



**Política de Privacidade e Tratamento de Dados
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018**

Documento: Política de Privacidade e Tratamento de Dados

Emissão: 19/07/2023

Revisão: 02 – 21/02/2024

Aprovação: Tabelião

Validade: Permanente

Emitente: Gestão LGPD

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1. AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS	3
2. ABERTURA DE CADASTRO / FICHA DE ASSINATURA	4
3. RECONHECIMENTO DE FIRMAS	5
4. APOSTILAMENTO DE DOCUMENTOS	6
5. ATA NOTARIAL	7
6. ATA NOTARIAL DE USUCAPIÃO	8
7. CERTIFICADO DIGITAL	9
8. ESCRITURAS DE DIVÓRCIOS, SEPARAÇÕES e DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (PAPEL OU DIGITAL)	10
9. ESCRITURAS DE INVENTÁRIOS E PARTILHAS (PAPEL OU DIGITAL)	12
10. ESCRITURAS PÚBLICAS (PAPEL OU DIGITAL)	14
11. PEDIDOS DE CERTIDÕES NOTARIAIS (PAPEL OU DIGITAL)	16
12. PROCURAÇÕES PÚBLICAS (PAPEL OU DIGITAL)	19
13. TESTAMENTOS	20
14. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES	22
15. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA	23
16. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL	24
Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Privacidade e Tratamento de Dados	26

INTRODUÇÃO

A base legal para a coleta de dados pessoais na prática dos atos notariais está prevista na Lei nº 8.935/94, Lei nº 6.015/73 e Provimento CNJ nº 100/2020.

O tratamento dos dados é feito em conformidade com uma cultura de proteção de dados assumida por todos os funcionários e fornecedores do 2º Tabelionato de Notas de São Borja/RS.

Nossas normas de segurança favorecem aos diversos envolvidos no tratamento de dados pessoais, com a formulação de mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos que envolvem todos os aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Em cumprimento ao Art. 5º, VIII, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, desenvolvemos um Comitê de Proteção de Dados para a prevenção de incidentes e definimos um encarregado responsável pela comunicação entre os titulares de dados, operadores e controladores – DPO.

Todos os membros do Comitê de Proteção de Dados possuem treinamento de DPO - *Data Protection Officer*, visando o atendimento amplo à cultura de proteção de dados. Para assegurar que os prazos de retorno aos titulares sejam cumpridos, definimos como DPO responsável, Elton Vieira Gottfried – Substituto do Tabelião, que disponibilizou o e-mail segundotabelionatosb@gmail.com. O referido e-mail está disponível em todos os canais de comunicação do Tabelionato, visando o cumprimento do princípio da transparência e livre acesso aos titulares de dados.

Eventuais cópias dos documentos que possuam identificação pessoal e que sejam exigidos para a abertura de cadastro e para a prática de atos notariais, recebem o tratamento estabelecido por lei no que tange a sua coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, sempre em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, de acordo com a previsão dos artigos 5º, inciso X, e 6º, da LGPD.

O titular de dados pessoais será plenamente informado quanto ao tratamento e manipulação de seus dados realizado por esta serventia, que obedece aos requisitos do artigo 7º e incisos da LGPD, realizando o tratamento de dados pessoais em conformidade com as demais bases legais previstas em lei.

Em atendimento à legislação vigente, os dados pessoais e informações acerca dos atos notariais praticados nesta serventia serão remetidos nos prazos exigidos por lei aos demais órgãos públicos, pela necessidade de cumprimento de obrigação legal ou regulatória do controlador, em razão da previsão do art. 7º, inc. II, da LGPD.

Em atenção ao princípio da transparência, informamos os dados coletados para cada tipo de serviço prestado, bem como o tratamento dado a cada informação em cumprimento às obrigações legais contidas em legislações específicas para a área notarial:

1. AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não se aplica

- Previsão Legal:

Art. 7º, V, Lei nº 8.935/94 e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

Não guardamos cópias autenticadas. Quando expedidas via plataforma do e-notariado/CENAD, poderão ser consultadas por determinado período, pelo cliente que as solicitou.

- Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

Podem ser solicitados dados pessoais para a emissão da nota de emolumentos.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os documentos com dados pessoais do usuário serão utilizados para a confecção de cópias e autenticação, sendo imediatamente devolvidos ao solicitante do serviço.

