

**TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTO DE TÍTULOS, TABELIONATO
E OFICIALATO DE REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**

(Protesto de Títulos reservado até a vacância)

CNS 157339

Titular: TALITHA DURÃES COELHO AMORIM

PREÂMBULO

O Tabelionato Coelho Amorim, sob a titularidade da Tabeliã Talitha Durães Coelho Amorim, reconhece a fundamental importância da privacidade e da proteção de dados pessoais de clientes, colaboradores, fornecedores e demais parceiros. Compromete-se, portanto, a observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18 - LGPD), bem como as normas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial o Provimento nº 213/2026, e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Goiás, adaptando suas práticas à natureza essencialmente legal e sigilosa de suas atividades notariais e registrais.

1. OBJETIVO

Art. 1º Esta Política estabelece as diretrizes para a proteção de dados pessoais no Tabelionato de Notas, de Protesto de Títulos, Tabelionato e Oficialato de Registro Contratos Marítimos (Protesto Reservado até a vacância) de Itapuranga - GO, doravante denominado "CONTROLADOR", durante a execução de suas operações de coleta, uso, compartilhamento, armazenamento e eliminação de informações, em conformidade com a Lei nº 13.709/18 (LGPD), o Provimento CNJ nº 213/2026 e a Lei nº 8.935/94, com vistas a:

- I - Estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis e seguir as melhores práticas;
- II - Proteger os direitos dos integrantes, clientes, fornecedores e parceiros contra riscos de violações de dados;
- III - Ser transparente quanto aos procedimentos de Tratamento de Dados Pessoais; e
- IV - Promover a conscientização em toda a organização sobre proteção de dados e privacidade.

TABELIONATO DE NOTAS

2. ABRANGÊNCIA

Art. 2º Ficam sujeitas às disposições desta Política as seguintes pessoas, físicas ou jurídicas:

I - Todos os colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e demais interessados que possuam vínculo ou relacionamento com o CONTROLADOR, independentemente de sua localização geográfica;

II - Empresas terceirizadas, seus empregados e prepostos, quando no exercício de atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR;

III - Todos os titulares de dados pessoais submetidos a operações de tratamento pelo CONTROLADOR.

Parágrafo único. Em caso de discrepância ou conflito entre o disposto nesta Política e qualquer lei, regulamento ou norma legal aplicável em quaisquer das jurisdições de atuação do CONTROLADOR, a legislação mais restritiva prevalecerá.

3. DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições:

I - **Anonimização:** Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis pelos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

II - **Controlador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

III - **Dado Pessoal:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

IV - **Dado Pessoal Sensível:** Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

V - **DPO/Encarregado:** Pessoa natural indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

VI - **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa

TABELIONATO DE NOTAS

jurídica de direito público ou privado;

VII - Operador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador;

VIII - Segurança da Informação: Conjunto de medidas técnicas e administrativas destinadas a proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

IX - Titular de Dados: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

X - Tratamento: 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.

4. PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 4º O CONTROLADOR comprometa-se a observar, em todos os tratamentos de dados pessoais, os princípios estabelecidos na LGPD: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

Art. 5º O tratamento de dados pessoais pelo CONTROLADOR somente será realizado com fundamento em uma das bases legais previstas no art. 7º da LGPD, em especial:

I - Consentimento: Quando autorizado de forma livre, informada e inequívoca pelo titular;

II - Obrigação Legal ou Regulatória: Para o cumprimento de determinação legal ou regulatória pelo CONTROLADOR;

III - Execução de Contrato ou Procedimentos Preliminares: Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual o titular seja parte, a pedido do titular;

IV - Exercício Regular de Direitos: Para o exercício regular de direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais;

V - Proteção da Vida ou da Incolumidade Física: Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VI - Interesse Legítimo: Para atender aos interesses legítimos do CONTROLADOR ou de

TABELIONATO DE NOTAS

terceiro, exceto quando prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados;

VII - **Proteção do Crédito:** Para a proteção do crédito, inclusive nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

Parágrafo único. O tratamento de dados pessoais para a execução de atos notariais tem como fundamento primário o **cumprimento de obrigação legal** e a **execução de contrato ou procedimento preliminar relacionado a contrato do qual o titular é parte**, nos termos dos incisos II e V do caput. A transparência e as informações necessárias aos titulares serão fornecidas, de forma clara e acessível, **por meio de cláusula padrão inserida nos próprios instrumentos e formulários protocolares**, dispensando a utilização de termo de consentimento autônomo para as finalidades inerentes à atividade notarial e registral.

