



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



PLANO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Documento	Plano de Privacidade e Proteção de Dados
Versões anteriores	1.0 2.0 3.0
Versão	4.0
Data de aprovação	Maio de 2026
Classe da Serventia	CLASSE 3 – Arrecadação bruta semestral acima de R\$ 500.000,00
RTO (Classe 3)	Máximo 8 (oito) horas
RPO (Classe 3)	Máximo 4 (quatro) horas
Responsável / Aprovador	Lorenço Boing Sobrinho
Base normativa	Provimento n. 213/2026 – CNJ ABNT NBR ISO 22301 LGPD
Classificação	CONFIDENCIAL – Uso Interno
Próxima revisão	Maio de 2027 (revisão anual) ou após incidente crítico



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2. CONCEITOS IMPORTANTES	3
3. BASES LEGAIS E FINALIDADE DO TRATAMENTO	4
4. DAS PRINCIPAIS CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS E SUAS FINALIDADES	4
5. DAS ATIVIDADES DE TRATAMENTO DESENVOLVIDAS PELA SERVENTIA	5
6. POLÍTICA DE COOKIES	5
7. DOS DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS	6
8. DO COMPARTILHAMENTO E INTEROPERABILIDADE DOS DADOS PESSOAIS	7
8.1 Diretrizes de Segurança no Compartilhamento (Provimento nº 213/2026 CNJ)	7
8.2 Principais Melhorias desta Atualização	8
9. DAS BOAS PRÁTICAS E DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	8
10. CONTROLADOR E ENCARREGADO DE DADOS (DPO)	9
11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DIRETRIZES DO PROVIMENTO 213/2026	9
12. DIREITOS DOS TITULARES	9
13. ATUALIZAÇÃO E VIGÊNCIA	9



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



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, em especial o Provimento nº 213/2026 do CNJ, que revogou e atualizou as diretrizes de segurança da informação, a Lei nº 6.015/73 e o Provimento nº 149/2023 do CNJ, publica-se esta Política de Privacidade de Dados, que norteará todo o tratamento que ocorrer nesta serventia de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos. 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 CF). Enquanto a atividade-fim da serventia está sujeita ao regime público do art. 23, §4º da LGPD, o gerenciamento administrativo e financeiro da serventia é nitidamente privado. Desse modo, o Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta - MT compromete-se a garantir a conformidade regulatória nas duas frentes de atuação.

A Serventia tem interação com vários titulares de dados que podem implicar em tratamento de dados pessoais:

- **Atendimento presencial dos Usuários do Registro Público de Imóveis** - Dados pessoais são fornecidos diretamente pelo usuário no atendimento em balcão para que sejam realizados registros e/ou averbações ou para solicitação de certidões.
- **Atendimento remoto dos Usuários do Registro Público de Imóveis por intermédio do SREI (Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis)** – Dados pessoais são fornecidos diretamente pelo usuário por intermédio do SREI para solicitações à serventia para que sejam realizados registros e/ou averbações ou para solicitação de certidões, de maneira remota.
- **Funcionários, Candidatos e Prestadores de Serviços** - No 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. CONCEITOS IMPORTANTES

- **Titular:** Para fins desta política, considera-se a pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **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.
- **Tratamento:** 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.
- **Controlador:** Pessoa natural a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Para os fins desta serventia, o Controlador é o Titular/Registrador Dr. Lorenzo Boing Sobrinho.
- **Encarregado (DPO):** 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). O Encarregado de Dados desta serventia é o especialista Carlos Alberto Delagnolli da Silva.
- **Operador:** É operador, a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** A ANPD é órgão da administração pública, atualmente integrante da Presidência da República, responsável por zelar, implementar e fiscalizar o



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



cumprimento desta Lei em todo o país, com a prerrogativa de aplicar sanções em caso de descumprimento das disposições da norma

3. BASES LEGAIS E FINALIDADE DO TRATAMENTO

O tratamento de dados pessoais realizado por esta serventia fundamenta-se estritamente nas hipóteses legais permitidas pela LGPD, adequadas às especificidades da atividade registral, incluindo:

- **Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória:** Para a execução das atribuições legais e regulatórias do seTrviço público delegado, em conformidade com as leis de registros públicos.
- **Execução de Políticas Públicas:** Para a execução de competências estatais e atribuições legais conferidas aos serviços extrajudiciais.
- **Legítimo Interesse ou Proteção do Crédito:** Para a proteção do crédito e a garantia da segurança jurídica e da autenticidade dos atos notariais e de registro.

