

DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL

Integrado
^ PÓS



Duração

9 meses



Carga horária

360 horas



Metodologia

On-line

SOBRE O CURSO

O curso de pós-graduação em Direito Notarial e Registral do Centro Universitário Integrado objetiva capacitar de forma eficaz profissionais para atuação e desenvolvimento do conhecimento na área notarial e registral, na esfera extrajudicial.

METODOLOGIA

Disciplinas 100% on-line, organizadas em Unidades de Aprendizagem, que oferecem diversificados recursos didáticos, para a abordagem teórica, metodológica e prática do conteúdo.

Conteúdo planejado com base em metodologias ativas para o ensino e aprendizagem, as quais promovem a autonomia do estudante, figura central no processo de construção do conhecimento, bem como a excelência em sua formação.

Acompanhamento personalizado, para orientações, esclarecimento de dúvidas ou solução de eventuais problemas, permitindo interação simples e eficiente com os tutores e demais estudantes do curso, por meio dos fóruns, grupos de WhatsApp, e-mail ou do Serviço de Atendimento no Portal Acadêmico.



DISCIPLINAS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

SISTEMA REGISTRAL E NOTARIAL BRASILEIRO

- Introdução ao direito notarial e registral imobiliário
- Conceitos, princípios e atividades do Direito notarial e registral
- Base constitucional da atividade notarial e registral
- Ingresso na atividade registral e notarial: titulares, prepostos, atribuições e competências
- Responsabilidade civil, administrativa e penal do notário e registrador
- Notário e registrador: incompatibilidades, impedimentos, direitos e deveres
- Delegação: natureza jurídica, formas de extinção e a seguridade social
- Atos notariais e registrais: fé pública, autenticidade e segurança
- Atos notariais e registrais: nulidade, invalidade e eficácia
- Presunções relativas e absolutas em matéria registral
- Publicidade registral e notarial: categorias, espécies, privacidade e informação
- Competência Territorial e ética na atividade notarial e registral



Carga horária: 40 horas

REGISTRO DE NOTAS E PROTESTOS I

- A Atividade Notarial
- Tabelionato de Notas
- Tabelionato de Protestos
- Princípios Gestores do Registro
- Responsabilidade do Registrador
- Fiscalização judicial e legislação pertinente
- Apostila da Haia
- Emolumentos e Cobranças
- Espécies de Escrituras Públicas
- Escritura Pública
- Escritura de Compra e Venda
- Escritura de Declaração



Carga horária: 40 horas



REGISTRO DE NOTAS E PROTESTOS II

- Autenticações
- Reconhecimento de Firma
- Procurações
- Procuração Pública
- Cancelamento, retirada, sustação, pagamento no Tabelionato de Protesto
- Tipos de protestos: facultativo, obrigatório, comum e especial
- Protesto Especial para fins Falimentares
- Sustação e Desistência do Protesto
- Cancelamento do Protesto
- Noções sobre Contratos
- Testamentos e Transmissões
- Testamento público



Carga horária: 40 horas

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- Histórico, fundamentos e princípios dos atos registrais
- Das pessoas naturais
- Registro civil das pessoas naturais
- Direito ao Nome
- Registro de nascimento
- Registro civil: filiação socioafetiva e regime jurídico aos transexuais
- Registros, averbações e outros procedimentos
- Habilitação para o casamento
- Registro de casamento
- União de fato, união estável e concubinato
- Assento de óbito
- Atos sujeitos a registros especiais



Carga horária: 40 horas



REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS

- Das pessoas jurídicas
- Registro de pessoas jurídicas
- Registro público das empresas
- Associações e entidades afins
- Fundações e sociedades
- Sociedades empresárias: espécies
- Contratos empresariais
- Solução de conflitos aplicáveis aos contratos empresariais
- Registro Civil e Extinção
- Registro da propriedade industrial
- Lei de Propriedade Industrial
- Responsabilidade do oficial de registro



Carga horária: 40 horas

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS I

- Introdução ao registro de títulos e documentos
- Finalidade do registro de títulos e documentos
- Do Registro Obrigatório e Facultativo
- Da importância do registro de títulos e documentos na ordem jurídica
- Central Nacional de Registro de Títulos e Documentos
- Das modalidades de registro
- Dos documentos apresentados a registro no cartório de Registro de Títulos e Documentos
- Dos Livros e escrituração do Registro de Títulos e Documentos
- Organização da serventia
- Inspeção e correição
- Sistema de registro eletrônico de títulos e documentos
- Autenticação de meios eletrônicos



Carga horária: 40 horas



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS II

- Da qualificação registral do registro de títulos e documentos
- Princípio da territorialidade registral
- Transcrição, averbação e cancelamento dos registros
- Ordem de serviço no registro de títulos e documentos
- Do penhor: registro nos cartórios de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos
- Alienação fiduciária e registro de títulos e documentos
- Contrato de locação: registro nos cartórios de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos
- Das notificações
- Das notificações extrajudiciais
- Análise de contratos e documentos: grafoscopia e documentoscopia
- Registro de documentos redigidos em língua estrangeira
- Dos Registros facultativos



Carga horária: 40 horas

REGISTRO DE IMÓVEIS E GESTÃO PATRIMONIAL

- Fundamentos do Direito Imobiliário
- Delegação dos serviços de registro
- Dos livros
- Das matrículas
- Do Registro e da averbação
- Das retificações de registro e averbação
- Incorporação imobiliária
- Registro de loteamentos e registro Torrens
- Usucapião extrajudicial e regularização fundiária
- Imóveis de Marinha e a aquisição de imóveis rurais por estrangeiros
- Gestão patrimonial
- Controle patrimonial



