sua guarda e utilização.

Toda entrada na sala de servidores é obrigatoriamente registrada em controle próprio, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, nome do acessante, empresa ou setor de vinculação, motivo do acesso, responsável pela autorização e assinatura.

O acesso de terceiros somente é permitido mediante autorização prévia e acompanhamento por funcionário da Serventia devidamente autorizado durante todo o período de permanência no ambiente.

Tais medidas visam prevenir acessos não autorizados, proteger a infraestrutura crítica e garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e sistemas.



6.3.2. Controle de Acesso Lógico aos Servidores e Sistemas

O acesso aos servidores, bancos de dados e sistemas críticos é restrito a usuários autorizados, mediante identificação individual e intransferível, com concessão de privilégios conforme a função exercida.

Os acessos privilegiados são limitados a usuários específicos e protegidos por mecanismos adicionais de segurança, incluindo autenticação multifator.

Todas as operações relevantes realizadas nos sistemas são registradas em logs auditáveis, assegurando a rastreabilidade das ações.

A Serventia realiza revisões periódicas dos perfis de acesso, bem como a revogação imediata de credenciais em caso de desligamento ou alteração de função do usuário.

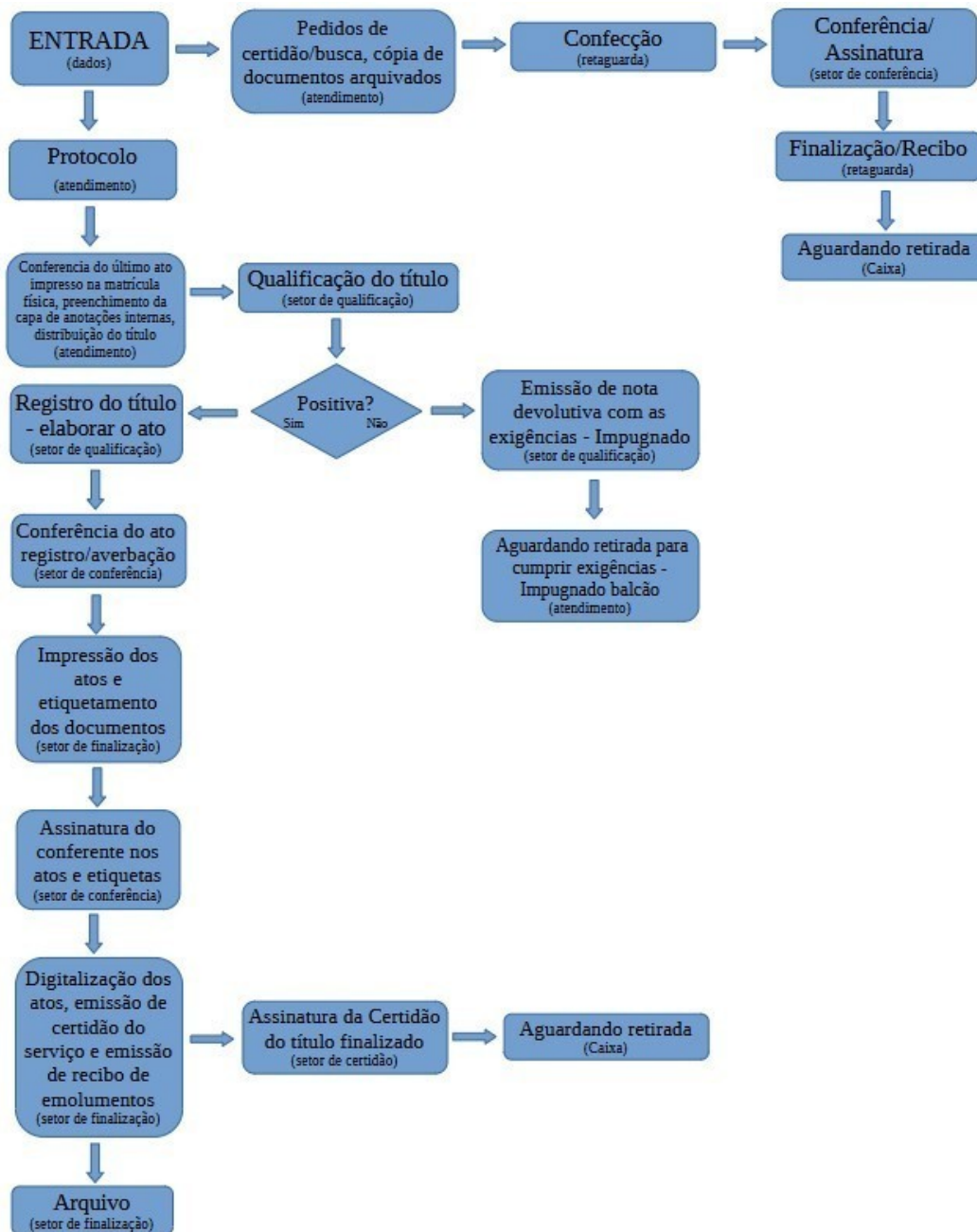
6.4. Transparência e Informação ao Usuário

