

**Eduardo Lopes Machado
Kalil Espindula Abdala**

Código de Normas de Minas Gerais

QUESTÕES

Provimento Conjunto n. 93/2020

Mais de 3.000 questões

Atualizado 2025

Abrangente

Eduardo Lopes Machado

Kalil Espindula Abdala

CÓDIGO DE NORMAS DE MINAS GERAIS

Questões

(Provimento Conjunto nº 93/2020)

ISBN 978-65-01-57594-0

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Machado, Eduardo Lopes

Código de normas de Minas Gerais : questões :
provimento conjunto nº 93/2020) / Eduardo Lopes
Machado, Kalil Espindula Abdala. -- 1. ed. --
Belo Horizonte, MG : Ed. dos Autores, 2025.

ISBN 978-65-01-57594-0

1. Direito notarial e registral - Brasil
2. Direito notarial - Leis e legislação - Brasil
- I. Abdala, Kalil Espindula. II. Título.

25-285156

CDU-374.235.11(81)

Índices para catálogo sistemático:

1. Brasil : Direito notarial e direito registral
374.235.11(81)

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Apresentação

Esta obra — *Código de Normas de Minas Gerais – Questões (Provimento Conjunto nº 93/2020)* — foi concebida com o objetivo de oferecer uma ferramenta de estudo completa, acessível e tecnicamente precisa para todos que atuam ou se preparam para atuar no âmbito dos serviços notariais e de registro no Estado de Minas Gerais.

Reunindo mais de três mil questões objetivas, elaboradas com o apoio de inteligência artificial, o livro cobre integralmente o conteúdo do Provimento Conjunto nº 93/2020 da Corregedoria-Geral de Justiça de Minas Gerais. As questões foram desenvolvidas com base na literalidade, na sistemática interna e na interpretação coerente do texto normativo, respeitando rigorosamente critérios de abrangência, equilíbrio e complexidade. O uso da IA permitiu alcançar um alto grau de exaustividade na cobertura dos dispositivos, além de proporcionar uniformidade na qualidade técnica e didática das proposições.

O leitor encontrará, ao longo da obra, uma sequência lógica e organizada de questões, acompanhadas de justificativas claras e fundamentadas. Essa metodologia favorece tanto a fixação do conteúdo quanto a preparação estratégica para concursos públicos, especialmente aqueles voltados à outorga de delegações extrajudiciais.

Combinando tecnologia, técnica e experiência prática, este livro se apresenta como um instrumento indispensável de apoio ao estudo do direito notarial e registral mineiro.

Sobre os autores

Eduardo Lopes Machado é bacharel e mestre em Direito pela Universidade FUMEC, com pós-graduação em Direito Notarial e Registral pela PUC-MG e em Direito Imobiliário e Notarial pela ESA/OAB.

Kalil Espindula Abdala é bacharel em Direito pela Universidade Federal de Uberlândia, com pós-graduação em Direito Notarial e Registral pela VFK Educação e Faculdade Legale Educacional.

SUMÁRIO

PARTE 1 (QUESTÕES 1 A 965)	7
PARTE 2 (QUESTÕES 1 A 1.084)	184
PARTE 3 (QUESTÕES 1 A 1.137)	409

CÓDIGO DE NORMAS DE MINAS GERAIS

PROVIMENTO CONJUNTO N. 93/2020

PARTE 1

Questão 1

O Provimento Conjunto nº 93/2020 institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, regulamentando os procedimentos e complementando os atos legislativos e normativos referentes aos serviços notariais e de registro. Assinale a alternativa correta:

- (a) O Código de Normas foi instituído exclusivamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.
- (b) O Código de Normas regulamenta procedimentos apenas para os serviços notariais, não abrangendo os serviços de registro.
- (c) O Código de Normas foi instituído pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e pelo Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.
- (d) O Código de Normas não sofreu alterações desde sua edição em 2020.
- (e) O Código de Normas foi elaborado sem considerar normas anteriores sobre os serviços notariais e de registro.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O Provimento Conjunto nº 93/2020 foi instituído conjuntamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e pelo Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, conforme consta no próprio texto normativo.

Questão 2

Sobre a motivação para a edição do Provimento Conjunto nº 93/2020, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) A necessidade de revisar normas relativas aos serviços notariais e de registro foi um dos fatores que justificaram sua edição.
- (b) A Portaria Conjunta da Presidência nº 851, de 2019, constituiu uma Comissão Especial de Trabalho para atualizar o Provimento nº 260, de 2013.
- (c) O Provimento nº 93/2020 foi editado com base exclusivamente na jurisprudência, sem considerar doutrina ou legislação.
- (d) O Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 da Agenda 2030 das Nações Unidas foi considerado na elaboração do provimento.
- (e) O conteúdo do anteprojeto foi elaborado com base em estudos e pesquisas realizados pela Comissão Especial de Trabalho.

Resposta incorreta: alternativa (c)

Justificativa: O Provimento nº 93/2020 não foi editado exclusivamente com base na jurisprudência, mas também considerou a doutrina e a legislação pátrias.

Questão 3

O Provimento Conjunto nº 93/2020 alterou e atualizou normas anteriormente codificadas. Qual foi o provimento normativo que anteriormente regulamentava os serviços notariais e de registro?

- (a) Provimento nº 100/2021.
- (b) Provimento nº 851/2019.

- (c) Provimento nº 142/2025.
- (d) Provimento nº 260/2013.
- (e) Provimento nº 93/2020.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O Provimento Conjunto nº 93/2020 revisou e atualizou normas que anteriormente estavam codificadas no Provimento nº 260, de 2013.

Questão 4

Sobre o processo de elaboração do Provimento Conjunto nº 93/2020, assinale a alternativa correta:

- (a) O provimento foi elaborado sem consulta prévia a qualquer comissão ou estudo técnico.
- (b) A Comissão Especial de Trabalho criada para revisar o Provimento nº 260/2013 considerou doutrina, jurisprudência e legislação pátrias.
- (c) O provimento não considerou o impacto dos serviços notariais e de registro no acesso à justiça.
- (d) A Agenda 2030 das Nações Unidas não foi levada em conta na elaboração do provimento.
- (e) O Provimento Conjunto nº 93/2020 não foi alterado desde sua publicação.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: A Comissão Especial de Trabalho constituída para revisar o Provimento nº 260/2013 realizou estudos baseados na doutrina, jurisprudência e legislação pátrias, resultando na atualização das normas.

Questão 5

O Provimento Conjunto nº 93/2020 já sofreu diversas alterações ao longo dos anos. Assinale a alternativa correta sobre essas mudanças:

- (a) O provimento foi alterado por outros provimentos, incluindo o de nº 142/2025.
- (b) Todas as alterações do provimento foram realizadas exclusivamente no ano de 2020.
- (c) O provimento original não foi modificado desde sua publicação.
- (d) As mudanças foram feitas exclusivamente pelo Poder Legislativo Estadual.
- (e) O provimento foi substituído integralmente por um novo código de normas em 2022.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O Provimento Conjunto nº 93/2020 sofreu diversas alterações ao longo dos anos, incluindo aquelas realizadas pelo Provimento nº 142/2025.

Questão 6

O Provimento Conjunto nº 93/2020 tem como objetivo codificar os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça de Minas Gerais sobre os serviços notariais e de registro. Assinale a alternativa correta:

- (a) O provimento tem caráter meramente informativo, não sendo uma norma com efeitos jurídicos vinculantes.
- (b) O provimento apenas recomenda diretrizes para os cartórios, sem estabelecer normas obrigatórias.
- (c) O provimento codifica atos normativos, estabelecendo regras para a prestação dos serviços notariais e de registro no Estado de Minas Gerais.
- (d) O provimento trata exclusivamente dos procedimentos internos do Tribunal de Justiça, sem regulamentar os serviços extrajudiciais.
- (e) O provimento apenas substitui integralmente as normas do Código Civil sobre registro público.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 1º do provimento deixa claro que sua finalidade é codificar os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça relativos aos serviços notariais e de registro.

Questão 7

Sobre os serviços notariais e de registro, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) Esses serviços são de organização técnica e administrativa e garantem publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos.
- (b) São prestados por profissionais do direito dotados de fé pública, delegados pelo poder público para o exercício da atividade.
- (c) Esses serviços devem ser prestados em locais físicos de fácil acesso ao público e com segurança para o arquivamento dos documentos.
- (d) A prestação desses serviços deve observar critérios de eficiência e adequação, respeitando peculiaridades locais.
- (e) Esses serviços podem ser prestados de maneira inteiramente digital, dispensando locais físicos de atendimento ao público.

Resposta incorreta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 4º do Código de Normas de Minas Gerais, os serviços notariais e de registro devem ser prestados em locais físicos que possibilitem o acesso ao público e garantam segurança ao arquivamento dos documentos. A prestação inteiramente digital, com dispensa de local físico, não é admitida.

Questão 8

Os tabeliães e oficiais de registro são profissionais responsáveis pela prestação dos serviços notariais e de registro. Assinale a alternativa correta sobre esses profissionais:

- (a) São agentes públicos concursados que exercem suas funções como servidores públicos.
- (b) Podem exercer suas funções livremente, sem necessidade de investidura formal.
- (c) São profissionais do direito dotados de fé pública e exercem suas funções por delegação do poder público.
- (d) Não possuem fé pública, pois suas atividades devem ser sempre validadas por um juiz.
- (e) Exercem suas atividades de maneira independente, sem qualquer vinculação a normas ou regulamentações.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 3º estabelece que o tabelião (ou notário) e o oficial de registro (ou registrador) são profissionais do direito

dotados de fé pública e que exercem suas funções por delegação do poder público.

Questão 9

Os serviços notariais e de registro devem ser prestados de forma eficiente e adequada. Sobre essa prestação, assinale a alternativa correta:

- (a) A prestação dos serviços deve atender às peculiaridades locais e garantir a segurança dos documentos arquivados.
- (b) Os serviços podem ser prestados em qualquer local, independentemente de segurança documental.
- (c) O horário de funcionamento é livre e estabelecido exclusivamente pelo notário ou registrador.
- (d) Não há exigência de acessibilidade ao público nos locais onde os serviços são prestados.
- (e) A eficiência da prestação dos serviços é opcional, não havendo obrigação de atender essa exigência.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: De acordo com o art. 4º do Código de Normas de Minas Gerais, a prestação dos serviços notariais e de registro deve observar as peculiaridades locais e garantir a segurança dos documentos arquivados, além de prezar pela eficiência e adequação do serviço.

Questão 10

Os serviços notariais e de registro são regidos por diversos princípios. Sobre esses princípios, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) O princípio da fé pública garante a autenticidade dos atos emanados dos serviços notariais e de registro.
- (b) O princípio da publicidade assegura que os registros sejam conhecidos e possam ser opostos contra terceiros.
- (c) O princípio da autenticidade confere presunção absoluta de veracidade aos atos notariais e registrais.
- (d) O princípio da segurança visa garantir estabilidade e confiabilidade aos atos notariais e registrais.
- (e) O princípio da legalidade exige um exame prévio para impedir a lavratura ou o registro de atos inválidos.

Resposta incorreta: alternativa (c)

Justificativa: O princípio da autenticidade confere presunção relativa de veracidade, e não absoluta, conforme descrito no art. 5º.

Questão 11

O princípio da reserva de iniciativa ou rogação estabelece que:

- (a) Os atos notariais e registrais são praticados de ofício, independentemente da manifestação do interessado.
- (b) Todos os atos notariais e registrais devem ser iniciados pelo interessado, salvo exceções previstas em lei.
- (c) Os registros públicos podem ser alterados unilateralmente pelo oficial de registro, independentemente de solicitação.
- (d) Os tabeliães e registradores podem modificar registros e averbações sem autorização legal.
- (e) O princípio da reserva de iniciativa não se aplica aos serviços notariais e de registro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O princípio da reserva de iniciativa (ou rogação) exige que os atos notariais e registrais sejam solicitados pelo interessado, sendo vedada a prática de atos de ofício, salvo previsão legal.

