

Aula 00

*Normas do Serviço da Corregedoria da
Justiça do Estado de Goiás p/ Cartórios
do TJ-GO - 2020*

Autor:
Tiago Zanolla

31 de Agosto de 2020



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

AULA DEMONSTRATIVA

APRESENTAÇÃO DO CURSO

DO TABELIONATO DE PROTESTO

Apresentação do Curso	1
Disposições iniciais	4
Do Tabelionato de Protesto	Erro! Indicador não definido.
<i>Das Intimações</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Dos Livros e do Arquivo</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Do Pagamento do Título em Cartório</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Da Desistência e da Sustação do Protesto</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Averbações e dos Cancelamentos</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Informações e das Certidões</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Disposições Gerais</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
Resumo	Erro! Indicador não definido.
<i>Da Desistência e da Sustação do Protesto</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Averbações e dos Cancelamentos</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Informações e das Certidões</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Das Disposições Gerais</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
Questões Comentadas	Erro! Indicador não definido.
Questões Propostas	Erro! Indicador não definido.
Resumo	Erro! Indicador não definido.
Dos Prazos	Erro! Indicador não definido.

APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi, amigo(a)! Tudo bem?



Seja muito bem-vindo(a) ao **ESTRATÉGIA CONCURSOS** e ao nosso curso sobre as **NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL DO ESTADO DE GOIÁS**.

Meu nome é **Tiago Zanolla**, sou servidor do Poder Judiciário do Estado do Paraná e especialista em legislação de Tribunais pelo Estratégia Concursos.

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](https://www.instagram.com/proftiagozanolla)

O nosso curso será estruturado da seguinte forma:

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

Os tópicos que nós trabalharemos são os seguintes:

Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial /Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

Para melhor compreensão e evolução no conteúdo, nosso curso será ministrado em **6 aulas**, divididos da seguinte forma:

AULA	CONTEÚDO
Aula 0	Apresentação do Curso. Dos Notários e Registradores



Aula 1	Dos Emolumentos, da Taxa Judiciária e dos Tributos
Aula 2	Do Registro Civil Das Pessoas Naturais e De Interdições e Tutelas
Aula 3	Do Tabelionato de Notas. Do Tabelionato de Protesto de Títulos
Aula 4	Do Registro De Imóveis. Dos Registros De Pessoas Jurídicas, Títulos E Documentos
Aula 5	Do Selo De Fiscalização E Do Selo De Controle. Do Selo Eletrônico. Da Central De Serviço Eletrônico Compartilhado. Da Central De Registros Eletrônicos Da Anoreg Goiás. Dos Atos Notariais

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.

Acredite: Por melhor que seja o cargo almejado, as questões são bastante simples.

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**.

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, replicarão 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.

Todavia, como existe um número muito pequeno de questões anteriores, a maioria será de questões inéditas.

Era isso!

Mãos à obra!

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

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.

DAS NORMAS GERAIS

Vamos começar com o objetivo das normas:

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Na prática, a regra vai homogeneizar a prática dos atos nas serventias. Imagine se cada um fizesse como bem quisesse. Certamente ia ser uma bagunça.

Assim, em todas as unidades extrajudiciais deve ser observado as regras aqui previstas.

E já vamos começar com duas regras bem importantes:

- É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.
- Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Copiou? Eu colocaria algumas fichas nesses dois itens.

Na sequência, o artigo segundo fala do Juízo de Registros Públicos.



A norma está se referindo a vara judicial incumbida de julgar e processar os feitos dessa natureza.

Art. 2º. Compete ao Juízo de Registros Públicos processar e julgar:

- a) as causas que versarem sobre registros públicos;
- b) as causas que tiverem por objeto questão relativa ao registro de loteamento e venda a prestações de imóvel loteado;
- c) os pedidos de Registros Torrens; e
- d) as dúvidas dos oficiais de registro e dos tabeliães, quanto aos atos de seu ofício, e assuscitadas em cumprimento de sentenças proferidas em outros juízos, que importarem na efetivação de registros;

CURIOSIDADE: Registro Torrens é um registro bem específico no Brasil e é concedido somente para imóveis rurais, observando as regras da Lei nº6.015/73.

Art. 3º São atribuições administrativas do Diretor do Foro:

- a) inspecionar distrito judiciário integrante da comarca; e as em outros juízos
- b) instalar serventias extrajudiciais criadas por lei, desmembrada ou desanexada, dando posse ao titular ou designando pessoa legalmente autorizada para o exercício das funções dela decorrentes, até o provimento efetivo.

§ 1º. É obrigatório o uso de vestes talares pelo juiz de paz e oficial de registro civil, durante os atos e sessões solenes de casamentos.

§ 2º. A função correicional consiste na fiscalização das serventias extrajudiciais e é exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.

§ 3º. Além dos títulos de nomeações e designações, o Juiz fará a verificação de todos os livros e registros e examinará a regularidade dos atos praticados, dando especial atenção ao controle de numerários e recolhimentos da taxa judiciária e dos emolumentos.



Teremos também a importante função de fiscalizar os livros.

Os livros são itens "sagrados" dentro de uma serventia.

É neles que você fará importantes registros.

Serão fiscalizados os seguintes livros:

Registro de Imóveis:	a) Livro nº 1 de protocolo; b) Livro nº 2 de registro geral; c) Livro nº 3 de registro auxiliar; c) Livro nº 4 de indicador real;
-----------------------------	---

	d) Livro nº 5 de indicador pessoal; e) Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros e; f) Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial.
Tabelionato de Notas:	a) Livro I – Escrituras (qualquer natureza); b) Livro II – Contratos; c) Livro III – Testamentos; d) Livro IV – Procurações e Substabelecimentos; e) Livro V – Registro de Procurações (lavradas em tabelionato de notas diverso); f) Livro VI – Anotações testamentárias de que trata o artigo 1.874 do Código Civil, destinado ao lançamento de nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento cerrado foi aprovado e entregue, bem assim a indicação do nome, da qualificação e do endereço da pessoa física ou jurídica, ou mesmo da casa bancária na qual se deu a entrega após a aprovação, por ordem do testador, proibido o acesso ao seu conteúdo.
Registro de Títulos e Documentos	a) Livro A – protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis; b) Livro B – traslado de títulos e documentos; c) Livro C – inscrição por extrato, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; d) Livro D – indicador pessoal.
Registro Civil das Pessoas Jurídicas	a) Livro A – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos; b) Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.
Tabelionato de Protesto	a) Livro de apontamento; b) Livro de registro de protestos; c) Livro de Depósito de Valores para controle e lançamento de valores recebidos; d) Livro de protesto para fins falimentares.
Registro Civil das Pessoas Naturais	a) A – de registro de nascimento; b) B – de registro de casamento; c) B Auxiliar – de registro de casamento religioso para efeitos civis; d) C – de registro de óbito; e) C Auxiliar – de registro de natimorto; f) D – de registro de proclamas; g) E – para registro de emancipações, interdições, sentenças declaratórias de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva, bem como as opções de nacionalidade.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das **08 às 17 horas, ininterruptamente**.



