

Aula 00

*Código de Organização e Divisão
Judiciárias do TJ-MS (Parte II) p/
Cartórios do TJ-MS - Pós-Edital*

Autor:
Tiago Zanolla

08 de Março de 2021



AULA DEMONSTRATIVA

CÓDIGO DE NORMAS (LIVRO III, TÍTULO I, CAPÍTULOS I E II)

Apresentação do Curso.....	2
Disposições iniciais	5
LIVRO III - DA ATIVIDADE CORRECIONAL EXTRAJUDICIAL	6
TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS.....	6
Questões Comentadas.....	15
Questões Apresentadas em Aula	18
Gabaritos	20



APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi, amigo(a)! Tudo bem?

Seja muito bem-vindo(a) ao [ESTRATÉGIA CONCURSOS](#) e ao nosso curso sobre o **CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**.

Meu nome é **Tiago Zanolla**, Engenheiro de Produção de formação, com duas especializações: uma em Gestão Empresarial e outra em Gestão de Projetos.

Minha vida no mundo dos concursos públicos começou em 2009, ano em que prestei meus primeiros concursos. Com pouco mais de quatro meses de estudos fui aprovado no concurso do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**. Fui nomeado em 2011 e desde então exerço cargo de **Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados** na comarca de Cascavel.

Em 2009, logo após finalizar minha graduação, tive uma breve passagem como professor acadêmico. Como professor para concursos públicos, atuo desde 2013 ministrando cursos de legislações específicas de Tribunais, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas entre outros.

Você pode conhece-los no link: <http://bit.ly/cursos-zanolla>

Juntando tudo isso, em parceria com o Estratégia Concursos, que é referência nacional em concursos públicos, trazemos a você a experiência como servidor público, como professor e como concurseiro. Essa é uma grande vantagem, pois sempre poderei lhes passar a melhor visão, incrementando as aulas e as respostas às dúvidas com possíveis dicas sobre as provas, as bancas, o modo de agir em dias de provas etc.



[Proftiagozanolla](#)

O nosso curso será estruturado da seguinte forma:

- ➔ Teoria com linguagem acessível;
- ➔ Mapas mentais, macetes e esquemas;
- ➔ Questões Comentadas;
- ➔ Resumos;
- ➔ Suporte - Fórum de dúvidas.

Os tópicos que nós trabalharemos são os seguintes:



CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Para melhor compreensão e evolução no conteúdo, nosso curso será ministrado em **9 aulas**, divididos da seguinte forma:

AULA	CONTEÚDO
Aula 0	LIVRO III, Título I, Capítulos I e II
Aula 1	LIVRO III, Título I, Capítulo III
Aula 2	LIVRO III, Título I, Capítulo IV
Aula 3	LIVRO III, Título I, Capítulo V
Aula 4	LIVRO III, Título I, Capítulo VI (parte I)
Aula 5	LIVRO III, Título I, Capítulo VI (parte II)
Aula 6	LIVRO III, Título I, Capítulo VII
Aula 7	LIVRO III, Título I, Capítulo VIII e IX
Aula 8	LIVRO III, Título II, Capítulo I

Antes de começarmos a estudar, é necessário entender como funciona a cobrança em provas desse conteúdo.

Pois bem, as legislações institucionais (ou específicas) são cobradas na literalidade. Isso quer dizer que, salvo raros momentos, as questões de prova vão cobrar a aplicação ou interpretação dos itens da norma. O examinador vai cobrar o rito, a estrutura, o procedimento e quem faz o que, e não o significado e aprofundamento de cada item.

Portanto, para deixar nossa aula mais objetiva, mais produtiva e menos “enrolativa”, não vamos alongar naquilo que é desnecessário para o curso de legislação. Isso seria extremamente contraproducente. Explico. Por mais que eu gostaria de detalhar cada um, seria inútil para fins de concurso público e estaríamos lhe vendendo um curso sem muita utilidade para sua prova.

Assim, vamos trabalhar de forma mais direta, sistematizando as leis e resoluções. Presumo, assim, que nosso curso será mais didático e produtivo.

