



REGISTRO DE ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – ROPA

Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício de Alta Floresta – MT

Conforme art. 37 da Lei n. 13.709/2018 (LGPD) | Provimento n. 213/2026 – CNJ | Resolução CD/ANPD n. 18/2024

Denominação da Serventia	Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício de Alta Floresta
Comarca / Estado	Alta Floresta / Mato Grosso
Natureza Jurídica	Serviço extrajudicial delegado – art. 236 CF/1988
CNPJ	49.685.895/0001-34
Endereço	Av. Ariosto da Riva, 3029, Setor C, Alta Floresta - MT
Oficial Registrador (Controlador)	Lorenço Boing Sobrinho
Encarregado de Dados (DPO)	Carlos Alberto Delagnolli da Silva E-mail: dpo@1oficioaf.com.br Tel.: 66 3521-2303
Papel na LGPD	CONTROLADOR (para dados de usuários, partes e colaboradores) OPERADOR (quando processa dados em nome de outras entidades, ex.: sistemas centralizados CNJ/TJMT)
Classe da Serventia (Prov. 213/2026)	CLASSE 3 – Arrecadação bruta semestral acima de R\$ 500.000,00
Versão do ROPA	1.0
Data de elaboração	Abril/2026
Data da próxima revisão	Abril/2027 (revisão anual obrigatória)
Responsável pela manutenção	Lorenço Boing Sobrinho/Carlos Alberto Delagnolli da Silva

BASE NORMATIVA DO ROPA

Art. 37, LGPD (Lei 13.709/2018)	Obriga controladores e operadores a manter registro das operações de tratamento de dados pessoais.
Art. 7º, Prov. 213/2026 – CNJ	Exige conformidade com a LGPD, designação de encarregado e registro das operações de tratamento nas serventias extrajudiciais.
Resolução CD/ANPD n. 18/2024	Regulamenta a atuação do encarregado (DPO) e as obrigações relacionadas ao registro de atividades.
Arts. 6º e 50, LGPD	Princípios da transparência, responsabilização e prestação de contas (accountability) que fundamentam a manutenção do ROPA.
Art. 11, Prov. 213/2026 – CNJ	Obriga procedimentos documentados de gestão de incidentes, comunicação à Corregedoria e à ANPD (Lei Federal n. 15.352/2026).



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



REGISTRO DE ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (ROPA) – Cartório de RI do 1º Ofício de Alta Floresta

Art. 37, LGPD (Lei 13.709/2018) | Art. 7º, Provimento n. 213/2026 – CNJ | Versão 1.0 – Abril/2026