Questão 12

Sobre o princípio da legalidade nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O princípio da legalidade impede que o notário ou registrador faça qualquer análise sobre os documentos apresentados.
- (b) Os serviços notariais e de registro não precisam observar a legislação vigente.
- (c) A legalidade exige que todo ato notarial ou registral seja previamente examinado quanto à sua validade, eficácia e legalidade.
- (d) A legalidade permite que registros de qualquer natureza sejam feitos sem qualquer controle.
- (e) O princípio da legalidade não tem relação com a função dos notários e registradores.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: Conforme o art. 5º, o princípio da legalidade impõe o exame prévio da legalidade, validade e eficácia dos atos notariais e registrais, impedindo a prática de atos inválidos.

Questão 13

Sobre o princípio da oficialidade nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os atos notariais e registrais são válidos apenas se forem praticados por agentes legitimamente investidos na função.
- (b) A oficialidade permite que qualquer pessoa exerça as funções notariais e de registro sem necessidade de investidura formal.
- (c) O princípio da oficialidade é uma mera recomendação e não tem efeito prático sobre os serviços notariais e de registro.
- (d) Qualquer servidor público pode praticar atos notariais e de registro, independentemente de delegação específica.
- (e) A oficialidade permite que os atos sejam lavrados sem a necessidade de autenticação formal.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O princípio da oficialidade exige que os atos notariais e registrais sejam praticados por agentes legitimamente investidos na função, garantindo sua validade.

Questão 14

De acordo com o Provimento Conjunto nº 93/2020, assinale a alternativa correta sobre os titulares dos serviços notariais e de registro:

- (a) Apenas os tabeliães de notas e os oficiais de registro de imóveis são considerados titulares dos serviços notariais e de registro.
- (b) Os titulares dos serviços notariais e de registro incluem apenas os oficiais de registro civil das pessoas naturais e os tabeliães de protesto.
- (c) Os tabeliães e oficiais de registro são os responsáveis pelos serviços notariais e de registro, abrangendo tabeliães de notas,

tabeliães de protesto, oficiais de registro civil e de imóveis, entre outros.

(d) Os serviços notariais e de registro são prestados exclusivamente por servidores públicos concursados, sem delegação a profissionais autônomos.

(e) Apenas os tabeliães de notas possuem atribuições regulamentadas no provimento, não havendo normas específicas para os oficiais de registro.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: Conforme o art. 6º, os titulares dos serviços notariais e de registro incluem tabeliães de notas, tabeliães de protesto, oficiais de registro de títulos e documentos, oficiais de registro civil das pessoas jurídicas, oficiais de registro civil das pessoas naturais e oficiais de registro de imóveis.

Questão 15

Sobre as atribuições dos tabeliães de notas, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) Compete exclusivamente aos tabeliães de notas lavrar escrituras públicas, procurações públicas e atas notariais.
- (b) Os tabeliães de notas podem reconhecer firmas e autenticar cópias.
- (c) O tabelião de notas pode realizar diligências necessárias ao preparo dos atos notariais, desde que sem cobrança de valores além dos emolumentos devidos.
- (d) Os tabeliães de notas podem prestar outros serviços remunerados mediante convênios, sem necessidade de comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.
- (e) O tabelião de notas deve encaminhar cópia dos contratos ou convênios firmados à Corregedoria-Geral de Justiça e ao Juiz Diretor do Foro de sua comarca.

Resposta incorreta: alternativa (d)

Justificativa: Conforme os §§ 2º e 3º do art. 8º, os tabeliães de notas podem prestar outros serviços remunerados, mas devem comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao Juiz Diretor do Foro da comarca por meio de ofício descritivo.

Questão 16

Sobre as atribuições dos tabeliães de protesto, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães de protesto podem atuar no reconhecimento de firmas e autenticação de cópias, desde que autorizados pela Corregedoria-Geral de Justiça.
- (b) Compete privativamente aos tabeliães de protesto protocolizar títulos e documentos de dívida, intimar os devedores e lavrar o protesto.
- (c) Os tabeliães de protesto podem, de ofício, cancelar protestos sem solicitação do apresentante ou do interessado.
- (d) Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, a distribuição dos títulos e documentos de dívida é facultativa.
- (e) A lavratura do protesto não exige qualquer formalidade documental.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: Conforme o art. 9º, é competência privativa dos tabeliães de protesto protocolizar títulos, intimar devedores, lavrar protestos e realizar outros atos correlatos.

Questão 17

Em relação à atuação dos oficiais de registro de títulos e documentos, civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de imóveis, assinale a alternativa correta:

- (a) Esses oficiais podem praticar atos de registro independentemente de prévia distribuição, respeitadas as normas que definem as circunscrições geográficas.
- (b) Os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas e civis das pessoas naturais não possuem regulamentação específica para sua atividade.
- (c) A atividade dos oficiais de registro de imóveis está desvinculada de qualquer norma territorial, podendo registrar atos de qualquer localidade.
- (d) Os oficiais de registro de títulos e documentos são subordinados exclusivamente às normas municipais.
- (e) Nenhum dos atos praticados pelos oficiais de registro precisa observar a legislação pertinente aos registros públicos.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme o art. 10, os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas, das pessoas naturais, de títulos e documentos e de imóveis podem praticar atos independentemente de prévia distribuição, exceto quando houver circunscrição geográfica a ser respeitada.

Questão 18

Sobre os oficiais de registro de distribuição, assinale a alternativa correta:

- (a) Devem proceder à distribuição equitativa dos serviços da mesma natureza apenas quando houver determinação judicial expressa.
- (b) Estão dispensados da obrigação de registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes.
- (c) Apenas podem expedir certidões quando autorizados por um juiz da comarca.
- (d) Não possuem competência para averbações e cancelamentos de registros.
- (e) Devem proceder à distribuição equitativa dos serviços da mesma natureza quando previamente exigido.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Nos termos do art. 11 do Código de Normas de Minas Gerais, compete aos oficiais de registro de distribuição, dentre outras atribuições, realizar a distribuição equitativa dos serviços da mesma natureza, quando previamente exigido, bem como registrar atos e comunicações, efetuar averbações e cancelamentos, e expedir certidões.

Questão 19

Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, a distribuição dos títulos e documentos de dívida:

- (a) É obrigatória.
- (b) É facultativa, a critério do interessado.
- (c) Depende da aprovação da Corregedoria-Geral de Justiça.
- (d) Pode ser feita de maneira desigual, conforme conveniência de cada tabelião.
- (e) Não se aplica, pois os protestos são sempre distribuídos automaticamente.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme o parágrafo único do art. 9º, a distribuição prévia dos títulos e documentos de dívida é obrigatória quando houver mais de um tabelião de protesto na mesma localidade.

Questão 20

Sobre a responsabilidade civil dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro são civilmente responsáveis apenas pelos atos que praticam diretamente, sem responsabilidade sobre atos de substitutos ou escreventes.
- (b) A responsabilidade civil dos tabeliães e oficiais de registro se limita a atos praticados com dolo, não abrangendo atos cometidos por culpa.
- (c) Os tabeliães e oficiais de registro são responsáveis civilmente pelos danos causados a terceiros, tanto por seus próprios atos quanto pelos atos de substitutos e escreventes que autorizarem.
- (d) A reparação civil por danos causados por atos notariais ou registrais prescreve em cinco anos.
- (e) A responsabilidade civil exclui o direito de regresso do tabelião ou oficial de registro contra o causador do dano.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: Conforme o art. 12, os tabeliães e oficiais de registro são responsáveis civilmente por todos os prejuízos que causarem a terceiros, por culpa ou dolo, inclusive pelos atos de seus substitutos e escreventes, assegurado o direito de regresso.

Questão 21

Sobre a prescrição da pretensão de reparação civil por danos causados por atos notariais ou registrais, assinale a alternativa correta:

- (a) A pretensão de reparação civil prescreve em três anos, contados da data da lavratura do ato registral ou notarial.
- (b) O prazo de prescrição para reparação civil é de dois anos, contados do momento em que o prejudicado tomar conhecimento do dano.
- (c) A reparação civil por atos notariais ou registrais é imprescritível.
- (d) O prazo de prescrição da pretensão de reparação civil é de dez anos, conforme o Código Civil.
- (e) O prazo prescricional para reparação civil depende de regulamentação específica da Corregedoria-Geral de Justiça.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 12 estabelece que a pretensão de reparação civil prescreve em três anos, contados da data da lavratura do ato registral ou notarial.

Questão 22

Sobre a relação entre responsabilidade civil, administrativa e criminal dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A responsabilidade criminal exclui a responsabilidade civil e administrativa.
- (b) A responsabilidade civil e administrativa são independentes da criminal.
- (c) A responsabilidade administrativa só pode ser apurada se houver condenação criminal.
- (d) A responsabilidade criminal se estende automaticamente aos substitutos e escreventes do tabelião.
- (e) Os tabeliães e oficiais de registro não podem ser responsabilizados criminalmente, pois exercem atividade privada.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 13 estabelece que as responsabilidades civil e administrativa independem da criminal, ou seja, um tabelião ou oficial de registro pode ser responsabilizado administrativamente e civilmente mesmo que não haja condenação penal.

Questão 23

Sobre a responsabilidade criminal dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A responsabilidade criminal é coletiva, abrangendo todos os membros da serventia.
- (b) A responsabilidade criminal é individualizada, aplicando-se a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.
- (c) A responsabilidade criminal dos tabeliães e oficiais de registro se presume sempre que houver erro em um registro público.
- (d) A responsabilidade criminal só pode ser apurada se houver dolo na conduta do tabelião ou oficial de registro.
- (e) A legislação penal não se aplica aos atos praticados por tabeliães e oficiais de registro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 14 estabelece que a responsabilidade criminal será individualizada e que se aplica, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.

Questão 24

Sobre a acumulação de serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A acumulação de serviços notariais e de registro deve seguir as normas estabelecidas na Lei Complementar estadual nº 59/2001.
- (b) Os tabeliães podem acumular livremente os serviços de notas e de registro de imóveis na mesma unidade.
- (c) A legislação permite que um tabelião acumule qualquer tipo de serviço notarial e registral, sem restrições.
- (d) A Lei Complementar nº 64/1990 regulamenta a acumulação de serviços notariais e de registro.
- (e) A acumulação de serviços notariais e de registro não possui restrições legais.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 15 estabelece que a acumulação de serviços notariais e de registro deverá observar o disposto na Lei Complementar estadual nº 59/2001.

Questão 25

Sobre os impedimentos dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro podem praticar atos notariais e registrais em seu próprio interesse.
- (b) Os tabeliães e oficiais de registro podem praticar atos em benefício de seus parentes de até terceiro grau.
- (c) É vedado aos tabeliães e oficiais de registro praticar atos de seu interesse apenas nos casos em que houver litígio.
- (d) Não há qualquer impedimento legal para que um tabelião pratique atos para familiares.
- (e) É vedado aos tabeliães e oficiais de registro praticar atos de seu interesse ou de seus parentes até o terceiro grau.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Segundo o art. 16 do Código de Normas de Minas Gerais, os tabeliães e oficiais de registro estão impedidos de praticar atos notariais ou registrais em que figurem como interessados ou em que figurem como interessados seus parentes até o terceiro grau, seja por afinidade ou consanguinidade. Trata-se de vedação objetiva, aplicável a todas as especialidades.

