

Política de Privacidade



PRIVACIDADE, SEGURANÇA E CONFIANÇA FAZEM PARTE DA NOSSA ATIVIDADE REGISTRAL.

No 8º Registro de Imóveis da Capital proteger dados pessoais significa conciliar dois compromissos que caminham juntos: assegurar a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos registrais e garantir que as informações confiadas à Serventia sejam tratadas com responsabilidade, transparência e segurança, respeitando os direitos dos titulares e os limites próprios da atividade extrajudicial.

Esta Política de Privacidade apresenta, de forma clara e acessível, como os dados pessoais são tratados no contexto das atividades do 8º RGI, desde sua coleta e acesso até o armazenamento, utilização, compartilhamento, conservação, proteção e, quando juridicamente cabível, eliminação. Mais do que informar regras, o documento traduz o compromisso da Serventia com uma atuação pautada pelos princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização, em harmonia com as obrigações próprias da atividade registral.

A atuação do 8º RGI está amparada por amplo arcabouço jurídico, regulatório e correicional próprio da atividade extrajudicial, que estabelece deveres relacionados à publicidade registral, segurança jurídica, conservação do acervo, continuidade do serviço e proteção das informações. Integram esse conjunto normativo, entre outras disposições aplicáveis, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos), a Lei nº 8.935/1994, o Marco Civil da Internet, quando aplicável, e o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial, além das normas e orientações expedidas pelo CNJ, pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro e pela ANPD. No campo da tecnologia e da Segurança da Informação, são considerados, em especial, os requisitos aplicáveis do Provimento CNJ nº 213/2026 e suas alterações.

Esse compromisso acompanha a transformação digital dos serviços extrajudiciais. A proteção de dados está integrada à Segurança da Informação e à governança tecnológica, abrangendo controles relacionados à gestão de acessos e fornecedores, rastreabilidade das operações, prevenção e resposta a incidentes, backup, continuidade dos serviços, recuperação de desastres e avaliação dos riscos associados aos ambientes físicos e digitais e às novas tecnologias utilizadas no apoio à atividade registral.

Para transformar essas diretrizes em práticas permanentes, a Serventia mantém políticas, planos, procedimentos e controles internos, além de ações de conscientização e melhoria contínua, fortalecendo sua estrutura de governança em Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação.

Proteger dados, preservar o acervo e promover segurança, continuidade e confiança na prestação dos serviços registrais são compromissos permanentes do 8º RGI. Por isso, esta Política é revisada sempre que necessário para acompanhar mudanças legais, regulatórias, correicionais, tecnológicas e operacionais, mantendo suas práticas de governança alinhadas à evolução da atividade extrajudicial.

1. GLOSSÁRIO

Visando ao melhor entendimento desta Política de Privacidade, ficam estabelecidas as seguintes definições:

TERMO / CONCEITO	DEFINIÇÃO
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade.
Dado pessoal	Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
Dado registral	Dado pessoal ou informação relacionada a atos, livros, matrículas, registros, averbações, certidões, prenotações, títulos, documentos arquivados, protocolos ou demais informações tratadas no exercício da atividade de registro de imóveis.
Dado pessoal sensível	Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a pessoa natural.
Dado pseudonimizado	Dado submetido a tratamento por meio do qual perde a possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente e em ambiente seguro e controlado.
Dado anonimizado	Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião do tratamento.
Titular dos dados	Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais objeto de tratamento.
Tratamento de dados	Toda operação realizada com dados pessoais, incluindo coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
Agentes de tratamento	Controlador e operador, nos termos da LGPD.
Controlador	Pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
Operador	Pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

