

**POLÍTICA DE PRIVACIDADE  
E SISTEMA DE CONTROLE DE FLUXO<sup>1</sup>**

**Registro de Imóveis de Eldorado do Sul/RS**

Oficiala de Registro: **PAULA CASTELLO MIGUEL**

---

<sup>1</sup> Versão 3 – Abril/2023

---

## **SUMÁRIO**

Apresentação

### **1. OBJETIVOS**

### **2. FINALIDADE E TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

### **3. BASE LEGAL E NORMATIVA**

### **4. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

4.1. FUNDAMENTOS DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.2. PRINCÍPIOS DA ATIVIDADE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

4.3. DEFINIÇÕES

4.4. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

4.5. REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### **5. AGENTES DO TRATAMENTO DE DADOS E DEMAIS ENVOLVIDOS**

### **6. INFORMAÇÕES COLETADAS**

6.1. DADOS DE USUÁRIOS

6.2. DADOS DE COLABORADORES

6.3. DADOS DE OUTROS TITULARES

6.4. FORMA DE COLETA DOS DADOS

### **7. SEGURANÇA**

### **8. ACESSO AOS DADOS POR TERCEIROS / CERTIDÕES**

### **9. COMPARTILHAMENTO DE DADOS DA SERVENTIA**

### **10. ARMAZENAMENTO E EXCLUSÃO DOS DADOS**

### **11. COMPROMETIMENTO DOS COLABORADORES**

### **12. PUBLICIDADE DA POLÍTICA**

### **13. EXERCÍCIO DOS DIREITOS PELOS TITULARES DE DADOS**

### **14. PLANOS DE RESPOSTAS A INCIDENTES DE SEGURANÇA COM DADOS PESSOAIS**

### **15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS**

### **16. REVISÃO DA PRESENTE POLÍTICA**

## APRESENTAÇÃO

As Serventias Extrajudiciais são repositórios de muitos dados dos cidadãos. Em nossa Serventia, estão registrados atos que ampliam e estabilizam negócios e oferecem segurança jurídica. Independente do conteúdo, é fato que, em sua grande maioria, estes documentos possuem dados pessoais dos usuários de nossos serviços.

Apesar do Princípio da Publicidade, que norteia a atividade registral, há uma responsabilidade pela segurança destas informações, que, se fornecidas ou disponibilizadas sem qualquer critério, podem causar danos aos usuários.

Por essa razão, no Registro de Imóveis da Comarca de Eldorado do Sul - Rio Grande do Sul, o tratamento das informações de nossos clientes, fornecedores e colaboradores são uma preocupação e merecem atenção constante.

Representando o nosso compromisso com todos, desenvolvemos este documento que explicita nossa **Política de Privacidade e Sistema de Controle de Fluxo** e informa os **canais de atendimento** relativos a essas questões.

## 1. OBJETIVOS

O presente documento tem como objetivo expor a sistemática de proteção dos dados tratados pelo Registro de Imóveis de Eldorado do Sul/RS, consubstanciado na Política de Privacidade e Sistema de Controle de Fluxo e os canais de atendimento relativos a essas questões.

Este documento está sendo elaborado em linguagem clara, didática para ser compreendido por qualquer pessoa que se interesse em conhecê-lo.

## 2. FINALIDADE E TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais dos usuários é destinado exclusivamente à prática dos atos inerentes ao exercício deste Ofício e será promovido de forma a atender à finalidade da prestação dos serviços.

Consideram-se inerentes ao exercício dos ofícios os atos praticados nos livros mantidos por força de previsão nas legislações específicas, incluídos os atos de inscrição, transcrição, registro, averbação, anotação, certidões, informações para órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa. **Importante destacar que os dados não são utilizados para qualquer tipo de divulgação ou publicidade.**

O tratamento de dados pessoais dos colaboradores visa o cumprimento das normas trabalhistas e o oferecimento de benefícios.

