

Ofício de Registro Civil e Anexos de Osório

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

Documento: Política de Proteção e Tratamento de Dados

Emissão: 07/11/2023

Revisão: 00 – 07/11/2023

Aprovação: DPO's e Interina

Ref.: NBR ISO 9001

Validade: Permanente

Emitente: Gestão para LGPD

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1. REGISTRO DE NASCIMENTO	4
2. REGISTRO DE ÓBITO.....	5
3. HABILITAÇÃO DE CASAMENTO.....	7
4. CELEBRAÇÃO E REGISTRO DE CASAMENTO	8
5. EMANCIPAÇÃO E INTERDIÇÃO	9
6. AVERBAÇÕES DO RCPN.....	10
7. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	11
8. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	12
9. APONTAMENTO DE TÍTULOS	13
10. INTIMAÇÃO	14
11. PAGAMENTO OU DESISTÊNCIA	14
12. LAVRATURA E REGISTRO DO PROTESTO	15
13. CANCELAMENTO DO PROTESTO.....	16
14. CERTIDÕES DE PROTESTO	17
15. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES.....	18
16. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA.....	19
17. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL	20
Anexo I - Controle de distribuição e revisão da Política de Privacidade e Tratamento de Dados.....	23

INTRODUÇÃO

A base legal para a coleta de dados pessoais na prática dos atos registrais está prevista na Lei nº 8.935/94, Lei nº 6.015/73 e Consolidação Normativa Notarial e Registral – CNNR.

O tratamento dos dados é feito em conformidade com uma cultura de proteção de dados assumida por todos os funcionários e fornecedores do Ofício de Registro Civil e Anexos de Osório.

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

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

Todos os membros do Comitê de Proteção de Dados possuem treinamento de DPO - *Data Protection Officer*, visando o atendimento amplo à cultura de proteção de dados. Para assegurar que os prazos de retorno aos titulares sejam cumpridos, definimos como DPO responsável, o Escrevente Autorizado, que criou o e-mail contatodpocartorioosorio@hotmail.com. O referido e-mail está disponível em todos os canais de comunicação da serventia, visando o cumprimento do princípio da transparência e livre acesso aos titulares de dados.

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

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

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

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

1. REGISTRO DE NASCIMENTO

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

- Previsão Legal:

Art. 29 e 50 e seguintes da Lei nº 6.015/73. CNRR – Art. 69, Art. 114 e seguintes /Art. 9º do Código Civil

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Data e local do nascimento;
- Horário do nascimento;
- CPF dos pais;
- CPF do nascido;
- Nome da mãe e do pai;
- Número do documento de identificação da mãe e do pai;
- Nome dos avós;
- Nome do declarante (caso não seja o pai ou a mãe do nascido);
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Profissão;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- DNV;
- Termo de indicação de paternidade a ser encaminhado a Defensoria, se for o caso;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Registro e emissão da Certidão de Nascimento;

- Termo de indicação de paternidade, se necessário;
- Negativa de Paternidade (Pai Presente) a ser encaminhado a Defensoria, se necessário.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e a DNV – Declaração de Nascido Vivo para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da certidão e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com as seguintes entidades:

- Envio à **CRC** – Central de Registro Civil;
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- **Secretaria de Saúde Municipal e Estadual de Saúde;**
- **SIRC** – Sistema de Informação de Registro Civil;
- **Receita Federal;**
- **Coordenadorias;**
- **Defensoria Pública**, se necessário;
- **Foro da Comarca**, se necessário;
- **Ministério Público;**
- **SKY Informática;**
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

2. REGISTRO DE ÓBITO

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

- Previsão Legal:

Art. 29 e 77 e seguintes da Lei nº 6.015/73. CNNR, Art. 238

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Cor/raça;
- Data e local do óbito;
- Número de inscrição no CPF/ME do falecido;

- Número do documento da identificação do falecido;
- Certidão de nascimento ou casamento e suas averbações;
- Nome e idade dos filhos, caso haja;
- Dados do testamento, caso haja;
- Nome do declarante;
- Documento com fotografia do declarante (RG, CTPS, passaporte);
- Profissão do declarante;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- Nome e CRM do Médico;
- D.O;
- Local do sepultamento ou cremação;
- Causa e local da morte;
- Se deixou bens a partilhar;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Registro e emissão da Certidão de Óbito.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e a DO – Declaração de Óbito para a prática do ato correspondente, o atendente/escrivente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da certidão e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Envio à **CRC** – Central de Registro Civil;
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- Secretaria de Saúde Municipal e Estadual;
- **SIRC** – Sistema de Informação de Registro Civil;
- **INSS** – Instituto Nacional de Seguro Social;
- **Receita Federal**;
- **IGP** – Instituto Geral de Perícias;
- **Cartório Eleitoral (T. R. E.)**;
- **SEFAZ** – Secretaria de Estado da Fazenda;
- **DPMAF** – Divisão de Polícia Marítima e Área e de Fronteiras, se necessário;
- **Junta do Serviço Militar**;
- **DIGEP** – Setor Responsável pela Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça;
- **INFODIP**- Justiça Eleitoral;
- **CEPIT**- Central eletrônica de Publicações e de Interdições e Tutelas;