É facultado, nos serviços extrajudiciais com atribuição de Tabelionato de Notas, o atendimento ao público aos sábados, das 08 às 12 horas, para lavratura de atos notariais.

Não se consideram escusas para efeitos de interrupção do funcionamento dos serviços extrajudiciais, dentre outras assemelhadas:

- pequena demanda no período compreendido entre 11 e 13 horas ou outro período de expediente especificamente declinado;
- reduzido número de funcionários;
- costumes locais;
- situações administráveis no âmbito de cada serviço, ainda que das soluções decorram alterações de rotinas de trabalho.

Veja que são situações expressas que não ensejam o fechamento da unidade. Todavia, excepcionalmente, isso pode ocorrer, mas com cautela e ratificação do Corregedor-Geral.

§ 2º. O Diretor do Foro, utilizando-se de prudência necessária e à vista dos princípios que regem os serviços públicos, engendrará esforços para evitar a instituição de exceções, à regra, do funcionamento ininterrupto que, quando inevitável, será, antes de vigente, submetido à ratificação do Corregedor-Geral da Justiça.

Ademais, no atendimento, os responsáveis pelos serviços notariais e de registros devem observar a legislação vigente em relação à **preferência de atendimento** em favor de pessoas idosas ou portadoras de deficiência física, zelando para que, além da preferência garantida por lei, não sejam os beneficiários da prioridade expostos a constrangimento ou humilhação no atendimento a eles prestado.

DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO MECÂNICA DOS LIVROS

Os registros são as coisas mais importantes de uma serventia do foro extrajudicial. O prejuízo por eventual danificação de documentos é tamanha que fica difícil mensurar.

Na minha cidade, uma serventia foi destruída pelo fogo no passado. Até hoje há problemas quanto aos documentos de lá estavam.

Para tanto, para a implantação do sistema de folhas soltas ou fichas, a serventia deve atender às seguintes exigências:



Exigências para implementação
de folhas soltas

I – todas as salas ocupadas, necessariamente, devem ser lajota das ou estucadas suas janelas protegidas por grades de ferro resistentes e suas portas dotadas de fechaduras especiais;

II – os interessados serão atendidos em guichês ou balcões apropriados, que os separem dos funcionários da serventia, quando não houver sala privativa para escrituração dos livros;

III – os arquivos e fichários serão de aço, havendo obrigatoriamente, pelo menos um para cada espécie de livro, e manter-se-ão trancados, sempre que não estiverem em uso;

IV – cada serventia terá um cofre destinado à guarda dos documentos entregues pelas partes, e terá também as chaves dos armários e arquivos.

Os livros de folhas solta devem ser escriturados com termos de abertura e encerramento. Exemplo:

TERMO DE ENCERRAMENTO

Procedi ao encerramento deste livro nº _____,
do(a) **(nome da unidade)** da Comarca de _____, que contém _____
folhas, devidamente rubricadas.
(Comarca), _____ de _____ de 2016.
Eu, _____ (____), Escrivã Judicial,
subscrevi.

Todavia, os **livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento**, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.

Também é permitido o uso de pastas para arquivamento.

É facultado o uso de pastas para conservação das fichas, desde que reunidas entre si por hastes metálicas, plásticas, mola, ferragem ou parafuso ou outro processo que permita, sem a perda de segurança ou prejuízo para sua conservação, a retirada de ficha para o lançamento de dizeres na coluna de anotações ou observações.



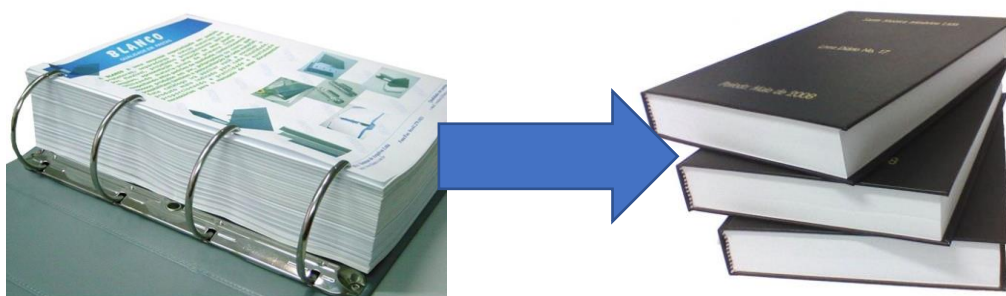
Na escrituração, também **não é admitido espaços em branco no texto e nas folhas dos livros**, bem como lacunas ou abreviaturas.



As emendas, rasuras, os borrões, riscaduras e entrelinhas deverão ser expressamente ressaltados, com menção de seu teor e localização no final do texto, antes das assinaturas das partes.

Cada livro de folhas soltas conterá os termos usuais de abertura e de encerramento na primeira e última folha, respectivamente.

Uma vez concluídos os livros de folhas soltas, serão imediatamente encadernados.



Integrará o livro, **ao final**, um índice alfabético, por ordem de outorgantes e outorgados.

Certo! Mas quando devo considerar o livro concluído?

Os livros de folhas soltas terão **200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto**, ou ainda, pelo respondente.

- O tabelião, o escrevente, os comparecentes, os intervenientes e as testemunhas assinarão todas as folhas utilizadas.

Quando o uso das folhas se aproximar da sua numeração final, indicando a impossibilidade de concluir nesse livro o ato que deve iniciar-se, o tabelião deixará de utilizar as folhas restantes, e as cancelará com a declaração EM BRANCO, assinando, em seguida, e evitando seja uma escritura lavrada em mais de um livro.

Exemplo: Livro com 195 folhas e o ato a ser juntado tem 8 folhas. Como não será possível inserir todas as folhas nesse livro, deve encerrar o livro e juntar as 8 folhas em novo livro.