As cópias descartadas são armazenadas em local próprio, com acesso restrito, assegurando a proteção dos dados.

Não reutilizamos folhas para rascunho com cópias de documentos.

- O dado pessoal é compartilhado?

Não.

Obs.: Nas autenticações realizadas exclusivamente de forma física não há conservação do dado pessoal.

2. ABERTURA DE CADASTRO / FICHA DE ASSINATURA

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, Parágrafo Único, Lei nº 8.935/94, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Filiação;

- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Foto;
- Biometria;
- Observações diversas (por exemplo, se a pessoa é analfabeta ou deficiente visual);
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Preenchimento de cadastro do sistema;
- Preenchimento de cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os dados pessoais são lançados no cadastro do sistema do tabelionato para abertura da ficha de assinatura, e os respectivos documentos são digitalizados, possibilitando a prática dos atos notariais solicitados pelo cliente.

As fichas de cadastro contendo os dados pessoais e as assinaturas físicas de seus titulares são guardadas em arquivo com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- **Envio dos cartões de assinatura e documentos de identificação entre os tabelionatos** com base legal no Provimento CNJ nº 100/2020, art. 18. § 1º;
- Envio a **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados e a Central Nacional de Sinal Público – CNSIP**, dos cartões com seus autógrafos e os dos seus prepostos, autorizados a subscrever traslados e certidões, reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, para fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados (Provimento CNJ nº 18/12, art. 11º);
- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – remessa automática dos dados dos cadastros de pessoa física ao módulo CCN – Cadastro Único de Clientes do Notariado.

3. RECONHECIMENTO DE FIRMAS

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, IV, Lei nº 8.935/94, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;

- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Foto;
- Biometria;
- Observações diversas (por exemplo, se a pessoa é analfabeta ou deficiente visual);
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Preenchimento de cadastro do sistema;
- Preenchimento de cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os dados pessoais são lançados no cadastro do sistema do tabelionato para abertura da ficha de assinatura, e os respectivos documentos são digitalizados; finalizada a abertura da ficha de assinatura e identificação da parte, é realizado o reconhecimento de firma e emitida a respectiva nota de emolumentos.

As fichas de cadastro contendo os dados pessoais e as assinaturas físicas de seus titulares são guardadas em arquivo com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com o seguinte órgão:

Não.

Obs.: Nas autenticações realizadas exclusivamente de forma física não há conservação do dado pessoal.

4. APOSTILAMENTO DE DOCUMENTOS

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Não	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 6º, II, Resolução CNJ nº 228/16.

- Dados Pessoais:

- Nome;
- Tipo de documento;
- Número e data do documento;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o atendente do Tabelionato utiliza os dados para preenchimento no site do Conselho Nacional de Justiça (órgão governamental regulador), através do sistema Apostil, procede à emissão da Apostila e ao arquivamento de documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com o seguinte órgão:

- Envio ao sistema Apostil, do Conselho Nacional de Justiça.

5. ATA NOTARIAL

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, III, Lei nº 8.935/94, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;

- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário para a prática do ato correspondente, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado, à lavratura do ato notarial, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados** (Provimento CNJ nº 18/2012, art. 9º).

6. ATA NOTARIAL DE USUCAPIÃO

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Não	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 216-A, I, Lei nº 6.015/73, e Provimento nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;

- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Requerimento do pedido;
- Cadastro do sistema;
- Cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado, à lavratura do ato notarial, conferência, digitalização, emissão da nota de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados** (Provimento CNJ nº 18/2012, art. 9º).

7. CERTIFICADO DIGITAL

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;

- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Endereço comercial, se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- PIS;
- Título de eleitor;
- Cadastro do CEI – Cadastro Específico do INSS;
- Cadastro de CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física;
- E-mail;
- Foto;
- Biometria;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Identificação e posterior cadastro no sistema e-notariado;
- Emissão do Certificado Digital;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do e-notariado e, posteriormente, à conferência, digitalização e arquivamento de documentos e emissão do certificado.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Envio ao **Colégio Notarial do Brasil, Conselho Federal** (Provimento CNJ nº 100/2020);

8. ESCRITURAS DE DIVÓRCIOS, SEPARAÇÕES e DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (EM PAPEL OU DIGITAL)

É dado pessoal	Há transmissão internacional do	Há conservação do dado	O dado pessoal é mantido em	Há eliminação do dado
----------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------

sensível?	dado pessoal?	pessoal?	segurança?	pessoal?
Não	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 733, CPC, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Dados de casamento/União Estável;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Cadastro do e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado.