- **Defensoria Pública**, se for o caso;
- **SECON/CGJ**;
- **Foro da Comarca**, se necessário;
- **Ministério Público**, se necessário;
- **Comunicações entre Cartórios (Cartório de Origem)**;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

3. HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

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

- Previsão Legal:

Art. 29 e 67 e seguintes da Lei 6.015/73. CNBR, Art. 192 e seguintes

- Dados Pessoais:

- Nome completo dos nubentes;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Sexo;
- Número de inscrição no CPF/ME dos nubentes;
- Número do documento da identificação dos nubentes;
- Profissão dos nubentes;
- Certidão de nascimento ou casamento e suas averbações atualizadas (divórcio/óbito);
- Tendo divórcio ou óbito, o nome do cônjuge e se deixou bens a partilhar;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Documentos de identificação das testemunhas;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Emissão do edital de proclamas;

- Emissão da certidão de habilitação do casamento.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e o requerimento/solicitação para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Jornal eletrônico – **SINDIREGIS**;
- **CRC** – Central de Registro Civil;
- **SIRC** – Sistema de Registro Civil;
- **Igrejas**, se necessário;
- **Ministério Público**, se necessário;
- **Comunicações entre Cartórios (Cartório de Origem)**;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

4. CELEBRAÇÃO E REGISTRO DE CASAMENTO

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

- Previsão Legal:

Art. 67 da Lei 6.015/73. CNNR, Art. 210.

- Dados Pessoais:

- Processo de habilitação completo;
- Documentos de identificação das testemunhas;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Celebração e Registro do Casamento;
- Emissão da Certidão de Casamento.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Após decorrido o prazo dos proclamas da habilitação de casamento, o escrevente realiza a lavratura do registro do ato, conferência, digitalização, emissão da certidão, emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos. Após concluído este processo, o juiz de paz procede à celebração do ato.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- **CRC** – Central de Registro Civil;
- **SIRC** – Sistema de Registro Civil;
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- Envio da comunicação do casamento ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento ou o casamento;
- Receita Federal, se for o caso;
- **DPMAF** – Divisão de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras, se necessário;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

5. EMANCIPAÇÃO E INTERDIÇÃO

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

- Previsão Legal:

Art. 29, 89 e 90 e seguintes da Lei 6.015/73. CNBR, Art. 246 e seguintes.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Número do documento da identificação;
- Mandado de Juiz (Interdição e Ausência);
- Dados do curador, em casos de Interdição;
- Escritura de Emancipação;
- Nome do declarante;
- Documento com fotografia do declarante (RG, CTPS, passaporte);
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Para a prática do ato/registro;

- Emissão da Certidão requerida.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e o instrumento próprio para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da certidão, emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- **CRC** – Central de Registro Civil;
- **SIRC** – Sistema de Registro Civil;
- Envio da comunicação ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento ou o casamento;
- **Foro da Comarca** que enviou os mandados;
- **Sindiregis** – Central Estadual;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

6. AVERBAÇÕES DO RCPN

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

- Previsão Legal:

Art. 29, 97 ao 105 da Lei 6.015/73. CNNR, Art. 253 e seguintes.

- Dados Pessoais:

A depender do caso, serão tratados:

- Nome completo das partes;
- Alteração do nome, novo nome;
- Nome curador, se necessário
- Nome dos pais, avós
- Outras informações necessárias que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Averbação nos livros de origem;
- Emissão de Certidão, quando for o caso.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à averbação ou anotação no livro, conferência, digitalização, emissão da certidão (quando for o caso), emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- **CRC** – Central de Registro Civil;
- **SIRC** – Sistema de Registro Civil;
- Envio da comunicação ao **Cartório de Origem** onde foi registrado o nascimento ou o casamento.
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

7. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

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

- Previsão Legal:

Art. 120 e seguintes da Lei 6.015/73. CNR, Art. 299 e seguintes.

- Dados Pessoais:

- Nome completo dos sócios, dos membros da associação ou sociedade;
- Nacionalidade;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Número do documento de identificação;
- Domicílio e residência;
- Estado civil;
- Profissão;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Qualificação registral;
- Prática do Ato.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário e os documentos necessários para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- **O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- **Central IRTD PJ;**
- **SISCOAF**, se necessário;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

8. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

- **Previsão Legal:**

Art. 127 e seguintes da Lei 6.015/73. CNRR, Art. 354 e seguintes.