Por isso, os assuntos serão tratados **ponto a ponto**, com **LINGUAGEM OBJETIVA, CLARA, ATUALIZADA** e de **FÁCIL ABSORÇÃO**.

Evitaremos, ao máximo, utilizar linguagem técnica. O objetivo aqui é fazer você acercar as questões de prova!



Pensando nisso, ao escrevermos o presente material, contemplamos, de forma compilada, os pontos mais importantes, sem que ocorra, contudo, a limitação ao texto de lei. **De forma paciente e prazerosa**, comentaremos os princípios basilares da norma e os artigos nele contidos **com maior probabilidade de serem cobrados** em eventuais questões de prova.

Alinhado a isso, é imprescindível a leitura da lei seca, por isso, apresentaremos os itens legais e explicaremos o que é mais importante. Geralmente, transformamos verso (a lei) em prosa (parágrafos). Essa é uma maneira excelente de tornar o estudo agradável e eficiente.

Existem também assuntos que não valem o aprofundamento. Nesses tópicos, passaremos de maneira mais rápida, para que possamos nos aprofundar nos assuntos mais importantes e com maior probabilidade de cair na prova.

As aulas em vídeo visam COMPLEMENTAR/APROFUNDAR o estudo e compreendem a **OS PRINCIPAIS PONTOS DA DISCIPLINA**. O objetivo é facilitar o aprendizado e a absorção do conteúdo e, naturalmente, replicar o conteúdo dos Livros Digitais

Outro ponto de atenção é que as videoaulas contemplam os principais pontos do conteúdo. Isso quer dizer que, ao contrário do PDF, evidentemente, **AS VIDEOAULAS NÃO ATENDEM A TODOS OS PONTOS QUE VAMOS ANALISAR NOS PDFS, NOSSOS MANUAIS ELETRÔNICOS**. Por vezes, haverá aulas com vários vídeos; outras que terão videoaulas apenas em parte do conteúdo; e outras, ainda, que não conterão vídeos. Nosso foco é, sempre, o estudo ativo!

Por fim, teremos muitas questões comentadas.

A resolução de questões é uma das técnicas mais eficazes para a absorção do conhecimento e uma importante ferramenta para sua preparação, pois além de aprender a parte teórica, você aprende a fazer a prova. Quanto mais questões forem feitas, melhor tende a ser o índice de acertos.

O motivo é muito simples: quando falamos em provas de concurso, todo aluno deve ter em mente que o seu objetivo é aprender a resolver questões da forma como elas são elaboradas e cobradas pelas bancas.

Era isso!

Mãos à obra!



AVISO: Não há videaulas para este curso

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Antes de iniciarmos os estudos, cabe a diferenciação do foro judicial e extrajudicial.

- ☑ **FORO JUDICIAL** é a denominação dada a todos os serviços prestados pelo Poder Judiciário, englobando as varas e ofícios judiciais e toda a estrutura destinada ao funcionamento do Poder Judiciário. Aos ofícios de justiça incumbem a execução dos serviços do foro judicial, sendo-lhes atribuídas as funções auxiliares do juízo a que se vinculam.
- ☑ **FORO EXTRAJUDICIAL** é o local em que são praticados os atos notariais e registrais. A expressão é utilizada para designar os serviços prestados pelos Notários e Registradores. São os cartórios que estão espalhados pela cidade em que se reconhece firma, realiza-se casamento, registram-se nascimentos e óbitos, fazem-se escrituras etc. A divisão é essa:

Serviços Registrais		Serviços Notariais
Registro Civil das Pessoas Naturais	Registro de Títulos e Documentos	Tabelionato de Notas
Registro Civil das Pessoas Jurídicas	Registro de Imóveis	Tabelionato de Protesto

Como o edital traz de forma clara a cobrança dos itens atinentes ao foro extrajudicial, iniciaremos o estudo no capítulo XII do Código de Normas.