4. DAS PRINCIPAIS CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS E SUAS FINALIDADES

- **Dados do Registro Público de Imóveis:** São as informações fornecidas pelo usuário à serventia extrajudicial territorialmente competente a fim de que seja realizado o registro, bem como as informações que já integram o registro das serventias extrajudiciais, de acesso público (Art. 7º, §4º LGPD c/c Art. 1º da Lei de Registros Públicos), tais como nome, endereço, data de nascimento, sexo, estado civil, direitos em relação à propriedade, requerimentos, instrumentos particulares registráveis, referência a documentos arquivados nas serventias, dados de transações imobiliárias, ônus e outras restrições sobre a propriedade, serventia territorialmente competente, etc. A base legal para o tratamento de tais dados é o cumprimento de obrigação legal.
- **Dados de identificação e comunicação (apresentante, interessado no registro, titular de dados pessoais):** 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 etc.
- **Dados financeiros e de pagamento:** São as informações pessoais necessárias para que possamos processar o pagamento dos serviços prestados, incluindo seu CPF, endereço, informações bancárias de cobrança e crédito (e.g. número da agência e da conta corrente), número do cartão de crédito, 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.
- **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); filiação a sindicato; 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.
- **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 (browser). Todos os navegadores



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



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).

5. DAS ATIVIDADES DE TRATAMENTO DESENVOLVIDAS PELA SERVENTIA

ATIVIDADE DE TRATAMENTO	DADOS COLETADOS	BASE LEGAL	DURAÇÃO DO TRATAMENTO
Atendimento presencial do Usuário do Registro Público de Imóveis	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros	Cumprimento de obrigação legal (Lei de Registros Públicos)	A depender do ato, nos termos do Provimento 50/2015 do CNJ
Atendimento eletrônico do Usuário Remoto do Registro Público de Imóveis	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros	Cumprimento de obrigação legal (Provimentos 89 e 109 do CNJ)	A depender do ato, nos termos do Provimento 50/2015 do CNJ
Comunicação à COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo)	Dados do Registro Público de Imóveis; Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros; Outros dados do beneficiário final	Cumprimento de obrigação legal (Provimento 88/2019 do CNJ)	05 anos (nos termos do Provimento 88/2019 do CNJ)
Gestão de Relações Laborais	Dados de funcionários; Dados financeiros e de pagamento	Execução de contrato; Cumprimento de obrigação legal (CLT)	Até 10 anos após extinção do contrato (em atendimento a prazos prescricionais)
Análise de currículos e recrutamentos	Dados de identificação e comunicação; Currículos	Consentimento	05 anos ou até a oposição do titular
Gestão de Prestadores de Serviços	Dados de identificação e comunicação; Dados financeiros e de pagamento	Execução de contrato; cumprimento de obrigação legal	Até 10 anos após extinção do contrato (em atendimento a prazos prescricionais)
Controle de Acesso às Instalações da Serventia	Dados biométricos	Execução de contrato (funcionários);	Durante a vigência do contrato de trabalho
Sistema de Videovigilância	Imagens de funcionários e visitantes	Legítimo Interesse (segurança)	30 dias
Atendimento de Solicitações dos Titulares de Dados Pessoais pelo Encarregado	Dados de identificação e comunicação;	Cumprimento de obrigação legal (Lei 13.709 – LGPD)	Enquanto perdurar responsabilidades de tratamentos conexos
Atendimento Geral (Sugestões/Reclamações)	Dados de identificação e comunicação;	Legítimo Interesse (melhoria dos serviços)	Enquanto perdurar responsabilidades de tratamentos conexos
Cookies do Website	Dados de identificação digital;	Cumprimento de obrigação legal (Lei nº 12.965 – Marco Civil da Internet)	Mínimo de 06 meses, na forma do art. 15 da Lei nº 12.965, e máximo de 01 ano

6. POLÍTICA DE COOKIES

Cookies são arquivos de texto colocados no dispositivo do usuário, os quais podem ser coletados posteriormente por servidores Web no domínio que os colocou. É possível escolher quais cookies serão utilizados durante a navegação, sendo assim a base legal para o tratamento de dados pessoais, neste caso, é o consentimento do titular.