A Serventia assegura a transparência no tratamento de dados pessoais, disponibilizando esta Política de Privacidade em meios físicos e eletrônicos de fácil acesso, contendo informações claras, precisas e atualizadas sobre:

- a) as hipóteses de tratamento de dados pessoais;
- b) as finalidades do tratamento;
- c) os procedimentos adotados;
- d) as medidas de segurança implementadas;
- e) os direitos dos titulares e os meios para seu exercício.



6.5. Fluxograma dos Dados Pessoais dos Usuários deste Serviço de Registro de Imóveis



6.6. Controle de Acesso e Gestão de Identidades

A Serventia adota política formal de controle de acesso aos sistemas e às informações, em conformidade com o Provimento nº 213/2026 do CNJ, baseada nos princípios do menor privilégio e da necessidade de acesso.

O acesso aos sistemas e aos dados pessoais observará as seguintes diretrizes:

- a) cada usuário possui identificação individual e intransferível;
- b) os acessos são concedidos conforme as atribuições do cargo e função exercida;
- c) é vedado o compartilhamento de credenciais de acesso;



- d) os perfis de acesso são revisados periodicamente, especialmente em casos de mudança de função ou desligamento;
- e) o acesso a dados sensíveis ou a funcionalidades críticas exige autenticação reforçada, incluindo autenticação multifator (MFA);
- f) todos os acessos são registrados em logs auditáveis, permitindo rastreabilidade completa das operações realizadas;
- g) o desligamento de colaboradores implica revogação imediata dos acessos;
- h) acessos administrativos são restritos e monitorados de forma contínua.

A Serventia assegura que operadores e prestadores de serviço observem padrões equivalentes de controle de acesso.

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 213/2026, 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, 143 e 150 do CNJ, bem como Lei nº 14.382/22	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 – para envio dos dados do CIB CNIB RI Digital-ONR INCRA Conselho de Defesa Nacional	Cumprimento de obrigação legal Código Nacional de Normas (CNN/CN/CNJ-Extra), atualizado pelo Provimento nº 161/2024 do CNJ Lei nº 10.426/02 (DOI) Decreto nº 11.208/22 (SINTER) Código Nacional de Normas (CNN/CN/CNJ-Extra), atualizado pelo Provimento nº 188/2024 do CNJ (CNIB) Provimento 124 do CNJ (RI Digital-ONR) Lei nº 5.709/1971, Decreto nº 74.965/1974 e Art. 669 da CNNR/RS e art. 4º do Decreto 4.449/02 (INCRA) Lei nº 6.634/1979 e Art. 669, § 1º, da CNNR/RS (CND)	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 Dados de funcionários; Dados obrigação legal (CLT) financeiros e de pagamento 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 instalações da Serventia	Execução de contratos (funcionários)	Dados biométricos	Durante a vigência do contrato de trabalho
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 e Provimento nº 213/2026 do CNJ	Dados de identificação digital	Prazo mínimo obrigatório de 05 (cinco) anos.
Formação e guarda de Trilhas de Auditoria (Logs de Sistemas Operacionais e Registros)	Cumprimento de obrigação legal (Art. 10 e Anexo II, item 3, IV, do Prov. nº 213/2026-CNJ)	Dados de identificação digital (Usuário, IP, data, hora, tipo de operação realizada no sistema)	Prazo mínimo obrigatório de 05 (cinco) anos.