Após a análise da documentação, o atendente elabora a minuta do documento e a repassa para conferência.

Posteriormente, procede à lavratura do ato notarial e à emissão da nota de emolumentos, digitalização e arquivamento de documentos.

Os documentos enviados previamente por e-mail são salvaguardados no backup de dados do servidor de e-mail, pois fazem parte do processo que gerou esta escritura.

Ao lavrar uma escritura, caso a impressão não saia corretamente e seja necessário realizar outra impressão, a cópia descartada com segurança.

Os livros de escrituras e procurações, embora sejam arquivos públicos, são guardados em locais próprios com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Envio a **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Provimento CNJ nº 18/12, art. 7º)**;
- **Secretaria da Receita Federal** - comunicação mensal, mediante preenchimento da Declaração Sobre Operações Imobiliárias (DOI), das alienações e aquisições de imóveis - Art. 962 da CNNR, e Instrução Normativa RFB nº 1.112/10;
- **COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)** – comunicação das operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo – Provimento nº 88/2019-CNJ;
- **IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)** – remessa, dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, das escrituras de Separação e Divórcio realizadas no trimestre anterior - Lei n.º 5.534, de 14 de novembro de 1968;
- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – remessa quinzenal dos dados dos cadastros de pessoa física ao módulo CCN – Cadastro Único de Clientes do Notariado; ficam armazenados na plataforma e-notariado todos os atos lavrados e assinados digitalmente, bem como as videoconferências realizadas;
- **Secretaria da Receita Estadual** – preenchimento e envio da Declaração de ITCD – DIT, relativamente às transmissões de bens ou direitos decorrentes de doações, inventários, arrolamento, partilha, separação, divórcio e dissolução de união estável – Art. 845 da CNNR;
- **Secretaria da Fazenda Municipal** - preenchimentos das guias de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), relativamente às transmissões onerosas de imóveis;
- **Ofícios de Tabelionatos de Notas** - comunicação da lavratura de escritura pública de revogação de procuração e de escritura pública de rerratificação pelo notário que as lavrar, ao notário que houver lavrado a escritura de procuração, ou a escritura do negócio jurídico objeto da rerratificação – Provimento nº 18/2012-CNJ e Art. 850 da CNNR;
- **Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União** - envio mensal da Declaração sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União (DOITU), conforme normas estabelecidas pela Portaria SPU/ME nº 24.218, de 26 de novembro de 2020;
- **Registro de Imóveis** - escrituras públicas tendo por objeto a transferência/transmissão, modificação, renúncia, oneração e/ou alienação de imóveis e/ou de direitos a eles relativos são encaminhadas aos respectivos ofícios imobiliários para os devidos registros e/ ou averbações correspondentes.

9. ESCRITURAS DE INVENTÁRIOS E PARTILHAS (EM PAPEL OU DIGITAL)

É dado pessoal	Há transmissão internacional do	Há conservação do dado	O dado pessoal é mantido em	Há eliminação do dado
----------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------

sensível?	dado pessoal?	pessoal?	segurança?	pessoal?
Não	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 610, § 1º, CPC, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Cadastro do e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber os dados pessoais do usuário, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado.

Após a análise da documentação, o atendente elabora a minuta do documento e a repassa para conferência.

Posteriormente, procede à lavratura do ato notarial e à emissão da nota de emolumentos, digitalização e arquivamento de documentos.

Os documentos enviados previamente por e-mail são salvaguardados no backup de dados do servidor de e-mail, pois fazem parte do processo que gerou esta escritura.

Ao lavrar uma escritura, caso a impressão não saia corretamente e seja necessário realizar outra impressão, a cópia é descartada com segurança.