Questão 26

Sobre a desincompatibilização dos delegatários para concorrer a mandatos eletivos, assinale a alternativa correta:

- (a) Os delegatários podem concorrer a eleições sem necessidade de afastamento de suas funções.
- (b) Os delegatários devem se afastar da atividade delegada até três meses antes do pleito eleitoral.
- (c) Os delegatários só precisam se afastar se forem eleitos.
- (d) O afastamento dos delegatários para concorrer a eleições deve ocorrer um ano antes do pleito.
- (e) O afastamento dos delegatários é facultativo e depende de autorização da Corregedoria-Geral de Justiça.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 16-A estabelece que os delegatários que pretendam concorrer a mandatos eletivos devem se afastar da atividade delegada até três meses antes do pleito, conforme disposto na Lei Complementar nº 64/1990.

Questão 27

Sobre o afastamento dos notários e registradores para exercício de mandato eletivo, assinale a alternativa correta:

- (a) O notário ou registrador deve se afastar desde a diplomação no caso de mandato eletivo e desde a posse nos demais casos.
- (b) O notário ou registrador deve se afastar um ano antes da diplomação.
- (c) O afastamento do notário ou registrador só ocorre se houver condenação judicial.
- (d) O notário ou registrador pode continuar exercendo sua atividade

normalmente, mesmo após a diplomação.

(e) O afastamento é desnecessário para mandatos eletivos municipais.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 16-B estabelece que o notário ou registrador deve se afastar do exercício da função desde a diplomação no caso de mandato eletivo e desde a posse nos demais casos.

Questão 28

Sobre os direitos dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro podem perder a delegação a qualquer tempo, sem necessidade de justificativa legal.
- (b) Os tabeliães e oficiais de registro têm direito à percepção integral dos emolumentos pelos atos praticados em sua serventia.
- (c) Os tabeliães e oficiais de registro não possuem independência no exercício de suas funções, devendo seguir ordens diretas do Poder Executivo.
- (d) O exercício da atividade notarial e de registro não permite a organização de associações ou sindicatos de classe.
- (e) A criação de novas serventias não interfere nos direitos dos titulares das serventias anteriores.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 17 do Provimento estabelece que os tabeliães e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições e têm direito à percepção integral dos emolumentos pelos atos praticados na serventia.

Questão 29

Sobre os casos de desmembramento ou desdobramento de serventias, assinale a alternativa correta:

- (a) O desmembramento ocorre quando há a criação de nova serventia na mesma comarca.
- (b) O desdobramento ocorre quando há a divisão de comarca e a criação de nova serventia.
- (c) O titular que teve maior área atingida pela cisão tem preferência de escolha nos casos de desmembramento ou desdobramento.
- (d) Nos casos de desdobramento, o titular da serventia original não tem direito de opção para permanecer na unidade original ou ser transferido para a nova serventia.
- (e) A transferência do acervo notarial ao 1º Tabelionato de Notas da nova comarca ocorre imediatamente após a instalação da comarca, independentemente da existência de um titular para o serviço.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 3º do art. 18 prevê que, nos casos de desmembramento ou desdobramento de serventia, o titular que teve maior área atingida tem preferência para exercer a opção de permanência ou transferência.

Questão 30

Sobre os deveres dos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (a) Devem manter em ordem os livros, papéis e documentos da serventia, guardando-os em locais seguros.
- (b) Devem atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza.
- (c) Não há obrigação de manter arquivo das normas regulatórias aplicáveis à sua atividade.
- (d) Devem guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento no exercício da profissão.
- (e) Devem observar os prazos legais para a prática dos atos de seu ofício.

Resposta incorreta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 19 estabelece que os tabeliães e oficiais de registro devem manter em arquivo todas as normas que dizem respeito à sua atividade, tornando a alternativa incorreta.

Questão 31

Sobre os emolumentos cobrados pelos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro podem fixar livremente os valores dos emolumentos de seus atos.
- (b) A tabela de emolumentos deve ser afixada em local visível e de fácil leitura para o público.
- (c) Não há obrigação de fornecer recibo dos emolumentos cobrados.
- (d) A cobrança de emolumentos independe de regulamentação estadual.
- (e) Os tabeliães e oficiais de registro não podem aceitar pagamentos eletrônicos, devendo exigir exclusivamente dinheiro em espécie.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: Conforme o art. 19, os tabeliães e oficiais de registro devem afixar a tabela de emolumentos em local visível e acessível ao público.

Questão 32

Havendo indícios de incapacidade do tabelião ou oficial de registro para o exercício da atividade, o que pode ser feito?

- (a) O diretor do foro pode determinar a realização de perícia médica pela junta médica da GERSAT do TJMG.
- (b) O tabelião ou oficial de registro será imediatamente afastado sem direito a defesa.
- (c) A incapacidade do tabelião ou oficial de registro deve ser provada exclusivamente por meio de decisão judicial.
- (d) O procedimento de apuração da incapacidade não admite contraditório ou ampla defesa.
- (e) Caso haja indícios de incapacidade, o tabelião ou oficial de registro deve ser exonerado automaticamente.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme o art. 19-A, o diretor do foro pode determinar a realização de perícia médica pela junta médica da GERSAT do TJMG em caso de indícios de incapacidade.

Questão 33

Se um tabelião ou oficial de registro se recusar a se submeter à perícia médica determinada pela GERSAT do TJMG, o que poderá ocorrer?

- (a) A recusa não terá nenhuma consequência, pois a perícia médica é facultativa.
- (b) Aplicar-se-á o disposto nos arts. 231 e 232 do Código Civil.
- (c) O tabelião ou oficial de registro será imediatamente exonerado.
- (d) O afastamento preventivo do tabelião ou oficial de registro será obrigatório.
- (e) A Corregedoria-Geral de Justiça poderá nomeá-lo para outra serventia.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 3º do art. 19-A estabelece que, em caso de recusa à perícia médica, aplicar-se-á o disposto nos arts. 231 e 232 do Código Civil, que tratam da impossibilidade de recusa injustificada a exames e diligências legais.

Questão 34

Sobre a obrigação dos tabeliães e oficiais de registro em relação à Taxa de Fiscalização Judiciária (TFJ), assinale a alternativa correta:

- (a) O não recolhimento reiterado da TFJ não implica em nenhuma sanção.
- (b) A ausência reiterada de recolhimento da TFJ constitui grave inobservância dos deveres do tabelião ou oficial de registro.
- (c) A TFJ deve ser recolhida exclusivamente pelos usuários dos serviços notariais e de registro.
- (d) O pagamento da TFJ é facultativo para os serviços notariais e de registro.
- (e) A responsabilidade pelo recolhimento da TFJ cabe exclusivamente ao Tribunal de Justiça.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 20 estabelece que a ausência reiterada de recolhimento da TFJ ao Tribunal de Justiça configura grave inobservância dos deveres dos tabeliães e oficiais de registro.

Questão 35

Sobre a obrigatoriedade de inscrição da serventia no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro devem inscrever a serventia no CNPJ para fins exclusivamente fiscais.
- (b) A inscrição no CNPJ permite que os tabeliães contratem qualquer tipo de serviço sem restrições.
- (c) O CNPJ da serventia pode ser usado livremente para aquisição de bens pessoais do tabelião ou oficial de registro.
- (d) A inscrição no CNPJ não é obrigatória para serventias extrajudiciais.
- (e) O uso do CNPJ da serventia para qualquer finalidade é expressamente proibido.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 21 estabelece que, apesar de serem pessoas físicas, os tabeliães e oficiais de registro devem inscrever a serventia no CNPJ para fins exclusivamente fiscais.

Questão 36

Sobre a contratação de prepostos pelos tabeliães e oficiais de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro não podem contratar prepostos para auxiliar no desempenho de suas funções.
- (b) Os prepostos são escolhidos por meio de concurso público e estão submetidos ao regime estatutário.
- (c) A contratação de prepostos é permitida, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.
- (d) Apenas os escreventes podem ser contratados como prepostos, sendo vedada a designação de substitutos.
- (e) O número de substitutos em cada serventia deve ser previamente autorizado pelo Tribunal de Justiça.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 22 estabelece que os tabeliães e oficiais de registro podem contratar prepostos, escolhendo dentre eles os substitutos, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação trabalhista.

Questão 37

Sobre a designação e destituição de substitutos e escreventes nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A designação e destituição de substitutos e escreventes não precisam ser formalizadas.
- (b) A designação e a destituição de substitutos e escreventes devem ser feitas exclusivamente por decisão judicial.
- (c) Apenas a destituição dos substitutos precisa ser comunicada à Corregedoria-Geral de Justiça.
- (d) A designação e a destituição dos substitutos e escreventes devem ser feitas por meio de portaria interna e comunicadas à Corregedoria-Geral de Justiça.
- (e) A comunicação da designação e destituição dos substitutos e escreventes deve ocorrer anualmente.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: De acordo com o § 2º do art. 22 do Código de Normas de Minas Gerais, a designação e a destituição de substitutos e escreventes devem ser formalizadas por meio de portaria interna e comunicadas à Corregedoria-Geral de Justiça, garantindo controle e fiscalização por parte do órgão competente.

Questão 38

Sobre a comunicação da designação ou destituição de substitutos e escreventes, assinale a alternativa correta:

- (a) A comunicação deve ser feita até o 5º dia útil do mês subsequente à designação ou destituição.
- (b) A comunicação pode ser feita a qualquer momento, sem necessidade de prazo específico.
- (c) Não há necessidade de comunicar a Corregedoria-Geral de Justiça sobre a designação ou destituição de substitutos e escreventes.

- (d) Apenas a designação de substitutos precisa ser comunicada, não sendo necessário informar sobre a destituição.
- (e) A comunicação deve ser feita exclusivamente por correspondência física.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 3º do art. 22 determina que a comunicação deve ser feita à Corregedoria-Geral de Justiça até o 5º dia útil do mês subsequente à designação ou destituição, preferencialmente pelo Canal Fale com o TJMG ou pelo Malote Digital.

Questão 39

Sobre as atribuições dos escreventes nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os escreventes podem praticar todos os atos de tabeliães e oficiais de registro sem restrições.
- (b) Os escreventes podem praticar apenas os atos autorizados pelo tabelião ou oficial de registro.
- (c) Os escreventes podem lavrar testamentos nos tabelionatos de notas.
- (d) Os escreventes têm autonomia para realizar qualquer ato notarial ou registral sem necessidade de autorização.
- (e) Os escreventes são agentes públicos e não podem ser contratados pelos tabeliães e oficiais de registro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 5º do art. 22 estabelece que os escreventes podem praticar apenas os atos autorizados pelo tabelião ou oficial de registro.

Questão 40

Sobre os substitutos nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) Os substitutos podem praticar todos os atos dos tabeliães e oficiais de registro, exceto a lavratura de testamentos nos tabelionatos de notas.
- (b) Os substitutos devem ser designados pelo titular da serventia, sendo necessário informar a Corregedoria-Geral de Justiça.
- (c) Um dos substitutos deve ser designado para responder pela serventia nas ausências e impedimentos do titular.
- (d) O número de substitutos é fixado pelo Tribunal de Justiça e não pode ser alterado pelo tabelião ou oficial de registro.
- (e) A designação de um substituto responsável pela serventia deve ser comunicada à Corregedoria-Geral de Justiça.

Resposta incorreta: alternativa (d)

Justificativa: O § 1º do art. 22 estabelece que o número de substitutos será determinado pelo tabelião ou oficial de registro, conforme sua necessidade, sem limitação imposta pelo Tribunal de Justiça.

Questão 41

Sobre a administração dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é de responsabilidade exclusiva do titular da serventia.
- (b) A administração financeira da serventia é realizada exclusivamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.
- (c) As despesas de custeio da serventia são cobertas pelo orçamento público estadual.
- (d) Os tabeliães e oficiais de registro não podem estabelecer regras internas para a atribuição de funções de seus prepostos.
- (e) A administração dos serviços notariais e de registro deve seguir integralmente as normas do Poder Executivo estadual.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 23 estabelece que o gerenciamento administrativo e financeiro da serventia é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular.

