

## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PASSO FUNDO/RS**

Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018)

Provimento 134/2022 CNJ

Provimento 28/2021 CGJ/RS

### **1 INTRODUÇÃO**

A presente Política de Privacidade tem por objetivo informar aos usuários do serviço como o 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo trata os seus dados pessoais, visando demonstrar, de modo claro e acessível, os direitos dos titulares de dados pessoais, os tratamentos realizados e a sua finalidade, e também, sinteticamente, os meios de proteção dos dados.

Conforme o artigo 5º, inciso X, da Lei Geral de Proteção de Dados, tratamento é toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

O 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo, segue as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados. Tratamos os dados com respeito aos princípios da Lei Geral da Proteção de Dados. Sendo eles a finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

### **2 FINALIDADE E BASE LEGAL**

O tratamento de dados pessoais para os atos notariais tem como base legal o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 7º, inciso II, da LGPD. O tratamento dos dados pessoais é realizado neste 1º Tabelionato, para atender à finalidade pública dos serviços notariais e registrais prevista pelo Ordenamento Jurídico. O tratamento é realizado dentro das competências e atribuições legais dos serviços notariais e de registro, que por definição legal “são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a

publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos” (artigo 1º da Lei 8.935/94).

Os atos notariais são realizados em atendimento à manifestação de vontade e requerimento dos interessados, e assim o tratamento dos dados pessoais é feito para cumprir finalidades específicas, isto é, para a confecção do ato notarial que produza os efeitos buscados pelos interessados, respeitados os requisitos legais e a compatibilidade do tratamento de dados para atingir tais finalidades.

São tratados somente os dados necessários para a consecução dos objetivos almejados pelos interessados através dos atos notariais. Os dados pessoais jamais são utilizados para qualquer fim discriminatório, ilegal ou abusivo.

### **3 FORMA DE TRATAMENTO, PROTEÇÃO E RESPONSABILIDADE DOS AGENTES**

O tratamento dos dados é feito por meio do sistema informatizado denominado NOTAR, fornecido pela SKY INFORMÁTICA, o qual encontra-se em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Os dados são coletados por meio de declarações e fornecimento de documentos do titular e são utilizados para a prática do ato notarial solicitado, ficando armazenados no sistema informatizado, e nos livros e fichas impressas que constituem o acervo deste Tabelionato, pelo tempo definido pelo Provimento n.º 50/2015 do CNJ. O compartilhamento de dados pessoais somente ocorre para cumprimento de dever legal.

Adotamos medidas técnicas e administrativas para a proteção dos dados pessoais, buscando evitar danos aos titulares dos dados, com acesso restrito aos funcionários autorizados ao sistema informatizado e aos arquivos de livros e fichas, segurança no sistema informatizado, uso de criptografia para o compartilhamento dos dados, trituração de cópias de documentos para seu devido descarte, treinamento de pessoal para uma cultura de proteção de dados, dentre outros mecanismos de segurança, inclusive os elencados pelo Provimento n.º 74/2018 do CNJ.

Busca-se a minimização de qualquer possibilidade de incidentes com os dados pessoais tratados, mas se porventura vier a acontecer qualquer incidente, este será comunicado à Corregedoria Geral de Justiça e ao Juiz Corregedor do Foro da Comarca no

prazo máximo de 24 horas. Também será devidamente comunicado ao titular dos dados e à Agência Nacional de Proteção de Dados, em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional e pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Os agentes de tratamento de dados e todos os colaboradores deste Tabelionato são responsáveis por observar as disposições pertinentes à proteção de dados pessoais previstas na LGPD, bem como o direito à privacidade dos usuários do serviço.

#### **4 DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS**

O titular tem livre acesso aos seus dados pessoais e às informações de seu tratamento, com garantia de consulta facilitada e gratuita, mediante requisição dirigida à Encarregada pela Proteção de Dados desta Serventia (Data Protection Officer - DPO). O livre acesso é restrito ao titular dos dados pessoais e poderá ser promovido mediante informação verbal ou escrita, conforme for solicitado.

Os titulares de dados pessoais têm direito de obter as seguintes informações (conforme o artigo 30 do Provimento n.º 28/2021 do CGJ/RS):

- I - a confirmação sobre a existência de tratamento de seus dados no Tabelionato;
- II - o acesso aos dados tratados, mediante fornecimento de documento escrito em forma de listagem;
- III - a listagem das entidades, públicas e privadas, com as quais os dados são compartilhados;
- IV - o pedido de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- V - a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei 13.709/2018;
- VI - a eliminação de dados tratados com o consentimento do titular, quando for o caso.

#### **5 IDENTIFICAÇÃO DA ENCARREGADA – Data Protection Officer – DPO**

A Encarregada pela proteção de dados neste 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo, que atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), é a Substituta do Tabelião de Notas

**MARIELLY PEROSA DONDONI GOMES**, que pode ser contatada através do e-mail: [dpo@1Tabelionatopf.com.br](mailto:dpo@1Tabelionatopf.com.br), ou através dos telefones (54) 3313-1718 e (54) 99639-7365.