Carga horária: 40 horas



GESTÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

- Cartório como unidade de negócio
- Segurança da informação em cartórios: conceitos básicos de chaves públicas
- Certificados Digitais
- Análise de Risco e Controle de Fraudes
- Autenticação e reconhecimento de firmas
- Livros da serventia registral
- Certidões emitidas pelas serventias registraes
- Títulos apresentados ao registro e atos registraes especiais
- Sistema de gestão da qualidade em cartórios: ISO 9001:2008 e NBR 15.906:2010
- Gestão da qualidade em cartórios
- Gestão de Pessoas em Cartórios
- Gestão financeira e fiscal de cartórios



Carga horária: 40 horas



COMO É A AVALIAÇÃO

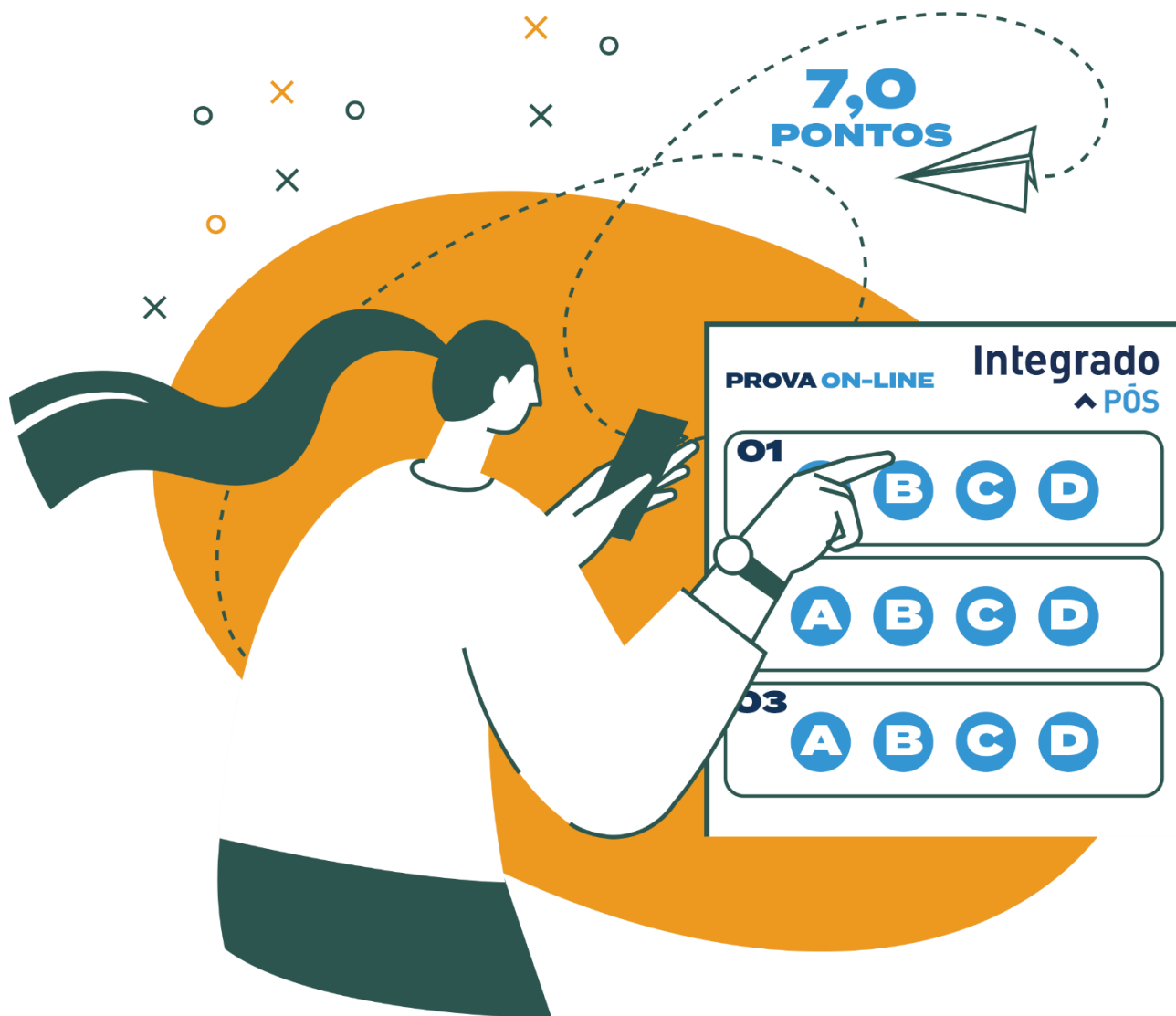
As disciplinas são formadas por Unidades de Aprendizagem, sendo que o seu acesso aos conteúdos disponibilizados em cada uma delas será contabilizado como uma pontuação de progresso, que pode garantir até 3,0 pontos em sua média final. Para isso é necessário:

- ◆ Estudar todos os conteúdos disponibilizados, ou seja, não deixar de acessar nenhuma das *abinhas* que compõem as Unidades de Aprendizagem;
- ◆ Responder corretamente os exercícios propostos.

PROGRESSO NAS UNIDADES DE APRENDIZAGEM



A pontuação de progresso, será somada à nota que você obtiver na prova on-line, formada por questões objetivas de múltipla escolha acerca dos conhecimentos abordados na disciplina, com valor 7,0.



Ao finalizar todas as disciplinas, você terá concluído o curso e seu certificado será emitido em no máximo três meses.

Não é necessário produzir o TCC, mas se você preferir desenvolver o trabalho, lhe ofereceremos todo o suporte necessário.

NÃO PRECISA PRODUZIR O TCC



- ◆ Que tal ser o protagonista do seu próprio conhecimento e se especializar na sua área?
- ◆ Matricule-se já e viva o seu sonho!