Questão 42

Sobre o exercício dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os serviços notariais e de registro são exercidos exclusivamente por servidores públicos concursados.
- (b) Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.
- (c) Os serviços notariais e de registro são atribuídos a qualquer pessoa interessada, sem necessidade de delegação.
- (d) A delegação dos serviços notariais e de registro ocorre sem necessidade de formalização por ato do Poder Público.
- (e) A prestação dos serviços notariais e de registro é realizada de forma exclusiva pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: Conforme o art. 24, os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

Questão 43

Sobre a investidura na delegação dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A investidura deve ocorrer dentro do prazo de 60 dias da expedição do ato de outorga, sem possibilidade de prorrogação.
- (b) O candidato pode acumular a delegação com qualquer outro cargo público sem necessidade de desincompatibilização.
- (c) A investidura é facultativa e pode ser realizada a qualquer tempo, sem prazos definidos.
- (d) A investidura nos serviços notariais e de registro não exige qualquer formalidade específica.
- (e) A investidura será realizada perante o Corregedor-Geral de Justiça ou magistrado designado, dentro de 30 dias da expedição da outorga da delegação.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Conforme o art. 25 do Código de Normas de Minas Gerais, a investidura na delegação dos serviços notariais e de registro deve ser realizada perante o Corregedor-Geral de Justiça ou magistrado por ele designado, no prazo de 30 dias da expedição do ato de outorga da delegação, admitida a prorrogação por igual período, mediante justificativa.

Questão 44

Caso a investidura do candidato na delegação dos serviços notariais e de registro não ocorra no prazo estabelecido, o que acontece?

- (a) O candidato poderá solicitar novo prazo indefinidamente.
- (b) O candidato poderá continuar exercendo a atividade mesmo sem a investidura formal.
- (c) A outorga da delegação será tornada sem efeito por ato do Presidente do TJMG.
- (d) O candidato poderá exercer a atividade sem necessidade de formalização da investidura.
- (e) A investidura poderá ser realizada a qualquer tempo, sem impacto sobre a delegação.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 6º do art. 25 estabelece que, se a investidura não ocorrer no prazo estipulado, a outorga da delegação será tornada sem efeito por ato do Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Questão 45

Na solenidade de investidura nos serviços notariais e de registro, o candidato deve:

- (a) Apresentar apenas o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.
- (b) Prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar suas atividades, cumprindo as leis e atos normativos aplicáveis.
- (c) Apenas assinar o termo de investidura, sem necessidade de qualquer outro procedimento.
- (d) Optar por qualquer serventia disponível no momento da investidura.
- (e) Receber a outorga sem necessidade de comparecimento pessoal à solenidade.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 4º do art. 25 estabelece que, na solenidade de investidura, o candidato prestará compromisso de desempenhar suas atividades com lealdade e honradez, cumprindo as leis e os atos normativos que regem os serviços notariais e de registro.

Questão 46

Sobre a entrada em exercício nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O exercício da atividade deve ocorrer dentro de 60 dias da investidura, podendo ser prorrogado.
- (b) O exercício da atividade terá início dentro de 30 dias da investidura, prazo que é improrrogável.
- (c) O novo delegatário pode iniciar suas atividades a qualquer tempo, sem limitação de prazos.
- (d) O exercício da atividade pode ser postergado pelo próprio candidato indefinidamente.
- (e) O candidato pode escolher livremente a data de início do exercício, sem seguir regras específicas.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O caput do art. 26 estabelece que o exercício da atividade notarial ou de registro deve ter início dentro de 30 dias da investidura, sendo esse prazo improrrogável.

Questão 47

O que ocorre se o novo delegatário não iniciar o exercício da atividade notarial ou de registro no prazo legal?

- (a) A delegação do serviço será declarada sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
- (b) O delegatário poderá iniciar suas atividades a qualquer momento, sem qualquer penalidade.
- (c) O prazo para início do exercício pode ser prorrogado indefinidamente.
- (d) O candidato poderá transferir a delegação para outra pessoa.
- (e) O atraso no exercício não interfere na validade da delegação.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 2º do art. 26 estabelece que, caso o exercício não ocorra dentro do prazo legal, o ato de delegação será declarado sem efeito pelo Presidente do TJMG.

Questão 48

Após o início do exercício, o novo delegatário deve encaminhar documentos à Corregedoria-Geral de Justiça. Assinale a alternativa que contém um dos documentos obrigatórios:

- (a) Certificado de antecedentes criminais.
- (b) Declaração de bens e rendimentos.
- (c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.
- (d) Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área.
- (e) Título de eleitor.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 1º do art. 26 estabelece que, dentro de cinco dias do início do exercício, o novo delegatário deve encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça documentos como o termo de exercício, formulário de cadastro, documento de identidade oficial, CPF e CNPJ.

Questão 49

O inventário da serventia deve ser encaminhado pelo delegatário ao diretor do foro no prazo de:

- (a) 15 dias úteis contados da entrada em exercício.
- (b) 30 dias úteis contados da entrada em exercício.
- (c) 45 dias contados da data de investidura.
- (d) 60 dias após a assinatura do termo de outorga da delegação.
- (e) O inventário não precisa ser encaminhado ao diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 27-A estabelece que o delegatário deve encaminhar ao diretor do foro, no prazo de até 30 dias úteis contados da entrada em exercício, o inventário contendo as informações previstas no art. 43 do Provimento Conjunto.

Questão 50

Sobre a extinção da delegação dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A delegação se extingue exclusivamente por decisão judicial transitada em julgado.
- (b) A delegação só pode ser extinta por morte do titular, não sendo possível sua renúncia ou aposentadoria.
- (c) A delegação pode se extinguir por morte, aposentadoria facultativa, invalidez, renúncia ou perda da delegação.
- (d) A delegação é vitalícia e não pode ser extinta, salvo em caso de abandono da função.
- (e) A delegação pode ser extinta por vontade exclusiva do Tribunal de Justiça, sem necessidade de justificativa.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: Conforme o art. 33, a delegação se extingue por morte, aposentadoria facultativa, invalidez, renúncia ou perda da delegação.

Questão 51

Caso ocorra a extinção da delegação, quais providências devem ser tomadas no prazo de até cinco dias?

- (a) O novo titular deve ser imediatamente nomeado pelo Tribunal de Justiça.
- (b) A serventia deve ser fechada até que seja realizada nova outorga da delegação.
- (c) A vacância deve ser comunicada ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça pelos substitutos, escreventes autorizados ou auxiliares.
- (d) A serventia deve ser transferida automaticamente para o substituto mais antigo.
- (e) O prazo de comunicação da vacância é de 30 dias, podendo ser prorrogado.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 2º do art. 33 determina que, no prazo de cinco dias, a vacância deve ser comunicada ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça pelos substitutos, escreventes autorizados e auxiliares.

Questão 52

Após a extinção da delegação, qual providência cabe ao diretor do foro?

- (a) Declarar a vacância da serventia por meio de Portaria e designar um tabelião ou oficial de registro interino para responder pelo expediente.
- (b) Encaminhar imediatamente a serventia ao Ministério Público para que este assumo temporariamente a gestão.
- (c) Nomear um novo titular para a serventia sem necessidade de concurso público.
- (d) Suspender indefinidamente os serviços da serventia até que ocorra um novo concurso.
- (e) Deixar a serventia sem administração até a realização de nova outorga.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 3º do art. 33 determina que, após a extinção da delegação, o diretor do foro declarará a vacância da serventia por meio de Portaria e designará um tabelião ou oficial de registro interino para responder pelo expediente.

Questão 53

Se publicada a Portaria declaratória de vacância, qual é o prazo para apresentação de impugnação?

- (a) 5 dias
- (b) 10 dias
- (c) 15 dias
- (d) 30 dias
- (e) Não há prazo para impugnação

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 4º do art. 33 estabelece que os interessados poderão apresentar impugnação no prazo de 15 dias, e o diretor do foro deverá decidir no mesmo prazo.

Questão 54

Sobre a comunicação das vacâncias, assinale a alternativa correta:

- (a) O diretor do foro deve comunicar todas as vacâncias à Corregedoria-Geral de Justiça até o dia 10 de janeiro e o dia 10 de julho de cada ano.
- (b) As vacâncias devem ser comunicadas apenas quando houver renúncia do titular.
- (c) A comunicação das vacâncias deve ser feita exclusivamente pelo Tribunal de Justiça, sem envolvimento do diretor do foro.
- (d) A comunicação das vacâncias pode ser feita a qualquer momento, sem necessidade de prazo específico.
- (e) Não há obrigatoriedade de comunicar as vacâncias ocorridas no semestre anterior.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 6º do art. 33 estabelece que o diretor do foro deve comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça todas as vacâncias ocorridas no semestre anterior até os dias 10 de janeiro e 10 de julho de cada ano.

Questão 55

Sobre a lista geral de vacância dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A lista de vacâncias será publicada anualmente pela Corregedoria-Geral de Justiça.
- (b) A lista geral de vacâncias será elaborada e publicada pela Corregedoria-Geral de Justiça nos meses de janeiro e julho de cada ano.
- (c) A lista de vacâncias deve ser elaborada pelo Tribunal de Justiça apenas quando há previsão de realização de concurso público.
- (d) A lista de vacâncias não segue qualquer critério de ordem cronológica.
- (e) A lista de vacâncias pode ser alterada a qualquer momento, independentemente de critérios objetivos.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 7º do art. 33 estabelece que a Corregedoria-Geral de Justiça publicará a lista geral de vacâncias nos meses de janeiro e julho de cada ano.

Questão 56

Se houver vacâncias ocorridas na mesma data, qual critério será utilizado para desempate?

- (a) Sorteio público
- (b) Tempo de serviço do último titular
- (c) Maior arrecadação de emolumentos da serventia
- (d) A escolha será feita pelo presidente do Tribunal de Justiça
- (e) Data de criação do serviço, prevalecendo o mais antigo

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Conforme o § 9º do art. 33 do Código de Normas de Minas Gerais, quando houver vacâncias ocorridas na mesma data, adota-se como critério de desempate a data de criação do serviço, sendo dada preferência à serventia mais antiga. Persistindo o empate, recorre-se ao sorteio público.

Questão 57

O critério de ingresso nos concursos públicos para serventias vagas deve obedecer a qual regra?

- (a) Ingresso exclusivamente por provimento, sem possibilidade de remoção.
- (b) Alternância entre provimento e remoção, seguindo a proporção de duas terças partes para provimento e uma terça parte para remoção.
- (c) Definição aleatória pelo Tribunal de Justiça antes da realização de cada concurso.
- (d) O ingresso será feito sempre por remoção, sem possibilidade de provimento por novos candidatos.
- (e) Cada serventia será definida conforme conveniência da Corregedoria-Geral de Justiça.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 10 do art. 33 estabelece que o critério de ingresso em concurso público seguirá a proporção de duas terças partes para provimento e uma terça parte para remoção, de forma permanente e vinculante.

Questão 58

Se uma serventia não for provida em concurso público, o que ocorre?

- (a) A serventia será fechada definitivamente.
- (b) O Tribunal de Justiça poderá designar qualquer pessoa para assumir a serventia.
- (c) A serventia permanecerá na lista geral de vacância com a mesma classificação para o próximo concurso.
- (d) O serviço será assumido pelo Ministério Público até nova designação.
- (e) A serventia será excluída da lista de vacância e ficará sem administração.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 11 do art. 33 estabelece que, caso a serventia não seja provida em concurso público, ela permanecerá na lista geral de vacância com a mesma classificação para futura seleção.