## **6 IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR**

O Controlador dos dados neste 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo é o Tabelião **CESAR NICOLEIT**, que pode ser contatado através do e-mail: [cesar.nicoleit@tjrs.jus.br](mailto:cesar.nicoleit@tjrs.jus.br) ou através do telefone (54) 99661-8558.

## **7 ALTERAÇÕES POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Esta política de privacidade está em aperfeiçoamento e, em breve, publicaremos uma nova versão.

Pedimos que revise nossa página periodicamente para que verifique eventuais alterações e aperfeiçoamentos.

## **8 UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

O 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo, utiliza os dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições legais, na medida de sua competência e na busca da finalidade do serviço público, conforme cada espécie de ato notarial praticado, cujos fundamentos legais, finalidade, procedimentos e práticas utilizadas seguem explicitadas:

### **8.1 Cadastro e Cartão de assinatura:**

Previsão legal: artigo 7º, inciso IV, da Lei 8.935/94, artigo 942 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 001/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados: nome completo, foto, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo titular dos dados, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, reconhecimento de firma.

Procedimentos realizados: o atendente solicita os documentos e as informações, acima elencados, do titular dos dados enquanto preenche o cadastro no sistema informatizado, digitaliza o documento de identidade e arquiva no cadastro informatizado, coleta a biometria e arquiva no cadastro informatizado, gera o cartão de assinatura impresso, colhendo a assinatura em seguida, o qual é digitalizado e arquivado no cadastro do sistema informatizado.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, para o Cadastro Único de Clientes do e-Notariado, conforme o artigo 28 do Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são a informação de sexo e a biometria.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com os Provimentos n.ºs 88/2019 e 100/2020 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

## **8.2 Reconhecimento de firma e Sinal Público:**

Previsão legal: artigo 7º, inciso IV, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso V, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ.

Dados pessoais coletados: nome completo e CPF.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: documento de identidade do signatário para o reconhecimento de firma por autenticidade, demais dados pessoais listados anteriormente no item 6.1, que porventura faltem dentro do sistema informatizado, ou, em se tratando de reconhecimento de firma por semelhança, o nome e/ou CPF do titular da assinatura a ser reconhecida firma, informados pelo requerente e constantes do documento apresentado.

Finalidade: consulta no sistema informatizado para visualização do cartão de assinatura, consulta de sinal público na CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados), atualização do cadastro e reconhecimento de firma.

Procedimentos realizados: o atendente recebe o documento a ser objeto do reconhecimento de firma ou de sinal público, e se o signatário estiver presente solicita o seu documento de identidade para o reconhecimento de firma por autenticidade, em seguida busca no sistema informatizado o cadastro e cartão de assinatura do signatário e se for sinal público faz a busca na CENSEC, compara a assinatura constante do documento com a constante no cartão de assinatura ou do sinal público na CENSEC, e reconhece a firma ou sinal público. Ficha de registro da realização do reconhecimento de firma ou sinal público no sistema informatizado.

Observação: os documentos em que se requer o reconhecimento de firma ou sinal público, via de regra, contêm dados pessoais, e, os referidos documentos, são utilizadas para a prática do ato notarial e devolvidos ao requerente assim que finalizado o serviço, não ficando arquivados nesta Serventia.

Compartilhamento: não há.

- Pode haver dados pessoais sensíveis no documento apresentado.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.3 Certificado Digital Notarizado:**

Previsão legal: artigo 2º, inciso II, e artigo 9º, parágrafo 4º, artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados: nome completo, foto, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo titular dos dados, foto, e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores deste Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no e-Notariado, cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, criação do certificado digital notariado.

Procedimentos realizados: o atendente solicita os documentos e as informações, acima elencados, do titular dos dados enquanto preenche o cadastro no e-Notariado e também no sistema informatizado, digitaliza o documento de identidade e arquiva no cadastro informatizado e no e-Notariado, coleta a biometria e arquiva no cadastro informatizado e no e-Notariado, gera o cartão de assinatura impresso, colhendo a assinatura em seguida, o qual é digitalizado e arquivado no cadastro do sistema informatizado e no e-Notariado.

Compartilhamento: os dados pessoais coletados são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme artigo 5º e artigo 28 do Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são a informação de sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.4 Recibo de emolumentos:**

Previsão legal: artigo 30, inciso IX, da Lei 8.935/1994.

Observação: para todos os atos notariais será emitido o recibo de emolumentos.

Dados pessoais coletados: nome completo do requerente do ato notarial.

Tratamento dos dados pessoais: coleta e arquivamento do nome para o recibo.

Forma de coleta dos dados pessoais: declaração do requerente.

Finalidade: emissão do recibo de emolumentos.

Procedimentos realizados: realizado o serviço solicitado, será coletado a informação do nome para o recibo, o qual será entregue ao requerente, ficando uma via arquivada em meio físico pelo prazo de 05 (cinco) anos conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e permanentemente no registro financeiro no sistema informatizado.

Compartilhamento: não há.

- Não se trata de dados pessoais sensíveis.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação do dado pessoal.