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



Os Cookies podem ser classificados em:

- **Cookies de Sessão:** Temporários. Expiram assim que o usuário sai do site ou fecha o navegador. Ajudam a minimizar a transferência de dados e registram os horários de acesso, mas recusá-los pode prejudicar a navegação.
- **Cookies de Rastreamento:** Identificam visitantes recorrentes. Utilizam um identificador anônimo para mapear a origem do acesso, mecanismos de busca utilizados, links clicados e a localização geográfica do usuário.
- **Cookies Persistentes:** Salvos no dispositivo por prazo pré-determinado. Não são excluídos ao fechar o navegador e servem para lembrar as preferências do usuário em visitas futuras.
- **Analíticos ou de Desempenho:** Monitoram a interação com as páginas para identificar falhas técnicas, adaptar conteúdos aos interesses dos usuários e gerar relatórios de melhoria contínua.
- **Armazenamento de Registros:** Os dados e registros de atividades no site são guardados em ambiente seguro por, no mínimo, **6 (seis) meses**, em cumprimento ao art. 15 do Marco Civil da Internet.
- **Desativação de Cookies:** O usuário pode bloquear os cookies a qualquer momento nas configurações do seu navegador web. No entanto, a desativação pode limitar funcionalidades e comprometer a experiência de uso do site.

7. DOS DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) estabelece a autodeterminação informativa como princípio basilar (art. 18), garantindo aos cidadãos o controle e a compreensão sobre o tratamento de suas informações. No âmbito das serventias extrajudiciais, vigora um regime híbrido: as atividades administrativas seguem as regras gerais da LGPD, enquanto o acervo público registral é regido por normas específicas do microsistema notarial e registral. Por essa razão, o exercício dos direitos dos titulares deve ser compatibilizado com os deveres legais de continuidade, publicidade e segurança jurídica.

Os direitos dos titulares e suas respectivas aplicações nesta serventia são estruturados da seguinte forma:

1. Confirmação da Existência de Tratamento e Acesso aos Dados (Art. 18, I e II, LGPD)

- 1.1. Dados Administrativos: O titular pode questionar se a serventia trata seus dados pessoais (como dados de colaboradores, prestadores de serviço ou fornecedores) por meio de requisição gratuita direcionada ao Encarregado de Dados (DPO). O prazo para resposta é de até 15 (quinze) dias, contados da data do requerimento com a devida comprovação de autenticidade do solicitante.
- 1.2. Dados do Acervo Registral: O direito de acesso às informações constantes nos livros registrais (fólio real e pessoal) é exercido exclusivamente por meio da emissão de certidões, sujeito ao regime público de publicidade e ao pagamento dos emolumentos devidos, conforme determina o art. 14 da Lei nº 6.015/73 e o art. 30, incisos VIII e X, da Lei nº 8.935/94.

2. Correção de Dados Incompletos, Inexatos ou Desatualizados (Art. 18, III, LGPD)

- 2.1. Dados Administrativos: Retificações em cadastros internos, contratos administrativos ou registros funcionais são realizadas gratuitamente mediante solicitação direta ao DPO.
- 2.2. Dados do Acervo Registral: A alteração, atualização ou correção de dados constantes nas matrículas e registros públicos obedece estritamente ao procedimento legal de retificação (art. 110 e seguintes da Lei nº 6.015/73). A dispensa de custas e taxas ocorre apenas nos casos em que o erro for imputável exclusivamente à atividade da própria serventia.

3. Portabilidade dos Dados (Art. 18, V, LGPD)



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



3.1. Inaplicabilidade à Função Delegada: O direito de portabilidade, inspirado pelo modelo de concorrência comercial, restringe-se a tratamentos baseados no consentimento ou na execução de contratos privados. Como os responsáveis pelas delegações extrajudiciais exercem uma função pública e obrigatória, cujos dados são tratados para o cumprimento de obrigação legal e execução de competências estatais (art. 7º, II e III da LGPD), não há aplicação do direito de portabilidade para os dados do acervo registral.

4. Informação sobre Uso Compartilhado de Dados (Art. 18, VII, LGPD)

4.1. O titular possui o direito de obter transparência sobre o compartilhamento de seus dados. A serventia disponibiliza publicamente o mapeamento de suas operações, indicando os repasses obrigatórios realizados para órgãos do Poder Judiciário (Corregedorias), Autoridades Fiscais (Receita Federal, Município), Unidades de Inteligência Financeira (COAF) e Centrais de Serviços Compartilhados autorizadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

5. Da Retenção e Conservação De Dados

Os dados pessoais coletados pela serventia permanecerão armazenados e protegidos em conformidade com os prazos de guarda previstos no Provimento CNJ nº 50/2015, nas tabelas de temporalidade do Poder Judiciário e nas diretrizes de infraestrutura digital do Provimento nº 213/2026 do CNJ. A conservação ocorre para o estrito cumprimento de obrigações legais, defesa de direitos e manutenção segura dos arquivos públicos (art. 7º, §1º da Lei nº 8.159/1991).