Lembrando que exploraremos ao máximo o Código de Normas, todavia, sempre focado em seu texto. **Questões doutrinárias e jurisprudenciais são abordados nos cursos específicos**. Por outro lado, envidaremos esforços para facilitar o entendimento da parte procedimental regulada por este normativo.

Destarte, esse conteúdo será complementar ao conteúdo supracitado.



LIVRO III - DA ATIVIDADE CORRECIONAL EXTRAJUDICIAL

Vejamos o objetivo do Código:

Art. 759. Este Livro III, do Código de Normas, revisa e estabelece, de maneira sistemática e uniforme, os provimentos, as portarias, as circulares, os despachos normativos, as instruções e orientações, as ordens de serviços e as comunicações, consolidando as regras relativas ao foro extrajudicial no estado de Mato Grosso do Sul.

Um código de normas, na prática, visa homogeneizar a aplicação das normas. Com isso, a forma e procedimento que um ato é praticado em um determinado cartório, é o mesmo nas demais.

Mas, somente o código de normas, pelas peculiaridades de cada serviço, pode não ser suficiente para essa padronização. Por isso, localmente, podem ser expedidas portarias ou outro ato administrativo.

Parágrafo único. Para atender às peculiaridades locais, o Juiz Corregedor Permanente e ou o Juiz Diretor do Foro poderá expedir normas complementares, mediante portaria ou outro ato administrativo, devendo remeter cópia para análise e aprovação pelo Corregedor-Geral da Justiça.

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

DOS JUÍZES CORREGEDORES PERMANENTES E OU JUÍZES DIRETORES DO FORO

Em toda comarca há um juiz corregedor. Este, é o juiz diretor do foro que, como os demais juízes, julga processos, mas acumula tal função (é como se fosse um síndico).

Art. 760. O Juiz Diretor do Foro é o Juiz Corregedor Permanente em sua comarca.

Parágrafo único. Onde houver vara única, o Juiz Corregedor Permanente é aquele que estiver lotado na comarca e, na ausência deste, aquele que o estiver substituindo.

Como função correicional, cabe ao juiz corregedor:



Art. 761. Caberá ao Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro a inspeção de cartórios e demais repartições relacionadas diretamente com os serviços extrajudiciais existentes na comarca.

Art. 762. Incumbe aos Juízes Corregedores Permanentes e ou Juízes Diretores do Foro, dentre outras atribuições:

I - efetuar de ofício, anualmente, ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, inspeção nos serviços do foro extrajudicial da comarca, fiscalizando o cumprimento de suas obrigações e deveres, recolhimento dos encargos e dos valores devidos ao Poder Judiciário, remetendo o termo de correição respectivo à Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhado dos provimentos baixados e da súmula de suas observações, sem prejuízo das inspeções ou fiscalizações que extraordinariamente entender necessárias;

II - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a renúncia de titular à delegação de serventia extrajudicial, bem como a renúncia à interinidade das serventias vagas; e,

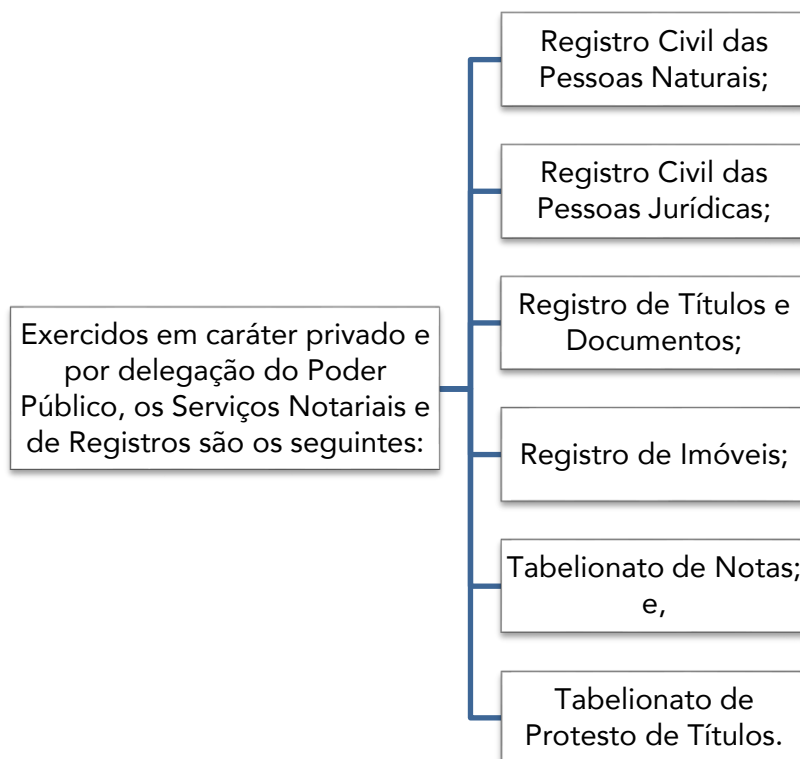
III - certificar-se e zelar para que os serviços extrajudiciais sob sua jurisdição recebam e mantenham cópia dos provimentos, portarias e demais atos da Corregedoria-Geral da Justiça.