## 3. BASE LEGAL E NORMATIVA

O presente documento observou as seguintes normas:

- o Lei 6.015/73 – Lei de Registros Públicos (LRP);
- o Provimento n. 50/2015 do Conselho Nacional de Justiça que dispõe sobre a conversação de documentos nos cartórios extrajudiciais;

- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Provimento n. 74/2018 do Conselho Nacional de Justiça que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências;
- Provimento 89/2019 do Conselho Nacional de Justiça que Regulamenta o Código Nacional de Matrículas – CNM, o Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis – SREI, o Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC, e acesso da Administração Pública Federal às informações do SREI e estabelece diretrizes para o estatuto do Operador Nacional do Sistema Eletrônico – ONR.
- Resolução n. 363/2021 do Conselho Nacional de Justiça que estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos Tribunais;
- Provimento n. 28/2021 da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;
- Provimento n. 134/2022 do Conselho Nacional de Justiça que estabelece medidas a serem adotadas pelas serventias extrajudiciais em âmbito nacional para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (parcialmente atendido nessa versão).

#### **4. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Fundamental trazer para o presente documento os pontos centrais da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, uma vez que cumprí-la é o objetivo desta Política. Apesar de poder ser considerado para uma repetição, entendemos que é uma forma de que o leitor da presente Política conheça o propósito da presente norma e, assim, possa compreender a sua importância. Esta repetição tem objetivo pedagógico.

##### **4.1. FUNDAMENTOS DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Conforme dispõe o art. 2º da LGPD, a disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

#### 4.2. PRINCÍPIOS DA ATIVIDADE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

As atividades de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 6º da LGPD, devem observar a BOA-FÉ e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: 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 de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: 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;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da 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.

#### 4.3. DEFINIÇÕES

A LGPD, em seu art. 5º, apresenta definições que são adotadas pela presente Política e estão abaixo reproduzidas:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal 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, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: 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;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma

ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

#### 4.4. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Fundamental trazer para o presente documento os Direitos dos Titulares dos Dados, uma vez que garanti-los é o objetivo fim da LGPD e desta Política. De início, cabe registrar que, nos termos do art. 17, “toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade (...)”.

São ainda direitos do titular em face do controlador, em relação aos dados por ele tratados:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

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

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

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

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

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

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

#### 4.5. REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Outra informação de extrema relevância, constante da LGPD, são as hipóteses que autorizam os agentes a realizarem o tratamento de dados pessoais. Ou seja, para que o agente colha e trate dados pessoais de forma lícita deve estar amparado por uma das hipóteses elencadas no art. 7º da LGPD, abaixo transcritas:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

## **5. DOS AGENTES DO TRATAMENTO DE DADOS E DEMAIS ENVOLVIDOS**

Este documento será observado por todos na Serventia visando à proteção dos dados. São eles:

- Registradora – é a delegatária da atividade notarial e registral.
- Colaboradores – estão nessa categoria:
  - Prepostos: colaboradores contratados pelo CLT, consolidação das leis do trabalho;
  - Prestadores de serviços: pessoas que, por intermédio de pessoa jurídica ou não, exerçam alguma atividade dentro ou fora da Serventia e, com isso, tenha acesso aos seus dados.

Dentre as pessoas envolvidas, destacam-se os AGENTES DE TRATAMENTOS DE DADOS. São eles:

- **CONTROLADOR:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. (Art. 5, VI, LGPD). Responsável por tomar as decisões sobre a atividade de tratamento, por determinar quais dados devem ser coletados, elaborar relatório de impacto, manter registro das operações de tratamento e adotar medidas de segurança. No caso da presente política, a Registradora, **Paula Castello Miguel**.

Importante destacar que, nos termos do Provimento 134/2022 do

CNJ, os administradores dos **Operadores Nacionais de registros públicos e de Centrais de serviços compartilhados** são **controladores** para fins da legislação de proteção de dados pessoais.

- **OPERADOR:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. (Art. 5, VII, LGPD). Responsável por realizar o tratamento de dados seguindo instruções – interesses e finalidades – do controlador, é o sujeito que manuseia os dados em nome do controlador. No caso da presente política, são operadores prestadores de serviços contratados a fim de realizar processos inerentes aos serviços da Serventia ou para a efetiva gestão dos processos da mesma.