5. DIRETRIZES DE GOVERNANÇA

Art. 6º A proteção de dados é uma responsabilidade compartilhada entre todos os colaboradores, prestadores de serviço e empresas coligadas do CONTROLADOR, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 7º Para assegurar a efetividade desta Política, são estabelecidos os seguintes processos:

I - **Revisão Periódica:** Esta Política será revisada anualmente, ou de forma extraordinária nas seguintes situações:

- a) Em decorrência de alterações legislativas ou regulatórias;
- b) Mediante a identificação de falhas ou deficiências nos procedimentos internos de proteção de dados;

II - **Comunicação de Incidentes:** Qualquer desvio, suspeita ou não conformidade com esta Política ou com a LGPD deve ser comunicado imediatamente ao DPO/Encarregado;

III - **Boas Práticas e Governança:** O CONTROLADOR compromete-se a adotar e promover medidas de governança e boas práticas alinhadas ao disposto no Art. 50 da LGPD e demais orientações da ANPD.

6. PRINCIPAIS PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

TABELIONATO DE NOTAS

(62) 3355-1120 | R. 46, esq. com Av. Anhanguera, Lt.14, Qd.10, Sala 02
Ed. Francisco Holanda - Centro - Itapuranga - GO - CEP.: 76680-062
tabelionato@cartoriocoelhoamorim.com.br
📍 Cartoriocoelhoamorim

Art. 8º As responsabilidades previstas nesta Política são distribuídas da seguinte forma:

I - DPO/Encarregado:

- a) Atuar como canal de comunicação oficial entre o Controlador, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) Coordenar a elaboração, implementação e revisão de políticas e procedimentos de proteção de dados;
- c) Promover a conscientização e capacitação sobre a LGPD em toda a organização;
- d) Supervisionar o cumprimento das normas de proteção de dados;

II - Notários e Escreventes:

- a) Garantir a conformidade dos atos notariais e de registro com os princípios e requisitos da LGPD;
- b) Assegurar que a coleta e o tratamento de dados nos atos notariais limitem-se ao estritamente necessário e adequado às suas finalidades;
- c) Manter a confidencialidade e segurança das informações sob sua custódia;

III - Equipe de Tecnologia da Informação:

- a) Implementar e manter medidas de segurança técnicas adequadas para proteção dos dados pessoais;
- b) Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos sistemas que processam dados pessoais;
- c) Executar os procedimentos de resposta a incidentes de segurança e recuperação de dados.

7. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

7.1. LEGALIDADE, TRANSPARÊNCIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Art. 9º O CONTROLADOR trata os dados pessoais com legalidade, lealdade, transparência e não discriminação, informando aos titulares, de forma clara e acessível, a finalidade, a base legal e a forma do tratamento, preferencialmente no momento da coleta.

Art. 10º O tratamento de dados pessoais sensíveis é vedado, exceto nas hipóteses taxativas do Art. 11º da LGPD, aplicando-se a estas operações padrões de segurança técnica e administrativa reforçados.

TABELIONATO DE NOTAS

7.2. LIMITAÇÃO DA FINALIDADE E MINIMIZAÇÃO

Art. 11º O CONTROLADOR trata os dados pessoais de forma estritamente necessária, adequada e proporcional à finalidade legítima previamente definida, em observância ao princípio da minimização.

7.3. CATEGORIAS DE DADOS TRATADOS

Art. 12º O CONTROLADOR trata as seguintes categorias de dados pessoais, estritamente na medida do necessário para a finalidade notarial ou registral específica:

I - Dados de Identificação: nome completo, número do Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), data e local de nascimento, filiação e nacionalidade;

II - Dados de Contato: endereço residencial e/ou comercial, endereço eletrônico (e-mail) e números de telefone;

III - Dados de Situação Civil e Profissional: estado civil, qualificação do cônjuge ou companheiro(a) e profissão;

IV - Dados Financeiros e Patrimoniais: dados bancários e informações creditícias, exclusivamente quando necessários para a validade ou eficácia do ato jurídico;

V - Dados Biométricos: imagem (foto), áudio e vídeo, coletados para comprovação de identidade, autenticidade de declarações ou registro fiel do ato;

VI - Dados Sensíveis: quaisquer dados definidos no Art. 5º, II da LGPD, exclusivamente nos casos permitidos pela lei e quando absolutamente indispensáveis para a finalidade do ato notarial ou registral, aplicando-se padrões de segurança reforçados.