Mais regras:

- §10. A margem superior do anverso conterá, impressas, as armas da República, as designações do Estado de Goiás, da Comarca, do Município, do Tabelionato e do CNPJ da serventia, CPF do tabelião ou oficial, a espécie e o número do livro, bem como o número da folha.
- §12. Ao tabelião que permitir a assinatura das partes antes do devido preenchimento do ato, incidirá na penalidade cabível por lei.
- §13. O Tabelião declarará incompleto o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 30 dias.

DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DADOS EXISTENTES NAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Devem todas as serventias extrajudiciais de notas e de registro do Estado de Goiás manterem **cópias de segurança dos livros obrigatórios** previstos em lei, de acordo com suas respectivas especialidades, obedecendo a mecanismos de armazenamento confiáveis, tais como: microfilme, ou fotografia, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de scanner, ou fotografia, ou arquivo de dados assinados eletronicamente com certificação digital emitido em consonância com as normas da ICP-Brasil.

- Além das cópias de segurança anteriormente referidas, também deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos documentos eletrônicos que integrarem o acervo da delegação do serviço extrajudicial, mediante backup em mídia eletrônica, digital ou outro método hábil a sua preservação.
- As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.
- Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como desktops.
- A serventia deverá possuir ambiente destinado exclusivamente ao armazenamento e à disposição dos computadores servidores e dos switches que compõem a rede de armazenamento de dados. O ambiente deverá possuir acesso controlado, restrito e identificado com registro dos usuários de forma a permitir eventuais auditorias.
- Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.
- Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, não sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.
- **Apenas máquinas devidamente autorizadas devem fazer parte da rede de dados da serventia**, seja via rede cabeada, seja via rede sem fio, de forma a coibir o acesso não autorizado aos sistemas e dados desta.
- As serventias extrajudiciais deverão viabilizar treinamento anual em práticas de segurança da informação aos funcionários.
- O Tabelião ou Oficial de Registro manterá arquivo de segurança dos livros, abrangendo os livros escriturados a partir do ano de 1980. O arquivo de segurança dos livros de protesto poderá abranger os livros escriturados nos últimos 05 (cinco) anos. Os demais livros relacionados ao registro imobiliário e civil deverão conter o acervo completo da serventia, isto é, desde a instalação da respectiva unidade cartorária.
- O arquivo de segurança deverá ser atualizado com periodicidade não superior a 01 (um) mês, realizando-se, para tanto, backup constante dos dados e metadados guardados no respectivo banco informativo. O arquivo backup deverá ser mantido com uma cópia dentro da própria serventia e



outra cópia com o responsável do cartório, arquivada em local distinto da primeira cópia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital.

- Os logs de acesso, modificação e deleção para arquivos, sistemas e máquinas, deverão ser mantidos por tempo indeterminado.
- As serventias deverão elaborar **plano de continuidade do negócio**, de modo a restabelecer, dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a continuidade dos serviços prestados, em caso de interrupção não programada ou demais circunstâncias urgentes como caso fortuito ou força maior.
- O arquivo de segurança integrará o acervo da serventia e deverá ser transmitido ao novo titular da delegação em caso de extinção da delegação anterior, ou ao novo responsável em qualquer caso, em conjunto com os softwares, logins e senhas que permitam seu pleno uso e sua atualização.
- A serventia deverá possuir dispositivos e procedimentos que possibilitem a manutenção de seu parque de Desktops e demais servidores atualizados, e providenciar ações que diminuam os riscos advindos da internet em direção à rede interna do cartório.
- Nos termos da Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça, os sistemas/ programas utilizados pelos cartórios deverão permitir acesso ao Banco de Dados pela Corregedoria-Geral do Estado de Goiás e pela própria serventia para implementação de solução de relatórios e para mineração dos dados.
- **Todas as serventias deverão ter arquivo de segurança (backup).**
- As informações previstas no parágrafo anterior deverão ser encaminhadas diretamente pelos oficiais e tabeliães à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, via do Portal Extrajudicial (<https://extrajudicial.tjgo.jus.br>), assim como à Corregedoria Nacional de Justiça, por meio de resposta eletrônica em questionário disponível no Sistema de Serventias Extrajudiciais, que pode ser acessado pelo link: <http://www.cnj.jus.br/>.

DO MALOTE DIGITAL

Eu até iria explicar o que é o malote digital, mas a própria norma faz isso:

Art. 7º. O Malote Digital foi criado pelo CNJ (Resolução nº 100/2009) para garantir segurança no envio de documentos, permitindo identificar dia e hora em que a mensagem foi visualizada pelo destinatário e quais usuários tiveram acesso àquelas informações. A Corregedoria Nacional de Justiça propugna, por seu Provimento nº 25, pela utilização da referida ferramenta para viabilizar a comunicação, de modo eficiente e rápido, entre juízos e serventias extrajudiciais do Estado, de forma uniformizada.