Art. 37, LGPD (Lei 13.709/2018) Art. 7º, Provimento n. 213/2026 – CNJ Versão 1.0 – Abril/2026																		
Nº	Processo / Atividade de Tratamento	Finalidade do Tratamento	Base Legal (LGPD)	Artigo LGPD	Papel da Serventia	Categorias de Titulares	Categorias de Dados Pessoais	Dados Sensíveis? (art. 5º, II)	Volume / Frequência	Origem dos Dados	Destinatários / Compartilhamento	Transferência Internacional?	Local de Armazenamento	Prazo de Retenção	Medidas de Segurança (Prov. 213/2026)	Risco ao Titular	RIPD Necessário?	Observações
01	Registro de títulos e documentos imobiliários (Matrículas, escrituras, contratos, financiamentos, penhoras, hipotecas, usufrutos, servidões, alienação fiduciária e demais atos sujeitos a registro – Lei 6.015/1973)	Dar publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos imobiliários; constituir, transferir e extinguir direitos reais sobre imóveis; cumprir a função social do registro público.	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória Execução de políticas públicas Exercício regular de direitos	Arts. 7º, II, III e VI; 11, II	Controlador	Partes do negócio jurídico (transmitentes, adquirentes, cessionários, credores, devedores, intervenientes); Representantes legais; Cônjuges / Companheiros	Nome completo; CPF / CNPJ; RG; Data de nascimento; Estado civil; Regime de bens; Profissão; Endereço; Nacionalidade; Dados do imóvel (matrícula, localização, área, confrontações); Valor da transação; Dados do título (escritura, contrato, número, cartório de origem)	Não (exceto quando constar dado de saúde ou origem racial em documentos apresentados)	Contínua – todo ato de registro praticado	Título apresentado pelo requerente / partes; Documentação apresentada no balcão	Poder Judiciário (quando determinado); TJMT / Corregedoria; Receita Federal (SREI/SNCR); ONR – Operador Nacional do Registro; Ministério Público (quando determinado); Terceiros interessados – somente via certidão pública	Não	Livros de Registro físicos (arquivo da serventia) e sistema informatizado registral (servidor local e nuvem – backup Classe 3); Acervo digital conforme Prov. 213/2026	PERMANENTE – os livros de registro de imóveis não admitem eliminação (art. 22, Lei 6.015/1973; art. 1.246, CC/2002)	Controle de acesso (MFA); Criptografia AES-256 em repouso e TLS 1.3 em trânsito; Backup mutável offsite; Trilha de auditoria nível ampliado; Firewall stateful; Antimalware ativo	BAIXO – tratamento baseado em obrigação legal; dados majoritariamente públicos por força de lei	Não (base legal é cumprimento de obrigação legal)	Dados constantes dos livros públicos são acessíveis via certidão (publicidade registral – art. 17, Lei 6.015/1973). Pedidos de acesso por titulares: apenas via certidão, não por canal LGPD.
02	Averbações na matrícula (Cancelamentos, alterações de estado civil, óbito, mudança de nome, retificações, cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade, incomunicabilidade e demais averbações – art. 167, II, Lei 6.015/1973)	Atualizar o fólio real com fatos jurídicos supervenientes que afetam o imóvel ou o titular; assegurar a publicidade e a exatidão do registro.	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	Arts. 7º, II; 11, II	Controlador	Proprietários; Titulares de direitos reais; Representantes legais; Cônjuges / Companheiros	Nome completo; CPF; RG; Dados do imóvel; Dados do ato averbado (sentença judicial, certidão de óbito, escritura, etc.)	Eventualmente – certidão de óbito pode conter data/causa mortis	Contínua – toda averbação praticada	Requerimento do titular / partes; Determinação judicial; Ofício de autoridade competente	Poder Judiciário; TJMT / Corregedoria; ONR; Terceiros interessados – via certidão pública	Não	Livros de Registro físicos e sistema informatizado registral; Acervo digital (Prov. 213/2026)	PERMANENTE	Controle de acesso (MFA); Criptografia; Backup mutável; Trilha de auditoria ampliada	BAIXO – obrigação legal; publicidade registral	Não	Averbações de retificação de nome por identidade de gênero: tratar como dado sensível (art. 5º, II, LGPD) e adotar medidas reforçadas de sigilo.
03	Expedição de certidões (Certidões de inteiro teor, de ónus e ações, de propriedade, vintenárias e históricas – arts. 19 e 20, Lei 6.015/1973)	Fornecer publicidade aos dados registrais; permitir que terceiros interessados conheçam a situação jurídica do imóvel; instrumentalizar negócios imobiliários e processos judiciais.	Cumprimento de obrigação legal Exercício regular de direitos	Arts. 7º, II e VI	Controlador	Requerentes da certidão (qualquer pessoa – art. 17, Lei 6.015/1973); Partes constantes do registro (proprietários, credores, devedores)	Dados do requerente: nome, CPF/CNPJ (para fins de protocolo); Dados do registro: todos os constantes da matrícula/transcrição requisitada	Eventualmente (conforme conteúdo do registro)	Contínua – toda certidão expedida	Requerimento do interessado (balcão, e-cartório, sistemas CNJ)	Requerente; Poder Judiciário (por ordem judicial); Ministério Público; Receita Federal; Outros órgãos públicos com competência legal	Não	Sistema registral informatizado; protocolo físico e/ou digital	Registro de protocolos: 5 anos Conteúdo das certidões: derivado do registro principal – PERMANENTE	Controle de acesso; Log de solicitações e emissões; Criptografia em trânsito (TLS 1.3) para certidões eletrônicas	BAIXO – dados são públicos por força de lei	Não	Certidões eletrônicas assinadas digitalmente com ICP-Brasil. Certidões de retificação de nome por identidade de gênero: sigilo reforçado – acesso restrito ao próprio titular e autoridades competentes.
04	Prenotação e protocolo de títulos (Recepção, numeração, protocolização e controle de prioridade dos títulos apresentados – art. 162, Lei 6.015/1973)	Assegurar a prioridade registral; documentar o ingresso dos títulos; garantir a rastreabilidade dos atos desde a apresentação.	Cumprimento de obrigação legal	Art. 7º, II	Controlador	Apresentantes / requerentes; Partes do negócio jurídico indicadas nos títulos	Nome do apresentante; CPF/CNPJ; Número do protocolo; Natureza do título; Data e hora de apresentação; Identificação do imóvel	Não	Contínua	Apresentação direta no balcão ou por e-cartório / portal CNJ	Partes envolvidas (informação sobre número de protocolo); Corregedoria (em fiscalizações)	Não	Livro de Protocolo (físico e/ou digital); Sistema registral informatizado	Mínimo 5 anos (dados de protocolo); Conteúdo do título: retorna com o interessado ou fica arquivado na serventia conforme natureza do ato	Controle de acesso; Log de entradas no sistema; Trilha de auditoria	BAIXO	Não	O número de protocolo é dado público para consulta pelos apresentantes.