**ENCARREGADO:** Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) (Art. 5, VIII, LGPD). Intermediário da relação entre usuário, empresa e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e também responsável por receber comunicações e reclamações dos titulares, adotar medidas de segurança, orientar os agentes de dados sobre a privacidade e dar as boas práticas necessárias ao tratamento dos dados. O encarregado também conhecido como DPO – Data Protection Officer. No caso da presente política, **Aline Cavana** assume função. O contato é [aline@ries.com.br](mailto:aline@ries.com.br) e (51) 2143.7485.

## 6. INFORMAÇÕES COLETADAS

A coleta de dados pessoais realizada por esta Serventia respeita os princípios da finalidade e da necessidade, sendo restrita ao mínimo necessário para a prática de atos registrais

O Registro de Imóveis da Comarca de Eldorado do Sul/RS coleta dados de duas categorias de titulares<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Pessoa natural ou jurídica a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. (Art. 5º, V, LGPD)

- o De seus usuários com a finalidade única de realização de sua atribuição legal;
- o De seus colaboradores com a finalidade única de cumprir as obrigações relacionadas ao seu vínculo de trabalho.

Na grande maioria dos casos, essa coleta de informações está amparada pelos incisos II e V do art. 7º da LGPD, abaixo transcrito:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

(...)

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

(...)

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

(...).

Para esse tipo de coleta dos dados, não há necessidade de se buscar o consentimento do titular dos dados.

Apenas por meio da navegação no site da Serventia, são colhidos que não se enquadram nas hipóteses acima elencadas e, nesse caso, há obtenção de consentimento nos termos do inciso I do art. 7º da LGPD.

## 6.1. DADOS DE USUÁRIOS

Para o exercício da prática dos atos registrais, coletamos dados dos usuários. Esses dados são classificados na Lei Geral de Proteção de Dados como "dado pessoal"<sup>3</sup> pois trata-se de informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Não há, em regra, no Registro de Imóveis de necessidade de coleta de dados "pessoais sensíveis"<sup>4</sup>, aqueles que podem levar à discriminação

---

<sup>3</sup> Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Art. 5º, II, LGPD).

<sup>4</sup> Dado pessoal 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, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural (Art. 5º, II, LGPD).

da pessoa. Tal característica não diminui a responsabilidade no tratamento dos dados.

Em regra, os dados constam dos documentos apresentados para registro e, na maioria das vezes, são:

- ✓ Nome;
- ✓ Documentos (CPF/RG);
- ✓ Estado Civil;
- ✓ Endereço;
- ✓ Telefone (fixo/celular);
- ✓ E-mail;
- ✓ Filiação;

Os apresentantes fornecem seus números de telefone e e-mail para receber informações do andamento. Tal fornecimento não é obrigatório, mas aquele que se recusar ficará privado de ser contactado para andamento mais ágil de seu pedido.

Eventualmente, crianças e adolescentes são titulares de direitos nos atos registrais e conseqüentemente seus dados são coletados. Considerando que esses dados são fornecidos à Serventia por seus pais ou responsáveis ou pelo Poder Judiciário e, ainda que, tem o objetivo de cumprir atribuições legais e normativas do serviço público, não há necessidade de autorização de seus pais ou responsáveis.

## 6.2. DADOS DE COLABORADORES

Os dados solicitados aos colaboradores internos da Serventia têm o fim específico de cumprimento das obrigações legais, em especial, trabalhistas. Estas são acessadas internamente pelo Departamento Administrativo da Serventia com a estrita finalidade do cumprimento legal de suas atribuições. Eventualmente poderão ser compartilhadas com terceiros (Contabilidade, Jurídico, Plano de Saúde, etc.), para os fins já descritos neste documento.

Dos colaboradores, são coletadas às seguintes informações:

- ✓ Nome completo;
- ✓ CPF, RG, Título de Eleitor, CTPS, PIS/PASEP;

- ✓ Telefones/E-mails;
- ✓ Endereço completo;
- ✓ Fotografia 3x4;
- ✓ Controle de jornada (horários de entrada/saída);
- ✓ Contracheques;
- ✓ Currículo;
- ✓ Ficha Funcional.

Além das informações mencionais acima, outras poderão ser coletadas com a estrita finalidade de aperfeiçoar o relacionamento entre a Serventia x Colaborador. As informações nunca serão utilizadas com fins discriminatórios, políticos ou de marketing.