8. DO COMPARTILHAMENTO E INTEROPERABILIDADE DOS DADOS PESSOAIS

O compartilhamento de dados pessoais com órgãos da Administração Pública e plataformas institucionais atende a finalidades específicas, seja para a execução de políticas públicas, cumprimento de obrigações legais ou garantia do princípio da publicidade registral, sempre respeitando as diretrizes do art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Em regra, os dados que compõem o acervo do Registro Público de Imóveis são compartilhados por meio da emissão de certidões (por força do princípio da publicidade) ou mediante transmissão eletrônica obrigatória aos órgãos de controle e fiscalização.

Na execução de sua atividade-fim, esta serventia realiza os seguintes compartilhamentos obrigatórios:

- **Prevenção à Lavagem de Dinheiro:** Avaliação e comunicação de operações suspeitas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), conforme o Provimento nº 88/2019 do CNJ.
- **Obrigações Tributárias:** Encaminhamento da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal do Brasil, bem como a comunicação de transmissões imobiliárias às Prefeituras Municipais.
- **Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI):** Integração e envio contínuo de dados estruturados (matrículas e indicadores) ao Operador Nacional do Sistema de Registro de Imóveis Eletrônico (ONR) e ao Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC). Nestes casos de interoperabilidade, o ONR atua como controlador conjunto (*joint controller*) no âmbito da plataforma. Contudo, o ato de qualificação e inscrição de direitos no fôlio real permanece como incumbência específica e indelegável do Oficial da serventia.

8.1 Diretrizes de Segurança no Compartilhamento (Provimento nº 213/2026 CNJ)

Qualquer compartilhamento ou transmissão de dados do acervo em formato digital é realizado sob rigorosos padrões de segurança da informação. As integrações (APIs/Webservices) com o ONR, Poder Judiciário e demais órgãos utilizam protocolos de criptografia robusta para dados em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e geram trilhas de auditoria (logs) que atestam a rastreabilidade da operação, conforme exigido para as serventias de Classe 3.



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



No que tange às demais atividades de tratamento (administrativas e de gestão), a serventia compartilhará dados pessoais com terceiros apenas nas seguintes hipóteses (art. 7º e 11 da LGPD):

- Para o cumprimento de obrigação legal e regulatória (ex: eSocial, dados previdenciários e trabalhistas);
- Com a Administração Pública, para a execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos;
- Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares, do qual seja parte o titular;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos desta serventia ou de terceiros, exceto nos casos em que prevaleçam direitos e liberdades fundamentais do titular;
- Para a proteção do crédito;
- Mediante o consentimento prévio, livre e inequívoco do titular, nas hipóteses não contempladas pelas bases legais anteriores.

8.2 Principais Melhorias desta Atualização

- **Atualização do ONR/SAEC:** Substituição das antigas menções ("Banco de Dados Light", "Prov. 89") pela nomenclatura moderna e estruturada do SREI e do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC).
- **Adequação ao Provimento 213/2026:** Inserção do parágrafo obrigatório que atesta que o tráfego de compartilhamento de dados ocorre sob **criptografia** e com **geração de logs**, elementos cruciais exigidos pela auditoria de TI do CNJ.
- **Publicidade Registral:** Correção da premissa de que os dados só são compartilhados anonimizados. Como é um Cartório de Imóveis, os dados são compartilhados publicamente pelas certidões registrais.

9. DAS BOAS PRÁTICAS E DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Em conformidade com os princípios da LGPD e com as melhores práticas de governança digital, esta serventia garante que os dados pessoais coletados são tratados de forma íntegra, confidencial e segura. O armazenamento das informações é restrito ao tempo estritamente necessário para o cumprimento de suas finalidades legais ou para o atendimento de requisitos regulatórios de conservação do acervo.