05	Suscitação de dúvida registral (Procedimento de qualificação negativa e suscitação de dúvida ao Juízo Corregedor – arts. 198 a 207, Lei 6.015/1973)	Submeter ao Juízo Corregedor questão jurídica que impede o registro; garantir segurança jurídica ao ato registral.	Cumprimento de obrigação legal	Art. 7º, II	Controlador	Partes do título (requerentes, transmitentes, adquirentes); Advogados; Representantes legais	Dados das partes constantes do título; Dados do imóvel; Fundamentos jurídicos da qualificação negativa	Eventualmente	Eventual – conforme necessidade de qualificação	Título apresentado; Documentos anexos	Poder Judiciário (Juízo Corregedor); Partes e advogados	Não	Arquivo físico e/ou digital da serventia	Enquanto pendente o procedimento + 5 anos após encerramento	Controle de acesso; Arquivo físico com acesso restrito; Log de movimentação digital	BAIXO	Não	
06	Retificação de registro (Procedimento administrativo de retificação unilateral ou bilateral – art. 212 e 213, Lei 6.015/1973; Lei 11.977/2009)	Corrigir erros, atualizar áreas, perímetros e confrontações; adequar o registro à realidade fundiária.	Cumprimento de obrigação legal Exercício regular de direitos	Arts. 7º, II e VI	Controlador	Proprietários; Confrontantes notificados; Representantes legais; Engenheiro/Agrimensor responsável pelo levantamento	Dados dos proprietários e confrontantes; Dados do imóvel; Dados técnicos do levantamento; ART do profissional responsável	Não	Eventual	Requerimento do proprietário com documentação técnica	Corregedoria; Poder Judiciário (se litigiosa); Confrontantes (notificação obrigatória); Incra/Prefeitura (conforme caso)	Não	Arquivo físico e sistema registral informatizado	PERMANENTE (íntegra a matrícula)	Controle de acesso; Criptografia; Backup; Trilha de auditoria	BAIXO – MÉDIO (notificação de confrontantes pode expor dados de terceiros)	Avaliar	Notificação de confrontantes exige cuidado no compartilhamento de dados. Informar apenas o necessário para a notificação (art. 6º, III, LGPD – minimização).
07	Regularização Fundiária Urbana e Rural (Reurb / Regularização Agrária) (Lei 13.465/2017; Lei 11.977/2009; Lei 6.015/1973)	Promover a regularização de núcleos urbanos informais e de posseiros rurais; garantir a titularidade e o registro de imóveis não formalizados.	Execução de políticas públicas Cumprimento de obrigação legal	Arts. 7º, III e II	Controlador	Beneficiários da regularização (posseiros, moradores de núcleos irregulares); Municípios; Estado de Mato Grosso; Incra	Dados pessoais dos beneficiários: nome, CPF, RG, endereço, estado civil, regime de bens, dados dos filhos (quando aplicável); Dados do imóvel; Documentos comprobatórios de posse	Não (salvo exceções em documentos de saúde ou assistência social apresentados)	Eventual – conforme demanda do município ou estado	Município / Estado / INCRA (promotores da Reurb); Receita Federal; Poder Judiciário; Cartório de Notas (quando necessário)	Município; Estado; INCRA; Receita Federal; Poder Judiciário; Cartório de Notas (quando necessário)	Não	Sistema registral; Arquivo físico e digital	PERMANENTE (íntegra as matrículas criadas)	Controle de acesso; Criptografia; Backup offsite; Trilha de auditoria ampliada	MÉDIO – dados de populações vulneráveis; tratamento de dados de crianças/adolescentes possível	SIM	Verificar se há tratamento de dados de crianças ou adolescentes; se sim, aplicar proteção reforçada (art. 14, LGPD).
08	Atendimento ao público, pedidos de certidão e requerimentos eletrônicos (Atendimento presencial, e-mail, portal e e-cartório, sistema CNJ, telefone)	Receber e processar requerimentos dos usuários; responder pedidos de certidões, informações e serviços registrais; exercer o poder de polícia das informações sob custódia da serventia.	Cumprimento de obrigação legal Exercício regular de direitos Legítimo interesse do controlador	Arts. 7º, II, VI e IX	Controlador	Usuários do serviço público registral (qualquer pessoa que solicite serviços); Advogados; Representantes de empresas; Órgãos públicos	Nome; CPF/CNPJ; Endereço; Telefone; E-mail; Objeto do pedido; IP de acesso (portais digitais); Dados do imóvel de interesse	Não	Contínua	Requerimento direto do interessado	Nenhum (exceto cumprimento de ordem judicial ou requisição de autoridade competente)	Não	Sistema de protocolo; E-mail institucional; Sistema CNJ (e-cartório); Registros de atendimento	5 anos (registros de protocolo e atendimento)	Controle de acesso ao sistema; HTTPS/TLS nos portais; Log de acessos e solicitações; Política de e-mail seguro	BAIXO	Não	Canal de exercício de direitos LGPD deve ser informado no portal e nos formulários de atendimento (art. 18, LGPD).
09	Gestão de colaboradores e folha de pagamento (Contratação, folha de pagamento, férias, rescisão, benefícios, FGTS, INSS, eSocial)	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais; gerenciar a relação de trabalho com escreventes, estagiários e prestadores de serviço.	Cumprimento de obrigação legal Execução de contrato de trabalho	Arts. 7º, II e V	Controlador	Escreventes autorizados; Estagiários; Prestadores de serviço (CLT / PJ); Interinos	Nome; CPF; RG; PIS/PASEP; Data de nascimento; Endereço; Telefone; E-mail; Dados bancários; Salário; Cargo; Dependentes (nome, CPF, grau de parentesco); Atestados médicos (dado sensível – saúde); Dados de INSS / FGTS; Número de matrícula	SIM – atestados médicos, laudos de afastamento, dados de saúde para INSS	Contínua	O próprio colaborador (ficha cadastral); Médico do trabalho (dados de saúde); eSocial; Banco	Receita Federal (eSocial / DIRF); INSS; FGTS / Caixa Econômica; Banco (pagamento de salários); Contador / escritório contábil; Medicina do trabalho	Não	Sistema de folha de pagamento; Arquivo físico de prontuários; Sistema contábil	5 anos após rescisão (obrigações trabalhistas e fiscais) Dados de saúde: 20 anos (art. 19, Lei 9.656/1998) FGTS: 30 anos	Controle de acesso restrito (RH); Criptografia dos arquivos de pessoal; Log de acesso; Armazenamento seguro de prontuários físicos	ALTO – dados sensíveis de saúde; dados bancários; dados de dependentes (possíveis menores)	SIM – dados sensíveis de saúde	Atestados e laudos médicos: acessíveis apenas ao Registrador e ao serviço de medicina do trabalho. Proibido compartilhamento interno além do estritamente necessário (art. 11, §1º, LGPD).