Alguns dados dos nossos colaboradores merecem um tratamento especial em razão de sua natureza "sensível"<sup>5</sup>, são aqueles que expõem pontos delicados de sua identidade, tais como:

- ✓ Seu estado de saúde: em razão do recebimento de atestados médicos;
- ✓ Seus rendimentos: em razão da confecção e acesso aos contracheques;
- ✓ Anotações comportamentais registradas em sua ficha funcional, tais como razões para aplicações de advertências, suspensões e até justa causa.

A utilização destas informações sensíveis deverá ocorrer somente para:

- ✓ Atestados médicos: avaliar e promover abonos de ausências;
- ✓ Controle de jornada: apenas para apuração do controle de suas horas trabalhadas.

Para além das rotinas de segurança, é fundamental que aqueles que lidam com essas informações sensíveis tenham consciência e

---

<sup>5</sup> Dado pessoal 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, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural (Art. 5º, II, LGPD).

responsabilidade em seu tratamento.

### 6.3. DADOS DE OUTROS TITULARES

Outros dados que passam aos arquivos da Serventia por liberalidade de seu titular, tais como oferta de produtos e serviços, currículos, etc, não são compartilhados com terceiros e são descartados com cuidado de não identificação. Não possuem, todavia, fluxos de tratamento detalhado uma vez que não são colhidos por interesse desse controlador.

### 6.4. FORMA DE COLETA DOS DADOS

O colaborador da Serventia está orientado a solicitar apenas os dados necessários para a realização do ato a ser praticado e para que possa fazer contato com o apresentante. Ele será capaz de prestar os esclarecimentos necessários acerca da Política de Privacidade e Sistema de Controle de Fluxo da Serventia, sempre que for solicitado.

A coleta e o tratamento destes todos os dados, mesmo que não sensíveis, seguirão os princípios da adequação, o que significa dizer que estas informações serão utilizadas estritamente para a prática dos atos e o cumprimento do dever legal da Registradora.

Os dados são recebidos na Serventia de duas formas:

- **PRESENCIALMENTE:** Quando os usuários comparecem na Serventia e fazem o protocolo dos documentos para a prática de determinado ato. Ou quando o colaborador faz a entrega física dos documentos que lhes foram solicitados.

- **VIRTUALMENTE:**

#### **A) Quando o usuário faz o envio de documento por meio digital:**

A protocolo de documentos por meio digital é feito pelo Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC). O SAEC é um dos elementos do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis – SREI e estão previstos no Provimento n. 89/2019 do CNJ. Todo o envio de documentos de protocolos abertos no SAEC é feito pela própria plataforma.

Importante destacar que SAEC – Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado, hoje em uso, possui sua política de privacidade que pode ser acessada em:

<https://registradores.onr.org.br/Auth/PoliticaPrivacidade.aspx>.

A Serventia não faz o protocolo de documentos por e-mail ou whatsapp. Eventualmente, a documentação apresentada presencialmente é completada por documentos enviados via e-mail ou whatsapp.

Estes meios de acesso seguirão os protocolos de segurança aqui descritos e, apenas poderão ser acessados por colaboradores da Serventia.

## **B) Quando navega em nosso site;**

A Serventia disponibiliza o site <http://rieldoradodosul.com.br> para seus usuários. Ele é desenvolvido pela empresa SKY Informática Ltda que também é responsável pelo software utilizado na Serventia.

Consta no site o seguinte aviso:

*Olá! Usamos cookies para garantir uma melhor experiência de navegação e manter o site seguro.*

Neste espaço, está disponibilizada a Política de Privacidade praticada no site e mecanismo de obtenção do consentimento do titular de dados, nos termos do art. 7º da LGPD.

Há, ainda, campo denominado "Preferências de Privacidade" em que o usuário tem informações com relação aos cookies<sup>6</sup> utilizados. Ele é informado que há cookies essenciais, sempre ativos, e poderá optar por autorizar ou não os cookies de análise..

---

<sup>6</sup> "Cookies são pedaços de código que dão a um site uma espécie de memória de curto prazo, permitindo que ele se lembre de pequenos pedaços de sua informação de navegação, como suas informações de login e preferências de navegação, para oferecer a você uma experiência mais personalizada."  
<https://www.cnnbrasil.com.br/tecnologia/voce-deve-aceitar-o-uso-de-cookies-na-internet-e-melhor-voce-pensar-duas-vezes/>

Reitera-se a informação de que esses dados tem utilização apenas interna a fim de aprimorar a prestação do serviço.