Os livros de escrituras e procurações, embora sejam arquivos públicos, são guardados em locais próprios com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Envio à **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados** (Provimento CNJ nº 18/12, art. 7º);
- **Secretaria da Receita Federal** - comunicação mensal, mediante preenchimento da Declaração Sobre Operações Imobiliárias (DOI), das alienações e aquisições de imóveis – Art. 962 da CNNR e Instrução Normativa RFB nº 1.112/10;
- **COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)** – comunicação das operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo – Provimento nº 88/2019-CNJ;
- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – remessa quinzenal dos dados dos cadastros de pessoa física ao módulo CCN – Cadastro Único de Clientes do Notariado; ficam armazenados na plataforma e-notariado todos os atos lavrados e assinados digitalmente, bem como as videoconferências realizadas;
- **Secretaria da Receita Estadual** – preenchimento e envio da Declaração de ITCD – DIT, relativamente às transmissões de bens ou direitos decorrentes de doações, inventários, arrolamento, partilha, separação, divórcio e dissolução de união estável – Art. 845 da CNNR;
- **Secretaria da Fazenda Municipal** - preenchimentos das guias de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), relativamente às transmissões onerosas de imóveis;
- **Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União** - envio mensal da Declaração sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União (DOITU), conforme normas estabelecidas pela Portaria SPU/ME nº 24.218, de 26 de novembro de 2020;
- **Registro de Imóveis** - escrituras públicas tendo por objeto a transferência/transmissão, modificação, renúncia, oneração e/ou alienação de imóveis e/ou de direitos a eles relativos são encaminhadas aos respectivos órgãos imobiliários para os devidos registros e/ ou averbações correspondentes.

10. ESCRITURAS PÚBLICAS (EM PAPEL OU DIGITAL)

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, I, Lei nº 8.935/94.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber os dados pessoais do usuário, o atendente procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado.

Após a análise da documentação, o atendente elabora a minuta do documento e a repassa para conferência.

Posteriormente, procede à lavratura do ato notarial e à emissão da nota de emolumentos, digitalização e arquivamento de documentos.

Os documentos enviados previamente por e-mail são salvaguardados no backup de dados do servidor de e-mail, pois fazem parte do processo que gerou esta escritura.

Ao lavrar uma escritura, caso a impressão não saia corretamente e seja necessário realizar outra impressão, a cópia é descartada com segurança.

Os livros de escrituras e procurações, embora sejam arquivos públicos, são guardados em locais próprios com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- **Tribunal de Justiça/RS** – remessa, imediatamente após a assinatura, das escrituras públicas de Cessão de Créditos de Precatórios – Provimento nº 039/2015-CGJ-RS e Art. 964 da CNNR;
- Envio à **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados** (Provimento CNJ nº 18/12, art. 9º);
- **Secretaria da Receita Federal** - comunicação mensal, mediante preenchimento da Declaração Sobre Operações Imobiliárias (DOI), das alienações e aquisições de imóveis – Art. 962 da CNNR e Instrução Normativa RFB nº 1.112/10;
- **COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)** – comunicação das operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo – Provimento nº 88/2019-CNJ;
- **IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)** – remessa, dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, das escrituras de Separação e Divórcio realizadas no trimestre anterior - Lei n.º 5.534, de 14 de novembro de 1968;
- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – remessa quinzenal dos dados dos cadastros de pessoa física ao módulo CCN – Cadastro Único de Clientes do Notariado; ficam armazenados na plataforma e-notariado todos os atos lavrados e assinados digitalmente, bem como as videoconferências realizadas;
- **Secretaria da Receita Estadual** – preenchimento e envio da Declaração de ITCD – DIT, relativamente às transmissões de bens ou direitos decorrentes de doações, inventários, arrolamento, partilha, separação, divórcio e dissolução de união estável – Art. 845 da CNNR;
- **Secretaria da Fazenda Municipal** - preenchimentos das guias de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), relativamente às transmissões onerosas de imóveis;
- **Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União** - envio mensal da Declaração sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União (DOITU), conforme normas estabelecidas pela Portaria SPU/ME nº 24.218, de 26 de novembro de 2020;
- **Registro de Imóveis** - escrituras públicas tendo por objeto a transferência/transmissão, modificação, renúncia, oneração e/ou alienação de imóveis e/ou de direitos a eles relativos são encaminhadas aos respectivos órgãos imobiliários para os devidos registros e/ ou averbações correspondentes.

11. PEDIDOS DE CERTIDÕES NOTARIAIS (EM PAPEL OU DIGITAL)

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 6º, II, Lei nº 8.935/94.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Requerimento do pedido;
- Cadastro do sistema;
- Qualificação notarial;
- Emitir a certidão.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber do cliente os dados da escritura ou procuração, o atendente verifica a existência do ato no sistema e/ou arquivos do tabelionato, e, em caso positivo, emite uma certidão pública. Os dados pessoais também podem ser utilizados para a emissão da nota de emolumentos.