10	Gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços de TI (Contratação de sistemas registrais, backup, suporte técnico, scanner, nuvem)	Cumprir obrigações contratuais; gerenciar fornecedores de TI com acesso a dados da serventia; assegurar conformidade com o Provimento n. 213/2026 e com a LGPD.	Execução de contrato Cumprimento de obrigação legal	Arts. 7º, V e II	Controlador (para dados de contato dos fornecedores) Operador (quando o fornecedor processa dados em nome da serventia)	Representantes legais e técnicos dos fornecedores; Prestadores de suporte de TI	Nome; CPF/CNPJ; Cargo; E-mail; Telefone; Dados bancários (pagamentos); Dados de acesso remoto autorizado (logs)	Não	Eventual – conforme contratos vigentes	O próprio fornecedor / prestador	Nenhum (exceto obrigações fiscais para Receita Federal / SPED)	Eventualmente – se fornecedor estrangeiro de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud); SIM	Sistema de gestão de contratos; Arquivo físico; Sistema contábil	Vigência contratual + 5 anos (prescritivo civil e fiscal)	Cláusulas contratuais de confidencialidade e segurança (arts. 13 a 15, Prov. 213/2026); Controle de acesso remoto; Log de sessões remotas; Encerramento imediato de acessos ao término do contrato	MÉDIO – acesso de terceiros aos sistemas da serventia implica risco aos dados registrais		DPA (Data Processing Agreement) obrigatório com fornecedores que processem dados pessoais em nome da serventia (art. 39, LGPD). Verificar cláusulas de reversibilidade e portabilidade (art. 8º, Prov. 213/2026).
11	Atendimento a solicitações de titulares de dados (exercício de direitos LGPD) (Art. 18, LGPD – confirmação, acesso, correção, portabilidade, oposição, revogação de consentimento)	Garantir o exercício dos direitos dos titulares previstos no art. 18 da LGPD; demonstrar conformidade e prestação de contas.	Cumprimento de obrigação legal	Arts. 7º, II; 18; 37	Controlador	Qualquer titular que solicite exercício de direitos sobre seus dados tratados pela serventia	Dados de identificação do solicitante (nome, CPF); Objeto da solicitação; Resposta fornecida; Data da solicitação e da resposta	Não	Eventual	O próprio titular (canal LGPD da serventia)	ANPD (quando o titular reclamar a autoridade); Poder Judiciário (em ações judiciais)	Não	Registro de solicitações (físico ou digital); E-mail institucional; Sistema de protocolo	5 anos (comprovação de cumprimento de obrigação legal)	Controle de acesso ao canal de atendimento; Log de solicitações; Procedimento documentado de resposta	BAIXO	Não	Prazo de resposta: 15 dias corridos (art. 18, §5º, LGPD). Atenção: dados constantes dos livros públicos são disponibilizados via certidão, não via canal LGPD (arts. 17 e 19, Lei 6.015/1973).
12	Comunicação e gestão de incidentes de segurança da informação (Art. 11, Prov. 213/2026; art. 48, LGPD; Res. CD/ANPD n. 15/2024; Lei Federal n. 15.352/2026)	Identificar, conter, erradicar e comunicar incidentes de segurança que envolvam dados pessoais; proteger os titulares e cumprir obrigações legais de notificação.	Cumprimento de obrigação legal	Arts. 7º, II; 48	Controlador	Titulares dos dados afetados pelo incidente; Colaboradores que reportam incidentes	Dados afetados pelo incidente (conforme natureza do evento); Dados do relato do incidente (responsável, data, hora, descrição)	Conforme dados afetados	Eventual	Colaboradores / sistema de monitoramento / fornecedores de TI	ANPD (notificação obrigatória em prazo previsto na Res. CD/ANPD n. 15/2024 e Lei 15.352/2026); Corregedoria do TJMT (notificação conforme art. 11, Prov. 213/2026). Titulares afetados (quando houver risco ou dano relevante)	Não	Livro de Registro de Incidentes (físico ou digital); Arquivo seguro de relatórios	5 anos (registros de incidentes)	Procedimento documentado (Cap. 12 da PISI); Trilha de auditoria; Acesso restrito aos relatórios de incidentes; Criptografia dos registros	ALTO		Prazo de comunicação à ANPD: conforme Res. CD/ANPD n. 15/2024. Analisar caso a caso se há risco relevante que justifique comunicação aos titulares.
13	Videomonitoramento das dependências da serventia (Câmeras de segurança – CFTV / IP)	Garantir a segurança física das dependências, do acervo e dos colaboradores; prevenir e registrar eventos de segurança.	Legítimo interesse do controlador Exercício regular de direitos	Arts. 7º, VI e IX	Controlador	Colaboradores; Usuários e visitantes das dependências da serventia	Imagem e vídeo (dado pessoal – art. 5º, I, LGPD); Metadados (data, hora, câmera)	Não (salvo reconhecimento facial, se adotado – dado sensível)	Continua (gravação permanente durante horário de funcionamento)	Sistema de câmeras instalado na serventia	Nenhum (acesso interno restrito) Autoridade policial / Poder Judiciário (por ordem legal)	Não	DVR / NVR da serventia; Eventual armazenamento em nuvem	30 dias (rotatividade das gravações) Eventos específicos de segurança: até 90 dias ou até encerramento de investigação	Acesso ao sistema de câmeras restrito ao Oficial Registrador e responsável de segurança; Senha forte; Rede segregada do sistema registral	MÉDIO – captação de imagens de pessoas no espaço público interno	Não	Obrigatória sinalização visível informando a existência de videomonitoramento (aviso nas dependências da serventia) – boa prática de transparência (art. 6º, VI, LGPD).
14	Comunicações eletrônicas institucionais (E-mail institucional, sistemas de mensagens, notificações eletrônicas de partes)	Comunicar partes, advogados, órgãos públicos e fornecedores; emitir notificações registrais; dar ciência de atos e procedimentos.	Cumprimento de obrigação legal Execução de contrato Legítimo interesse	Arts. 7º, II, V e IX	Controlador	Partes dos atos registrais; Advogados; Órgãos públicos; Fornecedor; Colaboradores	Endereço de e-mail; Nome; CPF/CNPJ; Conteúdo das comunicações relacionadas ao serviço registral	Não	Continua	Requerimentos recebidos; Sistemas CNU; Comunicações das partes	Destinatários das comunicações; Corregedoria (em fiscalizações)	Não	Servidor de e-mail institucional (serviço contratado); Arquivos locais	5 anos	E-mail com TLS; Política de uso aceitável de e-mail; Controle de acesso (senha + MFA); Backup de e-mails institucionais	BAIXO	Não	Vedado o uso de e-mail pessoal para comunicações institucionais que envolvam dados pessoais de usuários e partes.