### **8.5 Autenticação de cópias:**

Previsão legal: artigo 7º, inciso V, da Lei 8.935/1994, artigo 23 do Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados: cópias a serem autenticadas que contenham dados pessoais.

Tratamento dos dados pessoais: arquivamento da cópia autenticada digitalmente no e-Notariado.

Forma de coleta dos dados pessoais: documentos apresentados pelo requerente.

Finalidade: autenticação da cópia.

Procedimentos realizados: *autenticação física* - recebido o documento objeto da cópia autenticada será realizada a cópia (se o requerente não a tiver trazido) e feita a autenticação e entregue ao requerente; *autenticação digital* - recebido o documento objeto da cópia

autenticada será realizada a cópia (se o requerente não a tiver trazido) e feita a autenticação será anexada em PDF/A na plataforma do e-Notariado, através da qual a autenticação será digitalmente assinada pelo tabelião ou preposto autorizado, e em seguida será encaminhado o arquivo do documento autenticado digitalmente ao requerente do serviço ao seu e-mail ou WhatsApp, ou por outro meio por ele requerido, e impresso se assim desejar.

Observação: os documentos apresentados e as cópias autenticadas são devolvidos ao requerente assim que finalizado o serviço, não ficando arquivados nesta Serventia.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, na plataforma do e-Notariado, conforme o Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

- Pode haver dados pessoais sensíveis no documento apresentado.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.6 Apostilamento de Haia:**

Previsão legal: artigo 6º, inciso II, da Resolução n.º 228/2016 do CNJ.

Dados pessoais coletados: documentos a serem apostilados que contenham dados pessoais.

Tratamento dos dados pessoais: arquivamento do documento no sistema Apostil.

Forma de coleta dos dados pessoais: documentos apresentados pelo requerente.

Finalidade: apostilamento de Haia.

Procedimentos realizados: recebido o documento a ser apostilado será impressa a etiqueta com os selos digitais e em seguida digitalizado e anexada em formato PDF no sistema Apostil para a emissão da apostila de Haia, também são preenchidos com dados pessoais a apostila de Haia dentro do sistema Apostil, e em seguida é impressa a apostila de Haia e anexada ao documento apresentado, que será devolvido ao requerente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Conselho Nacional de Justiça, no sistema Apostil, conforme a Resolução n.º 228/2016 do CNJ.

- Pode haver dados pessoais sensíveis no documento apresentado.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais, mas o documento será utilizado pelo interessado em outros países, que sejam signatários da Convenção da Apostila de Haia.
- Há conservação dos dados pessoais.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.7 Certidões dos atos lavrados no Tabelionato:**

Previsão legal: artigo 217 do Código Civil Brasileiro, artigos 811, inciso I, 923, parágrafo 2º, 926 e 927 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 34 do Provimento n.º 28/2021 do CGJ/RS, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Observação: se tratando de certidão de testamento, esta apenas poderá ser fornecida, enquanto vivo o testador, apenas a este ou a um procurador com poderes especiais. Falecido o testador, pode ser fornecida certidão para quem a requerer, mediante apresentação da certidão de óbito. Fundamentação legal: artigo 927 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

Dados pessoais coletados do requerente: nome completo.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informação e documento apresentado pelo requerente no momento do comparecimento a este Tabelionato ou através de e-mail, Omnichannel ou WhatsApp desta Serventia.

Finalidade: cadastro do pedido no sistema informatizado, expedição da certidão.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita a identificação do requerente e a finalidade da solicitação da certidão, e o ato do qual deseja que seja realizada a certidão. Feito isso, o atendente faz a busca no sistema informatizado, ou nas fichas de atos deste Tabelionato. Localizado o ato, será feita a certidão mediante cópia integral do ato físico ou por meio eletrônico, conforme requerido pelo solicitante. O preposto subscreve a certidão e entrega ao requerente.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, feita a cópia do ato físico ou a emissão eletrônica, o atendente gera um arquivo em PDF/A, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, e o preposto assina o ato notarial através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e em seguida envia o arquivo assinado ao e-mail do requerente, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail deste Tabelionato.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: as atas notariais podem conter algum dado sensível, como foto, sexo, dentre outros, e consequentemente, tais dados constarão da certidão.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.8 Procuração pública, Substabelecimento, Revogação e Renúncia de Procuração e Substabelecimento:**

Previsão legal: artigos 657, 682, inciso I, e 215 do Código Civil Brasileiro, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/1994, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento N.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do outorgante e do outorgado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, foto, áudio e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo outorgante no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp desta Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores deste Tabelionato, por meio de webcam, ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre as quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item próprio. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam, ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida, são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao outorgante.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida, é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e, após, é enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail deste Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo

9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ, com as Serventias que lavraram a procuração, conforme o artigo 850 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo desta Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.9 Escritura de Pacto Antenupcial:**

Previsão legal: parágrafo único do artigo 1.640 e artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS, artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ).