Capítulo II - Dos Serviços Extrajudiciais

Os serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Exercidos em caráter privado e por delegação do Poder Público, os Serviços Notariais e de Registros são os seguintes:





DA CONTAGEM DE PRAZOS

Com exceção do protesto de títulos (Art. 12 da Lei nº 9.492/97), **contam-se em dias corridos todos os prazos relativos à prática de atos registrários e notariais**, quer de direito material, quer de direito processual, aí incluídas, exemplificativamente, as retificações em geral, a intimação de devedores fiduciários, o registro de bem de família, a usucapião extrajudicial, as dúvidas e os procedimentos verificatórios.

DO EXPEDIENTE

As serventias extrajudiciais funcionarão nos dias úteis, das 8 (oito) às 17 (dezesete) horas, facultada a interrupção para o almoço das 11 (onze) às 13 (treze) horas.

§ 1º Durante o expediente, os cartórios permanecerão abertos, com a presença alternativa do respectivo titular, dos seus substitutos legais ou de escreventes nomeados para a prática de atos.

§ 2º Nas comarcas do Interior, as serventias extrajudiciais funcionarão, nos dias úteis, em horários regulados pelo Juiz Corregedor Permanente respectivo, atendidas as peculiaridades locais, garantido o mínimo de 6 (seis) horas diárias de atendimento ao público.

§ 3º O Juiz Corregedor Permanente pode determinar a prorrogação do expediente ordinário ou abertura em dia não útil de qualquer cartório, quando a necessidade do serviço o exigir.



§ 4º O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, em todo o estado, aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, cuja disciplina será estabelecida pelo Juiz Corregedor Permanente respectivo, atendidas as peculiaridades locais.

§ 5º O titular de tabelionato de protesto poderá optar pela adoção de horário ininterrupto de atendimento, respeitado o horário mínimo entre as 10 (dez) e 17 (dezesete) horas, devendo comunicar tal opção ao Juiz Corregedor Permanente.

Atenção aos dias sem expediente:

Art. 768. Não haverá expediente nas serventias extrajudiciais nos feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como nos pontos facultativos dos dias 24 (vinte e quatro) e 31 (trinta e um) de dezembro, segunda-feira de carnaval e quarta-feira de cinzas, até as 12 (doze) horas, observada a obrigatoriedade do regime de plantão para o serviço de registro civil das pessoas naturais.

§ 1º Para as serventias extrajudiciais de protestos serão considerados pontos facultativos apenas a segunda-feira de carnaval e a quarta-feira de cinzas até às 12 (doze) horas, em obediência ao calendário bancário nacional, conforme determina o § 2º do Art. 12 da Lei nº 9.492/97.

§ 2º. As serventias extrajudiciais funcionarão normalmente nos pontos facultativos forenses dos dias 28 (vinte e oito) de outubro e 8 (oito) de dezembro, bem como durante o recesso forense.