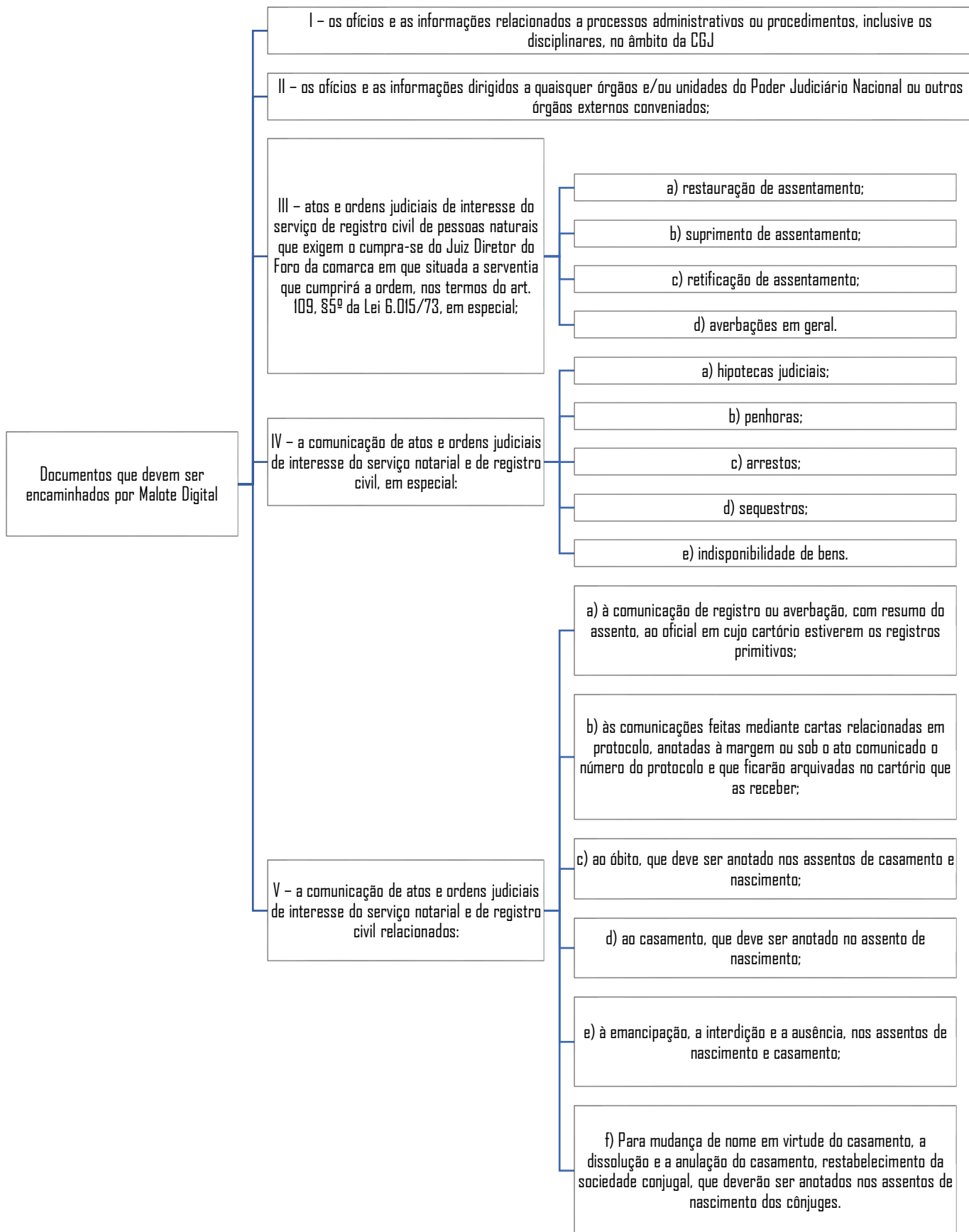
Olha aí a tela inicial:





São as seguintes as comunicações oficiais que devem ser enviadas por malote digital, ressalvadas as hipóteses em que for imprescindível a remessa de documentos físicos e quando houver disposição normativa em contrário:





Os documentos devem ser **digitalizados obrigatoriamente no formato PDF** (Portable Document Format) e no **tamanho máximo de 2000KB cada arquivo**, podendo ser anexados um ou mais arquivos no mesmo envio para unidade de destino selecionada.

Para efeito de registro das comunicações pelo sistema Malote Digital será observado o seguinte:

- **nos envios**, será remetida uma cópia integral do documento, na área “documentos enviados” do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;
- **nos encaminhamentos**, será adicionada uma marcação no arquivo, na área “documentos enviados” do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;
- **cada envio ou encaminhamento possuirá um número de registro**, seguido de data e horário da movimentação.

O destinatário também tem prazo para ler.

As comunicações oficiais, no âmbito do Malote Digital, **devem ser lidas no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.**

E o que acontece se o destinatário não abrir?

Decorrido o prazo sobredito, sem a leitura da comunicação oficial, considerar-se-á lido e recebido o documento. A contagem do prazo, por sua vez, iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à data da leitura do documento no Malote Digital.

§ 4º. As serventias extrajudiciais devem instalar o Notificador do Malote Digital, disponível na página inicial do sistema, na opção “Acessar Notificador”, objetivando facilitar o conhecimento de documentos novos recebidos e que ainda não foram lidos.

§ 5º. As serventias extrajudiciais devem obrigatoriamente atualizar os seus dados cadastrais no Portal do Extrajudicial, no endereço eletrônico <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>, e, após a atualização, a estas serventias serão encaminhadas via e-mail dados de usuário e senha para o primeiro acesso ao Malote Digital, além de orientações iniciais para uso do sistema.

§ 6º. A Divisão de Gerenciamento de Sistemas do Conselho Nacional de Justiça desta Corregedoria-Geral da Justiça é a unidade responsável pela administração e gerenciamento do sistema Malote Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

MANUAL DE TRANSMISSÃO DE ACERVO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 8º. O Ofício Circular nº 62/2014, de 31.03.2014, encaminha aos Diretores de Foro o Manual de Transmissão de Acervo das Serventias Extrajudiciais para o cumprimento das determinações e orientação ali expostas, se houver na comarca serviço notarial e de registro a ser provido por aprovado em concurso público.



Parágrafo único. Versão do Manual de Transmissão de Acervo está disponível pelo link <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>.

INCIDÊNCIA DE TETO REMUNERATÓRIO AOS INTERINOS

Art. 9º. O Ofício Circular nº 61/2014, de 31.03.2014, encaminha aos Diretores de Foro cópia da decisão monocrática proferida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal, Teori Zavascki, nos autos da Ação Originária 2.328, pela qual revoga a liminar anteriormente concedida, ficando revigorada a incidência do teto remuneratório aos interinos responsáveis pelas serventias vagas em Goiás.

§ 1º. Nova sistemática para envio das informações alusivas aos Provimentos nºs. 34 e 35 da Corregedoria Nacional da Justiça foi criada, consistente em formulário eletrônico inserido no Portal do Extrajudicial, a ser devidamente preenchido mês a mês por interinos e titulares. A partir dessas informações, para os interinos será promovido o controle vinculado ao sistema do selo eletrônico do corte do teto, quando pertinente.

§ 2º. A partir de 31.03.2014 qualquer informação por meio físico, como era feita anteriormente, não será mais considerada como válida, prevalecendo tão somente o preenchimento eletrônico das informações.

§ 3º. Os interinos devem proceder à alimentação do referido sistema a partir de janeiro de 2014, ainda que já tenham informado fisicamente.