## **7. SEGURANÇA**

O armazenamento de dados se dá de duas formas, dados virtuais e dados físicos.

Para a segurança dos dados virtuais, o Registro de Imóveis da Comarca de Eldorado do Sul - Rio Grande do Sul utiliza os mais modernos sistemas de segurança da informação disponível no mercado. Utilizamos Firewalls e Criptografia, que reduzem a possibilidade de invasão de sistemas por hackers e o eventual sequestro e uso indevido de dados. Possuímos antivírus com licenças pagas, que realizam o monitoramento e escaneamento de todos os aparelhos em tempo integral, informando sobre as possíveis ameaças e eliminando-as. A Serventia observa rigorosamente as normas estabelecidas pelo Provimento n. 74/2018 do Conselho Nacional de Justiça que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências.

Ademais, temos uma consultoria especializada em T.I., responsável pela segurança e manutenção constante de nossos sistemas, bem como pelo treinamento e orientação dos colaboradores.

As informações armazenadas em meio físico são acessadas exclusivamente pelos colaboradores que estão cientes da presente política e de suas responsabilidades.

O descarte de documentos físicos é feito de forma a inviabilizar a identificação de dados com a sua destruição.

## **8. ACESSO AOS DADOS POR TERCEIROS / CERTIDÕES**

Em respeito à Lei de Registros Públicos (LRP), qualquer pessoa poderá, mediante requerimento, solicitar informações dos atos públicos da serventia.

Importante registrar que o art. 34 do Provimento 28/2021 da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul não se aplica a esta política, uma vez que não se trabalha com informação restrita.

Aplica-se, todavia, o art. 35 do mesmo Provimento<sup>7</sup> que trata da solicitação de certidões ou informações em bloco ou agrupadas segundo critérios não usuais de pesquisa.

O Provimento n. 134/2022 do Conselho Nacional de Justiça, acrescentou novas regras relativas ao acesso de dados por terceiros, obtenção de informações via certidões, no Registro de Imóveis<sup>8</sup>.

Diante das regras acima definidas, esta Serventia passa a adotar sistematicamente os seguintes procedimentos:

## PROCEDIMENTO 1

---

<sup>7</sup> Art. 35. Igual cautela poderá ser tomada quando forem solicitadas certidões ou informações em bloco, ou agrupadas, ou segundo critérios não usuais de pesquisa, ainda que relativas a registros e atos notariais envolvendo titulares distintos de dados pessoais.

### <sup>8</sup> DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Art. 45. Dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade os pedidos de certidão de registros em sentido estrito, averbações, matrículas, transcrições ou inscrições específicas, expedidas em qualquer modalidade.

§ 1º Também dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade os pedidos de certidão de documentos arquivados no cartório, desde que haja previsão legal ou normativa específica de seu arquivamento no registro.

§ 2º Pedidos de certidão de documentos arquivados em cartório para a qual não haja previsão legal específica de expedição dependem de identificação do requerente e indicação da finalidade, aplicando-se a regra do § 4º deste artigo.

§ 3º Pedidos de certidão, busca e informações apresentados em bloco, ainda que instruídos com a numeração dos atos a serem certificados, dependem de identificação do requerente e indicação da finalidade.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, caracterizada tentativa de tratamento de dados em desacordo com as finalidades do Registro de Imóveis e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, poderá o oficial recusar o fornecimento em nota fundamentada, do que caberá revisão pelo juízo competente.

Art. 46. Ressalvadas as hipóteses que tenham previsão legal ou normativa expressa, como as certidões de filiação de imóveis, ou de propriedade com negativa de ônus e alienações, ou outras compatíveis com as finalidades dos registros de imóveis e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados, não serão expedidas certidões cujo conteúdo envolva informações sobre dados pessoais extraídos de mais de uma matrícula, assentamento do registro auxiliar, transcrição ou inscrição.