DOS LIVROS

Digamos que os livros são uma das coisas mais sagradas em uma serventia. É nela que é feita uma "memória" dos atos praticados.

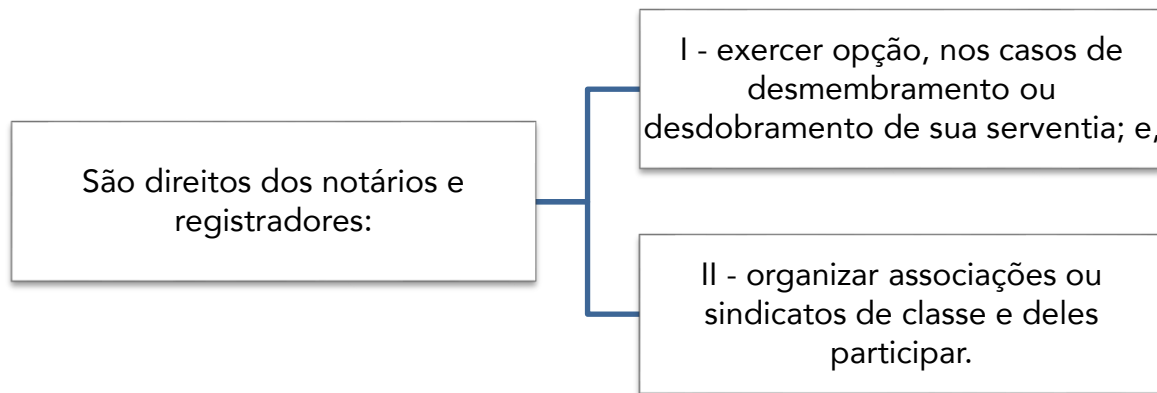
Pela importância, NÃO PODEM SAIR DA SERVENTIA, exceto por ordem judicial.

Art. 767. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do cartório mediante autorização judicial.

Dos Notários e dos Registradores

Os notários e registradores gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.





O art. 770 elenca os direitos dos notários e registradores:

Art. 770. São direitos dos notários e registradores:

I - exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia; e,

II - organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

Já o 771 uma grande lista de deveres:

▪ *Art. 771. São deveres dos notários e registradores:*

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivos, preferencialmente digitais, as leis, resoluções, regimentos, provimentos, regulamentos, portarias, avisos, atas e termos de correição e de inspeção judiciais, instruções de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - afixar, junto às tabelas, quadro com informação dos dados do Juiz Corregedor Permanente da comarca, ao qual poderá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações;

IX - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

X - fornecer recibo, discriminado item a item, dos emolumentos e demais valores percebidos, assegurando o arquivamento de vias a ser objeto de fiscalização pelos órgãos competentes;