TERMO / CONCEITO	DEFINIÇÃO
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)	Pessoa natural ou jurídica formalmente indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a ANPD, bem como exercer as atribuições previstas na LGPD, na Resolução CD/ANPD nº 18/2024 e nas normas aplicáveis à atividade extrajudicial, incluindo orientação interna sobre práticas de proteção de dados pessoais.
Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Autorarquia federal responsável por zelar pela proteção de dados pessoais e por regulamentar, fiscalizar e aplicar a legislação de proteção de dados no âmbito de suas competências.
CID	Confidencialidade, integridade e disponibilidade, princípios fundamentais de Segurança da Informação.
Publicidade registral	Princípio inerente à atividade registral que assegura a cognoscibilidade dos atos e informações constantes dos registros públicos, observados os requisitos, limites e restrições previstos na legislação e nas normas aplicáveis, em harmonia com a proteção de dados pessoais e a segurança jurídica.
Incidente de segurança com dados pessoais	Evento adverso confirmado que comprometa a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade de dados pessoais, sem prejuízo do tratamento interno de eventos suspeitos conforme o Plano de Resposta a Incidentes.
Inteligência Artificial (IA)	Tecnologias, sistemas, ferramentas, modelos ou aplicações capazes de apoiar tarefas, automatizar rotinas, gerar conteúdos, classificar informações, extrair dados ou analisar documentos, sujeitos à governança, supervisão humana, avaliação de riscos, proteção de dados e segurança da informação.
Rastreabilidade	Capacidade de registrar, identificar e verificar operações realizadas em sistemas, bases, documentos, atos eletrônicos, integrações e demais ativos informacionais.
Continuidade operacional	Capacidade da Serventia de manter ou restabelecer suas atividades essenciais diante de falha, indisponibilidade, incidente, desastre ou outro evento que possa comprometer a prestação do serviço registral.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES DE TRATAMENTO E DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DO 8º RGI

Em atenção ao princípio da transparência e à legislação aplicável à proteção de dados pessoais, a Serventia apresenta a identificação do controlador, do encarregado pelo tratamento de dados pessoais e de seu substituto.

O controlador é responsável pelas decisões relacionadas ao tratamento de dados pessoais realizado no âmbito das atividades registrais, administrativas e operacionais da Serventia. Para fins desta Política, essa função é exercida pelo Oficial do 8º RGI, no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares.

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais atua como canal de comunicação entre a Serventia, os titulares e a ANPD, além de apoiar a orientação interna, a governança de privacidade e o acompanhamento das medidas de conformidade aplicáveis.

ENCARREGADO DE DADOS (DPO): Raphael Nascimento Costa - lgpd@8ri-rj.com.br

ENCARREGADO DE DADOS SUBSTITUTO (DPO): FTR Advogados - lgpd@8ri-rj.com.br

A Serventia mantém canal institucional para solicitações, reclamações, pedidos de esclarecimento, exercício de direitos dos titulares e comunicações relacionadas à proteção de dados pessoais, em observância à LGPD, à Resolução CD/ANPD nº 18/2024 e às demais normas aplicáveis.

3. COLETA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

No exercício da atividade registral, a Serventia realiza o tratamento de dados pessoais necessários à prática de atos de registro, averbação, prenotação, emissão de certidões, qualificação registral, conservação do acervo, atendimento ao público, cumprimento de obrigações legais e regulatórias, comunicação com usuários, prevenção a fraudes, segurança da informação e atendimento a determinações legais, judiciais, administrativas ou correicionais.

O tratamento observa as hipóteses legais previstas nos arts. 7º e 11 da LGPD, conforme a natureza dos dados e a finalidade do tratamento. No exercício das atribuições registraes, o tratamento decorre predominantemente do cumprimento de obrigações legais ou regulatórias e do exercício das atribuições legalmente conferidas à Serventia, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação aplicáveis ao caso concreto.

☑ DADOS CADASTRAIS E DE COMUNICAÇÃO

Nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, estado civil, filiação, qualificação das partes e demais dados necessários à identificação, comunicação, qualificação registral e prática dos atos. São tratados para prestação do serviço, manutenção do acervo e cumprimento de obrigações legais, regulatórias e correicionais.

☑ DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Podem ser tratados quando constarem de títulos, documentos, ordens judiciais, sistemas de identificação, medidas de prevenção à fraude ou demais hipóteses legalmente previstas. O tratamento observará as hipóteses do art. 11 da LGPD e os princípios da necessidade, finalidade e segurança.

☑ DADOS FINANCEIROS E DE PAGAMENTO

Informações necessárias a pagamento, cobrança, faturamento, emissão de recibos, controle financeiro, prestação de contas, obrigações fiscais e prevenção a fraudes.

 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DIGITAL

Data e hora de acesso, endereço IP, registros de conexão, informações técnicas do dispositivo, navegador e demais registros necessários à segurança, prevenção a fraudes, rastreabilidade e cumprimento de obrigações legais. O uso de cookies e tecnologias semelhantes é disciplinado no item 10 desta Política.

 DADOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Informações fornecidas em canais de atendimento, inclusive identificação, contato, solicitações, dúvidas, reclamações, protocolos e documentos, tratadas para atendimento, registro de demandas, apuração de ocorrências e cumprimento de obrigações aplicáveis.

 DADOS DE REGISTROS DE IMÓVEIS E DADOS DE ACESSO PÚBLICO

Informações constantes de títulos, matrículas, registros, averbações, certidões, prenotações, protocolos e documentos arquivados. São tratadas para conferir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos, nos termos da legislação registral. A publicidade registral será exercida nos limites da legislação aplicável e não se confunde com livre acesso irrestrito a dados pessoais.

 USO DE TECNOLOGIAS, AUTOMAÇÕES E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

A Serventia poderá utilizar tecnologias, automações e soluções de IA em atividades internas e de apoio, mediante avaliação de riscos, controles de acesso, minimização, rastreabilidade, supervisão humana e medidas técnicas, administrativas e contratuais adequadas. Não serão inseridos dados pessoais, dados sensíveis, informações registrais, documentos internos, credenciais ou informações sigilosas em ferramentas públicas ou não autorizadas, salvo autorização formal e avaliação prévia de risco. Soluções de IA terão caráter auxiliar e não substituirão a responsabilidade funcional, jurídica ou técnica da Serventia. Quando houver fornecedores, plataformas externas, nuvem ou APIs, serão adotadas salvaguardas de confidencialidade, segurança, retenção e vedação ao uso dos dados para treinamento de modelos sem autorização específica.

4. ARMAZENAMENTO DE DADOS

Os dados pessoais e documentos tratados pela Serventia poderão ser armazenados em ambientes próprios, sistemas internos, servidores locais, plataformas oficiais, centrais eletrônicas, ambientes em nuvem ou soluções tecnológicas contratadas, conforme a natureza da informação, a finalidade do tratamento e os requisitos aplicáveis à atividade registral.

A conservação observará os prazos estabelecidos na legislação, nas normas arquivísticas e registrais e nas Tabelas de Temporalidade aplicáveis aos serviços extrajudiciais, incluindo o Provimento CNJ nº 50/2015 e suas alterações, inclusive as promovidas pelo Provimento CN-CNJ nº 185/2024, quando aplicáveis, sem prejuízo das hipóteses de guarda permanente ou por prazo indeterminado decorrentes da natureza do acervo registral e das obrigações legais, regulatórias ou correicionais aplicáveis.

Os registros de acesso, trilhas de auditoria e demais logs técnicos serão mantidos pelo período necessário às respectivas finalidades de segurança, prevenção a fraudes, rastreabilidade, auditoria, responsabilização e cumprimento de obrigações legais, regulatórias ou correicionais, observados os requisitos de confidencialidade e proteção aplicáveis.

5. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

A Serventia adota medidas técnicas, administrativas e organizacionais destinadas à proteção dos dados pessoais, do acervo e dos ativos informacionais contra perda, destruição, alteração, acesso, uso, divulgação ou tratamento não autorizado, acidental ou ilícito, considerando a natureza dos dados, a criticidade das atividades e os riscos identificados.

As medidas de Segurança da Informação observam a LGPD, as normas e orientações da ANPD, o Provimento CNJ nº 213/2026, com as alterações promovidas pelo Provimento CNJ nº 243/2026, e as normas aplicáveis da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo de outros requisitos legais, regulatórios e técnicos pertinentes.

Nesse contexto, a Serventia adota, conforme aplicável:

- a. controle de acesso físico e lógico a sistemas, ambientes, documentos, bases de dados e áreas restritas;
- b. autenticação individualizada e, quando aplicável, autenticação multifator;
- c. registro de acessos e trilhas de auditoria, visando à rastreabilidade e à responsabilização;
- d. criptografia ou outros mecanismos técnicos adequados à proteção de dados em trânsito, em repouso e em rotinas de backup, quando aplicável;
- e. mecanismos de proteção contra malware, acessos indevidos, vulnerabilidades e ameaças cibernéticas;
- f. inventário e gestão de ativos tecnológicos, sistemas, aplicações, ambientes e fornecedores críticos;
- g. procedimentos de backup, restauração, continuidade operacional e recuperação de desastres;
- h. gestão de incidentes de segurança, contemplando identificação, registro, análise, contenção, mitigação, recuperação e comunicações cabíveis;
- i. ações periódicas de conscientização e orientação de colaboradores, prestadores de serviços e terceiros; e
- j. avaliação de riscos relacionados a fornecedores, novas tecnologias, integrações, automações e soluções que tratem dados pessoais, informações registrais ou outros dados críticos.

6. COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

A Serventia poderá compartilhar dados pessoais quando necessário ao cumprimento de finalidades legais, registrais, administrativas, operacionais, tecnológicas, fiscais, judiciais, regulatórias, correicionais ou de segurança da informação, observando a legislação aplicável, a publicidade registral, os princípios da LGPD e as normas específicas da atividade extrajudicial.

- a. com Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR) e demais centrais ou sistemas oficiais.
- b. com órgãos do Poder Judiciário, Corregedorias, Ministério Público, autoridades policiais, administrativas, fiscais ou regulatórias, diante de obrigação, ordem ou requisição válida.
- c. com administração pública, quando necessário ao cumprimento de obrigação ou finalidade pública legalmente prevista.
- d. com fornecedores, operadores e parceiros tecnológicos necessários à execução dos serviços, mediante salvaguardas técnicas e contratuais adequadas.
- e. com partes, apresentantes, representantes, procuradores, interessados legítimos ou terceiros autorizados, nos limites da legislação registral.
- f. com entidades de pesquisa ou instituições autorizadas, quando cabível e observadas medidas de minimização, anonimização ou pseudonimização.
- g. com terceiros necessários à proteção de direitos, interesses e segurança da Serventia, titulares ou usuários, inclusive em processos e apuração de incidentes ou fraudes.

Quando o compartilhamento envolver fornecedores, plataformas, nuvem, automação ou IA, serão adotadas medidas proporcionais de segurança, confidencialidade, controle de acesso, rastreabilidade, limitação de finalidade, responsabilidade contratual e comunicação de incidentes, conforme aplicável.

7. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

A Serventia poderá realizar transferência internacional de dados pessoais quando necessária à utilização de sistemas, plataformas, serviços em nuvem, backup, suporte técnico ou outras soluções tecnológicas, observando a LGPD, especialmente seus arts. 33 a 36, e a Resolução CD/ANPD nº 19/2024 e suas atualizações, devendo a transferência estar amparada por hipótese legal aplicável ao tratamento e por mecanismo válido de transferência internacional, incluindo, conforme o caso, decisão de adequação, cláusulas-padrão contratuais, cláusulas contratuais específicas previamente aprovadas pela ANPD, normas corporativas globais ou outras hipóteses legalmente autorizadas, com adoção de medidas técnicas, administrativas e contratuais adequadas à proteção dos dados pessoais e aos direitos dos titulares.

8. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA COM DADOS PESSOAIS

A Serventia mantém procedimentos internos para identificação, registro, avaliação, classificação, contenção, mitigação, comunicação, recuperação, preservação de evidências e tratamento de incidentes que possam envolver dados pessoais, dados críticos, sistemas, bases registras, documentos, acervo físico ou digital, fornecedores ou ambientes tecnológicos.

Quando caracterizada hipótese de comunicação de incidente de segurança com dados pessoais, a Serventia observará os critérios, procedimentos e prazos estabelecidos pela LGPD e pela Resolução CD/ANPD nº 15/2024, inclusive quanto à comunicação à ANPD e aos titulares afetados, quando aplicável, sem prejuízo das comunicações à Corregedoria e a outras autoridades competentes exigidas pela regulamentação específica da atividade extrajudicial.

Os registros relativos aos incidentes de segurança com dados pessoais, inclusive daqueles não comunicados à ANPD e aos titulares, serão mantidos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contado da data de seu registro, observadas a Resolução CD/ANPD nº 15/2024 e as demais obrigações legais, regulatórias e correicionais de guarda

aplicáveis.

Quando o incidente comprometer ou puder comprometer de forma relevante a disponibilidade, integridade, autenticidade, confidencialidade ou rastreabilidade do acervo, dos sistemas, dos dados críticos ou da continuidade do serviço registral, serão observados também os procedimentos e comunicações previstos nas normas do CNJ e da Corregedoria.

9. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS

O titular poderá exercer os direitos previstos na LGPD, observadas as limitações legais, registrares, arquivísticas, fiscais, judiciais, regulatórias e correicionais aplicáveis, incluindo confirmação de tratamento, acesso, correção, anonimização, bloqueio ou eliminação quando juridicamente cabível, informação sobre compartilhamentos, revogação do consentimento quando aplicável, oposição nos termos legais e peticionamento perante a ANPD.