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



BASES LEGAIS PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício de Alta Floresta | Art. 7º e Art. 11, Lei 13.709/2018 (LGPD)

Base Legal	Artigo LGPD	Descrição	Aplica-se a dados sensíveis?	Aplicação nesta Serventia	Observações
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, II	Tratamento necessário para cumprir obrigação prevista em lei (Lei 6.015/1973, Lei 8.935/1994, etc.).	SIM (art. 11, II, a)	Base principal para todos os atos registrais (matrículas, averbações, certidões, retificações, protocolos, suscitação de dúvida, regularização fundiária)	Base mais utilizada. Dispensa consentimento do titular.
Execução de políticas públicas	Art. 7º, III	Tratamento necessário para execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos.	SIM (art. 11, II, b)	Regularização Fundiária (Reurb); atos registrais decorrentes de programas governamentais (Minha Casa Minha Vida, etc.)	Tratamento deve ser realizado exclusivamente para a finalidade pública declarada.
Execução de contrato ou procedimentos preliminares	Art. 7º, V	Tratamento necessário para execução de contrato do qual o titular é parte.	Não	Contratos de trabalho com colaboradores; contratos com fornecedores de TI e serviços registrais	
Legítimo interesse do controlador	Art. 7º, IX	Tratamento baseado em interesse legítimo, desde que não prevaleçam os interesses ou direitos do titular.	Não	Videomonitoramento de segurança; comunicações operacionais; atendimento ao público	Exige teste de proporcionalidade e necessidade. Documentar a análise.
Exercício regular de direitos	Art. 7º, VI	Tratamento para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.	Não (salvo art. 11, II, f)	Suscitação de dúvida registral; atendimento a ordens judiciais; resposta a requisições de autoridades	
Dados sensíveis – obrigação legal ou regulatória	Art. 11, II, a	Tratamento de dados sensíveis com base em obrigação legal (ex.: certidão de óbito contendo dados de saúde).	SIM – exclusivo	Dados de saúde em atestados de colaboradores; eventual dado de origem racial em documentos apresentados; retificação de nome por identidade de gênero	Tratamento mínimo necessário. Acesso restrito. Documentar justificativa.
Dados sensíveis – exercício regular de direitos	Art. 11, II, f	Tratamento de dados sensíveis para exercício regular de direitos.	SIM – exclusivo	Dados de saúde em processos de afastamento de colaboradores; dados em ordens judiciais	



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



MAPEAMENTO DE FLUXO DE DADOS E TERCEIROS ENVOLVIDOS NO TRATAMENTO

Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício de Alta Floresta | LGPD – Art. 37 | Provimento n. 213/2026 – CNJ