A Guia de Recolhimento do Teto Remuneratório será emitida automaticamente pelo Sistema Declaração de Custeio do Portal do Extrajudicial, levando-se em consideração as informações de despesas preenchidas pelos interinos responsáveis pelas serventias vagas, seguindo os seguintes parâmetros:

- O valor de receita a ser considerado pelo Sistema Declaração de Custeio das serventias com interinos resultará do somatório dos valores aferidos das três Guias de Recolhimento de FUNDESP e Taxa Judiciária;
- Os valores de despesas das referidas serventias serão informados mensalmente no Sistema Declaração de Custeio, entre o dia 1º e o dia 20 do mês subsequente, sendo tais valores utilizados para o cálculo da GRS – Teto Remuneratório;
- A não informação dos gastos no prazo definido será considerada como se a serventia não tivesse tido custo no mês em questão;
- Caberá à serventia demonstrar, em procedimento próprio, equívoco nos valores da GRS – Teto Remuneratório, fazendo prova de eventuais gastos não declarados dentro do prazo para o preenchimento do Sistema Declaração de Custeio;
- O prazo para o pagamento do valor apurado de excedente de teto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados de sua integralização. A inadimplência, além de impossibilitar a solicitação de novos selos eletrônicos, sujeitará a cobrança de correção monetária, juros e multa moratória, nos termos do § 5º, art. 2º, do Decreto Judiciário n. 48/2015;
- Eventuais guias não pagas pelo interino anterior implicará nas sanções previstas no art. 4º do Decreto Judiciário n. 48/2015;



- A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça comunicará ao Corregedor-Geral da Justiça, que autorizará o desbloqueio de novos pedidos de selos bloqueados pela inadimplência da GRS – Teto Remuneratório, caso referida guia não seja relativa ao período do atual respondente;
- Os valores aferidos pelo Sistema Declaração de Custeio nas guias de recolhimento não excluem eventuais débitos de excedente de teto apurados por meio de inspeções dos setores competentes do Tribunal de Justiça, podendo ocorrer o abatimento entre um valor e outro.

DA FORMA DE SUBSTITUIÇÃO E RESPONDÊNCIA

Os titulares dos serviços notariais e de registros serão substituídos pelos seus substitutos indicados regularmente, desde que tal substituição tenha sido comunicada ao Diretor do Foro e à Corregedoria-Geral da Justiça, previamente, para anotação.

Na prática, os titulares administrarão o serviço por sua e conta e risco. Assim, precisam contratar pessoal pelo regime da CLT.

Art. 11. O escrevente deve ser contratado pelo responsável da serventia, sob o regime da legislação do trabalho (art. 20, Lei 8.935/94).

§ 1º. Não há necessidade de edição de portaria designatória. Porém, a sua contratação será comunicada ao diretor do foro e este, conseqüentemente, oficiará à Corregedoria-Geral da Justiça, informando o nome do contratado, para anotações.

§ 2º. É vedada a contratação de escrevente por respondente e tampouco aumento de salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

A designação de respondente deverá recair na pessoa de preposto do serviço notarial ou de registro, obedecendo a seguinte sequência:

- a) substituto designado pela própria serventia;
- b) escrevente contratado pela mesma serventia;
- c) titulares ou escrevente de outro serviço congênere, da própria comarca ou de distrito judiciário integrante da comarca.
- d) não havendo possibilidade de atendimento ao disposto nas alíneas anteriores, poderá ser designado respondente, cidadão residente no Estado de Goiás, que tenha comprovada experiência na atividade extrajudicial, consignando-se, no ato, os motivos da excepcionalidade, consoante os princípios da transparência e continuidade do serviço público.



Mas nem todo mundo pode ser designado!

É proibida a designação de parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço extrajudicial ou designação ofensiva à moralidade administrativa.

§ 2º. Para designação de responsabilidade é necessária a edição de portaria pelo Diretor do Foro, devendo ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, para a devida apreciação.

Por ser tema recorrente em provas, precisamos compreender as relações de parentesco e impedimentos. Para facilitar o entendimento desse assunto, vejamos o esquema abaixo:



Pense na tabela como um jogo de tabuleiro. A cada casa se conta um grau de parentesco. Assim, entre você e seu pai, anda-se somente uma casa. Tem-se, portanto, parentes de primeiro grau. Para chegar aos seus avós, tem que passar pelos seus pais para chegar neles, ou seja, são duas casas, portanto, parentes de segundo grau.

- **Parentes consanguíneos** - são aqueles em que há laço de sangue e podem ser em linha reta ou colateral.
 - Em linha reta os ascendentes são pais, avós, bisavós etc. Já os descendentes seu filho, seu neto, bisneto e assim por diante.
 - Os parentes em linha colateral são aqueles descendentes dos seus parentes em linha reta, assim temos os seus irmãos, o seu tio, seu primo etc.
- **Parentes por afinidade** – São aqueles adquiridos em razão do matrimônio. Veja, não há grau de parentesco entre você e o seu cônjuge, o que existe é uma relação conjugal. Assim, temos os parentes por afinidade sua sogra, cunhados e assim por diante.



Note que seu sogro está para você como o seu pai está para você. Também, seus cunhados estão como para você como seus irmãos estão. Na prática, SOGRO=PAI; CUNHADO=IRMÃO e assim sucessivamente.

ATENÇÃO: primos são parentes de 4ª grau. Portanto, não há impedimentos.

QUESTÕES COMENTADAS

1. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca das Normas Gerais, assinale a alternativa INCORRETA:

- a) Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.
- b) É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.
- c) Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.
- d) Não faz parte das atribuições administrativas do Diretor do Foro a inspeção do distrito judiciário integrante da comarca, e as em outros juízos.
- e) O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das 08 às 17 horas, ininterruptamente.

Comentários

Vamos analisar uma a uma.

ALTERNATIVA A - CORRETA. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

ALTERNATIVA B - CORRETA. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.



§ 1º. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.

[...]

ALTERNATIVA C - CORRETA. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

[...]

§ 2º. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

[...]

ALTERNATIVA D - INCORRETA. Não faz parte das atribuições administrativas do Diretor do Foro a inspeção do distrito judiciário integrante da comarca, e as em outros juízos.

Art. 3º São atribuições administrativas do Diretor do Foro:

a) inspecionar distrito judiciário integrante da comarca; e as em outros juízos

b) instalar serventias extrajudiciais criadas por lei, desmembrada ou desanexada, dando posse ao titular ou designando pessoa legalmente autorizada para o exercício das funções dela decorrentes, até o provimento efetivo.

ALTERNATIVA E - CORRETA. O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das 08 às 17 horas, ininterruptamente.