- **Dados Pessoais:**

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Número do documento de identificação;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Profissão;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- **Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:**

- Qualificação registral;
- Prática do Ato;
- Emissão da certidão, se for o caso.

- **Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:**

Ao receber as informações pessoais do usuário para a prática do ato correspondente, o atendente/escrevente procede ao preenchimento do sistema da serventia, à lavratura do ato, conferência, digitalização, emissão da certidão, emissão do recibo de emolumentos e arquivamento dos documentos.

- **O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:**

- **Central IRTD PJ;**
- **SINTER** – Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais;
- **SISCOAF**, quando necessário;
- **DOI (Receita Federal)**, se for o caso;
- Envio ao **Tribunal de Justiça/RS - Selo de Fiscalização Notarial e Registral** – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados;

9. APONTAMENTO DE TÍTULOS

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

- Previsão Legal:

Art. 5º, 9º, 35, § 2º, e 41 da Lei nº 9.492/97, art. 517 da Lei 13.105/2015, e art. 2º, §1º, do Provimento 87/2019.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Telefone/Celular;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para formular a Intimação de Apontamento;
- Cadastro no sistema;
- Cadastro junto a plataforma CENPROT e CRA, se necessário.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações pessoais do usuário, o escrevente procede ao preenchimento no cadastro do sistema da serventia, manualmente e/ou de forma eletrônica (através de arquivos recebidos via plataforma do CRA - Central de Remessa de Arquivos), e realiza a conferência dos títulos.

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

- **CENPROT** - Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos;
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **E-proc** - Sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, se necessário.

10. INTIMAÇÃO

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

- Previsão Legal:

Art. 14 e 15 da Lei 9.492/97, art. 517 e 528 da Lei 13.105/2015, e Provimento 87/2019.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para identificar o devedor no ato da entrega da Intimação;
- Cadastro do sistema;
- Cadastro junto a plataforma CENPROT e CRA, se necessário.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber e conferir os títulos apontados, o escrevente procede a emissão das intimações e na sequência o intimador realiza a remessa e entrega ao devedor no endereço fornecido. Caso o devedor não tenha sido localizado, é realizada a intimação via edital online junto a plataforma do Jornal Eletrônico do Protesto.

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

- **CENPROT** - Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **UNICRED** – boleto de pagamento.

11. PAGAMENTO OU DESISTÊNCIA

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

- Previsão Legal:

Art. 11, 16, 17 e 19 da Lei nº 9.492/97.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;

- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para atualizar o status do protocolo;
- Cadastro do sistema;
- Cadastro junto à plataforma CENPROT e CRA;
- Emissão de recibo de emolumentos.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber as informações de pagamento e desistência, o escrevente procede à atualização do status do protocolo junto ao cadastro no sistema da serventia, manualmente e/ou de forma eletrônica.

Os dados pessoais também podem ser utilizados para a emissão da nota de emolumentos.

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

- **CENPROT**-Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos;
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **UNICRED**;
- **Envio ao Tribunal de Justiça/RS** - Selo de Fiscalização Notarial e Registral – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

12. LAVRATURA E REGISTRO DO PROTESTO

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

- Previsão Legal:

Art. 12, 22, 23, 33, 35 da Lei 9.492/97.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para preencher os dados no Instrumento de Protesto;
- Cadastro do sistema;
- Cadastro junto a plataforma CENPROT, CRA e BOA VISTA (SERASA).

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber e conferir que o pagamento do título não foi consumado, o escrevente procede à lavratura do Instrumento de Protesto, e envia as informações pessoais do devedor e as características do título para as entidades vinculadas à proteção de crédito, atualmente, a BOA VISTA (SERASA).

Os dados pessoais também podem ser utilizados para a emissão de recibo de emolumentos.

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

- **CENPROT** - Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos;
- **e-proc** - Sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, se necessário;
- **BOA VISTA (SERASA);**
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **Envio ao Tribunal de Justiça/RS** - Selo de Fiscalização Notarial e Registral – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

13. CANCELAMENTO DO PROTESTO

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

- Previsão Legal:

Art. 26 e seus parágrafos, da Lei 9.492/97.

- Dados Pessoais:

- Nome completo;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Para a exclusão do protesto e da negativação vinculada a entidade de proteção de crédito;
- Cadastro do sistema;
- Emissão da certidão;
- Recibo de emolumentos.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber o documento para cancelar o protesto, o escrevente procede à conferência dos dados, e, posteriormente, realiza a baixa definitiva do protesto, emite a certidão e envia a solicitação para a BOA VISTA (SERASA) realizar a exclusão.

Os dados pessoais também podem ser utilizados para a emissão da nota de emolumentos.