7.4. COMPARTILHAMENTO LEGAL OBRIGATÓRIO

Art. 13º O CONTROLADOR realiza o compartilhamento de dados pessoais com autoridades públicas, entidades de fiscalização e sistemas de informação, com fundamento no cumprimento de obrigação legal ou regulatória (Art. 7º, II da LGPD), conforme imposto pela Lei nº 8.935/94 e por outras normas específicas aplicáveis à atividade notarial e registral.

TABELIONATO DE NOTAS

Parágrafo único. O compartilhamento ocorrerá, nos termos e limites estabelecidos na legislação pertinente, com os seguintes sistemas e órgãos, dentre outros:

- I - COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras;
- II - CESDI - Centro de Serviços Digitais da Notaria e Registro;
- III - CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados;
- IV - RCTO - Registro Central de Títulos e Documentos;
- V - CEP – Central de Escrituras e Procurações;
- VI – CTP – Comunicação de Transações às Prefeituras;
- VII - CBF - Cadastro de Beneficiários Finais;
- VIII - CCN - Cadastro Único de Clientes do Notariado;
- IX - UIF - Unidade de Inteligência Financeira;
- X - Corregedorias Gerais da Justiça e demais órgãos de fiscalização do Poder Judiciário.

7.5. GESTÃO DE SEGURANÇA

Art. 14º O CONTROLADOR implementa medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

Art. 15º Como parte de sua rotina operacional, o CONTROLADOR assegura:

- I - Controle de Acesso:** O acesso aos dados pessoais é restrito a colaboradores, prestadores de serviços e parceiros estritamente autorizados;
- II - Eliminação Segura de Dados:** A exclusão de dados pessoais é realizada por métodos que impossibilitem sua recuperação não autorizada;
- III - Continuidade de Negócios:** Os procedimentos de backup e recuperação de desastres são regularmente testados e atualizados;
- IV - Dever de Confidencialidade:** Todos os integrantes com acesso a dados pessoais estão formalmente obrigados ao sigilo;
- V - Privacidade desde a Concepção:** A incorporação de requisitos de privacidade e proteção de dados é obrigatória desde as fases iniciais de desenvolvimento de novos projetos, processos, sistemas ou produtos.

TABELIONATO DE NOTAS

8. DIREITOS DOS TITULARES

Art. 16º O CONTROLADOR assegura aos titulares de dados pessoais o pleno exercício dos direitos previstos no Art. 18 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), mediante procedimentos claros, gratuitos e facilitados.

§ 1º Constituem direitos dos titulares perante o CONTROLADOR:

I - **Confirmação e Acesso:** Obter confirmação da existência de tratamento e acesso aos dados pessoais;

II - **Correção:** Solicitar a retificação de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

III - **Anonimização, Bloqueio ou Eliminação:** Requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos;

IV - **Portabilidade dos Dados:** Solicitar a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto;

V - **Informação sobre Compartilhamento:** Obter informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais o CONTROLADOR realiza uso compartilhado de dados;

VI - **Revogação do Consentimento:** Revogar o consentimento a qualquer momento;

VII - **Revisão de Decisões Automatizadas:** Solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados.

§ 2º O exercício dos direitos de que trata este artigo poderá ser limitado quando:

- a) Inviabilizar o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- b) Configurar violação ao sigilo notarial;
- c) Implicar risco à segurança de terceiros ou à ordem pública.

§ 3º As informações sobre o tratamento de dados, incluindo sua finalidade, base legal e direitos do titular, são disponibilizadas no momento da coleta, por meio de cláusula específica contida nos atos notariais, formulários de qualificação e demais documentos protocolares da serventia.

9. RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

Art. 17º O CONTROLADOR estabelecerá prazos específicos de retenção para todas as categorias de dados pessoais sob sua guarda, fundamentados nas respectivas bases legais de tratamento e nos requisitos legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades.

TABELIONATO DE NOTAS

§ 1º Extinta a base legal que autorizava o tratamento, os dados pessoais serão eliminados de forma segura, ressalvadas as hipóteses de previsão legal específica que determine período mínimo de guarda.