Ao imprimir uma certidão, caso a impressão não saia corretamente e seja necessário realizar outra impressão, a cópia é descartada.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos, pessoas e/ou entidades:

- Autoridades requisitantes;
- As próprias partes do ato;
- Terceiros requisitantes, salvo se constar expressamente do texto do ato notarial cláusula relativa ao sigilo, devidamente solicitada ao Tabelião pelas partes do ato notarial, consoante o previsto na Constituição Federal, art. 5º, inciso X, e na Lei 8.935/94, art. 30, inciso VI, quando as certidões do ato notarial somente serão expedidas às próprias partes, a pessoas por elas autorizadas ou por ordem judicial.
- LGPD/CNJ PROCESSO 06604/2023 –, formou-se consenso em torno da seguinte diretriz:

- Fornecimento de certidões as partes do ato e a terceiros;

1. REQUERIMENTO

O pedido de certidão notarial deverá ser realizado, preferencialmente, em formato digital, do qual deverá constar a identificação do solicitante, assim como a motivação, exceto quando o requerente for o próprio titular dos dados, mantendo-se, assim, um prontuário que poderá ser solicitado por este, a fim de cumprir a autodeterminação informativa.

O tempo de guarda do requerimento pelos cartórios de Notas deverá ser de 1 (um) ano, com o posterior descarte, nos moldes do Provimento CNJ n. 50/2015.

2. CERTIDÕES

2.1. Quando for solicitada certidão notarial por pessoa diversa do integrante do ato, seu representante legal ou mandatário com poderes especiais, o tabelião deverá informar ao solicitante sobre a **existência de dado sensível no documento**, conforme definido no art. 5º, II, da Lei n. 13.709/2018.

Dado pessoal sensível:

2.1.1. dado pessoal sobre origem racial ou étnica;

2.1.2. convicção religiosa,

2.1.3. opinião política,

2.1.4. filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso,

2.1.5. filosófico ou político,

2.1.6. dado referente à saúde ou à vida sexual,

2.1.7. dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Assim, o tabelião poderá, conforme o contexto e motivação do solicitante, acatar o requerimento e lavrar a certidão requerida **com tarja no dado sensível quando não for necessário, conforme a finalidade indicada pelo solicitante da certidão. No caso de tarjamento, deverá constar da certidão: “Esta certidão é cópia fiel e integral do ato notarial, com exceção do elemento considerado sensível, nos termos do art. 5º, II, da Lei 13.709/2018”.**

2.2. No caso de o requerente solicitar certidão na modalidade de cópia reprográfica, serão utilizados os mesmos critérios definidos no item anterior.

3. CONTROLE DO TABELIÃO NO INSTRUMENTO NOTARIAL

O tabelião, no momento da confecção dos instrumentos notariais, deverá evitar a inclusão de dados sensíveis, a não ser quando essenciais à constituição do ato.

- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – ficam armazenados na plataforma e-notariado todos os atos lavrados e assinados digitalmente.

12. PROCURAÇÕES PÚBLICAS (EM PAPEL OU DIGITAL)

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, I, Lei nº 8.935/94, e Provimento CNJ nº 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para preencher os dados do outorgado conforme informações do requerente;
- Preencher o cadastro do sistema do outorgante;

- Cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do requerente da procuração, o atendente verifica se há cadastro para atualizá-lo ou abre o referido cadastro. As informações do outorgado não são coletadas do cadastro, visto que tal prática requer, necessariamente, autorização prévia do titular dos dados, sendo de incumbência do requerente da procuração informar os dados do outorgado e bem assim de sua responsabilidade exclusiva a veracidade das informações prestadas.

Os dados coletados são utilizados para preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado, conferência, lavratura do ato notarial, emissão da nota de emolumentos e digitalização e arquivamento de documentos.

Os documentos enviados previamente por e-mail são salvaguardados no backup de dados do servidor de e-mail, pois fazem parte do processo que gerou a procuração.

Ao lavrar uma procuração, caso a impressão não saia corretamente e seja necessário realizar outra impressão, a cópia é descartada com segurança.