7.1. Dados Coletados no Site

É realizado tratamento de dados quando do acesso ou interação do usuário com o website da Serventia (www.pelotasri.com.br).

Os dados coletados por meio de cookies são classificados conforme sua finalidade:



a) Cookies necessários: utilizados para garantir o funcionamento técnico do site, segurança da navegação e registro de acessos, nos termos do Marco Civil da Internet e do Provimento nº 213/2026 do CNJ, sendo dispensado o consentimento do titular;

b) Cookies opcionais: utilizados para melhoria da experiência do usuário, análise de navegação ou funcionalidades adicionais, cujo uso depende do consentimento do titular.

O usuário poderá, a qualquer tempo, gerenciar suas preferências de cookies diretamente nas configurações de seu navegador.

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 (ONR-E-Intimações), na qual os usuários são direcionados para o site oficial aprovado pelos órgãos de controle das serventias extrajudiciais. O usuário deverá ler a Política de Privacidade disponibilizada pelo ONR.

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@pelotasri.com.br.

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 de Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR) Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI)	doc)	a) Recepcionar e responder solicitações de serviços direcionados à serventia por meio do RI Digital.
		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).
		d) Remessa de dados e indicadores para a plataforma RI Digital, garantindo-se que os dados sejam previamente anonimizados na origem, sempre que possível, resguardando a privacidade dos titulares.
		e) Prefeituras Municipais (Mudança de Titularidade): Compartilhamento de dados referentes às transações imobiliárias para controle e cumprimento de obrigações urbanísticas, tributárias e fiscais.
		f) Envio mensal das regularizações fundiárias registradas.
2. Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF)	de	a) Comunicar os casos de comunicação automática e os eventos 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;
5. INCRA		a) Envio trimestral da relação de aquisições e arrendamentos de propriedades rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras.
		b) Comunicar mensalmente as modificações ocorridas nas matrículas, decorrentes de mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, unificação de imóveis, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural, bem como outras limitações e restrições de caráter dominial e ambiental, para fins de atualização cadastral.
6. Conselho de Defesa Nacional		a) Remessa de informações sobre a aquisição ou arrendamento de terras rurais por estrangeiros, aplicável aos Municípios situados na "Faixa de Fronteira".
7. Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/RS)		a) Envio trimestral da relação de aquisições e arrendamentos de propriedades rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras.



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

A controladora a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais é identificada 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 é a pessoa jurídica externa contratada para serviço de processamento e tecnologia em nome e por ordem da controladora, exigindo-se desta a adoção dos meios técnicos de segurança cibernética do CNJ. Incluem-se entre os operadores, a título exemplificativo, empresas fornecedoras de sistemas informatizados, serviços de armazenamento em nuvem, suporte técnico e segurança da informação.

A Serventia mantém registro atualizado dos operadores de dados pessoais com os quais mantém relação contratual, incluindo a descrição dos serviços prestados e das operações de tratamento realizadas.

Esses operadores estão sujeitos a obrigações contratuais específicas de proteção de dados e segurança da informação, devendo comprovar a adoção de medidas técnicas e administrativas compatíveis com o Provimento nº 213/2026 do CNJ.

12. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

Encarregado de Proteção de Dados nomeado pela Controladora é Lucas Baifus Manke. O envio de comunicações, pedidos ou exercício de direitos deve ser encaminhado para o e-mail: encarregadolgpd@pelotasri.com.br. Nos estritos termos dos artigos 15 e 16 da Resolução CD/ANPD nº 18/2024, as atribuições do encarregado consistem em:

- 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 prestadores a respeito das práticas de proteção de dados;

d) Prestar assistência ao agente de tratamento na elaboração de registros de incidentes, relatório de impacto e mecanismos de mitigação de riscos.

O encarregado deverá atuar com ética, integridade e autonomia técnica, abstendo-se de conflitos 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.

13.1 Gestão de Incidentes de Segurança da Informação

A Serventia mantém procedimento formal para identificação, registro, tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação, em conformidade com o Provimento nº 213/2026 do CNJ e com as boas práticas de governança em proteção de dados pessoais.