Questão 59

Sobre a interinidade nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A designação do interino é feita diretamente pelo Tribunal de Justiça, sem participação do diretor do foro.
- (b) O diretor do foro deve designar um interino para responder pelo expediente da serventia declarada vaga.
- (c) O interino assume a titularidade da serventia de forma definitiva.
- (d) O interino pode atuar livremente, sem necessidade de prestar contas à Corregedoria-Geral de Justiça.
- (e) A designação de interinos ocorre exclusivamente por sorteio público.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 34-A determina que, declarada a vacância da serventia, o diretor do foro designará interino para responder pelo expediente.

Questão 60

Em quais hipóteses será designado um interventor para responder pela serventia?

- (a) Quando houver afastamento preventivo no curso de processo administrativo disciplinar ou sugestão de aplicação da pena de perda da delegação.
- (b) Sempre que houver baixa arrecadação na serventia.
- (c) Quando a serventia ficar vaga e não houver interessados em assumir a interinidade.
- (d) Apenas nos casos de falecimento do titular da serventia.
- (e) O interventor será designado apenas se o interino se recusar a assumir o cargo.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 35 estabelece que será designado interventor quando houver afastamento preventivo no curso de processo administrativo disciplinar ou sugestão de aplicação da pena de perda da delegação.

Questão 61

Após a designação, qual é o prazo para que o interino ou interventor envie seus documentos ao diretor do foro?

- (a) 5 dias
- (b) 10 dias
- (c) 15 dias
- (d) 30 dias
- (e) 60 dias

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O art. 36 determina que, no prazo de 30 dias após a designação, o interino e o interventor deverão enviar ao diretor do foro os documentos exigidos.

Questão 62

Sobre a quebra de confiança do interino, assinale a alternativa correta:

- (a) A quebra de confiança exige a abertura de sindicância e processo administrativo com ampla defesa.
- (b) O juiz diretor do foro pode revogar a designação do interino de forma discricionária, por decisão motivada.
- (c) O interino não pode ser removido antes da realização de um concurso público.
- (d) A quebra de confiança ocorre apenas em casos de improbidade administrativa.
- (e) Uma vez nomeado, o interino tem direito adquirido ao cargo.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 1º do art. 37 estabelece que o juiz diretor do foro pode revogar a designação do interino de forma discricionária, por decisão motivada e individualizada, sem necessidade de sindicância ou processo administrativo.

Questão 63

Sobre a remuneração dos interinos nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os interinos podem receber qualquer valor, sem limitação de teto.
- (b) A remuneração do interino é limitada a 90,25% do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).
- (c) O interino recebe a mesma remuneração que o titular anterior da serventia.
- (d) A remuneração do interino é fixada pelo próprio interino.
- (e) O interino não recebe remuneração enquanto estiver na serventia.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 38 estabelece que a remuneração mensal do tabelião ou registrador interino é limitada a 90,25% do subsídio dos Ministros do STF.

Questão 64

Qual é o limite de remuneração dos prepostos das serventias, incluindo os substitutos?

- (a) 10% do subsídio dos Ministros do STF.
- (b) 20% do subsídio dos Ministros do STF, podendo chegar a 40% em serventias com arrecadação mensal superior a R\$ 300.000,00.
- (c) 50% do subsídio dos Ministros do STF.
- (d) Não há limite de remuneração para prepostos e substitutos.
- (e) Os prepostos podem fixar sua própria remuneração sem necessidade de aprovação.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 39 estabelece que a remuneração dos prepostos é limitada a 20% do subsídio dos Ministros do STF, podendo chegar

a 40% em serventias geridas por interinos que possuam arrecadação superior a R\$ 300.000,00.

Questão 65

Sobre os honorários mensais do interventor, assinale a alternativa correta:

- (a) O interventor pode receber qualquer valor, sem restrições.
- (b) A remuneração do interventor é limitada a 90,25% do subsídio dos Ministros do STF.
- (c) O interventor não recebe remuneração pelo período em que exerce suas funções.
- (d) A remuneração do interventor é fixada pelo próprio titular afastado.
- (e) O interventor recebe um valor fixo definido pelo Tribunal de Justiça, independentemente da arrecadação da serventia.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 40 estabelece que os honorários mensais do interventor são fixados pelo diretor do foro e não podem superar o teto de 90,25% do subsídio dos Ministros do STF.

Questão 66

Se o titular afastado for absolvido, o que acontece com a metade da renda líquida da serventia que foi depositada em conta bancária especial?

- (a) O valor depositado é transferido automaticamente ao Fundo Especial do Poder Judiciário.
- (b) O montante depositado é devolvido integralmente ao titular.
- (c) O valor é distribuído entre os servidores da serventia.
- (d) O titular não pode reaver os valores depositados.
- (e) O interventor tem direito ao valor integral, independentemente do resultado do processo.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 2º do art. 40 estabelece que, se o titular for absolvido, ele receberá integralmente o montante depositado na conta bancária especial.

Questão 67

No caso de condenação do titular afastado, o que acontece com os valores depositados na conta bancária especial?

- (a) O interventor receberá todo o montante depositado, respeitando o teto remuneratório.
- (b) O valor depositado será transferido para o Ministério Público.
- (c) A serventia perderá os valores depositados em favor da União.
- (d) O titular afastado ainda terá direito a metade do valor depositado.
- (e) O interventor não poderá receber qualquer valor da conta bancária especial.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 2º do art. 40 estabelece que, em caso de condenação do titular afastado, o interventor terá direito ao montante depositado, respeitado o teto remuneratório.

Questão 68

Quais são as responsabilidades dos interinos e interventores ao assumirem a serventia?

- (a) Apenas responder pelo expediente, sem necessidade de qualquer formalidade.
- (b) Assinar termo e prestar compromisso de guardar e conservar documentos, fichas, livros, papéis, microfilmes, sistemas de computação, selos de fiscalização e etiquetas adesivas de segurança.
- (c) Exercer a titularidade da serventia de forma permanente.
- (d) Estabelecer suas próprias regras de gestão, sem necessidade de prestar contas.
- (e) Substituir definitivamente o titular, sem necessidade de concurso público.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 41 estabelece que os interinos e interventores devem assinar termo e prestar compromisso de guardar e conservar todos os documentos e acervos da serventia até a efetiva transmissão ao novo responsável.

Questão 69

Sobre o termo de compromisso do interino ou interventor, assinale a alternativa correta:

- (a) O termo de compromisso pode ser assinado sem qualquer formalidade, bastando a nomeação pelo diretor do foro.
- (b) O interino ou interventor não tem obrigação de garantir a continuidade do serviço público.
- (c) O termo de compromisso não precisa mencionar a data de início do exercício na serventia.
- (d) O termo de compromisso pode ser redigido verbalmente, desde que haja testemunhas.
- (e) O termo de compromisso deve conter a qualificação do interino ou interventor, a serventia designada e a responsabilidade pela conservação do acervo da serventia.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Segundo o art. 42 do Código de Normas de Minas Gerais, o termo de compromisso firmado pelo interino ou interventor deve conter a sua qualificação completa, a identificação da serventia para a qual foi designado, a responsabilidade pela conservação do acervo e o compromisso de garantir a continuidade da prestação do serviço público. Trata-se de documento formal e obrigatório.

Questão 70

No prazo de 30 dias úteis após a assinatura do termo de compromisso, o interino ou interventor deve encaminhar ao diretor do foro um inventário contendo:

- (a) Apenas a relação dos funcionários da serventia.
- (b) Apenas os selos de fiscalização e etiquetas adesivas de segurança disponíveis.
- (c) A relação dos livros existentes, os últimos recibos de emolumentos emitidos, os sistemas de informatização usados e as certidões de débitos previdenciários e fiscais.
- (d) Somente os valores arrecadados pela serventia no último mês.

(e) Nenhuma obrigação específica, pois a prestação de contas ocorre apenas ao final da interinidade.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 43 exige que o interino ou interventor encaminhe ao diretor do foro um inventário detalhado contendo a relação dos livros, recibos de emolumentos, sistemas informatizados e certidões de débitos previdenciários e fiscais.

Questão 71

Sobre a transferência das obrigações e contratações vigentes na serventia, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino deve transferir todas as obrigações e contratações para seu CPF no prazo de 30 dias da designação.
- (b) As obrigações e contratações devem permanecer vinculadas ao CPF do delegatário afastado.
- (c) A transferência de obrigações pode ser feita a qualquer momento, sem necessidade de respeitar prazos.
- (d) O interino pode decidir livremente quais obrigações assumirá, sem necessidade de prestação de contas.
- (e) O interino pode dispensar a regularização dos contratos de trabalho se houver pouca demanda na serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 44 estabelece que o interino deve transferir todas as obrigações e contratações vigentes para seu CPF no prazo de 30 dias contados da designação, sob pena de indeferimento das despesas.

Questão 72

Nos casos em que ocorra transmissão do acervo da serventia, a rescisão dos contratos de trabalho deve ser realizada quando houver transmissão de:

- (a) Interino para interino.
- (b) Delegatário afastado para interventor.
- (c) Interventor para interino.
- (d) Interventor para interventor.
- (e) Interino para interino, sem necessidade de rescisão de contratos.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 3º do art. 44 estabelece que a rescisão dos contratos de trabalho deve ser realizada quando houver transmissão de acervo de interventor para interino, delegatário para interino ou interino para delegatário.

Questão 73

Quando ocorre a extinção da delegação por qualquer motivo, qual é a consequência para os contratos de trabalho firmados pelo anterior delegatário?

- (a) Os contratos de trabalho são automaticamente transferidos para o novo titular.
- (b) Os contratos de trabalho continuam vigentes até a realização de um novo concurso público.
- (c) O interino deve assumir todos os contratos de trabalho do

delegatário afastado sem possibilidade de rescisão.

(d) Os contratos de trabalho são mantidos apenas para os funcionários mais antigos da serventia.

(e) Os contratos de trabalho são extintos, cabendo ao espólio ou aos herdeiros do antigo delegatário o pagamento das verbas rescisórias.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o § 7º do art. 44 do Código de Normas de Minas Gerais, a extinção da delegação, seja por qualquer motivo, acarreta a extinção dos contratos de trabalho firmados pelo delegatário anterior, sendo este, seu espólio ou herdeiros responsáveis pelo pagamento das verbas rescisórias eventualmente devidas.

Questão 74

Sobre a remuneração dos interinos que respondem por serventias vagas, assinale a alternativa correta:

(a) O interino pode reter integralmente toda a renda da serventia, independentemente do teto remuneratório.

(b) A receita líquida do interino não pode exceder 90,25% do subsídio dos Ministros do STF, e o excedente deve ser repassado ao Tribunal de Justiça.

(c) A renda da serventia pode ser utilizada livremente para quitar dívidas fiscais do delegatário anterior.

(d) Se o interino acumular mais de uma serventia vaga, ele pode somar as rendas sem qualquer limitação.

(e) O interino pode receber valores acima do teto remuneratório se justificar despesas operacionais elevadas.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 45 estabelece que os interinos não podem receber mais que 90,25% do subsídio dos Ministros do STF e que qualquer excedente deve ser repassado ao Tribunal de Justiça.

Questão 75

Se um interino não repassar ao Tribunal de Justiça o valor que exceder o teto remuneratório, o que pode ocorrer?

(a) O interino será multado, mas poderá continuar na função.

(b) A designação do interino será revogada pelo Tribunal de Justiça.

(c) O interino poderá compensar o valor retido nos meses seguintes.

(d) O interino perderá parte de sua remuneração como punição.

(e) Não há penalidade específica para o não repasse da receita excedente.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 3º do art. 45 determina que a designação do interino deverá ser revogada se for constatado o não repasse ao Tribunal de Justiça do valor excedente ao teto remuneratório.

Questão 76

Sobre a utilização da receita excedente da serventia, assinale a alternativa correta:

(a) A receita excedente pode ser utilizada para pagar dívidas previdenciárias do delegatário anterior.

(b) A receita excedente deve ser repassada ao Tribunal de Justiça, não podendo ser usada para quitar dívidas de delegações anteriores.