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

- **CENPROT** -Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos;
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **e-proc** - Sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, se necessário;
- **BOA VISTA (SERASA);**
- **VARAS**, se necessário;
- **Envio ao Tribunal de Justiça/RS** - Selo de Fiscalização Notarial e Registral – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

14. CERTIDÕES DE PROTESTO

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

- Previsão Legal:

Art. 27, 28, 29, 30 e 34, da Lei 9.492/97.

- Dados Pessoais:

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal

- Cadastro do sistema;
- Emissão da certidão.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber do cliente os dados do devedor, o escrevente verifica a existência de protesto e emite uma certidão, expedida dentro do prazo de 5 (cinco) anos, ou a um período maior por solicitação expressa do requerente. Os dados pessoais também podem ser utilizados para a emissão do recibo de emolumentos.

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

- **CENPROT** - Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos;
- **CRA** - Central de Remessa de Arquivos;
- **E-proc** - Sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, se necessário;
- **Autoridades requisitantes;**
- **As partes requerentes;**
- **Envio ao Tribunal de Justiça/RS** - Selo de Fiscalização Notarial e Registral – Prestar contas de acordo com o Provimento 12/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dos selos emitidos dos atos praticados.

15. RESPOSTA ÀS AUTORIDADES

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

- Previsão Legal:

Art. 30, incisos III e XII, Lei nº 8.935/94 e Lei nº 6.015/73

- Dados Pessoais:

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

- Para que finalidade utilizamos o dado pessoal:

- Respostas a ofícios e e-mails.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Ao receber o questionamento, solicitação de informações e/ou certidões, de algum órgão público, o Escrevente verifica os atos no sistema, realiza as buscas nos arquivos (eletrônico e físico), emite as certidões (se este for o

objeto da solicitação), e responde o ofício e/ou e-mail, anexando à respectiva resposta dos atos registrares e/ou documentos arquivados, devidamente solicitados.

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

- **Autoridades / órgãos públicos solicitantes;**
- **E-proc** - Sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, se necessário;
- **Malote Digital.**

16. BACKUP DOS DADOS DO SISTEMA

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

- Previsão Legal:

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

- Dados Pessoais:

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

- E-mail;
- Foto;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Cópia de segurança interna – 2 servidores;
- Cópia de segurança externa na nuvem.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

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

- O dado pessoal é compartilhado com a seguinte entidade:

- Barreiro Soluções Elétricas Ltda;
- SKY Nuvem.

17. SETOR ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO E DEPARTAMENTO DE PESSOAL

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

- Previsão Legal:

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

- Dados Pessoais solicitados aos colaboradores e candidatos:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Naturalização, se necessário;
- Naturalidade;
- Gênero e sexo;
- Profissão;
- Estado civil;
- Dados de nascimento;
- Nome do cônjuge/companheiro, se necessário;
- Dados de casamento/União Estável, se necessário;

- Dados de óbito, se necessário;
- Carteira Nacional de Habilitação, se necessário;
- Número do documento da identificação;
- Número de inscrição no CPF/ME;
- Domicílio e residência;
- Nome (s) do (s) filho (s), se necessário;
- Filiação;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- PNE;
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupação;
- Título de eleitor;
- Certificado de Reservista;
- PIS;
- Carteira de trabalho;
- Dados bancários;
- Comprovantes de escolaridade e cursos realizados;
- Fotografia;
- Atestados e comprovantes médicos de consultas e exames;
- Dados relativos à saúde;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Para que finalidades utilizamos o dado pessoal:

- Requisição de materiais e receber fornecedores, tanto para entrega de materiais quanto para manutenção em alguma área da serventia;
- Transferência Bancária para usuários;
- Ponto, Folha de Pagamento e Férias;
- Capacitação profissional;
- Contratação e demissão de prepostos;
- Exames de admissão, demissão e periódicos;
- Permissão de acessos a sistemas, órgãos, token, alarmes e demais itens que se façam necessários ao desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Atestado médico;
- Treinamentos;
- Outros documentos necessários que possam conter dados pessoais e sensíveis.

- Procedimentos e Práticas utilizadas para a execução das atividades:

Os dados pessoais de colaboradores serão utilizados para contratação via currículos, conferência, digitalização e arquivamento de documentos. Acessos aos sistemas, emissão de atestados, folha de pagamento e demais procedimentos inerentes as funções desempenhadas no setor administrativo.

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

- Departamento de Pessoal da **Empresa AFISTEC**;
- **E-Social**;
- **Medicina ocupacional e assistencial**;
- **Portal Extrajudicial**;
- **Justiça Aberta**;
- Vale alimentação **Banricard**;
- Banco **Banrisul**;
- **Sky Informática**
- Empresas que realizam treinamentos/capacitação profissional.
- **Receita Federal**;
- **CEF**;
- **INSS**.