Dados pessoais coletados dos nubentes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, foto, áudio, enquadramento como pessoa exposta politicamente e regime patrimonial escolhido.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelos nubentes no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, áudio, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores deste Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida, são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado aos nubentes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou através do e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 da CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.10 Escritura de Declaração de União Estável:**

Previsão legal: artigos 1.725 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/1994, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos conviventes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente, início e regime de bens da união estável.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelos conviventes no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto, áudio e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessários para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado aos conviventes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida, é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ

e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.11 Escritura de Declaração de União Estável após o falecimento de um ou ambos os conviventes (post mortem):**

Previsão legal: artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 215 do Código Civil, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos declarantes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Dados pessoais coletados do convivente falecido: nome completo, dados do óbito, informações sobre a união estável, existência de filhos.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelos declarantes no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado aos declarantes.

PELO E-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são

arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.12 Escritura de Emancipação:**

Previsão legal: artigo 5º, parágrafo único, inciso I, e artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 CNJ.

Dados pessoais coletados dos pais e do emancipando: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelos pais e pelo emancipando no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao emancipado.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral

do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.13 Escrituras de Reconhecimento de Paternidade e Maternidade:**

Previsão legal: artigo 1.609, inciso II, e artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do(a) declarante e do(a) filho(a): nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo declarante no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de

ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao declarante.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ, e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 001/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no

sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.14 Escritura de Compromisso de Manutenção**

Previsão legal: Lei 13.445/2017, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 215 do Código Civil, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do mantenedor: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Dados pessoais coletados do mantido: nome completo, filiação, passaporte, visto de imigração brasileira se tiver, outros documentos de identidade admitidos pela lei e eventual parentesco com o mantenedor.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo mantenedor no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, (aqui não seria um ;) inclui no

sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados, solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao mantenedor.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo desta Serventia, também ficam arquivados

mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.15 Escrituras de Declaração e de Quitação:**

Previsão legal: artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, **áudio**, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes do ato no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de

identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.16 Escritura de Transação:**

Previsão legal: artigos 842 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes do ato no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores deste Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

#### Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor

pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, permanentemente, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e do artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.17 Escritura de Confissão de Dívida:**

Previsão legal: artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do devedor e credor: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes do ato no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.18 Escritura de Diretivas Antecipadas de Vontade – Testamento Vital, Nomeação de Curador de Saúde**

Previsão legal: Resoluções n.ºs 1805/2006 e 2227/18 do Conselho Federal de Medicina, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 215 do Código Civil, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do outorgante e do nomeado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados ao outorgante no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao outorgante.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto. Pode haver dados genéticos e de crença religiosa.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.19 Escritura de Indicação de Tutor/Curador:**

Previsão legal: inciso VI do artigo 1.634, parágrafo único do artigo 1.729, artigo 1.774 e artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento N.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do indicante, do indicado e do tutelado/curatelado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo indicante no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e as informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, inclui no sistema o ato, seleciona o cadastro do titular dos dados, e se esse não tiver cadastro, será feita abertura de ficha, cujo procedimento foi explicitado no item 6.1. Se já tiver cadastro, o atendente fará a verificação e atualização dos dados solicitando as informações ao cliente. O atendente faz cópias dos documentos. Se ainda não tiver no sistema o documento de identificação digitalizado e nem a biometria e a foto, o atendente fará a digitalização do documento de identidade, a coleta da biometria e a foto, arquivando tudo no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato, a sua lavratura, com a leitura de seu teor pelo preposto. Em seguida são colhidas as assinaturas dos signatários no ato notarial impresso, e por último o ato é subscrito pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente, e é entregue o traslado ao indicado.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida, é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, de tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

## **8.20 Escrituras de Retificação e Ratificação, Aditamento, Aditivo e Distrato/Rescisão**

Previsão legal: artigo 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, e artigo 838 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º

01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com as Serventias que lavraram o ato retificado, ratificado, aditado, distratado ou rescindido, conforme o artigo 850 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 001/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, permanentemente, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

## **8.21 Escrituras de Compra e Venda, Permuta, Dação em Pagamento, Integralização de Capital**

Previsão legal: artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e eventual parentesco entre os participantes do ato notarial (p. ex.: artigo 496 do Código Civil).

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.a, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para solicitar a guia de ITBI ao município onde se situa o imóvel. Realizado o pagamento da guia do imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor

biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue ao adquirente.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), conforme artigo 874, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI) contém dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I, do artigo 874 da Consolidação Normativa

Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.22 Escritura de Hipoteca.**

Previsão legal: artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ .

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o

ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil.. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ, e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam

arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.23 Escritura de Alienação Fiduciária de Imóvel**

Previsão legal: Lei 9.514/97, artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o

procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ, e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no

sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.24 Divisão Amigável/Extinção de Condomínio**

Previsão legal: artigo 571 do Código de Processo Civil, artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo

a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ, e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.25 Instituição de Servidão de Passagem**

Previsão legal: artigos 1.378, 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do

documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), se a instituição for onerosa, conforme artigo 874, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com a unidade da federação em que se localiza o imóvel para cálculo e recolhimento do ITCD, se a instituição for gratuita, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do

Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.26 Divisão de Glebas**

Previsão legal: artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

### **Procedimentos realizados**

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o

ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ, e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, e à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam

arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.27 Localização de Parcela de Imóvel Rural ou Urbano**

Previsão legal: artigos 756, 766 e 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos outorgantes e dos anuentes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o

procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarializado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no

sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.28 Constituição de Patrimônio de Afetação de Empreendimento Imobiliário**

Previsão legal: artigos 31-A e 31-B da Lei 10.931/2004, artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo

a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto. Pode haver dados genéticos e de crença religiosa.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no

sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.29 Escritura de Penhor**

Previsão legal: artigo 108, 215, 1.438, 1.48, 1.452 e 1.462 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes do ato: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo

a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento 100/2020 CNJ e artigo 9º do Provimento 88/2019 CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento 18/2012 CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto. Pode haver dados genéticos e de crença religiosa.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no

sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.30 Doação**

Previsão legal: artigos 541, 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos doadores, donatários e intervenientes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e eventual parentesco entre os participantes do ato notarial.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para preencher a DIT (declaração de ITCD), para fins de emissão da respectiva guia de ITCD à Unidade da Federação onde se situa o imóvel. Realizado o pagamento da guia do imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no

sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a unidade da federação em que se localiza o imóvel para cálculo e recolhimento do ITCD, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ

e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) contém dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I, do artigo 874 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.31 Instituição e Renúncia de Usufruto**

Previsão legal: artigos 1.391, 1.410, inciso I, 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos instituidores, renunciantes e nu-proprietários: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e eventual parentesco entre os participantes do ato notarial.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores

do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para preencher a DIT (declaração de ITCD), para fins de emissão da respectiva guia de ITCD na Receita Estadual competente, se for ato gratuito; ou solicita o nome e número de CPF das partes do ato para solicitar a guia de ITBI ao município onde se situa o imóvel, se for ato oneroso. Realizado o pagamento da guia do imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida anexa, o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notarizado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), se for ato oneroso, conforme artigo 874, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com a unidade da federação em que se localiza o imóvel para cálculo e recolhimento do ITCD, se for ato gratuito, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) contém dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I, do artigo 874 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados, por tempo indeterminado, no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.32 Nomeação de inventariante**

Previsão legal: parágrafo 1º do artigo 610 do Código de Processo Civil, artigo 11 da Resolução 35/07 CNJ, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 215 do Código Civil, artigos 812, inciso I, e 902 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos outorgantes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com o falecido.

Dados pessoais coletados do falecido: nome completo e dados do óbito.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelos outorgantes no momento do comparecimento ao Tabelionato ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das

assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue às partes.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 7º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.33 Cessão Onerosa ou Gratuita de bem imóvel específico**

Previsão legal: artigos 108, 215 e 1.793 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos cedentes e cessionários: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com falecido.

Dados pessoais coletados do falecido: nome completo e dados do óbito.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para preencher a DIT (declaração de ITCD), para fins de emissão da respectiva guia de ITCD na Receita Estadual competente, se for ato gratuito; ou solicita o nome e número de CPF das partes do ato para solicitar a guia de ITBI ao município onde se situa o imóvel., se for ato oneroso. Realizado o pagamento da guia do imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item próprio, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação,

caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil.. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), se a cessão for onerosa, conforme artigos 862 e 874, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com a unidade da federação em que se localiza o imóvel para cálculo e recolhimento do ITCID, se a cessão for gratuita, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral

do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) contêm dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I do artigo 874 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.34 Cessão onerosa ou gratuita genérica**

Previsão legal: artigos 108, 215 e 1.793 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados dos cedentes e cessionários: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com falecido.

Dados pessoais coletados do falecido: nome completo e dados do óbito.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são

arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.35 Inventário e Partilha ou Adjudicação**

Previsão legal: parágrafos 1º e 2º do artigo 610 e artigo 659 do Código de Processo Civil, artigos 108, 215 e 2.015 do Código Civil, Resolução n.º 35/07 do CNJ, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, e artigo 899 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes e advogado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com falecido.

Dados pessoais coletados do falecido: nome completo, nacionalidade, naturalidade, dados do óbito, estado civil, profissão, domicílio e residência, existência ou inexistência de união estável, dados do casamento se era casado, idade quando ocorreu o falecimento, CPF, documento de identidade.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e

demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para preencher a DIT (declaração de ITCD), para fins de emissão da respectiva guia de ITCD na Receita Estadual competente; solicita o nome e número de CPF das partes do ato para solicitar a guia de ITBI ao município onde se situa o imóvel, se houver cessão onerosa. Realizado o pagamento das guias de imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com a unidade da federação em que se localizam os bens para cálculo e recolhimento do ITCD, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), se houver cessão onerosa de imóvel, conforme artigos 862 e 874, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 7º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) contém dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I, do artigo 874 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.36 Inventário Negativo**

Previsão legal: artigo 28 da Resolução n.º 35/07 do CNJ, artigos 108 e 215 do Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, e artigo 899 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes e advogado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com falecido.

Dados pessoais coletados do falecido: nome completo, nacionalidade, naturalidade, dados do óbito, estado civil, profissão, domicílio e residência, existência ou inexistência de união estável, dados do casamento se era casado, idade quando ocorreu o falecimento, CPF, documento de identidade.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a

coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 7º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.37 Separação, Divórcio, Dissolução de União Estável sem partilha de bens**

Previsão legal: artigo 733 do Código de Processo Civil, artigos 108 e 215 do Código Civil, Resolução n.º 35/07 do CNJ, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, e artigo 886 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes e advogado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente, dados do casamento, dados da união estável e dados do divórcio.

Dados pessoais coletados dos filhos: nome completo, idade e data de nascimento.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a

coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 7º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

**8.38 Separação, Divórcio, Conversão de Separação em Divórcio, Dissolução de União Estável com partilha de bens**

Previsão legal: artigo 733 do Código de Processo Civil, artigos 108 e 215 do Código Civil, Resolução n.º 35/07 do CNJ, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, e artigo 886 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes e advogado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente, dados do casamento, dados da união estável e dados do divórcio.

Dados pessoais coletados dos filhos: nome completo, idade e data de nascimento.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: para o encaminhamento inicial o atendente solicita o nome e número de CPF das partes do ato para preencher a DIT (declaração de ITCD), para fins de emissão da respectiva guia de ITCD na Receita Estadual competente; solicita o nome e número de CPF das partes do ato para solicitar a guia de ITBI ao município onde se situa o imóvel, se houver cessão onerosa. Realizado o pagamento das guias de imposto, o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se

alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: com a unidade da federação em que se localizam os bens para cálculo e recolhimento do ITCD, conforme artigo 845 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com a Prefeitura competente para o recolhimento do imposto de transmissão inter-vivos (ITBI), se houver cessão onerosa de imóvel, conforme artigos 874, inciso I, e 893 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 7º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com a Receita Federal para a emissão da declaração de operações imobiliárias – DOI, conforme artigo 8º da Lei 10.426/02 e artigo 962 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.

- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). As guias do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) contém dados pessoais e ficam arquivadas por 20 anos as vias físicas ou, se digitalizadas, por 05 anos, conforme inciso I, do artigo 874 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.

- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.

- Não há eliminação dos dados pessoais.

### **8.39 Restabelecimento da Sociedade Conjugal**

Previsão legal: artigo 48 da Resolução n.º 35/07 do CNJ, artigo 7º inciso I, da Lei 8.935/94, artigos 108 e 205 do Código Civil, artigos 812, inciso I, e 894 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes e advogado: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente, dados do casamento e da separação.

Dados pessoais coletados dos filhos: nome completo, idade e data de nascimento.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 7º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ;

com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais

#### **8.40 Cessão de Precatório**

Previsão legal: artigos 286 e 215 Código Civil, artigo 7º, inciso I, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso I, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados das partes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente..

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores

do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada a identificação das partes, a leitura pelo preposto, e coleta das assinaturas, a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue aos cessionários.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, conforme artigo 964 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS); com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a

Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.41 Atas Notariais**

Previsão legal: artigo 384 do Código de Processo Civil, 7º, inciso III, da Lei 8.935/94, artigos 812, inciso III, 916 e 917 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do requerente: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Pode haver dados pessoais, inclusive imagens, de pessoas que são agentes ou participam de alguma forma do fato a ser atestado pela ata notarial.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelas partes e/ou advogado quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia. Dados obtidos também no momento da atestação de fato, tais como nome, fotos, e outros dados pessoais.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente recebe o pedido verbal do requerente, fazendo a sua identificação e solicitando os seus dados pessoais e cópia dos documentos, e então são realizadas as diligências necessárias para atestar o fato objeto da ata notarial. Recebidos os documentos e informações e feitas as diligências, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro do requerente, e se não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada novamente a identificação do requerente, e em seguida a leitura pelo preposto, coleta da assinatura do requerente, e a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue ao requerente.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.42 Ata para fins de Usucapião Extrajudicial**

Previsão legal: artigo 384 do Código de Processo Civil, artigo 216-A da Lei 6.015/73, artigo 7º, inciso III, da Lei 8.935/94, artigos 812, inciso III, 916 e 917 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ e Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do requerente, do advogado, das testemunhas e outros eventuais intervenientes: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo requerente, pelas testemunhas e demais intervenientes, e/ou pelo advogado, quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados:

De forma presencial: o atendente recebe o pedido verbal do requerente e/ou advogado, fazendo a sua identificação e solicitando os seus dados pessoais e cópia dos documentos, e então são realizadas as diligências necessárias para atestar o fato objeto da ata notarial. Recebidos os documentos e informações e feitas as diligências, o funcionário do Tabelionato inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro dos participantes da ata notarial, e se não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura. Na data agendada é realizada novamente a identificação do requerente, bem como do advogado e das testemunhas e demais intervenientes, e em seguida a leitura pelo preposto, coleta das assinaturas, e a subscrição pelo preposto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue ao requerente.