§ 2º Os procedimentos técnicos para garantia da retenção, backup e eliminação segura dos dados observam o disposto na **Política de Backup e Continuidade de Negócios** e no **Plano de Recuperação de Desastres (PRD)** da serventia, documentos complementares a esta Política.

10. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Art. 18º Todo colaborador, prestador de serviço ou parceiro com acesso a dados pessoais tem o dever de comunicar imediatamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) qualquer incidente ou suspeita de violação de segurança envolvendo dados pessoais.

§ 1º Confirmada a violação de segurança, o CONTROLADOR deverá, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da ciência do fato:

- a) Realizar avaliação técnica e jurídica dos riscos aos direitos e liberdades dos titulares afetados;
- b) Documentar todas as circunstâncias relacionadas ao incidente;
- c) Implementar imediatamente medidas corretivas para contenção do incidente e mitigação de danos;
- d) Comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça, nos termos do Provimento CNJ nº 213/2026.

11. OPERADORES E TERCEIRIZADOS

Art. 19º Os prestadores de serviços que atuem como operadores no tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR ficam obrigados ao disposto na legislação aplicável e devem observar estritamente as instruções fornecidas pelo CONTROLADOR, nos termos do art. 28 da LGPD.

12. TRANSPARÊNCIA E LIMITAÇÕES

Art. 20º O CONTROLADOR assegura o direito de acesso e a transparência nas informações

TABELIONATO DE NOTAS

prestadas aos titulares de dados, nos termos do Capítulo dedicado aos Direitos dos Titulares desta Política.

§ 1º Nos termos do art. 6º, VI da LGPD, o CONTROLADOR poderá limitar o fornecimento de informações quando indispensável para:

- a) Proteção de segredos comercial e industrial;
- b) Preservação do sigilo inerente à atividade notarial e registral;
- c) Resguardo de direitos de terceiros.

Art. 20-A - Todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceiros com acesso a dados pessoais deverão assinar **Termo de Conformidade e Responsabilidade**, atestando ciência e compromisso com esta Política e com a LGPD, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar.

13. TERMO DE CONFORMIDADE

Art. 21º - Todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceiros com acesso a dados pessoais deverão assinar Termo de Conformidade e Responsabilidade, atestando ciência e compromisso com esta Política e com a LGPD, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar.

Parágrafo único. Os termos assinados serão mantidos em arquivo organizado, podendo ser exigidos pela Corregedoria ou órgãos fiscalizadores.

14. TRATAMENTO DE DADOS EM CANAIS DE COMUNICAÇÃO

14.1 MENSAGEM INSTANTÂNEA (WhatsApp)

Art. 22. O atendimento ao público realizado por meio de canais de mensagem instantânea, como o WhatsApp, envolve o tratamento de dados pessoais, tais como número de telefone, nome do usuário, mensagens, áudios, imagens e documentos enviados.

Art. 23. Ao iniciar uma interação com a serventia por meio deste canal, o usuário declara estar

TABELIONATO DE NOTAS

ciente e aceitar os termos desta Política de Privacidade, conforme mensagem de aviso automática previamente configurada.

§ 1º A base legal para este tratamento é o consentimento do titular, manifestado pelo ato voluntário de iniciar a comunicação e prosseguir com a interação após a exibição do aviso de privacidade.

§ 2º Os dados trocados serão utilizados estritamente para o atendimento da demanda solicitada e, se for o caso, para a formalização do ato notarial ou registral correspondente. Findo o prazo de atendimento, os dados da conversa serão eliminados de forma segura, ressalvada a necessidade de guarda para cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos.

§ 3º É recomendável que o titular evite o envio de dados sensíveis ou documentos pessoais por meio deste canal antes da formalização do ato, preferencialmente realizando-o de forma presencial ou por meio de sistema seguro específico, quando disponível.

14.2. E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 24. O atendimento ao público realizado por meio dos endereços eletrônicos institucionais tabelionato@cartoriocoelhoamorim.com, bruna@cartoriocoelhoamorim.com, ludmila@cartoriocoelhoamorim.com, envolve o tratamento de dados pessoais contidos nas mensagens e documentos anexos.

§ 1º A base legal para este tratamento é a execução de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual o titular é parte, nos termos do Art. 7º, V da LGPD, caracterizada pelo envio voluntário de documentos para formalização de ato notarial ou registral.