XI - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

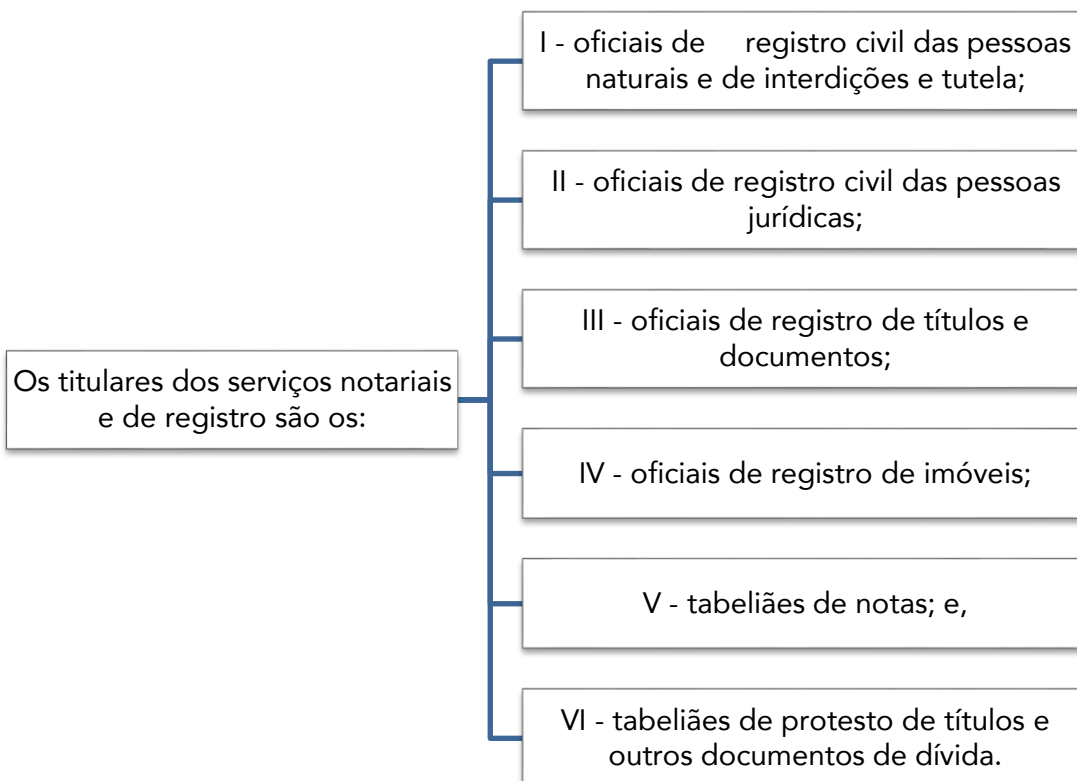


XII - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar;
XIII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente pelas pessoas legalmente habilitadas;
XIV - encaminhar ao Juiz com jurisdição em registros públicos ou ao Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro, quando for o caso, as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
XV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro;
XVI - recolher, no prazo regulamentar, os valores inerentes aos Fundos existentes;
XVII - manter uma cópia deste Código acessível ao público;
XVIII - declarar, integralmente por lançamento da movimentação, todos os atos praticados; e,
XIX - acessar diariamente o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - "SIG-EX", para verificar as mensagens e avisos destinados à serventia, bem como receber as intimações nele contidas. A leitura do aviso por preposto autorizado no sistema supre a intimação do titular.
Parágrafo único. Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que conste em documentos públicos ou particulares, o oficial de registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

Mas, quem são esses titulares?

Os titulares dos serviços notariais e de registro são os:





Vejamos o que faz cada um:

NOTÁRIOS

Art. 773. Aos notários compete:

I - formalizar juridicamente a vontade das partes;

II - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

III - autenticar fatos;

IV - lavrar escrituras e procurações públicas;

V - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

VI - lavrar atas notariais;

VII - reconhecer firmas; e,

VIII - autenticar cópias.

Parágrafo único. É facultado aos tabeliães de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.



OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, DAS PESSOAS JURÍDICAS, DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Art. 774. Aos oficiais de registro civil das pessoas naturais, das pessoas jurídicas, de registro de imóveis e de títulos e documentos, compete a prática dos atos de que são incumbidos, relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, independentemente de prévia distribuição, estando sujeitos os oficiais de registro civil das pessoas naturais e os oficiais de registro de imóveis sujeitos às normas que definirem suas circunscrições geográficas.

TABELIONATOS DE PROTESTO

Art. 775. Aos tabelionatos de protesto compete:

- I - protocolar de imediato os títulos e outros documentos de dívida;*
 - II - intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;*
 - III - receber o pagamento dos títulos e outros documentos de dívida protocolados, deles dando quitação;*
 - IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio;*
 - V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;*
 - VI - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis; e,*
 - VII - averbar:*
 - a) o cancelamento e a sustação dos efeitos do protesto;*
 - b) as alterações necessárias para retificação dos registros efetuados; e,*
 - c) de ofício ou por requerimento do interessado, as retificações de erros materiais do serviço.*
- Parágrafo único. Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos e outros documentos de dívida.*

DA FREQUÊNCIA

. Os titulares e os interinos de serviço notarial ou de registro somente se ausentarão por férias ou outro motivo justificável.