Pelo e-Notariado: para os atos eletrônicos, após a impressão do instrumento público, o atendente gera um arquivo em PDF/A da folha do livro a partir do sistema informatizado, em seguida, anexa o arquivo na plataforma e-Notariado, realiza a videoconferência, e o signatário assina o ato notarial eletrônico com seu certificado notariado ou ICP-Brasil. Em seguida é gerado arquivo em PDF/A do traslado, que será anexado e assinado pelo preposto através da plataforma e-Notariado, com seu certificado ICP-Brasil, e enviado ao e-mail do signatário, diretamente pela plataforma do e-Notariado ou por e-mail do Tabelionato. A folha assinada digitalmente é anexada ao livro físico correspondente.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 9º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ.

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria, áudio e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.43 Testamento Público**

Previsão legal: artigo 1.864 do Código Civil, artigo 7º, inciso II, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso II, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do testador: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, dados da união estável, dados do casamento, nome completo do companheiro ou cônjuge, nome completo dos filhos, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto, enquadramento como pessoa exposta politicamente e parentesco com o beneficiário.

Dados pessoais coletados das testemunhas: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Dados pessoais coletados de eventual testamenteiro: nome completo, filiação, CPF, documento de identificação.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo testador e testemunhas quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados: o tabelião ou seu substituto solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o tabelião ou substituto inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É feita a redação do ato e agendada data para a lavratura e solenidade. Na data agendada é realizada a identificação das partes e a solenidade do testamento, com sua leitura, coleta das assinaturas do testador e das testemunhas, a subscrição pelo tabelião ou substituto. Finalizado o ato, a folha assinada é anexada ao livro físico correspondente. Por fim, o traslado é entregue ao testador.

Compartilhamento: os dados pessoais são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ;

com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 4º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com o Arquivo Central de Testamentos do Colégio Notarial Seção Rio Grande do Sul, conforme artigo 966 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria e foto.
- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

#### **8.44 Testamento Cerrado**

Previsão legal: artigo 1.868 do Código Civil, artigo 7º, inciso II, da Lei 8.935/94, artigo 812, inciso II, da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS), artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ, Provimento n.º 100/2020 do CNJ.

Dados pessoais coletados do testador e das testemunhas: nome completo, sexo, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, idade, filiação, estado civil, existência de união estável, profissão, domicílio e residência, número de telefone ou celular e WhatsApp, e-mail, CPF, documento de identificação, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional etc, biometria, áudio, foto e enquadramento como pessoa exposta politicamente.

Tratamento dos dados pessoais: coleta, arquivamento e compartilhamento.

Forma de coleta dos dados pessoais: informações e documentos apresentados pelo testador e testemunhas quando do comparecimento ao Tabelionato para encaminhamento do ato, ou através de e-mail ou WhatsApp da Serventia, foto e biometria coletadas pelos prepostos e demais colaboradores do Tabelionato, por meio de webcam ou aparelho celular e leitor biométrico, pertencentes à Serventia.

Finalidade: cadastro no sistema informatizado, abertura de ficha, criação de cartão de assinatura, qualificação pessoal, redação e lavratura do ato notarial.

Procedimentos realizados: o tabelião ou seu substituto solicita os documentos e informações necessárias para o ato notarial, dentre os quais os dados pessoais acima elencados, fazendo cópias dos documentos. Recebidos os documentos e informações, o tabelião ou substituto inclui no sistema o ato, selecionando o cadastro das partes, para fazer a anotação da aprovação do testamento cerrado no livro de testamentos, e se alguma não tiver cadastro, será feito o procedimento de abertura de ficha, conforme o procedimento explicitado no item 6.1, obtendo a foto, biometria, digitalização do documento de identificação e assinatura no cartão na data marcada para lavratura do ato. Já existindo cadastro, o redator fará a verificação e atualização dos dados, colhendo, na data marcada para a lavratura, a biometria, foto e a digitalização do documento de identificação, caso estes não constem ainda no cadastro informatizado. Para a coleta da biometria e da foto são utilizados coletor biométrico, webcam ou aparelho celular, pertencentes ao Tabelionato. É agendada data para a aprovação do testamento com sua respectiva solenidade. Na data agendada é realizada a identificação das partes e a aprovação do testamento cerrado, com a lavratura e leitura do auto de aprovação, no qual é feita a coleta das assinaturas do testador e das testemunhas e a subscrição pelo tabelião ou substituto. O testamento é cerrado e cosido, e entregue ao testador, e a folha de anotação no livro é assinada pelo testador e testemunhas e subscrita pelo tabelião ou substituto, e após é anexada ao livro físico correspondente, e o respectivo traslado é entregue ao testador.

Compartilhamento: os dados são compartilhados com o Colégio Notarial do Brasil, conforme Provimento n.º 100/2020 do CNJ e artigo 9º do Provimento n.º 88/2019 do CNJ; com a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, conforme artigo 4º do Provimento n.º 18/2012 do CNJ; com o Arquivo Central de Testamentos do Colégio Notarial Seção Rio Grande do Sul, conforme artigo 966 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS).

- Os dados pessoais sensíveis são: sexo, biometria e foto.