O exercício dos direitos dos titulares não poderá prejudicar a conservação do acervo registral, a publicidade legal dos registros públicos, o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, a segurança jurídica dos atos, o exercício regular de direitos ou a preservação de documentos exigidos por lei ou determinação de autoridade competente.

O exercício do direito de acesso previsto na LGPD refere-se aos dados pessoais tratados pela Serventia e observará os requisitos de identificação, segurança e legislação aplicável. Esse direito não se confunde com a publicidade registral, a expedição de certidões, a consulta a registros ou outros mecanismos de acesso a informações integrantes do acervo registral, os quais permanecem submetidos à legislação registral e às normas específicas da atividade extrajudicial.

As solicitações poderão ser encaminhadas ao canal oficial do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: lgpd@8ri-rj.com.br.

10. DOS COOKIES

Cookies são pequenos arquivos ou identificadores armazenados no dispositivo do usuário durante a navegação em sites, podendo ser utilizados para funcionamento da página, segurança, registro técnico de acessos, análise de desempenho, personalização ou publicidade, conforme sua finalidade.

Atualmente, o site da Serventia não utiliza cookies de publicidade, marketing, rastreamento comportamental ou perfilamento de usuários. Poderão ser utilizados registros técnicos ou cookies estritamente necessários ao funcionamento, segurança, prevenção a fraudes e cumprimento de obrigações legais.

Caso a Serventia passe a utilizar cookies não necessários, esta Política será atualizada e, quando aplicável, será disponibilizado mecanismo de ciência, gestão de preferências ou consentimento, em conformidade com a legislação e as orientações da ANPD.

O usuário também poderá gerenciar cookies por meio das configurações de seu navegador, ressalvado que a desativação de cookies necessários poderá afetar funcionalidades básicas do site.

11. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Esta Política deverá ser interpretada em conjunto com a legislação e as normas aplicáveis à atividade da Serventia, especialmente:

- ☑ Lei Federal nº 13.709/2018 | Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- ☑ Lei Federal nº 6.015/1973 | Lei de Registros Públicos;
- ☑ Lei Federal nº 8.935/1994 | Lei dos Notários e Registradores;
- ☑ Lei Federal nº 12.965/2014 | Marco Civil da Internet, quando aplicável;
- ☑ Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça | Foro Extrajudicial;
- ☑ Provimento CNJ nº 50/2015, inclusive o Provimento CN-CNJ nº 185/2024, quando aplicável, especialmente quanto à conservação e temporalidade documental;
- ☑ Provimento CNJ nº 213/2026 e suas alterações, em especial o Provimento CNJ nº 243/2026, quanto aos padrões mínimos de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicáveis aos serviços notariais e de registro;
- ☑ Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, seus Provimentos e demais atos correicionais aplicáveis;
- ☑ Resolução CD/ANPD nº 15/2024 | Comunicação de Incidentes de Segurança;
- ☑ Resolução CD/ANPD nº 18/2024 | Atuação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- ☑ Resolução CD/ANPD nº 19/2024 e suas atualizações | Transferência Internacional de Dados;
- ☑ Demais normas, regulamentos e orientações expedidos pelo CNJ, Corregedoria Nacional de Justiça, CGJ/TJRJ e ANPD, aplicáveis à Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política reforça o compromisso público da Serventia com a transparência, a proteção de dados pessoais, a segurança da informação, a continuidade do serviço registral, a preservação do acervo, a rastreabilidade das operações, a publicidade legal dos registros públicos, a prevenção de incidentes e a conformidade com a legislação e as normas aplicáveis.

A Serventia mantém programa de governança em privacidade e segurança da informação compatível com sua atividade, incluindo controles de acesso, gestão de fornecedores, backup, recuperação de desastres, continuidade operacional, resposta a incidentes, avaliação de tecnologias, conscientização e revisão periódica de políticas e procedimentos.

Esta Política será revisada periodicamente e sempre que necessário, especialmente em razão de alterações legislativas, regulatórias, correicionais, tecnológicas, operacionais ou de governança, bem como de mudanças relevantes nos processos e atividades da Serventia. As revisões e atualizações deverão ser devidamente registradas, e a versão vigente deverá indicar a data de sua última atualização.