Os livros de escrituras e procurações, embora sejam arquivos públicos, são guardados em locais próprios com acesso restrito.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Envio a **CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados** (Provimento CNJ nº 18/12, art. 9º);
- **COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)** – comunicação das operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo – Provimento nº 88/2019-CNJ;
- **Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal - e-notariado** – remessa quinzenal dos dados dos cadastros de pessoa física ao módulo CCN – Cadastro Único de Clientes do Notariado; ficam armazenados na plataforma e-notariado todos os atos lavrados e assinados digitalmente, bem como as videoconferências realizadas;
- **Ofícios de Tabelionatos de Notas** - comunicação da lavratura de escritura pública de revogação de procuração e de escritura pública de rerratificação pelo notário que as lavrar, ao notário que houver lavrado a escritura de procuração, ou a escritura do negócio jurídico objeto da rerratificação – Provimento nº 18/2012-CNJ e Art. 850 da CNNR.

13. TESTAMENTOS

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 7º, II, Lei nº 8.935/94, e Provimento CNJ 100/2020.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Dados de óbito (s), se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cadastro do sistema;
- Cadastro e-notariado;
- Qualificação notarial.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o Tabelião ou seu Substituto procede ao preenchimento e/ou atualização do cadastro informático do sistema do tabelionato/e-notariado, à conferência e lavratura do ato notarial, à emissão da nota de emolumentos e à digitalização e arquivamento de documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Envio à CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Provimento CNJ nº 18/2012, art. 4º).
- **Colégio Notarial RS – Arquivo Central de Testamentos** – remessa até o dia 10 de cada mês, das informações de testamentos públicos, aprovações de testamentos cerrados e revogações de testamentos

lavrados no mês anterior – Art. 30 da Lei Estadual nº 11.183/1998 e Art. 966 e 967 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (CNNR).

14. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Pode haver	Não	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

- Previsão Legal:

Art. 30, incisos III e XII, Lei nº 8.935/94

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação, se necessário;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Respostas a ofícios.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber o questionamento, solicitação de informações e/ou certidões, de algum órgão público, o atendente verifica os atos no sistema, emite as certidões (se este for o objeto da solicitação), e responde o ofício, anexando à respectiva resposta os atos notariais e/ou documentos arquivados, devidamente solicitados.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e autoridades:

- Autoridades / órgãos públicos solicitantes.

15. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Não

- Previsão Legal:

Art. 3º, § 3º, Provimento CNJ nº 74/2018.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Dados de casamento/União Estável;
- Dados de óbito;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s);
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Foto;

- Biometria;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cópia de segurança interna;
- Cópia de segurança externa em datacenter.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

- Manter contrato com empresa devidamente qualificada para o tratamento dos dados desta serventia;
- Realizar e transmitir via internet dados dos atos para armazenamento seguro na internet;
- Realizar e transmitir via remota dados dos atos para armazenamento seguro em dispositivo interno;

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à Empresa TeraByte e Sky.

16. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL

É dado pessoal sensível?	Há transmissão internacional do dado pessoal?	Há conservação do dado pessoal?	O dado pessoal é mantido em segurança?	Há eliminação do dado pessoal?
Sim	Não	Sim	Sim	Pode haver

- Previsão Legal:

Para o cumprimento de obrigação contratual, legal, administrativa ou regulatória.

- Dados Pessoais solicitados aos funcionários e candidatos:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;
- Dados de óbito, se necessário;
- Carteira Nacional de Habilitação, se necessário;
- Número do documento de identidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;

- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Carteira de vacinação do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Deficiência;
- Raça;
- CBO;
- Título de eleitor;
- Reservista;
- PIS;
- Carteira de trabalho;
- Dados bancários;
- Biometria;
- Comprovantes de escolaridade e cursos realizados;
- Fotografia;
- Atestados e comprovantes médicos de consultas e exames;
- Carteirinha do SUS;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Transferência Bancária para usuários;
- Folha de Pagamento e Férias;
- Capacitação profissional;
- Contratação e demissão de prepostos;
- Exames de admissão, demissão e periódicos;
- Atestado médico;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os dados pessoais de funcionários serão utilizados para contratação via currículos, cadastro de convênios, cadastros governamentais, cálculo de folha de pagamento, conferências, digitalização e arquivamento de documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Departamento de Pessoal da Empresa Real Contabilidade;