Art. 47. As certidões dos imóveis que já forem objeto de matrícula eletrônica, após a "primeira qualificação eletrônica", serão expedidas, independentemente de indicação de finalidade, em formato nato-digital estruturado, contendo a situação jurídica atual do imóvel, ou seja, sua descrição, titularidade e os ônus reais não cancelados.

Parágrafo único. A expedição de certidão de atos anteriores da cadeia filiatória do imóvel depende de identificação segura do requerente e de indicação da finalidade.

Art. 48. O atendimento a requisições de buscas fundadas exclusivamente no indicador pessoal ou real pressupõe a identificação segura do solicitante, bem como a indicação da finalidade, de tudo mantendo-se o registro em meio físico ou virtual.

Art. 49. O fornecimento, pelo registrador, por qualquer meio, de informações sobre o registro não veiculadas por certidão dependerá da segura identificação do solicitante, e da indicação da sua finalidade, exceto nos casos em que o solicitante figure no registro em questão.

Art. 50. Serão formados prontuários físicos ou digitais contendo os dados de identificação e indicação de finalidade em todas as hipóteses em que estas tenham sido exigidas.

Parágrafo único. O titular dos dados pessoais solicitados terá direito a requisitar as informações contidas nos prontuários formados em virtude de buscas ou pedidos de informações e certidões para os quais foi exigida a identificação do solicitante e a indicação de finalidade.

**- Pedido de todo e qualquer tipo de certidão ou documento em arquivo.**

- Solicitar nome, número do RG ou CPF do requerente;
- Solicitar documento comprobatório da identidade;
- Lançar dados no sistema da Serventia.

PROCEDIMENTO 2

**- Pedido de certidão, busca e informações apresentados em bloco, ainda que instruídos com a numeração dos atos a serem certificados.**

**- Solicitação a informação sobre a qual não existe previsão legal específica de expedição de certidão.**

**- Pedido de certidão de atos anteriores da cadeira filiatória do imóvel.**

**- Pedido de informações não veiculadas por certidão (exceto no caso em que o solicitante figure no registro).**

- Solicitar requerimento escrito (ainda que manual) com o detalhamento da solicitação, indicação de finalidade e identificação do requerente com nome, número do RG ou CPF;
- Solicitar documento comprobatório da identidade;
- Encaminhar a solicitação ao Controlador de Dados;
  - Se houver deferimentos, o requerimento será arquivado.
  - Em caso de recusa, ter fundamentação escrita do Controlador de Dados, fazendo constar da negativa que há possibilidade de revisão pelo juízo competente.

## **9. COMPARTILHAMENTO DE DADOS DA SERVENTIA**

Dados poderão ser compartilhados com parceiros desta Serventia com finalidade específica de viabilizar a prestação de serviços por terceiros e cumprimento de obrigação legal.

Com relação aos prestadores de serviços, podemos destacar os serviços de contabilidade e recursos humanos, o software de operacionalização

dos serviços registrais, a consultoria jurídica e os planos de saúde. Como já registrado, esses terceirizados possuem suas políticas de proteção de dados e se comprometeram a observar as regras legais. A relação terceirizados e os termos por eles firmados encontram-se arquivados na Serventia.

Por obrigação legal, os dados pessoais são compartilhados com:

- Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC) sob a gestão da Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR)
- Receita Federal do Brasil - Declaração de Operações Imobiliárias em Terrenos da União – DOI
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF – nos termos do Provimento 88/2019 do CNJ.
- Secretaria do Patrimônio da União – Declaração de Operações Imobiliárias em Terrenos da União – DOITU

Nos termos do art. 45 do Provimento 28/2021 GGJ/ TJRS, tem-se que as transferências ou compartilhamentos de dados pessoais para as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, incluídos os relativos aos sistemas de registro eletrônico sob a sua responsabilidade, serão promovidas conforme os limites fixados na legislação e normas específicas.

Esta Serventia compromete-se a observar rigorosamente o disposto no art. 44 Provimento 28/2021 GGJ/ TJR que estabelece a vedação de transferência ou compartilhamento de dados com entidades privadas, salvo mediante autorização legal ou normativa.

## **10. ARMAZENAMENTO E EXCLUSÃO DOS DADOS**

Os dados dos usuários dos serviços serão tratados durante o tempo necessário para a execução das atividades registrais. Permanecerão, todavia, arquivados em cumprimento à sua finalidade pública, prevista na Lei 6.015/73 – LRP, durante o tempo previsto no Provimento n. 50/2015 do Conselho Nacional de Justiça.