Terceiro / Destinatário	Natureza do Terceiro	Finalidade do Compartilhamento	Dados Compartilhados	Base Legal	Transferência Internacional?	Instrumento Jurídico	Observações
ONR – Operador Nacional do Registro	Entidade pública federal (operador do sistema)	Interoperabilidade registral; sistema nacional de matrículas; consultas e averbações de ofício	Dados das matrículas e atos registrais praticados	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Lei 13.465/2017; Provimentos CNJ; Acordo operacional	Base legal sólida. Verificar contrato de operador com ONR.
TJMT / Corregedoria Estadual	Órgão público (fiscalização e corregedoria)	Fiscalização e correição das serventias; cumprimento de ordens correicionais	Dados dos atos praticados; relatórios de fiscalização; notificações de incidentes	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Lei 8.935/1994; Regimento Interno TJMT; Prov. 213/2026	
Poder Judiciário (Varas e Tribunais)	Órgão público (judicial)	Cumprimento de ordens judiciais; comunicação de atos registrais determinados judicialmente; suscitação de dúvida	Dados das partes dos processos; dados dos imóveis; conteúdo dos registros determinados	Cumprimento de obrigação legal / Exercício regular de direitos	Não	Ordens judiciais / Ofícios	
Ministério Público	Órgão público (MP)	Atendimento a requisições em investigações e processos civis/criminais	Dados dos atos registrais objeto de requisição	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Requisições formais do MP	Compartilhamento restrito ao objeto da requisição.
Receita Federal do Brasil	Órgão público federal (fiscal)	SREI (Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis); CNIB; declarações fiscais sobre transações imobiliárias	Dados das transações imobiliárias; dados das partes (CPF/CNPJ, valores)	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Lei 13.465/2017; IN RFB; Convênios	Declaração de operações imobiliárias (DOI) – obrigatória.
INCRA	Órgão público federal (fundário)	Regularização fundiária rural; SNCR; georeferenciamento	Dados de imóveis rurais; dados dos proprietários	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Lei 6.015/1973; Lei 10.267/2001; Convênios INCRA	
Prefeitura Municipal de Alta Floresta	Órgão público municipal	Regularização fundiária urbana (Reurb); comunicação de atos registrais relevantes ao município	Dados de imóveis urbanos; dados dos proprietários e beneficiários da Reurb	Execução de políticas públicas (art. 7º, III)	Não	Lei 13.465/2017; Convênios municipais	
Cartório de Notas (outros)	Serviço extrajudicial delegado	Expedição de certidões para instrução de escrituras; comunicações registrais entre serventias	Dados das partes; dados dos imóveis; conteúdo dos registros	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II)	Não	Lei 6.015/1973; Lei 8.935/1994	
Fornecedor do Sistema Registral [On Line Tecnologia da Informação LTDA]	Empresa privada (operador de dados)	Manutenção e operação do sistema informatizado de gestão registral; suporte técnico com acesso ao ambiente de produção	Dados registrais (acesso técnico para suporte); logs do sistema	Execução de contrato (art. 7º, V) – o fornecedor age como operador	Não	DPA (Data Processing Agreement); Contrato com cláusula de segurança e reversibilidade – arts. 13-15, Prov. 213/2026	DPA obrigatório (art. 39, LGPD). Verificar se há transferência internacional e adotar salvaguardas (art. 33, LGPD).
Fornecedor de Backup / Nuvem	Empresa privada (operador de dados)	Armazenamento offsite das cópias de segurança conforme Prov. 213/2026 (Classe 3 – RPO 4h)	Cópia encriptada de todos os dados registrais e operacionais	Execução de contrato (art. 7º, V) – operador	Não	DPA com cláusulas de segurança, criptografia AES-256, reversibilidade e portabilidade	Adotar cláusulas-padrão contratuais (SCCs) ou mecanismo equivalente para transferência internacional.
Escritório de Contabilidade / Contador	Empresa ou profissional liberal (operador)	Processamento de folha de pagamento; obrigações fiscais e trabalhistas; eSocial	Dados pessoais dos colaboradores; dados bancários; dados tributários	Execução de contrato / Cumprimento de obrigação legal	Não	Contrato de prestação de serviços com cláusula de confidencialidade e DPA	DPA recomendado (operador de dados pessoais dos colaboradores).
ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados	Autoridade pública regulatória	Notificação de incidentes de segurança com risco relevante; atendimento a requisições e fiscalizações	Dados do incidente; informações sobre o tratamento questionado	Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II; art. 48, LGPD; Lei 15.352/2026)	Não	Notificação formal conforme Res. CD/ANPD n. 15/2024 e Lei 15.352/2026	Prazo e forma conforme resolução vigente da ANPD.
Medicina do Trabalho (PCMSO)	Empresa prestadora de serviços (operador)	Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; emissão de ASO	Dados de saúde dos colaboradores (dado sensível)	Cumprimento de obrigação legal – CLT / NR-7	Não	Contrato com cláusula de sigilo médico e DPA para dados sensíveis de saúde	Base legal: art. 11, II, a, LGPD (obrigação legal). Acesso estritamente restrito ao médico do trabalho e ao próprio colaborador.