(c) O interino pode usar a receita excedente para contratar novos funcionários sem necessidade de autorização.

(d) A receita excedente deve ser destinada ao pagamento de bonificações aos funcionários da serventia.

(e) O interino pode utilizar a receita excedente para investimentos pessoais.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 4º do art. 45 proíbe a utilização da receita excedente da serventia para quitação de dívidas de delegações anteriores, sendo o valor excedente devido ao Tribunal de Justiça.

Questão 77

Sobre a apuração da receita excedente em serventias sob intervenção, assinale a alternativa correta:

(a) A receita excedente deve ser integralmente depositada na conta bancária do delegatário afastado.

(b) A receita excedente deve ser dividida em partes iguais, sendo metade depositada na conta bancária do delegatário afastado e a outra metade em conta bancária especial com correção monetária.

(c) O interventor pode reter a totalidade da receita excedente até a conclusão do processo administrativo.

(d) A receita excedente deve ser destinada ao pagamento de eventuais dívidas fiscais da serventia.

(e) O interventor pode decidir livremente como destinar a receita excedente.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 1º do art. 46 estabelece que metade da receita excedente deve ser depositada na conta bancária do delegatário afastado e a outra metade, em conta bancária especial com correção monetária.

Questão 78

Se o interventor atrasar os depósitos da receita excedente, qual será a consequência?

(a) O interventor será advertido formalmente, mas poderá continuar na função.

(b) O atraso nos depósitos não gera qualquer penalidade.

(c) O interventor poderá compensar o atraso nos meses seguintes, sem qualquer sanção.

(d) A responsabilidade pelo atraso recai exclusivamente sobre o delegatário afastado.

(e) O interventor poderá ser imediatamente substituído.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o § 2º do art. 46 do Código de Normas de Minas Gerais, o atraso nos depósitos da receita excedente pode ensejar a substituição imediata do interventor, diante da sua responsabilidade pela regularidade na prestação de contas e repasses durante o período de intervenção.

Questão 79

As normas aplicáveis ao delegatário afastado também se aplicam ao interino e ao interventor?

- (a) Sim, no que couber.
- (b) Não, pois os interinos e interventores possuem regras próprias.
- (c) Apenas os interinos devem seguir as normas do delegatário afastado.
- (d) Apenas os interventores devem seguir as normas do delegatário afastado.
- (e) Os interinos e interventores podem estabelecer suas próprias normas de conduta.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 47 estabelece que as normas aplicáveis ao delegatário também são aplicáveis ao interino e ao interventor, no que couber.

Questão 80

Qual é o prazo para os recolhimentos referentes ao art. 45 deste Provimento Conjunto?

- (a) Até o dia 5 do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos.
- (b) Até o dia 10 do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos.
- (c) Até o dia 15 do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos.
- (d) Até o último dia útil do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos.
- (e) Não há prazo definido para o recolhimento dos valores excedentes.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O caput do art. 48 estabelece que os recolhimentos devem ser efetuados até o dia 10 do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos.

Questão 81

O recolhimento da receita excedente deve ser feito por meio de qual guia?

- (a) Guia de Recolhimento de Impostos sobre Serviços – GRIS.
- (b) Guia de Recolhimento de Taxas Judiciais – GRTJ.
- (c) Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias – GRCTJ, do tipo “Guia Excedente ao Teto Remuneratório”.
- (d) Guia de Recolhimento do Ministério da Fazenda – GRMF.
- (e) Guia de Pagamento de Débitos Trabalhistas – GPDT.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O caput do art. 48 determina que o recolhimento da receita excedente deve ser efetuado por meio da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias – GRCTJ, do tipo “Guia Excedente ao Teto Remuneratório”, emitida pelo Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro – SISNOR.

Questão 82

Caso o recolhimento dos valores excedentes ocorra após o prazo estabelecido, quais encargos adicionais serão aplicados?

- (a) Não há penalidades pelo recolhimento em atraso.
- (b) Apenas uma multa fixa de R\$ 500,00.
- (c) Correção monetária com base nos índices da Corregedoria-Geral de Justiça e juros de mora de 1% ao mês.
- (d) Apenas correção monetária com base na inflação oficial.
- (e) A perda automática do direito à interinidade ou intervenção.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O parágrafo único do art. 48 prevê que o recolhimento em atraso será corrigido monetariamente pelos índices da Corregedoria-Geral de Justiça e sofrerá a incidência de juros de mora de 1% ao mês.

Questão 83

Sobre a obrigação do interino e do interventor em relação ao módulo “Receitas-Despesas”, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino e o interventor devem remeter os dados financeiros à Corregedoria-Geral de Justiça anualmente.
- (b) A prestação de contas mensal é facultativa, podendo ser enviada apenas quando houver solicitação expressa da Corregedoria.
- (c) O interino e o interventor devem consolidar as informações de todas as serventias que gerem em um único relatório.
- (d) O interino e o interventor não precisam prestar contas sobre as despesas realizadas na serventia.
- (e) Os dados relativos às receitas, despesas, dívidas e encargos devem ser enviados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, pelo SISNOR.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Segundo o art. 49 do Código de Normas de Minas Gerais, o interino e o interventor devem enviar mensalmente, por meio do sistema SISNOR, os dados financeiros relativos às receitas, despesas, dívidas e encargos da serventia, com prazo até o dia 10 do mês subsequente. Essa prestação de contas é obrigatória e visa garantir a transparência da gestão.

Questão 84

Caso o interino ou interventor administre mais de uma serventia, como deve proceder em relação à prestação de contas?

- (a) Deve enviar os dados de todas as serventias em um único relatório consolidado.
- (b) Deve prestar contas apenas da serventia de maior arrecadação.
- (c) Deve enviar os dados separadamente para cada serventia sob sua responsabilidade.
- (d) Pode escolher quais serventias incluir na prestação de contas mensal.
- (e) A prestação de contas de múltiplas serventias é opcional.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O parágrafo único do art. 49 estabelece que, caso o interino ou interventor responda por mais de uma serventia, os dados devem ser informados separadamente para cada uma delas.

Questão 85

Quais despesas exigem autorização prévia do diretor do foro para serem realizadas pelo interino ou interventor?

- (a) Todas as despesas que onerem a renda da serventia de modo continuado ou excessivo, como contratação de novos prepostos, aumento salarial e novas locações.
- (b) Apenas a contratação de novos funcionários.
- (c) Nenhuma despesa exige autorização prévia, cabendo ao interino ou interventor decidir livremente.
- (d) Apenas despesas relacionadas à aquisição de equipamentos tecnológicos.
- (e) Apenas despesas relacionadas à reforma da serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Nos termos do art. 50 do Código de Normas de Minas Gerais, o interino ou interventor deverá solicitar autorização prévia ao diretor do foro para realizar despesas que onerem a renda da serventia de forma continuada ou excessiva, como contratação de novos prepostos, aumentos salariais, novas locações e reformas. Essas medidas visam à preservação da viabilidade econômica da unidade.

Questão 86

O interino pode contratar funcionários do antigo delegatário sem autorização prévia?

- (a) Sim, independentemente de qualquer condição.
- (b) Sim, desde que os empregados sejam considerados necessários à continuidade do serviço público.
- (c) Não, a contratação de qualquer funcionário exige autorização do diretor do foro.
- (d) Apenas se houver necessidade comprovada de recomposição da equipe da serventia.
- (e) Sim, mas apenas para funções administrativas.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 1º do art. 50 permite que o interino contrate os empregados do antigo delegatário sem autorização prévia, desde que sejam considerados necessários à continuidade e melhor prestação do serviço público.

Questão 87

Qual das seguintes despesas é expressamente proibida de ser custeada com recursos da serventia durante a interinidade?

- (a) Contratação de novos prepostos.
- (b) Aumento de valores de contratos de locação.
- (c) Pagamento de plano de saúde para o interino, prepostos ou seus dependentes.
- (d) Aquisição de equipamentos essenciais para o funcionamento da serventia.
- (e) Pagamento de obrigações trabalhistas pendentes do delegatário afastado.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 2º do art. 50 proíbe expressamente a contratação ou manutenção de plano de saúde ou odontológico para o interino, prepostos ou seus dependentes com recursos da serventia.

Questão 88

O que acontece caso o interino ou interventor realize despesas sem autorização do diretor do foro?

- (a) As despesas serão automaticamente validadas se forem justificadas posteriormente.
- (b) O interino será multado, mas poderá continuar no cargo.
- (c) O interino poderá ser substituído, mas não será obrigado a reembolsar os valores.
- (d) Nenhuma penalidade será aplicada, desde que as despesas sejam registradas na prestação de contas mensal.
- (e) As despesas deverão ser imediatamente reembolsadas pelo interino, sob pena de revogação da sua designação.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o § 3º do art. 50 do Código de Normas de Minas Gerais, caso o interino ou interventor realize despesas sem a devida autorização do diretor do foro, deverá reembolsar imediatamente os valores despendidos. O descumprimento dessa obrigação poderá acarretar a revogação da portaria de sua designação.

Questão 89

Quais documentos devem ser apresentados pelo interino ao solicitar autorização para realizar uma despesa?

- (a) Apenas uma justificativa por escrito.
- (b) Apenas três orçamentos, sem necessidade de justificativa.
- (c) Justificativa por escrito e no mínimo três orçamentos.
- (d) Apenas um orçamento, desde que seja de uma empresa reconhecida pelo Tribunal de Justiça.
- (e) Nenhum documento é necessário, pois as despesas são de livre decisão do interino.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O caput do art. 51 determina que o pedido de autorização de despesa deve ser apresentado por escrito, justificado e acompanhado de no mínimo três orçamentos.

Questão 90

Em quais situações o interino ou interventor pode realizar uma despesa sem autorização prévia do diretor do foro?

- (a) Quando a despesa for considerada urgente e imprescindível à continuidade dos serviços.
- (b) Quando a despesa não ultrapassar R\$ 10.000,00.
- (c) Quando o interino já tiver apresentado a prestação de contas mensal.
- (d) Nunca, todas as despesas exigem autorização prévia.
- (e) Apenas para a aquisição de materiais de escritório.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 2º do art. 51 prevê que despesas urgentes e imprescindíveis à continuidade dos serviços podem ser realizadas sem autorização prévia, desde que sejam comunicadas posteriormente ao diretor do foro.

Questão 91

Quais despesas NÃO exigem autorização do diretor do foro?

- (a) Aumento de valores de contratos de locação.
- (b) Reajustes salariais em razão de alteração do salário mínimo nacional ou de convenções coletivas.
- (c) Contratação de novos prepostos.
- (d) Aquisição de equipamentos eletrônicos.
- (e) Construção ou reforma da sede da serventia.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 3º do art. 51 dispensa a autorização do diretor do foro para substituição de preposto com o mesmo salário do anterior e para reajustes salariais decorrentes de alteração do salário mínimo ou de convenções coletivas.

Questão 92

Quais documentos são exigidos para a contratação de um novo preposto?

- (a) Apenas o CPF e a identidade.
- (b) Documento de identificação, CPF, comprovante de residência, declaração de ausência de parentesco com o interino ou magistrados do TJMG e certidão negativa de antecedentes criminais.
- (c) Somente a certidão de antecedentes criminais.
- (d) Documento de identidade e declaração de experiência profissional na área.
- (e) Nenhum documento é exigido, bastando a nomeação pelo interino.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 52 estabelece que o pedido de contratação de preposto deve ser instruído com documento de identidade, CPF, comprovante de residência, declaração de não ser parente do interino ou magistrados do TJMG e certidão negativa de antecedentes criminais.