Os dados dos colaboradores serão armazenados pelo tempo exigido pela legislação.

A exclusão de dados, quando houver, será feita de forma a impedir

qualquer tipo de identificação.

Dados serão excluídos a pedido de seu titular, nos termos do art. 17 da LGPD. Todavia, em virtude de lei e da finalidade dos arquivos, alguns dados não poderão ser deletados ou excluídos a seu pedido dos titulares, salvo se houver determinação judicial.

## **11. COMPROMETIMENTO DOS COLABORADORES**

Todos os colaboradores estão orientados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e manifestaram sua ciência, por escrito, em termo autônomo. Os termos por eles firmados encontram-se arquivados na Serventia.

O ingresso de novo colaborador será precedido de compartilhamento da presente política, conversas e debates a respeito de relevância da mesma, e coleta de sua ciência por escrito.

Esta Serventia priorizou a capacitação dos colaboradores por meio de ações próprias, por entender a relevância da aplicabilidade das normas neste ambiente de trabalho, mas não se furta a oportunizar a participação em cursos e treinamentos.

## **12. PUBLICIDADE DA POLÍTICA**

A Serventia deixa a presente Política à disposição, em seu site e em suas dependências. Pode ser acessa a partir de QR Code disposto em seu quadro de avisos.

## **13. EXERCÍCIO DOS DIREITOS PELOS TITULARES DE DADOS**

Os titulares de dados podem exercer os seus direitos formulando pedido a ser encaminhado para [contato@ries.com.br](mailto:contato@ries.com.br). Resposta será enviada no prazo de 5 dias úteis.

## **14. PLANOS DE RESPOSTAS A INCIDENTES DE SEGURANÇA COM DADOS PESSOAIS**

Qualquer demanda relativa ao tratamento de dados por esta Serventia deve ser encaminhada pelo e-mail [contato@ries.com.br](mailto:contato@ries.com.br) para a encarregada da Proteção de Dados, Aline Cavana.

Diante de alguma demanda que revele possível inconformidade entre o tratamento dos dados com a legislação, deverá ser feita apuração de forma ágil. Se houver necessidade, consultores e peritos externos serão demandados para auxiliar na apuração.

Diante da constatação de inconformidade, medidas coercitivas e reparadoras adotadas como intervenção em, no máximo, 30 (trinta) dias úteis após o registro. O colaborador contratado pela CLT podem receber advertência, em caso de falha leve, e ser desligado, em caso de falta grave.

Havendo ocorrência de vazamento de dados e/ou informações, o Registro de Imóveis da Comarca de Eldorado do Sul - Rio Grande do Sul/RS, reunido com o setor jurídico e o encarregado pela proteção de dados, buscará orientações sobre as medidas que deverão ser tomadas para mitigar, anular ou reduzir os impactos deste vazamento. Nenhuma medida será tomada sem a consulta prévia ao setor jurídico e ao encarregado.

Diante de qualquer ocorrência, será feita comunicação ao Juiz de Direito Diretor do Foro e à Corregedoria Geral de Justiça no prazo máximo de 24 horas, com esclarecimento da natureza do incidente e das medidas adotadas para a apuração das suas causas e a mitigação de novos riscos e dos impactos causados aos titulares dos dados.

Na ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco de dado relevante aos titulares de dados, o fato será comunicado à autoridade nacional de proteção de dados, pelo encarregado da proteção de dados, e aos titulares, em prazo razoável, com informações relacionadas à natureza dos dados pessoais afetados e às medidas técnicas e de segurança utilizadas para proteção de dados, mitigação de riscos e atenuação de

danos.

## **15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS**

Esta Serventia não realiza transferência internacional de dados pessoais.

## **16. REVISÃO DA PRESENTE POLÍTICA**

Esta versão da Política de Privacidade e Sistema de Controle de Fluxo foi finalizada em Agosto de 2022. Pode e deve ser atualizada para o seu aperfeiçoamento e detalhamento.

Esta Serventia compromete-se a fazer uma revisão obrigatória a cada ano.