Considera-se incidente de segurança qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação de confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais ou sistemas de informação, incluindo, mas não se limitando a:

- a) acesso não autorizado a sistemas ou bases de dados;
- b) vazamento, exposição ou divulgação indevida de dados pessoais;
- c) perda, destruição ou indisponibilidade de dados;
- d) falhas de segurança cibernética, como ataques de ransomware, phishing ou invasões;
- e) uso indevido de credenciais de acesso;
- f) incidentes envolvendo operadores ou prestadores de serviço.



A gestão de incidentes observará as seguintes etapas:

I – Identificação e Registro: todo incidente ou suspeita deverá ser imediatamente comunicado ao Encarregado de Proteção de Dados, sendo formalmente registrado com descrição detalhada, data, sistemas afetados e possíveis impactos;

II – Classificação: o incidente será classificado quanto à sua gravidade, extensão, natureza dos dados envolvidos e risco aos titulares;

III – Contenção e Mitigação: serão adotadas medidas técnicas e administrativas imediatas para conter o incidente e mitigar seus efeitos;

IV – Análise e Tratamento: será realizada análise da causa raiz, com definição de medidas corretivas e preventivas;

V – Comunicação: nos casos em que o incidente possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Serventia promoverá a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e, quando necessário, aos próprios titulares, nos termos da legislação aplicável;

VI – Registro e Auditoria: todos os incidentes serão documentados e mantidos em registro próprio, para fins de auditoria, controle e melhoria contínua dos processos de segurança da informação.

A Serventia assegura que os operadores contratados também adotem procedimentos compatíveis de gestão de incidentes, devendo comunicar imediatamente qualquer evento de segurança que envolva dados tratados em nome da Serventia.

A comunicação de incidentes observará a avaliação do risco e do impacto aos titulares de dados pessoais, sendo realizada em prazo razoável, nos termos da legislação aplicável e das diretrizes da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e do Conselho Nacional de Justiça.

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.

Eventual negativa de fornecimento de certidão ou informação será devidamente fundamentada por escrito por esta Oficial Registradora. Havendo inconformidade com os termos da negativa, o solicitante poderá requerer que a serventia suscite dúvida, ou poderá suscitá-la diretamente, ao Juiz de Direito Diretor do Foro (ou da Vara de Registros Públicos), nos termos do art. 7º do Provimento nº 08/2023-CGJ/RS.

O titular dos dados pessoais tem o direito de requisitar as informações contidas nos prontuários formados em razão de buscas ou pedidos de certidões em seu nome. Estas



informações serão facilitadas, gratuitas e fornecidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme art. 9º, parágrafo único, do Provimento nº 08/2023-CGJ/RS.

A gratuidade do livre acesso é restrita aos dados dos sistemas administrativos; o acesso ao fôlio real sujeita-se às taxas e emolumentos da lei específica.

16. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DOS DADOS PESSOAIS

O 2º Registro de Imóveis não comercializa ou realiza transferência internacional direta de dados para terceiros. Contudo, visando atender aos rigorosos Padrões Mínimos de Tecnologia da Informação do Provimento nº 213/2026-CNJ, a Serventia mantém cópias de segurança do acervo eletrônico (backups em nuvem) de forma automatizada. Caso os servidores contratados pela Operadora de TI estejam fisicamente alocados fora do território nacional, esta transferência ocorrerá em estrita submissão ao Regulamento de Transferência Internacional de Dados (Resolução CD/ANPD nº 19/2024), sendo permitida apenas para países que proporcionem grau de proteção de dados adequado reconhecido pela ANPD (a exemplo dos países da União Europeia, nos termos da Resolução CD/ANPD nº 32/2026), ou mediante a adoção compulsória de cláusulas-padrão contratuais protetivas.

17. GESTÃO DA POLÍTICA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política de Privacidade está sujeita a alterações devido a avanços tecnológicos e normativos, sendo revisada periodicamente em conjunto pela Controladora e pelo Encarregado.

Pelotas, 13 de abril de 2026.

Aprovado: _____

Lucas Baifus Manke

Aprovado: _____

Martiane Jaques La flor