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



TABELA DE RETENÇÃO, ELIMINAÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Art. 15 e 16, LGPD | Legislação registral | Legislação trabalhista e fiscal | Prov. 213/2026 – CNJ

Categoria de Dado / Processo	Prazo de Retenção	Base Legal do Prazo	Fase de Ciclo de Vida	Procedimento de Descarte/Eliminação	Responsável	Observações
Livros de Registro de Imóveis (matrículas, transcrições, inscrições, indicadores reais e pessoais – físicos e digitais)	PERMANENTE – vedada a eliminação	Art. 22, Lei 6.015/1973; Art. 1.246, CC/2002; Art. 216, CF/1988	Ativo (acesso contínuo)	Não se aplica – preservação permanente obrigatória; microfilmagem ou digitalização para preservação digital (Prov. CNJ)	Oficial Registrador	O acervo registral é patrimônio documental nacional. Digitalização obrigatória conforme normas CNJ.
Titulos originais arquivados na serventia (contratos, escrituras, documentos apresentados)	Varia conforme o ato: em geral, permanente para títulos que fundamentam o registro; demais: mínimo 5 anos	Lei 6.015/1973; resolução da Corregedoria TJMT	Ativo / Inativo	Microfilmagem ou digitalização; guarda física em local seguro e controlado	Oficial Registrador	Verificar tabela de temporalidade específica da Corregedoria TJMT.
Protocolos de apresentação de títulos	Mínimo 5 anos	Prescrição ordinária civil (art. 205, CC/2002)	Inativo (após encerramento)	Eliminação segura de registros físicos (fragmentação); exclusão de registros digitais com certificado de destruição	Responsável Administrativo	
Dados pessoais de colaboradores (ficha cadastral, dados de contratação)	5 anos após rescisão do contrato	Art. 7º, XXXIX, CLT; Lei 9.029/1995	Inativo (após desligamento)	Eliminação segura: fragmentação de documentos físicos; exclusão definitiva de arquivos digitais	Oficial Registrador / RH	
Dados de saúde dos colaboradores (ASO, atestados, laudos médicos)	20 anos (histórico médico ocupacional)	Art. 19, Lei 9.656/1998; NR-7 (PCMSO)	Inativo com sigilo médico	Arquivo sigiloso de acesso exclusivo do médico do trabalho; descarte após prazo com destruição certificada	Médico do Trabalho / Oficial Registrador	Dado sensível – sigilo reforçado. Acesso exclusivo ao médico responsável e ao próprio colaborador.
Dados do FGTS	30 anos	Art. 23, §5º, CF/1988 (prescrição FGTS)	Inativo com retenção fiscal	Arquivo seguro; eliminação apenas após 30 anos	Oficial Registrador / Contador	
Dados de fornecedores e contratos de TI	Vigência + 5 anos	Art. 206, §5º, CC/2002 (prescrição contratual)	Inativo (após encerramento do contrato)	Eliminação segura de documentos físicos; exclusão de arquivos digitais; revogação imediata de acessos técnicos	Responsável pelo TI / Oficial Registrador	Revogar imediatamente os acessos técnicos ao término de cada contrato (art. 8º, Prov. 213/2026).
Registros de atendimento ao público e protocolos de certidões	5 anos	Prescrição civil (art. 205, CC/2002)	Inativo	Eliminação segura após o prazo	Responsável Administrativo	
Registros de solicitações de exercício de direitos LGPD (canal de atendimento)	5 anos	Comprovação de cumprimento de obrigação legal (art. 37, LGPD)	Inativo	Eliminação segura após o prazo	DPO / Encarregado	Manter evidências de respostas fornecidas para fins de accountability (art. 6º, X, LGPD).
Registros de incidentes de segurança da informação	5 anos	Prov. 213/2026; LGPD; Res. CD/ANPD n. 15/2024	Inativo (após encerramento)	Eliminação segura após o prazo (manter evidências em dossiê técnico)	DPO / Oficial Registrador	
Trilhas de auditoria (logs dos sistemas informatizados)	Mínimo 5 anos	Art. 10, Prov. 213/2026; Anexo II, item 3	Ativo (imutável durante retenção)	Eliminação após 5 anos com certificado de destruição; logs de atos registrares principais: permanente	Responsável pelo TI / DPO	Logs devem ser imutáveis durante todo o prazo de retenção (Classe 3 – nível ampliado).
Gravações de videomonitoramento (CFTV)	30 dias (rotina); eventos de segurança: até 90 dias	Proporcionalidade e necessidade (art. 6º, III, LGPD); Legítimo interesse	Ativo (rotatividade)	Sobregravação automática após 30 dias; imagens de eventos: arquivo seguro por até 90 dias ou até encerramento de investigação	Responsável de Segurança / Oficial Registrador	
Backups de dados operacionais	Mínimo 5 anos (backup completo); operacional: conforme política de backup (RPO 4h – Classe 3)	Art. 12, Prov. 213/2026 (Classe 3)	Ativo (rotinas de backup)	Eliminação controlada após prazo com certificado de destruição segura (formatação segura ou destruição física de mídias)	Responsável pelo TI	