Questão 93

Sobre a contratação de prepostos pelo interino ou interventor, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino pode contratar qualquer pessoa para atuar como preposto, sem restrições.
- (b) O interino pode contratar parentes até o terceiro grau, desde que justifique a necessidade do serviço.
- (c) O pedido de contratação de preposto deve ser acompanhado de documentos como CPF, comprovante de residência e certidão negativa de antecedentes criminais.
- (d) Não há necessidade de documentação específica para a contratação de prepostos.
- (e) A vedação ao nepotismo não se aplica à contratação de escreventes autorizados ou substitutos.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 52-A exige que o pedido de contratação de preposto seja instruído com CPF, comprovante de residência, certidão negativa de antecedentes criminais e declaração de ausência de parentesco com o interino ou magistrados do Tribunal de Justiça.

Questão 94

A vedação ao nepotismo na contratação de prepostos pelo interino ou interventor segue qual normativo?

- (a) Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
- (b) Lei Estadual nº 15.424/2004.
- (c) Código de Processo Civil.
- (d) Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais.
- (e) Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 52-A determina que a vedação ao nepotismo nas contratações dos interinos e interventores segue a Súmula Vinculante nº 13 do STF.

Questão 95

Para fins de provisionamento de receitas, o interino ou interventor deve apresentar ao diretor do foro:

- (a) Apenas um cálculo estimado das receitas futuras da serventia.
- (b) Apenas um valor sugerido para depósito mensal na conta específica.
- (c) Cálculo estimado de férias, 13º salário, FGTS e encargos previdenciários, além de sugestão de valor mensal a ser depositado em conta específica.
- (d) Apenas um demonstrativo do faturamento da serventia.
- (e) A previsão financeira do ano seguinte, sem necessidade de apresentar cálculos detalhados.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 53 exige que o interino ou interventor apresente ao diretor do foro um cálculo estimado das despesas trabalhistas e previdenciárias, além de sugerir um valor mensal a ser depositado em conta específica.

Questão 96

Quando o provisionamento de receitas não será obrigatório para 13º salário e férias?

- (a) Sempre que o interino decidir não realizar esse provisionamento.
- (b) Quando a serventia arrecadar menos de R\$ 50.000,00 por mês.
- (c) Quando a arrecadação mensal da serventia for superior a R\$ 100.000,00 e houver renda líquida suficiente para pagar essas obrigações no mês do vencimento.
- (d) Quando a serventia for de pequeno porte e operada exclusivamente pelo interino.
- (e) Quando o provisionamento for considerado desnecessário pelo Tribunal de Justiça.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 4º do art. 53 estabelece que serventias com arrecadação mensal superior a R\$ 100.000,00 e renda líquida suficiente para pagar 13º salário e férias no mês do vencimento não precisam realizar provisionamento para essas finalidades.

Questão 97

Sobre o relatório final de prestação de contas do interino ou interventor, assinale a alternativa correta:

- (a) Deve ser enviado ao Tribunal de Justiça sem necessidade de comprovação de gastos.
- (b) Deve conter informações sobre os valores pagos com as rescisões trabalhistas dos prepostos.
- (c) Não precisa incluir dados financeiros, apenas um resumo das atividades realizadas.
- (d) Pode ser enviado a qualquer tempo, sem prazo definido.
- (e) Deve ser enviado diretamente ao Ministério Público para análise.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 54 determina que, ao final da interinidade ou intervenção, o responsável deve apresentar ao diretor do foro um relatório detalhado dos valores pagos com as rescisões trabalhistas dos prepostos.

Questão 98

Na declaração do módulo “Receitas-Despesas”, quais são os componentes da receita bruta?

- (a) Apenas os emolumentos recebidos.
- (b) Emolumentos recebidos, compensação/complementação do RECOMPE-MG e rendimentos financeiros.
- (c) Apenas valores arrecadados com taxas adicionais.
- (d) Apenas os valores obtidos com a prestação de serviços extrajudiciais.
- (e) Apenas receitas diretas, excluindo compensações financeiras do Estado.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O inciso I do art. 55 determina que a receita bruta engloba os emolumentos recebidos, os valores de compensação/complementação do RECOMPE-MG e os rendimentos de depósitos e aplicações financeiras.

Questão 99

Sobre as despesas informadas na declaração “Receitas-Despesas”, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino pode realizar qualquer despesa sem necessidade de autorização.
- (b) Todas as despesas devem ser detalhadas e previamente autorizadas pelo diretor do foro.
- (c) Apenas os gastos com folha de pagamento precisam ser declarados.
- (d) As despesas gerais são informadas de maneira consolidada, sem necessidade de especificação.
- (e) O interino não precisa prestar contas sobre encargos previdenciários.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O inciso II do art. 55 exige que todas as despesas sejam detalhadas e previamente autorizadas pelo diretor do foro, incluindo aluguel, energia, serviços contábeis, advocatícios e aquisições de bens.

Questão 100

O que deve ser feito com os bens adquiridos durante a interinidade?

- (a) Serão repassados ao diretor do foro ou, mediante indenização, ao novo responsável pela serventia.
- (b) Permanecem de posse do interino, que pode revendê-los livremente.
- (c) São automaticamente incorporados ao patrimônio pessoal do interino.
- (d) Devem ser descartados ao final da interinidade.
- (e) São doados a uma instituição de caridade escolhida pelo interino.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 6º do art. 55 estabelece que os bens adquiridos durante a interinidade devem ser repassados ao diretor do foro ou, mediante indenização, ao novo responsável pela serventia.

Questão 101

Sobre o saldo das provisões para obrigações trabalhistas ao final da interinidade, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino pode manter o saldo para si.
- (b) O saldo deve ser repassado ao Tribunal de Justiça se a renda líquida da serventia ultrapassar o teto remuneratório.
- (c) O saldo deve ser transferido ao novo titular da serventia.
- (d) O saldo pode ser utilizado para outros fins administrativos pelo interino.
- (e) O saldo é devolvido ao antigo delegatário afastado.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O parágrafo único do art. 54 estabelece que eventual saldo das provisões para obrigações trabalhistas deve ser repassado ao Tribunal de Justiça, caso a renda líquida da serventia tenha ultrapassado o teto remuneratório.

Questão 102

Como devem ser tratados os valores obtidos com a venda de bens adquiridos durante a interinidade?

- (a) Devem ser revertidos integralmente ao interino.
- (b) Devem ser informados na declaração de receitas e despesas do último mês da interinidade.
- (c) Podem ser utilizados para pagar despesas administrativas pendentes.
- (d) Não precisam ser registrados na prestação de contas final.
- (e) São automaticamente incorporados ao patrimônio do novo titular.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 7º do art. 55 determina que os valores obtidos com a venda de bens adquiridos durante a interinidade devem ser

informados na declaração de receitas e despesas do último mês, para fins de apuração da receita excedente ao teto remuneratório.

Questão 103

No que se refere à contratação de prepostos pelos interinos e interventores, assinale a alternativa correta:

- (a) A contratação de prepostos pelo interino deve seguir regras estritas, sendo vedada qualquer forma de vínculo empregatício com parentes até o terceiro grau, salvo quando comprovada a ausência de outros candidatos capacitados para a função e mediante aprovação expressa do diretor do foro.
- (b) A vedação ao nepotismo imposta ao interino ou interventor, ao contratar prepostos, aplica-se exclusivamente aos cônjuges e parentes de magistrados do Tribunal de Justiça, não abrangendo seus próprios parentes, salvo se o contratado exercer cargo de escrevente autorizado.
- (c) Para evitar qualquer irregularidade, o interino ou interventor deve encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça, juntamente com o pedido de contratação de preposto, a declaração de não parentesco e certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos cinco anos, sendo dispensável a apresentação do comprovante de residência e do CPF.
- (d) O interino ou interventor, ao contratar prepostos, deve observar a Súmula Vinculante nº 13 do STF, vedando-se a contratação de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, aplicando-se essa restrição inclusive a escreventes autorizados ou substitutos, independentemente do cargo ou função exercida.
- (e) A exigência de certidão negativa de antecedentes criminais para prepostos contratados pelo interino ou interventor abrange apenas os crimes de natureza dolosa, sendo dispensável para condenações por infrações penais de menor potencial ofensivo, desde que o contratado não esteja em período de cumprimento de pena.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O parágrafo único do art. 52-A estabelece a vedação ao nepotismo conforme a Súmula Vinculante nº 13 do STF, aplicando essa restrição a qualquer contratação promovida pelo interino, inclusive para escreventes autorizados ou substitutos.

Questão 104

No contexto do provisionamento de receitas para o pagamento de encargos trabalhistas, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino ou interventor deve, desde o início da interinidade, efetuar provisão de valores correspondentes às obrigações trabalhistas futuras, como férias, 13º salário e aviso prévio indenizado, sendo o cálculo atualizado anualmente durante a correção ordinária, com a obrigatoriedade de apresentar extrato bancário da conta específica de provisionamento.
- (b) A necessidade de provisionamento de receitas para encargos trabalhistas é obrigatória para todas as serventias, independentemente de sua arrecadação mensal ou da existência de saldo suficiente para cobrir as obrigações trabalhistas, exceto nos casos em que o interino optar por arcar com tais encargos diretamente com a receita do mês correspondente.
- (c) O provisionamento de verbas rescisórias deve ser realizado por todas as serventias com arrecadação mensal superior a R\$ 100.000,00 a partir da publicação do edital de abertura do concurso para provimento da delegação, sendo essa medida facultativa nos casos de interinidade decorrente de falecimento do antigo titular.
- (d) As serventias com arrecadação mensal superior a R\$ 100.000,00 não precisam realizar qualquer provisionamento para pagamento de encargos trabalhistas, pois sua arrecadação líquida mensal já é suficiente para cobrir eventuais despesas, bastando comprovar tal condição junto à Corregedoria-Geral de Justiça.

(e) Finalizado o período de interinidade e quitadas todas as verbas trabalhistas, eventuais saldos existentes na conta do provisionamento deverão ser repassados integralmente ao interino ou interventor, desde que ele tenha apresentado todas as prestações de contas exigidas, garantindo-se, assim, a justa contraprestação pelos serviços prestados.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 53 determina que o interino ou interventor deve realizar o provisionamento das receitas para encargos trabalhistas e apresentar o cálculo anualmente na correição ordinária, juntamente com o extrato bancário da conta específica.

Questão 105

Sobre a prestação de contas ao final da interinidade ou intervenção, assinale a alternativa correta:

- (a) O relatório final do interino ou interventor deve conter exclusivamente informações sobre os valores pagos a título de rescisão trabalhista, sendo dispensável detalhamento sobre despesas administrativas, desde que a prestação de contas mensal tenha sido regularmente apresentada ao longo do período da interinidade.
- (b) Caso o saldo da provisão para encargos trabalhistas não tenha sido integralmente utilizado até o término da interinidade, o interino pode utilizá-lo para cobrir outras despesas operacionais da serventia, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo diretor do foro, a fim de evitar o desperdício de recursos.
- (c) O saldo remanescente da provisão para encargos trabalhistas ao final da interinidade deve ser repassado ao Tribunal de Justiça, mas apenas na hipótese de a renda líquida da serventia ter ultrapassado o teto remuneratório, sendo vedada qualquer outra destinação para esses valores.
- (d) O interino ou interventor deve apresentar um relatório detalhado das rescisões trabalhistas efetuadas durante sua gestão, podendo ser dispensado de prestar contas se houver comprovação de que todas as despesas da serventia foram quitadas integralmente antes do fim da interinidade.
- (e) O saldo remanescente da provisão para encargos trabalhistas deve ser incorporado automaticamente ao patrimônio do novo titular da serventia, salvo se este renunciar expressamente ao valor, hipótese em que a quantia será redistribuída entre os prepostos que permaneceram na serventia.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O parágrafo único do art. 54 estabelece que, caso a renda líquida da serventia tenha ultrapassado o teto remuneratório, o saldo remanescente da provisão para encargos trabalhistas deve ser repassado ao Tribunal de Justiça.