Entende-se por ausência o não comparecimento na serventia por período superior a 1 (um) dia útil.



As ausências, faltas ou impedimentos dos titulares e dos interinos deverão ser previamente comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da sua ocorrência, devendo ser informada a previsão do seu retorno, bem como o respectivo substituto que responderá pelo expediente na sua ausência.

Em hipóteses emergenciais de ausência, não sendo possível a comunicação com a antecedência acima disposta, os titulares e os interinos deverão apresentar as justificativas da ausência em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno às atividades, respeitado o disposto no § 2º durante a ausência ou falta emergencial.

RESSARCIMENTO DE DESPESAS OPERACIONAIS

Para manutenção, gestão e aprimoramento contínuo das centrais registrais e notariais fica autorizada a cobrança de valores a título de ressarcimento pelas despesas operacionais, nos termos do que autoriza o artigo 22 da Lei Estadual nº 3.003/2005.

DOS CARGOS ELETIVOS

O titular da delegação que se candidatar a cargo eletivo observará os prazos de desincompatibilização divulgados pela Justiça Eleitoral, devendo comunicar por escrito a Corregedoria-Geral da Justiça e o Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro o seu afastamento tanto para candidatar-se quanto para exercer o mandato para o qual foi eleito.

Art. 779. O notário e ou registrador que desejarem exercer mandato eletivo deverão se afastar do exercício do serviço público delegado desde a sua diplomação.

§ 1º O notário e ou registrador poderão exercer, cumulativamente, a vereança com a atividade notarial e ou de registro, havendo compatibilidade de horários, e nos demais tipos de mandatos eletivos deverão se afastar da atividade segundo os termos do caput deste artigo.

§ 2º No caso de haver a necessidade de o notário e ou registrador se afastarem para o exercício de mandato eletivo, a atividade será conduzida pelo escrevente substituto com a designação contemplada pelo art. 20, § 5º, da Lei Federal nº 8.935/1994.

§ 3º O notário e ou registrador que exercerem mandato eletivo terão o direito à percepção integral dos emolumentos gerados em decorrência da atividade notarial e ou registral que lhe foi delegada.



SISTEMA JUSTIÇA ABERTA

Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar semestralmente e diretamente todos os dados no sistema "Justiça Aberta" até o dia 15 (quinze) dos meses de janeiro e julho (ou até o próximo dia útil subsequente), devendo manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 (dez) dias após suas ocorrências.

DEMAIS REGRAS

Art. 781. Quando a tramitação do título depender de informações disponíveis na própria unidade de serviço ou em serviços de informações de órgãos oficiais publicadas, poderá o oficial obtê-la e certificar a fonte que acessou, evitando-se a devolução do título para cumprimento de exigências.

Art. 782. Havendo incidência de taxas ou emolumentos decorrentes das providências mencionadas no artigo anterior, não englobados nos valores recolhidos a título de depósito prévio, o pagamento poderá ser feito antecipadamente, ou na retirada do título, desde que a busca das informações onerosas tenha sido previamente autorizada pelo apresentante.

Art. 783. A política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo devem observar o disposto no Provimento nº 88, de 1º de outubro de 2019, da Corregedoria Nacional de Justiça.

QUESTÕES COMENTADAS

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) O Juiz Diretor do Foro é o ?

- a) Juiz Corregedor Permanente em sua comarca.
- b) Desembargador permanente em sua comarca.
- c) Analista permanente em sua comarca.
- d) Técnico permanente em sua comarca.
- e) Auxiliar Jurídico provisório em sua comarca.

Comentários: Com base no Código de Normas do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, em especial no artigo 760, o Juiz Diretor do Foro é o Juiz Corregedor Permanente em sua comarca.



Gabarito: Letra A

2. (ELABORADA PELO PROFESSOR) As serventias extrajudiciais funcionarão, nos dias úteis, _____, facultada a interrupção para o almoço das 11 (onze) às 13 (treze) horas.

1. Preencha a lacuna a alternativa correta.

- a) 09 horas às 18 horas.
- b) 08 horas às 17 horas.
- c) 07 horas às 16 horas.
- d) 10 horas às 17 horas.
- e) 09 horas às 18 horas.