Art. 4º. O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das 08 às 17 horas, ininterruptamente.

GABARITO: Letra C.

2. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, para a implantação do sistema de folhas soltas ou fichas, a serventia deve atender às seguintes exigências:



I – todas as salas ocupadas, necessariamente, devem ser lajotas ou estucadas suas janelas protegidas por grades de ferro resistentes e suas portas dotadas de fechaduras especiais;

II – os interessados serão atendidos em guichês ou balcões apropriados, que os separem dos funcionários da serventia, quando não houver sala privativa para escrituração dos livros;

III – os arquivos e fichários serão de aço, havendo obrigatoriamente, pelo menos um para cada espécie de livro, e manter-se-ão trancados, sempre que não estiverem em uso;

IV – cada serventia terá um cofre destinado à guarda dos documentos entregues pelas partes, e terá também as chaves dos armários e arquivos.

Assinale a alternativa CORRETA.

a) I e II.

b) I e III.

c) III e IV.

d) I, II e IV.

e) Todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Vamos analisar uma a uma.

ALTERNATIVA I - CORRETA. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

ALTERNATIVA II - CORRETA. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

§ 1º. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.

[...]



ALTERNATIVA III - CORRETA. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

[...]

§ 2º. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

[...]

ALTERNATIVA IV - CORRETA. cada serventia terá um cofre destinado à guarda dos documentos entregues pelas partes, e terá também as chaves dos armários e arquivos.

Art. 3º São atribuições administrativas do Diretor do Foro:

a) inspecionar distrito judiciário integrante da comarca; e as em outros juízos

b) instalar serventias extrajudiciais criadas por lei, desmembrada ou desanexada, dando posse ao titular ou designando pessoa legalmente autorizada para o exercício das funções dela decorrentes, até o provimento efetivo.

GABARITO: Letra E.

3. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, sobre a Guia de Recolhimento do Teto Remuneratório será emitida automaticamente pelo Sistema Declaração de Custeio do Portal do Extrajudicial, levando-se em consideração as informações de despesas preenchidas pelos interinos responsáveis pelas serventias vagas, deverá seguir quais parâmetros:

I – O valor de receita a ser considerado pelo Sistema Declaração de Custeio das serventias com interinos resultará do somatório dos valores aferidos das três Guias de Recolhimento de FUNDESP e Taxa Judiciária;

II – Os valores de despesas das referidas serventias serão informados mensalmente no Sistema Declaração de Custeio, entre o dia 1º e o dia 20 do mês subsequente, sendo tais valores utilizados para o cálculo da GRS – Teto Remuneratório;

III – A não informação dos gastos no prazo definido será considerada como se a serventia não tivesse tido custo no mês em questão;

IV – Caberá à serventia demonstrar, em procedimento próprio, equívoco nos valores da GRS – Teto Remuneratório, fazendo prova de eventuais gastos não declarados dentro do prazo para o preenchimento do Sistema Declaração de Custeio;



V – O prazo para o pagamento do valor apurado de excedente de teto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados de sua integralização. A inadimplência, além de impossibilitar a solicitação de novos selos eletrônicos, sujeitará a cobrança de correção monetária, juros e multa moratória.

Assinale a alternativa CORRETA.

- a) I, II e III.
- b) I, III e V.
- c) III e IV.
- d) I, II e IV.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, deverá seguir os seguintes parâmetros:

Art. 9º. O Ofício Circular nº 61/2014, de 31.03.2014, encaminha aos Diretores de Foro cópia da decisão monocrática proferida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal, Teori Zavascki, nos autos da Ação Originária 2.328, pela qual revoga a liminar anteriormente concedida, ficando revigorada a incidência do teto remuneratório aos interinos responsáveis pelas serventias vagas em Goiás.

[...]

§ 4º. A Guia de Recolhimento do Teto Remuneratório será emitida automaticamente pelo Sistema Declaração de Custeio do Portal do Extrajudicial, levando-se em consideração as informações de despesas preenchidas pelos interinos responsáveis pelas serventias vagas, seguindo os seguintes parâmetros:

I – O valor de receita a ser considerado pelo Sistema Declaração de Custeio das serventias com interinos resultará do somatório dos valores aferidos das três Guias de Recolhimento de FUNDESP e Taxa Judiciária;

II – Os valores de despesas das referidas serventias serão informados mensalmente no Sistema Declaração de Custeio, entre o dia 1º e o dia 20 do mês subsequente, sendo tais valores utilizados para o cálculo da GRS – Teto Remuneratório;

III – A não informação dos gastos no prazo definido será considerada como se a serventia não tivesse tido custo no mês em questão;

IV – Caberá à serventia demonstrar, em procedimento próprio, equívoco nos valores da GRS – Teto Remuneratório, fazendo prova de eventuais gastos não declarados dentro do prazo para o preenchimento do Sistema Declaração de Custeio;

V – O prazo para o pagamento do valor apurado de excedente de teto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados de sua integralização. A inadimplência, além de impossibilitar a solicitação de novos selos eletrônicos, sujeitará a cobrança de correção monetária, juros e multa moratória, nos termos do § 5º, art. 2º, do Decreto Judiciário n. 48/2015;



VI – Eventuais guias não pagas pelo interino anterior implicará nas sanções previstas no art, 4º do Decreto Judiciário n. 48/2015;

VII – A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça comunicará ao Corregedor-Geral da Justiça, que autorizará o desbloqueio de novos pedidos de selos bloqueados pela inadimplência da GRS – Teto Remuneratório, caso referida guia não seja relativa ao período do atual respondente;

VIII – Os valores aferidos pelo Sistema Declaração de Custeio nas guias de recolhimento não excluem eventuais débitos de excedente de teto apurados por meio de inspeções dos setores competentes do Tribunal de Justiça, podendo ocorrer o abatimento entre um valor e outro.

GABARITO: Letra E.

4. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca Da implantação e manutenção de arquivos de segurança dos dados existentes nas serventias extrajudiciais, assinale a alternativa INCORRETA:

a) Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.

b) Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como *desktops*.

c) A serventia deverá possuir ambiente destinado exclusivamente ao armazenamento e à disposição dos computadores servidores e dos *switches* que compõem a rede de armazenamento de dados. O ambiente deverá possuir acesso controlado, restrito e identificado com registro dos usuários de forma a permitir eventuais auditorias.

d) Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.

e) As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.