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



PROCEDIMENTO PARA EXERCÍCIO DE DIREITOS DOS TITULARES – ART. 18, LGPD

Cartório de Registro de Imóveis do 1º Office de Alta Floresta | Canal: [e-mail DPO] | Prazo de resposta: 15 dias corridos (art. 18, §5º, LGPD)

Direito do Titular (art. 18, LGPD)	Prazo de Resposta	Procedimento Interno	Limitações Específicas no RI	Responsável	Observações
I – Confirmação da existência de tratamento	15 dias corridos	Receber o pedido pelo canal LGPD; verificar no sistema registral se há dados do titular; responder por escrito informando se há ou não tratamento.	Não – resposta sempre possível	DPO / Encarregado	Resposta pode ser: "Sim, seus dados constam de matrículas/atos registrares nesta serventia" ou "Não foram encontrados dados em seu nome."
II – Acesso aos dados	15 dias corridos	Verificar quais dados estão sendo tratados; disponibilizar relação de dados em linguagem clara; dados nos livros públicos: disponibilizar via certidão (não via canal LGPD direto).	Dados dos livros de registro público: acesso SOMENTE via certidão paga (arts. 17 e 19, Lei 6.015/1973). Canal LGPD não substitui a certidão.	DPO / Encarregado	Informar ao titular que pode requerer certidão para acesso ao conteúdo dos registros públicos.
III – Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados	15 dias corridos (análise) + prazo para retificação conforme procedimento	Analisar se os dados são de registro público (retificação segue rito próprio – art. 212/213, Lei 6.015/1973) ou dados administrativos da serventia (correção direta).	Retificação de dados de registro público: APENAS pelo procedimento de retificação registral (lei de registros públicos) – não por pedido LGPD direto.	DPO / Oficial Registrador	Orientar o titular sobre o procedimento correto de retificação registral quando aplicável.
IV – Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários	15 dias corridos (análise)	Verificar se o dado é de tratamento excedente e sem base legal; se sim, proceder à eliminação. Dados registrares: não podem ser eliminados (obrigação legal de preservação permanente).	LIMITAÇÃO IMPORTANTE: Dados constantes dos livros de registro NUNCA podem ser eliminados (são permanentes por força de lei). Apenas dados administrativos desnecessários podem ser eliminados.	DPO / Oficial Registrador	Informar ao titular que os dados registrares são de preservação obrigatória e permanente nos termos da lei.
V – Portabilidade dos dados (exceto dados sujeitos ao sigilo comercial e industrial)	15 dias corridos (análise)	Verificar aplicabilidade; dados em formato estruturado podem ser disponibilizados; aguardar regulamentação específica da ANPD.	Dados de registro imobiliário: publicidade garantida via certidão. Portabilidade de dados administrativos (ex.: histórico de atendimentos): aplicável.	DPO / Encarregado	
VI – Eliminação de dados tratados com consentimento	15 dias corridos (análise)	Verificar se o tratamento é baseado em consentimento (raramente no RI); se sim, encerrar o tratamento.	No RI, quase nenhum tratamento se baseia em consentimento (base principal: obrigação legal). Portanto, este direito tem aplicação muito limitada.	DPO / Encarregado	
VII – Informação sobre compartilhamento de dados	15 dias corridos	Informar com quais entidades os dados são compartilhados; remeter ao mapeamento de fluxo de dados (aba 4 deste ROPA).	Não há limitação específica	DPO / Encarregado	
VIII – Informação sobre possibilidade de não consentir e consequências	Imediato / na coleta	Informar ao titular que o fornecimento de dados é obrigatório para a prática dos atos registrares requeridos (base legal: obrigação legal, não consentimento).	A prática dos atos registrares requer os dados das partes por imperativo legal. O titular não pode recusar o tratamento sem abrir mão do próprio ato registral.	DPO / Encarregado	
IX – Revogação do consentimento	15 dias corridos	Verificar se há tratamento baseado em consentimento; se sim, encerrar o tratamento. Dados registrares não se encerram com revogação.	Aplicação muito limitada no RI (mesma razão do inciso VI).	DPO / Encarregado	
Reclamação à ANPD	Direito permanente do titular	Informar ao titular que pode submeter reclamação à ANPD (www.gov.br/anpd) caso não esteja satisfeito com a resposta da serventia.	Não há limitação	DPO / Encarregado	Disponibilizar o link da ANPD no canal de atendimento da serventia.



CONTROLE DE VERSÕES DO ROPA

Art. 37, LGPD | Art. 7º, Prov. 213/2026 – CNJ | Revisão anual obrigatória

Versão	Data	Autor / Responsável	Alterações Realizadas	Aprovação (Oficial Registrador)	Próxima Revisão
1.0	mai/26	Carlos Alberto Delagnolli da Silva / Lorenço Boing Sobrinho	Versão inicial do ROPA. Elaboração com base no art. 37, LGPD; art. 7º, Prov. 213/2026 CNJ; Res. CD/ANPD n. 18/2024. Mapeamento de 14 atividades de tratamento, 13 terceiros destinatários, tabela de retenção e procedimentos de exercício de direitos.		mai/27