§ 2º Os dados recebidos serão utilizados estritamente para o atendimento da demanda solicitada e, quando for o caso, para a formalização do ato notarial ou registral correspondente.

§ 3º Findo o prazo de atendimento ou com a formalização do ato, os e-mails e anexos contendo dados pessoais serão **eliminados de forma segura**, ressalvada a necessidade de guarda para cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos.

§ 4º É recomendável que o titular **evite o envio de dados sensíveis** por meio deste canal antes da formalização do ato, preferencialmente realizando-o de forma presencial.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

TABELIONATO DE NOTAS

Art. 25º Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 26º O CONTROLADOR deve designar formalmente o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), conforme “Ato de Designação”, cujas informações de contato são divulgadas em local visível ao público.

Art. 27º - Controle de Revisão

Versão	Data	Alterações	Responsável
1.0	17/06/2025	Criação da Política	Tabelião
1.1	26/02/2026	Adequação ao Prov. 213/2026; ajuste do prazo de comunicação de incidentes para 72h; inclusão de referências à Política de Backup e PRD; inclusão do Termo de Conformidade	Tabelião / DPO

Art. 28º - Esta Política será revisada anualmente, ou sempre que mudanças legislativas ou regulatórias assim exigirem.

TABELIONATO DE NOTAS

ANEXOS

TERMO DE CONFORMIDADE E RESPONSABILIDADE POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, portador(a) do CPF nº _____,
_____, RG nº _____, no exercício do
cargo/função de _____ no Tabelionato de Notas, de Protesto de
Títulos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos de Itapuranga - Goiás,
doravante denominado simplesmente SERVENTIA,

DECLARO para os devidos fins e sob as penas da lei, de forma livre e consciente, que:

1. CIÊNCIA DAS POLÍTICAS

1.1. Estou ciente e compreendi plenamente as disposições contidas na Política de Segurança da Informação e na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais adotadas por esta SERVENTIA, as quais estão em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o Provimento CNJ nº 213/2026 e demais normativas aplicáveis à atividade notarial e registral.

1.2. Recebi orientação e tive a oportunidade de esclarecer todas as minhas dúvidas quanto aos procedimentos e às obrigações decorrentes das referidas políticas.

2. COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

Comprometo-me a cumprir rigorosamente todos os procedimentos estabelecidos, especialmente no que diz respeito a:

2.1. CONTROLE DE ACESSO E CREDENCIAIS

- Utilizar minhas credenciais de acesso de forma individual e intransferível;
- Não compartilhar senhas ou qualquer outro meio de autenticação com terceiros;
- Utilizar autenticação multifator (MFA) sempre que exigido para acesso a sistemas,

TABELIONATO DE NOTAS

funções críticas ou administrativas;

- Realizar o bloqueio manual da estação de trabalho (Tecla Windows + L) sempre que me ausentar, ainda que por curto período;
- Comunicar imediatamente à Tabela e à equipe de TI qualquer suspeita de comprometimento de minhas credenciais.

2.2. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- Coletar, acessar e tratar apenas os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade do ato notarial ou registral (princípio da minimização);
- Manter absoluta confidencialidade sobre os dados pessoais a que tiver acesso no exercício de minhas funções;
- Não compartilhar, copiar, transferir ou divulgar dados pessoais fora das hipóteses autorizadas por lei ou pela política da SERVENTIA;
- Utilizar canais seguros para envio e recebimento de informações que contenham dados pessoais.

2.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Não instalar, baixar ou executar softwares não homologados pela equipe de TI;
- Não utilizar dispositivos removíveis (Pen Drives, HDs externos) de origem pessoal ou não autorizada;
- Utilizar o e-mail corporativo e os recursos tecnológicos exclusivamente para fins profissionais;
- Submeter-me ao monitoramento da rede e dos sistemas, ciente de que a privacidade no uso dos equipamentos corporativos submete-se às necessidades de auditoria e segurança.

2.4. INCIDENTES DE SEGURANÇA

- Comunicar imediatamente à Tabela e ao responsável técnico (STI) qualquer suspeita de:
 - Vazamento ou acesso indevido a dados pessoais;
 - Infecção por vírus, ransomware ou malware;
 - Perda, furto ou extravio de equipamentos;

TABELIONATO DE NOTAS

- Qualquer outra anomalia que possa comprometer a segurança da informação ou a privacidade de dados.
- Colaborar com as investigações e com a implementação de medidas corretivas.