Comentários

Vamos analisar uma a uma.



ALTERNATIVA A - CORRETA. Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.

Art. 6º. § 6º. Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, não sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.

ALTERNATIVA B - CORRETA. Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como *desktops*.

Art. 6º. § 3º. Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como *desktops*.

ALTERNATIVA C - CORRETA. A serventia deverá possuir ambiente destinado exclusivamente ao armazenamento e à disposição dos computadores servidores e dos *switches* que compõem a rede de armazenamento de dados. O ambiente deverá possuir acesso controlado, restrito e identificado com registro dos usuários de forma a permitir eventuais auditorias.

Art. 6º. § 12. As serventias deverão elaborar plano de continuidade do negócio, de modo a restabelecer, dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a continuidade dos serviços prestados, em caso de interrupção não programada ou demais circunstâncias urgentes como caso fortuito ou força maior.

ALTERNATIVA D - INCORRETA. Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.

Art. 6º. § 5º. Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.

ALTERNATIVA E - CORRETA. As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.



Art. 6º. § 2º. As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.

GABARITO: Letra D.

5. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão:

- a) 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- b) 200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- c) 300 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- d) 500 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- e) 400 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão **200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto**, ou ainda, pelo respondente.

O tabelião, o escrevente, os comparecentes, os intervenientes e as testemunhas assinarão todas as folhas utilizadas.

GABARITO: Letra B.

6. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, as comunicações oficiais, no âmbito do Malote Digital, devem ser lidas no:

- a) prazo prorrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.
- b) prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados do envio.



- c) prazo prorrogável de 15 (quinze) dias, contados do envio.
- d) prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.
- e) prazo prorrogável de 20 (vinte) dias, contados do envio.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, as comunicações oficiais, no âmbito do Malote Digital, **devem ser lidas no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.**

E o que acontece se o destinatário não abrir?

Decorrido o prazo sobredito, sem a leitura da comunicação oficial, considerar-se-á lido e recebido o documento. A contagem do prazo, por sua vez, iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à data da leitura do documento no Malote Digital.

§ 4º. As serventias extrajudiciais devem instalar o Notificador do Malote Digital, disponível na página inicial do sistema, na opção "Acessar Notificador", objetivando facilitar o conhecimento de documentos novos recebidos e que ainda não foram lidos.

§ 5º. As serventias extrajudiciais devem obrigatoriamente atualizar os seus dados cadastrais no Portal do Extrajudicial, no endereço eletrônico <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>, e, após a atualização, a estas serventias serão encaminhadas via e-mail dados de usuário e senha para o primeiro acesso ao Malote Digital, além de orientações iniciais para uso do sistema.

§ 6º. A Divisão de Gerenciamento de Sistemas do Conselho Nacional de Justiça desta Corregedoria-Geral da Justiça é a unidade responsável pela administração e gerenciamento do sistema Malote Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

GABARITO: Letra D.

7. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão:

- a) 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- b) 200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.



- c) 300 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- d) 500 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- e) 400 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão **200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto**, ou ainda, pelo respondente.

O tabelião, o escrevente, os comparecentes, os intervenientes e as testemunhas assinarão todas as folhas utilizadas.

GABARITO: Letra B.

8. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os documentos devem ser digitalizados:

- a) obrigatoriamente no formato PDF ou Word e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.
- b) obrigatoriamente no formato PDF, Word ou Excel e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.
- c) obrigatoriamente no formato PDF e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo.
- d) obrigatoriamente no formato PDF ou Word e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo.
- e) obrigatoriamente no formato PDF e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os documentos devem ser digitalizados obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format) e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo, podendo ser anexados um ou mais arquivos no mesmo envio para unidade de destino selecionada.

GABARITO: Letra C.



9. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca da interrupção do funcionamento, assinale a opção de qual a situação expressa que não ensejam o fechamento da unidade:

- a) pequena demanda no período compreendido entre 11 e 13 horas ou outro período de expediente especificamente declinado;
- b) reduzido número de funcionários;
- c) situações administráveis no âmbito de cada serviço, ainda que das soluções decorram alterações de rotinas de trabalho.
- d) costumes locais;
- e) O Diretor do Foro, utilizando-se de prudência necessária e à vista dos princípios que regem os serviços públicos, engendrará esforços para evitar a instituição de exceções, à regra, do funcionamento ininterrupto que, quando inevitável, será, antes de vigente, submetido à ratificação do Corregedor-Geral da Justiça.

Comentários

De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, Veja que são situações expressas que não ensejam o fechamento da unidade. Todavia, excepcionalmente, isso pode ocorrer, mas com cautela e ratificação do Corregedor-Geral.

§ 2º. O Diretor do Foro, utilizando-se de prudência necessária e à vista dos princípios que regem os serviços públicos, engendrará esforços para evitar a instituição de exceções, à regra, do funcionamento ininterrupto que, quando inevitável, será, antes de vigente, submetido à ratificação do Corregedor-Geral da Justiça.

Ainda nota-se que:

Não se consideram escusas para efeitos de interrupção do funcionamento dos serviços extrajudiciais, dentre outras assemelhadas:

- pequena demanda no período compreendido entre 11 e 13 horas ou outro período de expediente especificamente declinado;
- reduzido número de funcionários;
- costumes locais;
- situações administráveis no âmbito de cada serviço, ainda que das soluções decorram alterações de rotinas de trabalho.



Ademais, no atendimento, os responsáveis pelos serviços notariais e de registros devem observar a legislação vigente em relação à **preferência de atendimento** em favor de pessoas idosas ou portadoras de deficiência física, zelando para que, além da preferência garantida por lei, não sejam os beneficiários da prioridade expostos a constrangimento ou humilhação no atendimento a eles prestado.

GABARITO: Letra E.

10. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca do Sistema de Escrituração Mecânica dos Livros, assinale a alternativa correta:

- a) os livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.
- b) Na escrituração, é admitido espaços em branco no texto e nas folhas dos livros, bem como lacunas ou abreviaturas.
- c) Os livros de folhas soltas terão 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto, ou ainda, pelo respondente.
- d) O Tabelião declarará completo o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 60 dias.
- e) Não é permitido o uso de pastas para arquivamento.

Comentários

Vamos analisar uma a uma.

ALTERNATIVA A - CORRETA. os livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.

Todavia, os **livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento**, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.

ALTERNATIVA B - INCORRETA. Na escrituração, é admitido espaços em branco no texto e nas folhas dos livros, bem como lacunas ou abreviaturas.

Na escrituração, também **não é admitido espaços em branco no texto e nas folhas dos livros**, bem como lacunas ou abreviaturas.



ALTERNATIVA C - INCORRETA. Os livros de folhas soltas terão 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto, ou ainda, pelo respondente.

Os livros de folhas soltas terão **200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto**, ou ainda, pelo respondente.

ALTERNATIVA D - INCORRETA. O Tabelião declarará completo o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 60 dias.

§13. O Tabelião declarará incompleto o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 30 dias.

ALTERNATIVA E - INCORRETA. Não é permitido o uso de pastas para arquivamento.

Também é permitido o uso de pastas para arquivamento

GABARITO: Letra A.

QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

1. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca das Normas Gerais, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.
- b) É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.
- c) Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.
- d) Não faz parte das atribuições administrativas do Diretor do Foro a inspeção do distrito judiciário integrante da comarca, e as em outros juízos.
- e) O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das 08 às 17 horas, ininterruptamente.



2. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, para a implantação do sistema de folhas soltas ou fichas, a serventia deve atender às seguintes exigências:

I – todas as salas ocupadas, necessariamente, devem ser lajota das ou estucadas suas janelas protegidas por grades de ferro resistentes e suas portas dotadas de fechaduras especiais;

II – os interessados serão atendidos em guichês ou balcões apropriados, que os separem dos funcionários da serventia, quando não houver sala privativa para escrituração dos livros;

III – os arquivos e fichários serão de aço, havendo obrigatoriamente, pelo menos um para cada espécie de livro, e manter-se-ão trancados, sempre que não estiverem em uso;

IV – cada serventia terá um cofre destinado à guarda dos documentos entregues pelas partes, e terá também as chaves dos armários e arquivos.

Assinale a alternativa CORRETA.

a) I e II.

b) I e III.

c) III e IV.

d) I, II e IV.

e) Todas as alternativas estão corretas.

3. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, sobre a Guia de Recolhimento do Teto Remuneratório será emitida automaticamente pelo Sistema Declaração de Custeio do Portal do Extrajudicial, levando-se em consideração as informações de despesas preenchidas pelos interinos responsáveis pelas serventias vagas, deverá seguir quais parâmetros:

I – O valor de receita a ser considerado pelo Sistema Declaração de Custeio das serventias com interinos resultará do somatório dos valores aferidos das três Guias de Recolhimento de FUNDESP e Taxa Judiciária;

II – Os valores de despesas das referidas serventias serão informados mensalmente no Sistema Declaração de Custeio, entre o dia 1º e o dia 20 do mês subsequente, sendo tais valores utilizados para o cálculo da GRS – Teto Remuneratório;

III – A não informação dos gastos no prazo definido será considerada como se a serventia não tivesse tido custo no mês em questão;



IV – Caberá à serventia demonstrar, em procedimento próprio, equívoco nos valores da GRS – Teto Remuneratório, fazendo prova de eventuais gastos não declarados dentro do prazo para o preenchimento do Sistema Declaração de Custeio;

V – O prazo para o pagamento do valor apurado de excedente de teto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados de sua integralização. A inadimplência, além de impossibilitar a solicitação de novos selos eletrônicos, sujeitará a cobrança de correção monetária, juros e multa moratória.

Assinale a alternativa CORRETA.

a) I, II e III.

b) I, III e V.

c) III e IV.

d) I, II e IV.

e) Todas as alternativas estão corretas.

4. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca Da implantação e manutenção de arquivos de segurança dos dados existentes nas serventias extrajudiciais, assinale a alternativa INCORRETA:

a) Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.

b) Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como *desktops*.

c) A serventia deverá possuir ambiente destinado exclusivamente ao armazenamento e à disposição dos computadores servidores e dos *switches* que compõem a rede de armazenamento de dados. O ambiente deverá possuir acesso controlado, restrito e identificado com registro dos usuários de forma a permitir eventuais auditorias.

d) Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.

e) As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.



5. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão:

- a) 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- b) 200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- c) 300 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- d) 500 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- e) 400 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.

6. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, as comunicações oficiais, no âmbito do Malote Digital, devem ser lidas no:

- a) prazo prorrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.
- b) prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados do envio.
- c) prazo prorrogável de 15 (quinze) dias, contados do envio.
- d) prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados do envio.
- e) prazo prorrogável de 20 (vinte) dias, contados do envio.

7. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os livros de folhas soltas terão:

- a) 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- b) 200 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- c) 300 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- d) 500 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.
- e) 400 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto.



8. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, os documentos devem ser digitalizados:

- a) obrigatoriamente no formato PDF ou Word e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.
- b) obrigatoriamente no formato PDF, Word ou Excel e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.
- c) obrigatoriamente no formato PDF e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo.
- d) obrigatoriamente no formato PDF ou Word e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo.
- e) obrigatoriamente no formato PDF e no tamanho máximo de 2500KB cada arquivo.

9. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca da interrupção do funcionamento, assinale a opção de qual a situação expressa que não ensejam o fechamento da unidade:

- a) pequena demanda no período compreendido entre 11 e 13 horas ou outro período de expediente especificamente declinado;
- b) reduzido número de funcionários;
- c) situações administráveis no âmbito de cada serviço, ainda que das soluções decorram alterações de rotinas de trabalho.
- d) costumes locais;
- e) O Diretor do Foro, utilizando-se de prudência necessária e à vista dos princípios que regem os serviços públicos, engendrará esforços para evitar a instituição de exceções, à regra, do funcionamento ininterrupto que, quando inevitável, será, antes de vigente, submetido à ratificação do Corregedor-Geral da Justiça.

10. (Elaborada pelo Autor) De acordo com Provimento nº 01/2015, que institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acerca do Sistema de Escrituração Mecânica dos Livros, assinale a alternativa correta:

- a) os livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.



- b) Na escrituração, é admitido espaços em branco no texto e nas folhas dos livros, bem como lacunas ou abreviaturas.
- c) Os livros de folhas soltas terão 100 folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto, ou ainda, pelo respondente.
- d) O Tabelião declarará completo o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 60 dias.
- e) Não é permitido o uso de pastas para arquivamento.

GABARITO



01	02	03	04	05	06	07	08
C	E	E	D	B	D	B	C
09	10						
E	A						



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.