Os dados e sistemas do Registro Público sujeitam-se às rigorosas diretrizes do Provimento nº 213/2026 do CNJ, que estabelece os padrões de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para o setor extrajudicial. Atendendo aos parâmetros exigidos para a sua categoria de alta disponibilidade, a serventia adota um ecossistema de segurança composto por:

- Controle de acesso lógico rigoroso com obrigatoriedade de Autenticação Multifator (MFA) para privilégios administrativos e funções críticas;
- Proteção perimetral de rede (Firewall, Proxy) e sistemas ativos contra códigos maliciosos (Antivírus e ferramentas anti-ransomware);
- Uso exclusivo de softwares licenciados para finalidade comercial;
- Infraestrutura física segura com videovigilância, refrigeração dedicada e Sistema de Alimentação Ininterrupta (SAI/UPS - Nobreak) com autonomia estendida para garantir o desligamento ordenado (safe shutdown) dos ativos críticos;
- Rotinas automáticas de cópias de segurança (backups) com redundância e armazenamento em localidade geográfica distinta;
- Inventário atualizado e auditável de todos os ativos de hardware e software.



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



Embora o avanço tecnológico permita a mitigação ativa de riscos, ressalta-se que nenhum ambiente digital é absolutamente invulnerável. As medidas de segurança implementadas pela serventia balanceiam de forma contínua a natureza dos dados, os riscos específicos da atividade registral e a viabilidade técnica das soluções. O acesso aos dados pessoais armazenados é restrito a prepostos e colaboradores formalmente autorizados, identificados por credenciais individuais e submetidos a treinamentos periódicos de capacitação em cultura de privacidade e segurança.

Na ocorrência de qualquer incidente de segurança que comprometa a integridade ou a disponibilidade do acervo e dos sistemas, a serventia adotará o fluxo de resposta imediata, realizando a comunicação oficial à Corregedoria competente no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, adotando como meta de governança o reporte em até 24 (vinte e quatro) horas para eventos críticos. Caso o incidente envolva risco ou dano relevante aos direitos dos titulares de dados pessoais, o Encarregado de Dados (DPO) providenciará a devida notificação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos indivíduos afetados, nos termos do art. 48 da LGPD, detalhando a natureza do evento, os riscos envolvidos e as medidas de contingência adotadas¹⁰.

10. CONTROLADOR E ENCARREGADO DE DADOS (DPO)

O Dr. Lorenço Boing Sobrinho, na qualidade de Titular e Controlador da serventia, delega a gestão do programa de governança em privacidade ao Encarregado de Dados, em estrita observância ao Provimento nº 213/2026 do CNJ.

O Encarregado de Dados (DPO) nomeado é Carlos Alberto Delagnolli da Silva. Qualquer requisição, dúvida, reclamação ou comunicação referente ao tratamento de dados pessoais por esta serventia deve ser direcionada exclusivamente ao canal oficial:

E-mail oficial do DPO: dpo@1oficioaf.com.br

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DIRETRIZES DO PROVIMENTO 213/2026

Em total conformidade com o Provimento nº 213/2026 do CNJ, o Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta - MT adota medidas técnicas e organizacionais de segurança da informação compatíveis com a sua classificação (Classe 3), visando salvaguardar o acervo digital e a privacidade dos titulares:

- **Controle de Acesso e MFA:** Mecanismos de controle de acesso rigorosos, exigindo autenticação individual de usuários e o uso mandatório de Autenticação Multifator (MFA) para privilégios administrativos ou acessos a funções críticas de exportação de dados.
- **Criptografia e Rastreabilidade:** Armazenamento de dados estruturado em ambientes seguros com criptografia AES-256 e manutenção de trilhas de auditoria (logs) por no mínimo 5 anos.
- **Continuidade de Negócios:** Implementação de rotinas de cópias de segurança (backups) granulares com metas de tempo de recuperação (RTO de 8h) e ponto de recuperação (RPO de 4h) para mitigar impactos de incidentes disruptivos.

12. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares de dados pessoais podem exercer seus direitos de confirmação de existência de tratamento, acesso aos dados, correção de dados incompletos ou desatualizados, mediante requisição formal endereçada ao e-mail do Encarregado de Dados (dpo@1oficioaf.com.br), a qual será analisada observando-se os prazos legais e as restrições decorrentes do cumprimento de obrigações legais de conservação do acervo público registral.

13. ATUALIZAÇÃO E VIGÊNCIA



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



O Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta - MT compromete-se a manter seu Programa de Conformidade atualizado. Esta Política de Privacidade entra em vigor imediatamente nesta data e será revisada periodicamente para assegurar a manutenção da conformidade frente às orientações da ANPD e do Conselho Nacional de Justiça.

LORENÇO BOING SOBRINHO
Controlador

CARLOS ALBERTO DELAGNOLLI DA SILVA
Encarregado de Dados (DPO)