2.5. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO

- Participar obrigatoriamente dos treinamentos periódicos sobre segurança da informação e proteção de dados promovidos pela SERVENTIA;
- Manter-me atualizado quanto às alterações nas políticas e nos procedimentos internos.

3. CIÊNCIA DAS CONSEQUÊNCIAS

Reconheço que:

3.1. O descumprimento das normas de segurança da informação e de proteção de dados poderá acarretar sanções administrativas disciplinares, conforme a gravidade, tais como:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho ou distrato da prestação de serviços;
- Responsabilização civil e criminal, quando cabível.

3.2. A SERVENTIA, na pessoa de sua Tabeliã, poderá ser responsabilizada perante a ANPD, a Corregedoria-Geral de Justiça e demais órgãos de controle em razão de condutas que violem a LGPD ou o Provimento CNJ nº 213/2026, podendo tais condutas serem imputadas também ao colaborador, na medida de sua culpabilidade.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Este Termo de Conformidade integra meu registro funcional e será mantido em arquivo organizado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do meu vínculo com a SERVENTIA, ou por prazo superior se exigido por lei, podendo ser apresentado à Corregedoria, à ANPD e demais órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.

4.2. Declaro, por fim, que todas as minhas dúvidas sobre os procedimentos e obrigações constantes nas políticas foram devidamente esclarecidas antes da assinatura deste termo.

TABELIONATO DE NOTAS

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Itapuranga-GO, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Colaborador / Prestador de Serviço

Nome: _____

CPF: _____

Talitha Durães Coelho Amorim
Tabeliã Titular

TABELIONATO DE NOTAS

(62) 3355-1120 | R. 46, esq. com Av. Anhanguera, Lt.14, Qd.10, Sala 02
Ed. Francisco Holanda - Centro - Itapuranga - GO - CEP.: 76680-062
tabelionato@cartoriocoelhoamorim.com.br
📍 Cartoriocoelhoamorim

POLÍTICA DE RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

1. OBJETIVO

Estabelecer os prazos de retenção e os procedimentos para eliminação segura dos dados pessoais e documentos tratados pelo **Tabelionato de Notas, de Protesto de Títulos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos de Itapuranga - GO**, em conformidade com:

- **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** – arts. 15 e 16 (eliminação de dados após o fim do tratamento)
- **Provimento CNJ nº 50/2015** – prazos de guarda de livros e documentos notariais
- **Provimento CNJ nº 213/2026** – arts. 2º, 12 e 15 (segurança, backups e preservação digital)
- **Lei nº 8.935/94** – Lei dos Notários e Registradores
- **Legislação trabalhista e previdenciária** – prazos para dados de colaboradores

2. PRAZOS DE RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO

CATEGORIA DE DADO	PRAZO DE RETENÇÃO	BASE LEGAL	DESTINAÇÃO FINAL
Livros de Notas (Protocolo, Escrituras, Testamentos, Autenticações)	10 anos	Art. 5º, incisos I, II, III, IV e V do Provimento 50/2015.	Eliminação
Livros de Registro de Fichas de Firma e Pessoais	10 anos	Art. 5º, inciso VI do Provimento 50/2015.	Eliminação

TABELIONATO DE NOTAS

CATEGORIA DE DADO	PRAZO DE RETENÇÃO	BASE LEGAL	DESTINAÇÃO FINAL
Documentos e Livros de Protesto de Títulos	5 anos (após a baixa, cancelamento ou prescrição)	Art. 5º, inciso X do Provimento 50/2015.	Eliminação
Dados Biométricos (Foto, Vídeo, Áudio) coletados em atos	10 anos (vinculado ao prazo do livro onde o ato foi registrado)	Aplicação analógica do prazo do documento notarial correspondente (Art. 5º).	Eliminação
Dados de identificação em sistemas (índices, classificadores)	10 anos (vinculado ao prazo do livro onde o ato foi registrado)	Art. 5º do Provimento 50/2015 e Art. 92 do Provimento 134/2022.	Eliminação ou Anonimização
Dados de colaboradores (funcionários)	Até 10 anos após o desligamento	Legislação Trabalhista e Previdenciária (CLT, Decreto 3.048/99).	Eliminação
Dados de clientes em atendimento (pré-ato)	Até a conclusão do ato	Art. 7º, V da LGPD (execução de contrato)	Eliminação
Comunicações por WhatsApp e E-mail	Até a conclusão	Art. 7º, I e V da LGPD	Eliminação