- Não há transmissão internacional dos dados pessoais.
- Há conservação dos dados pessoais, por tempo indeterminado, de acordo com a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e com o Provimento n.º 100/2020 do CNJ e o Provimento n.º 88/2012 do CNJ. Os documentos físicos que instruem o ato notarial são arquivados em pasta própria pelo prazo de 10 anos, conforme tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ, e artigo 848 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul (Provimento n.º 01/2020 do CGJ/RS). Os livros físicos de atos lavrados ficam arquivados permanentemente no acervo da Serventia, também ficam arquivados mediante sua digitalização em pasta própria, e o teor dos atos ficam arquivados no sistema informatizado, tudo conforme a tabela de temporalidade do Provimento n.º 50/2015 do CNJ. O testamento cerrado não fica arquivado no Tabelionato.
- Os dados pessoais são mantidos em segurança, conforme descrito em nossa política de segurança.
- Não há eliminação dos dados pessoais.

## **9 MEIOS DE COMUNICAÇÕES (?)**

Visando facilitar o atendimento ao cliente, esta Serventia utiliza-se dos seguintes meios de comunicação virtuais: e-mail corporativo, OmniChannel e WhatsApp Business.

Durante o atendimento para encaminhamento dos atos notariais, solicitamos aos titulares os dados descritos no item “coleta de dados pessoais”, de acordo com a finalidade declarada pelo titular. E, em casos que o cliente deseje informações sobre o andamento de atos já encaminhados em que ele figure como parte, solicitamos o nome completo ou o CPF, a fim de que seja possível realizarmos a busca do ato desejado.

Após o recebimento, esses dados ficam armazenados no sistema digital do Tabelionato, no programa Notar, da SKY Informática, e no e-Notariado. Após 48h do recebimento dos dados pessoais, os mesmos serão descartados do banco de dados do e-mail, do OmniChannel e do WhatsApp.

### **9.1 Sobre a segurança da utilização dos meios de comunicação (?)**

#### **9.1.1 E-mail corporativo:**

Este 1º Tabelionato de Notas utiliza o e-mail corporativo como uma forma de facilitar os meios de comunicação com os clientes, a fim de simplificar e agilizar a comunicação. O e-mail corporativo permite que esta Serventia tenha controle do conteúdo enviado e recebido e ainda consiga realizar o monitoramento dos dados que são compartilhados.

### **9.1.2 OmniChannel:**

Esta Serventia também utiliza o Omnichannel como uma forma de facilitar a comunicação com os clientes. O Omnichannel é uma ferramenta bem semelhante ao WhatsApp, a qual utiliza um certificado de segurança. O certificado protege informações importantes dos usuários que navegam em sites em que ele está instalado. Para fazer isso, o recurso criptografa as informações dos visitantes, impossibilitando que as informações sejam capturadas, interceptadas ou visualizadas durante a transferência até o servidor que hospeda o site. Sendo assim, as mensagens e conversas só podem ser acessadas por usuários autenticados e com permissões para tanto. Os dados estão mantidos em uma nuvem privada sem acesso direto ao banco de dados da aplicação.

### **9.1.3 WhatsApp Business:**

Ao utilizar o WhatsApp com a finalidade de encaminhar atos notariais ou até mesmo para obter informações sobre o andamento de escrituras públicas, o cliente estará automaticamente compartilhando seu número de telefone, uma vez que o WhatsApp coleta de maneira automática informações sobre como o usuário utiliza o aplicativo, incluindo informações sobre as mensagens que você envia e recebe, informações de localização, informações do dispositivo e dados de diagnóstico e uso.

O WhatsApp hoje é visto como um dos aplicativos de mensagens mais seguros, uma vez que mensagens, fotos, vídeos, mensagens de voz, documentos, atualizações de status e chamadas encaminhadas por meio do aplicativo, são protegidos com criptografia de ponta a ponta para não caírem em mãos erradas.

Ademais, o aplicativo considera protegidas com a criptografia de ponta a ponta as conversas com empresas que usam o aplicativo WhatsApp Business ou que gerenciam e armazenam as conversas com clientes por conta própria.

## **10 COOKIES E TECNOLOGIAS DE MONITORAMENTO:**

O 1º Tabelionato de Notas de Passo Fundo poderá utilizar tecnologias de monitoramento para coletar informações das atividades realizadas nas nossas plataformas de forma automatizada. As informações coletadas serão utilizadas para realização de métricas de performance do aplicativo, identificar problemas no uso, captar o comportamento dos usuários de forma geral e coletar dados de impressão de conteúdo.

Poderão estar presente em nosso site as seguintes tecnologias:

**Cookies:** Cookie é um pequeno arquivo adicionado ao dispositivo do usuário para fornecer uma experiência personalizada de acesso à plataforma. Os cookies ajudam a analisar o tráfego de internet e nos permite saber quando o usuário visitou um site específico. Um cookie não fornece acesso a um computador e nem revela informações além dos dados que o usuário escolhe compartilhar.

## **11 DENÚNCIA DE VIOLAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PRIVACIDADE**

Para denúncia de violação das Políticas de Privacidade faça contato conosco ou envie um e-mail para o responsável: **[dpo@1tabelionatopf.com.br](mailto:dpo@1tabelionatopf.com.br)**