**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS LGPD QUE SE ENCONTRAM NO SITE DO RECIVIL – PARA CUMPRIMENTO DO ARTIGO 6º DO PROVIMENTO 134 DO CNJ**

Todos os documentos são modelos, portanto, devem ser lidos, adaptados a realidade de sua serventia e, após, impressos em papel timbrado ou arquivados em uma pasta virtual para LGPD, mais ecologicamente correta.

A nomeação de encarregado (inciso I do art. 6º), basta imprimir em timbrado, assinar, carimbar e enviar para o e-mail [encarregadolgpd@revicil.com.br](mailto:encarregadolgpd@revicil.com.br) .Após, arquivar na pasta junto com o aceite (que será encaminhado por e-mail).

O inciso II trata de mapeamento de dados. Sugiro que os cartórios pequenos e médios optem pelo questionário de mapeamento de dados, ao invés da planilha. O questionário para mapeamento de dados já se encontra com algumas respostas pré-preenchidas, para facilitar a vida de vocês. Outras são de "múltipla escolha"  podendo ser marcadas todas as opções que se adequam ao seu cartório. As perguntas abertas não foram preenchidas porque alguns têm notas e outros não. Se não tiver notas, setores são, por exemplo: nascimento, óbito e casamento, ou então, também procuração, escrituras, etc. Existem, ainda, outras orientações no site, como lista de dados coletados. Basta lê-las. Não há necessidade de contratar programas de informática para realizar o mapeamento de dados, uma vez que o fluxo de dados (tipos de dados coletados) no cartório muda muito pouco. Basta refazer este mesmo documento com periodicidade anual.

O Inciso III trata do relatório de impacto. Como o CNJ ainda não divulgou os modelos prometidos (simplificado e completo), favor utilizar o modelo do site. O documento está pronto, basta ler e excluir os itens que não se adequem a sua serventia, colocar em papel timbrado e arquivar. Caso haja mudança de modelo, comunicaremos no site e através das mídias sociais.

Para os incisos IV e VII, que tratam de transparência ao usuário, criamos um cartaz externo, para fixar no quadro de avisos da serventia. O documento está pronto, basta colocar em papel timbrado e fixar no quadro de avisos.

Os seguintes itens, que se encontram no site, são meros modelos, para serem utilizados somente em caso de necessidade: [Inciso V – Comunicado de Vazamento de dados LGPD](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/10/Inciso-V-Comunicado-de-Vazamento-de-dados-LGPD.docx), [Inciso V – Nota Devolutiva](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/10/Inciso-V-Nota-devolutiva-LGPD.docx) e [Inciso VII – Requerimento LGPD](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/10/Inciso-VII-Requerimento-LGPD.docx) (requerimento para o usuário solicitar informações). Caso queira, coloque em papel timbrado e arquive.

Temos, ainda, no inciso V o mapeamento de riscos. O documento está pronto, basta ler e excluir os itens que não se adequem a sua serventia. Após, colocar em papel timbrado e arquivar.

Para cumprimento do inciso VI, temos 03 (três) documentos. Os dois primeiros: [Orientações Gerais aos Colaboradores sobre LGPD (Cartaz para afixar dentro da serventia)](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/10/Inciso-VI-Orientacoes-Gerais-aos-Colaboradores-sobre-LGPD-Cartaz-para-afixar-dentro-da-serventia.docx) e [Termo de Confidencialidade LGPD (para os colaboradores assinarem)](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/12/Inciso-VI-Termo-de-Confidencialidade-LGPD-para-os-colaboradores-assinarem.docx), basta colocar em papel timbrado e colher a assinatura dos colaboradores (empregados da serventia). O terceiro: [Inciso VI- Plano de Resposta a Incidentes de Segurança](https://recivil.com.br/wp-content/uploads/2022/10/Inciso-VI-Plano-de-Resposta-a-Incidentes-de-Seguranca.docx), está pronto, basta ler e excluir os itens que não se adequem a sua serventia. Após, colocar em papel timbrado e arquivar.

Para cumprimento do inciso VIII também temos 03 (três) documentos. O primeiro é uma cláusula para adequação de contratos de fornecedores e prestadores de serviço que tenham acesso a dados pessoais coletados na serventia, tais como: Contabilidade; TI externo; Digitalização; Encadernamento; etc. Os outros dois são um modelo de contrato de trabalho, caso queira contratar novos empregados e um modelo de aditivo ao contrato de trabalho, caso já possua colaboradores em sua serventia.

Por fim, para cumprimento do inciso IX (treinar colaboradores), como é preciso certificado, preparamos um treinamento específico para os colaboradores, que será inserido na WebRecivil, bastando o Oficial acessar com seu certificado digital e inscrever os colaboradores. Tanto o link do curso, como o certificado, serão enviados para o e-mail informado na inscrição. Será preciso que o colaborador assista realmente o treinamento, para obter o certificado, o que será verificado através da leitura de um QR Code, que será inserido de maneira aleatória ao longo do vídeo. Assim que estiver disponível, divulgaremos no site e nas mídias sociais do RECIVIL.

Tentem fazer o preenchimento e se ainda tiverem alguma dúvida, estou à sua disposição através do e-mail [encarregadolgpd@revicil.com.br](mailto:encarregadolgpd@revicil.com.br)

Cordialmente,

Alberto Botelho Mendes

Encarregado de LGPD - RECIVIL

https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif