

Curso de Capacitação de Servidores

Formulação do Novo Código de Normas do Estado do Piauí

Informações gerais do curso:

- Duração: 20 de novembro de 2023 a 11 de dezembro de 2023
- Carga horária total: 238 horas-aula
- Modalidade: EAD
- Plataforma Teams
- Disponibilidade das aulas para replay por até 07 (sete) dias após a sua finalização.

Conteúdo programático

Módulo 1 - Deontologia e Regras Gerais da Atividade

1. Função correcional
2. Livros e classificadores obrigatórios
3. Emolumentos e despesas dos notários e registradores
4. Atendimento ao público
5. Conciliação e mediação
6. Tratamento e proteção de dados pessoais
7. Do pessoal dos serviços extrajudiciais
 - 7.1. Notários e registradores
 - 7.2. Prepostos
 - 7.3. Regime disciplinar

Módulo 2 - Tabelionato de Protesto

1. Disposições gerais
2. Da ordem dos serviços
3. Recepção e protocolização dos títulos
4. Prazos
5. Intimação
6. Desistência e sustação do protesto
7. Do pagamento
8. Do protesto de títulos e outros documentos de dívida
9. Das retificações, cancelamentos e averbações
10. Informações e certidões
11. Dos serviços eletrônicos
12. Das mediadas de incentivo à quitação ou renegociação de dívidas protestadas

Módulo 3 - Tabelionato de Notas

1. Do tabelião de notas
2. Dos livros e arquivo
3. Impressos e segurança
4. Escrituras públicas e atas notariais
5. Traslados e certidões
6. Sinal público
7. Cópias e autenticações
8. Reconhecimento de firmas
9. Serviços notariais eletrônicos
10. Cartas de sentença notariais

Módulo 4 - Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas

1. Registro de Títulos e Documentos

- 1.1. Atribuições
- 1.2. Registro para fins de publicidade e eficácia em relação à terceiros
- 1.3. Registro para fins de conservação
- 1.4. Escrituração e ordem de serviço
- 1.5. Notificações em geral
- 1.6. Averbações e cancelamento
- 1.7. Centrais eletrônicas
- 1.8. Certidões
- 1.9. Autenticação de microfilmes

2. Registro Civil das Pessoas Jurídicas

- 2.1. Atribuições
- 2.2. Escrituração e ordem de serviço
- 2.3. Registro de atos constitutivos e de filiais
- 2.4. Averbações e cancelamentos
- 2.5. Certidões
- 2.6. Matrículas
- 2.7. Registro e autenticação de livros contábeis de pessoas jurídicas
- 2.8. Da adesão à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens
- 2.9. Central de serviços eletrônicos

Módulo 5 - Registro Imobiliário

- 1. Disposições gerais
- 2. Finalidades do Registro de Imóveis
- 3. Conservação e ordem de serviço
- 4. Apresentação e protocolo do título

5. Exame e cálculo
6. Atribuições
7. Registro e averbação
8. Livros e classificadores
9. Pessoas
10. Dos títulos em geral
11. Títulos judiciais
12. Atos de registro
 - 12.1. Compra e venda
 - 12.2. Doação
 - 12.3. Permuta e promessa de permuta
 - 12.4. Locação
 - 12.5. Bem de família
 - 12.6. Enfiteuse
 - 12.7. Servidões
 - 12.8. Superfície
 - 12.9. Usufruto
 - 12.10. Anticrese
 - 12.11. Hipotecas
 - 12.12. Arrematações e adjudicações em hasta pública
 - 12.13. Penhora, arresto e sequestro
 - 12.14. Pactos antenupciais
 - 12.15. Cartas de sentença e Formais de partilha
 - 12.16. Cédula de crédito
 - 12.17. Penhor rural
 - 12.18. Transferência de imóvel a pessoa jurídica e para sociedade empresária
13. Atos de averbação
14. Procedimento de registro
 - 14.1. Prenotação
 - 14.2. Exigências

- 14.3. Suspensão de dúvida
- 14.4. Alteração de circunscrição
- 14.5. Retificação, cancelamento e nulidade do registro
- 14.6. Certidões
- 15. Aquisição e arrendamento de imóvel rural por estrangeiro
- 16. Registro Torrens
- 17. Loteamentos de imóveis urbanos e rurais
- 18. Imóvel rural
- 19. Imóveis da União
- 20. Incorporação imobiliária e instituição de condomínio
- 21. Regularização fundiária urbana
- 22. Retificações no registro imobiliário
- 23. Compromisso de compra e venda
- 24. Desapropriação
- 25. Usucapião Extrajudicial
- 26. Ofício Eletrônico
 - 26.1. Disposições gerais
 - 26.2. Penhora online
 - 26.3. Matrícula online
 - 26.4. Pesquisa eletrônica
 - 26.5. Gestão de dados eletrônicos
 - 26.6. Central de indisponibilidade de bens