TABELIONATO DE NOTAS

CATEGORIA DE DADO	PRAZO DE RETENÇÃO	BASE LEGAL	DESTINAÇÃO FINAL
(atendimento)	do atendimento	(consentimento / execução de contrato)	
Logs de auditoria e registros de acesso	5 anos	Art. 12, §1º do Provimento 213/2026 (rastreadibilidade)	Eliminação
Termos de Conformidade assinados	5 anos após o desligamento do colaborado	Accountability (Art. 6º, X da LGPD) e fiscalização	Eliminação
Contratos com fornecedores e prestadores	5 anos após o término da vigência	Art. 7º, V da LGPD e Código Civil	Eliminação
Dados de candidatos a vagas (não contratados)	2 anos (ou enquanto houver interesse para banco de talentos, com consentimento)	Art. 7º, I da LGPD (consentimento)	Eliminação

3. PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO SEGURA

3.1. DOCUMENTOS FÍSICOS

TABELIONATO DE NOTAS

- **Fragmentação:** Utilização de máquinas fragmentadoras (tritadores) que reduzam os documentos a partículas que impossibilitem sua reconstituição
- **Destruição mecânica:** Contratação de empresa especializada em destruição de documentos, com emissão de **certificado de destruição**
- **Registro:** Manter registro da data, quantidade e tipo de documentos eliminados

3.2. DOCUMENTOS DIGITAIS E DADOS ELETRÔNICOS

- **Exclusão segura:** Utilização de software que realize sobrescrita dos dados (mínimo 3 passagens) ou comando de exclusão segura do sistema operacional
- **Formatação com baixo nível:** Para mídias que serão reutilizadas
- **Destruição física:** Para mídias danificadas ou que não serão reutilizadas (HDs, SSDs, CDs, DVDs), realizar perfuração ou fragmentação mecânica
- **Backups:** A eliminação de dados deve ser replicada também nas cópias de backup, respeitando o prazo de retenção

3.3. ANONIMIZAÇÃO

- Técnicas aceitas: supressão de identificadores, generalização, agregação, permutação
- A anonimização deve ser **irreversível**, impossibilitando a reidentificação do titular
- Manter registro da técnica utilizada e da data da anonimização

4. RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade
Tabelião Titular	Autorizar a eliminação de documentos e dados, especialmente

TABELIONATO DE NOTAS

Função	Responsabilidade
	os de valor histórico ou legal
Encarregado (DPO)	Supervisionar o cumprimento dos prazos e a adequação dos procedimentos de eliminação à LGPD
Escreventes Colaboradores	e Identificar dados que atingiram o prazo de retenção e solicitar autorização para eliminação
Equipe de TI (STI)	Executar tecnicamente a eliminação segura de dados digitais e manter registros das exclusões

5. REGISTRO DE ELIMINAÇÃO

Toda eliminação de dados deverá ser registrada em **Termo de Eliminação de Dados**, contendo no mínimo:

- Data da eliminação
- Categoria dos dados eliminados
- Período abrangido (ex: documentos de 2010 a 2015)
- Responsável pela autorização
- Responsável pela execução
- Método de eliminação utilizado
- Destinação final (fragmentação, exclusão segura, etc.)

Os Termos de Eliminação deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de **5 anos**.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 1º Esta Política de Retenção e Eliminação de Dados é parte integrante da **Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais** e da **Política de Segurança da Informação** da serventia, devendo ser interpretada em conjunto com aquelas.

Art. 2º Os procedimentos de backup e recuperação de dados observam o disposto na **Política de Backup e Continuidade de Negócios** e no **Plano de Recuperação de Desastres (PRD)**, documentos complementares a esta Política.

Art. 3º Esta Política será revisada anualmente, ou sempre que houver alteração na legislação ou nos procedimentos internos.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Tabela Titular, ouvido o Encarregado (DPO) e, se necessário, a Corregedoria-Geral de Justiça.

7. CONTROLE DE REVISÃO

Versão	Data	Alterações	Responsável
1.0	17/06/2025	Criação da Política de Retenção	Tabelião
2.0	26/02/2026	Adequação ao Prov. 213/2026 e LGPD; inclusão de novas categorias de dados; detalhamento de métodos de eliminação; inclusão de responsabilidades e registro de eliminação	Tabelião / DPO

TABELIONATO DE NOTAS