Comentários: Com base no Código de Normas do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, em especial no artigo 766, As serventias extrajudiciais funcionarão, nos dias úteis, das 8 (oito) às 17 (dezesete) horas, facultada a interrupção para o almoço das 11 (onze) às 13 (treze) horas.

Gabarito: Letra B

3. (ELABORADA PELO PROFESSOR) São deveres dos notários e registradores:

- 2. I. atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza.
- 3. II. observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício.
- 4. III. fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar.

- a) I, apenas.
- b) I e II, apenas.
- c) II, apenas.
- d) I e III, apenas.
- e) I, II e III.



Comentários: Com base no Código de Normas do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, em especial no artigo 771, são deveres dos notários e registradores atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza, observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício e fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar.

Gabarito: Letra E

4. (ELABORADA PELO PROFESSOR) as ausências, faltas ou impedimentos dos titulares e dos interinos deverão ser previamente comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro, antes da sua ocorrência, devendo ser informada a previsão do seu retorno, bem como o respectivo substituto que responderá pelo expediente na sua ausência, qual o prazo, para realizar esse conduta?

- a) 24 horas.
- b) 48 horas.
- c) 02 dias.
- d) 05 dias.
- e) 10 dias.

Comentários: Com base no Código de Normas do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, em especial no artigo 776, §2º, o prazo será de 48 horas. Cuidado para não confundir o prazo de horas em dias.

Gabarito: Letra B

5. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar semestralmente e diretamente todos os dados no sistema "Justiça Aberta" até o dia 15 (quinze) dos meses de janeiro e julho (ou até o próximo dia útil subsequente), devendo manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até quantos dias após suas ocorrências?

- a) 05 dias.
- b) 08 dias.
- c) 10 dias.
- d) 15 dias.



e) 30 dias

Comentários: Com base no Código de Normas do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, em especial no artigo 780, o deverá ser no prazo de 10 dias após sua ocorrência.

Gabarito: Letra C

QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) O Juiz Diretor do Foro é o ?

- a) Juiz Corregedor Permanente em sua comarca.
- b) Desembargador permanente em sua comarca.
- c) Analista permanente em sua comarca.
- d) Técnico permanente em sua comarca.
- e) Auxiliar Jurídico provisório em sua comarca.

2. (ELABORADA PELO PROFESSOR) As serventias extrajudiciais funcionarão, nos dias úteis, _____, facultada a interrupção para o almoço das 11 (onze) às 13 (treze) horas.

5. Preencha a lacuna a alternativa correta.

- a) 09 horas às 18 horas.
- b) 08 horas às 17 horas.
- c) 07 horas às 16 horas.
- d) 10 horas às 17 horas.



e) 09 horas às 18 horas.

3. (ELABORADA PELO PROFESSOR) São deveres dos notários e registradores:

6. I. atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza.
7. II. observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício.
8. III. fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar.

a) I, apenas.

b) I e II, apenas.

c) II, apenas.

d) I e III, apenas.

e) I, II e III.

4. (ELABORADA PELO PROFESSOR) as ausências, faltas ou impedimentos dos titulares e dos interinos deverão ser previamente comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro, antes da sua ocorrência, devendo ser informada a previsão do seu retorno, bem como o respectivo substituto que responderá pelo expediente na sua ausência, qual o prazo, para realizar essa conduta?

a) 24 horas.

b) 48 horas.

c) 02 dias.

d) 05 dias.

e) 10 dias.

5. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar semestralmente e diretamente todos os dados no sistema "Justiça Aberta" até o dia 15



(quinze) dos meses de janeiro e julho (ou até o próximo dia útil subsequente), devendo manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até quantos dias após suas ocorrências?

- a) 05 dias.
- b) 08 dias.
- c) 10 dias.
- d) 15 dias.
- e) 30 dias.

Gabaritos

01	02	03	04	05
A	B	E	B	C



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.