Questão 106

Com relação ao controle financeiro da serventia durante a interinidade, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino pode destinar os valores arrecadados a qualquer finalidade que julgar necessária para a manutenção da serventia, desde que mantenha registros contábeis organizados e preste contas regularmente ao diretor do foro, não sendo obrigatória a submissão prévia de despesas.
- (b) A receita bruta da serventia, conforme deve ser declarada no módulo “Receitas-Despesas”, engloba os emolumentos recebidos sem qualquer dedução, além dos valores oriundos de compensação

ou complementação de receita bruta provenientes do RECOMPE-MG, na forma dos arts. 31 a 40 da Lei estadual nº 15.424/2004.

(c) As despesas gerais da serventia devem ser consolidadas em um único demonstrativo anual, sendo desnecessário o detalhamento de gastos como folha de pagamento, encargos previdenciários e tributos, uma vez que tais informações já constam do relatório financeiro integrado.

(d) A destinação de valores obtidos com a venda de bens adquiridos durante a interinidade não precisa ser informada na declaração de receitas e despesas, pois tais bens não integram a contabilidade da serventia e podem ser alienados livremente pelo interino.

(e) O interino deve manter todos os documentos relacionados às despesas da serventia arquivados em meio físico, sendo vedado o armazenamento digital, a fim de garantir a autenticidade e a rastreabilidade dos registros contábeis.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 1º do art. 55 determina que a receita bruta da serventia inclui os emolumentos recebidos sem qualquer dedução e os valores oriundos de compensação ou complementação de receita do RECOMPE-MG, conforme previsto na Lei estadual nº 15.424/2004.

Questão 107

Sobre a prestação de contas do interino ou interventor e suas consequências, assinale a alternativa correta:

- (a) O interino ou interventor poderá ser exonerado caso deixe de prestar contas regularmente, mas apenas se for constatado um prejuízo financeiro direto à serventia, sendo possível a concessão de prazo adicional para justificativa antes da revogação de sua designação.
- (b) A revogação da designação do interino ou interventor por atraso na prestação de contas somente poderá ocorrer após instauração de processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, uma vez que essa penalidade equivale à perda definitiva da delegação.
- (c) O descumprimento do dever de prestar contas no prazo estabelecido poderá ensejar a revogação imediata da designação do interino ou interventor, sem necessidade de processo administrativo prévio, cabendo ao juiz diretor do foro decidir a respeito da substituição.
- (d) O interino ou interventor que atrasar reiteradamente a prestação de contas poderá sofrer penalidades administrativas, mas não poderá ter sua designação revogada, pois o atraso, por si só, não implica em irregularidade financeira ou prejuízo aos cofres públicos.
- (e) A prestação de contas mensal é facultativa e pode ser enviada a qualquer tempo, desde que o interino ou interventor demonstre que não houve movimentação financeira relevante no período, sendo a revogação de sua designação cabível apenas em caso de fraude comprovada.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 56 prevê expressamente que a designação do interino ou interventor poderá ser revogada em razão do atraso na remessa da prestação de contas da serventia vaga ou sob intervenção, sem exigir processo administrativo prévio.

Questão 108

Com relação à disponibilização das informações financeiras das serventias relacionadas em edital de concurso público, assinale a alternativa correta:

- (a) A Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF) tem acesso às informações do módulo “Receitas-Despesas” das serventias incluídas em edital de concurso público, sendo facultada aos candidatos aprovados a solicitação de cópias integrais para melhor avaliação na fase de escolha de serventia.
- (b) A consulta às informações do módulo “Receitas-Despesas” pelas pessoas habilitadas na fase de escolha de serventia é permitida exclusivamente dentro da EJEF, sendo vedada qualquer forma de extração de cópias, reprodução fotográfica ou transmissão eletrônica dos dados.
- (c) As informações financeiras das serventias disponibilizadas aos candidatos aprovados em concurso público são públicas e podem ser livremente divulgadas, desde que não contenham dados protegidos por sigilo fiscal ou bancário, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.
- (d) Os candidatos aprovados e habilitados na fase de escolha de serventia podem acessar as informações financeiras diretamente no portal do Tribunal de Justiça, devendo, contudo, firmar termo de confidencialidade que os impeça de compartilhar esses dados com terceiros.
- (e) As informações contidas no módulo “Receitas-Despesas” das serventias em concurso público são sigilosas e acessíveis apenas ao juiz corregedor da comarca, não podendo ser consultadas por candidatos aprovados ou pela EJEF, sob pena de violação ao princípio da imparcialidade no certame.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 57 estabelece que as informações financeiras das serventias constantes do edital de concurso serão disponibilizadas à EJEF para consulta dos candidatos aprovados, sendo vedada qualquer forma de extração de cópias, fotografia ou transmissão eletrônica.

Questão 109

Sobre a transição dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O tabelião ou oficial de registro que estiver deixando a serventia deve garantir a entrega do acervo documental e dos equipamentos, mas pode reter as senhas e os softwares utilizados para a operacionalização do serviço, caso não haja consenso sobre o valor da indenização devida pelo novo responsável.
- (b) A transição dos serviços notariais e registrais se inicia a partir da homologação do concurso público pelo Tribunal de Justiça, sendo facultado ao novo responsável iniciar a gestão da serventia antes da outorga formal da delegação, desde que autorizado pelo diretor do foro.
- (c) O responsável anterior pela serventia deve entregar ao novo titular todos os bens, equipamentos e acervo documental em bom estado de conservação, garantindo a continuidade da prestação do serviço sem interrupção, inclusive fornecendo os softwares e as senhas necessárias ao pleno funcionamento da serventia.
- (d) O novo titular pode recusar-se a indenizar o antigo responsável pelos custos com softwares e instalações da serventia, pois tais bens integram o patrimônio imaterial da unidade e devem ser repassados gratuitamente ao sucessor, independentemente de qualquer negociação entre as partes.
- (e) Caso haja falecimento do responsável anterior pela serventia, os herdeiros deverão providenciar a entrega dos bens e equipamentos ao

novo titular, sem necessidade de indenização, uma vez que a serventia não pode ser objeto de direitos sucessórios privados.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 58 estabelece que o tabelião ou oficial de registro que está deixando a serventia deve transmitir ao novo responsável todos os bens, equipamentos e acervo documental em bom estado de conservação, incluindo banco de dados, softwares, senhas e demais instrumentos necessários ao pleno funcionamento da serventia.

Questão 110

Sobre o acompanhamento da transição da serventia, assinale a alternativa correta:

- (a) O novo responsável pela serventia pode solicitar ao diretor do foro o acompanhamento da transição por um servidor da comarca, que será nomeado preferencialmente dentre os oficiais de justiça avaliadores, e terá a função de verificar o inventário previamente protocolizado.
- (b) A transição dos serviços notariais e de registro deve ocorrer sem qualquer interferência do Poder Judiciário, uma vez que a atividade é exercida em caráter privado, cabendo ao novo titular e ao responsável anterior ajustarem entre si as condições do repasse do acervo.
- (c) O diretor do foro é o responsável direto pelo processo de transição da serventia, devendo supervisionar pessoalmente a entrega dos bens, garantindo que não haja retenção indevida de qualquer item essencial ao funcionamento dos serviços notariais e de registro.
- (d) Caso o novo responsável pela serventia não concorde com os termos da transição estabelecidos pelo responsável anterior, poderá requerer ao Tribunal de Justiça a suspensão da outorga da delegação até que seja firmado um acordo formal entre as partes.
- (e) O acompanhamento da transição por servidor da comarca somente poderá ser solicitado caso o novo titular demonstre indícios de irregularidades praticadas pelo antigo responsável, sendo vedada a realização de qualquer conferência prévia sobre os bens e documentos da serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 60 determina que o novo responsável pode solicitar ao diretor do foro o acompanhamento da transição por um servidor da comarca, que deverá verificar o inventário previamente protocolizado e elaborar relatório circunstanciado sobre a situação do acervo da serventia.

Questão 111

Caso o responsável anterior pela serventia se recuse a entregar o acervo documental e os bens necessários à continuidade dos serviços, qual providência deve ser tomada?

- (a) O diretor do foro nomeará um servidor de sua confiança para realizar o inventário e conduzir o processo de transição, garantindo que todos os documentos e itens essenciais sejam devidamente repassados ao novo titular.
- (b) O novo responsável deverá ajuizar ação judicial para reaver os bens e documentos da serventia, sendo necessária uma decisão transitada em julgado para que o processo de transição possa ser concluído.
- (c) Caso o responsável anterior se recuse a entregar o acervo documental e os bens da serventia, o novo titular poderá adotar

medidas administrativas internas para suprir a ausência desses itens, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

(d) O antigo responsável poderá reter o acervo documental até que receba a indenização devida pelo novo titular pelos bens móveis e softwares utilizados na serventia, sendo esse um direito garantido pelo caráter privado da delegação notarial e de registro.

(e) A transição somente poderá ser formalizada se houver consenso entre as partes sobre os valores indenizatórios dos bens da serventia, cabendo ao novo responsável aceitar as condições estabelecidas pelo responsável anterior para evitar a interrupção dos serviços.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 1º do art. 61 prevê que, em caso de recusa na entrega do acervo e dos bens da serventia, o diretor do foro nomeará um servidor de sua confiança para realizar o inventário e garantir que o processo de transição ocorra de forma transparente e segura.

Questão 112

Caso o novo responsável pela serventia identifique a ausência de algum item essencial ao funcionamento da unidade após a transição, qual medida deve ser adotada?

(a) O novo titular deverá comunicar imediatamente o fato ao diretor do foro, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias para garantir a segurança e a regularidade do serviço notarial ou de registro.

(b) O novo titular deverá arcar com os custos de reposição dos itens faltantes, uma vez que a responsabilidade sobre o acervo da serventia se inicia com a outorga da delegação e a posse do cargo.

(c) O novo titular poderá cobrar diretamente do antigo responsável o ressarcimento pelo item ausente, independentemente de mediação do Poder Judiciário ou do diretor do foro.

(d) O novo titular deverá registrar a ausência dos itens no módulo "Receitas-Despesas" do SISNOR, mas não poderá solicitar qualquer intervenção do diretor do foro, pois a responsabilidade pelo acervo é estritamente privada.

(e) Caso identifique a falta de algum item essencial ao funcionamento da serventia, o novo titular poderá suspender temporariamente a prestação dos serviços até que a situação seja regularizada, garantindo que todas as condições ideais de trabalho sejam restabelecidas.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 62 determina que o novo responsável deve comunicar imediatamente ao diretor do foro qualquer ausência de item essencial à segurança e continuidade da atividade notarial ou registral, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Questão 113

Sobre a responsabilidade do novo titular na transição dos serviços notariais e registrais, assinale a alternativa correta:

(a) O novo responsável pela serventia assume a integralidade dos atos praticados pelo titular anterior, incluindo os atos assinados antes da transição, devendo recolher os emolumentos correspondentes e repassá-los ao antigo responsável conforme a data da prenotação.

(b) Após a entrada em exercício, todos os atos praticados passam a ser de responsabilidade do novo titular, que deverá recolher os emolumentos, a TFJ e o RECOMPE-MG, independentemente da data de prenotação dos atos pendentes.

(c) O antigo titular continua responsável pelos atos prenotados antes da transição, devendo receber diretamente os valores dos emolumentos e encargos tributários referentes a esses atos, cabendo ao novo responsável apenas a função de execução dos registros.

(d) Nos casos em que houver prenotação anterior à transição, o novo responsável não poderá cobrar emolumentos pelos atos finalizados sob sua gestão, pois o direito de cobrança pertence exclusivamente ao antigo titular da serventia.

(e) Se houver pendências financeiras relativas a atos assinados pelo antigo responsável, o novo titular poderá reter integralmente os valores recebidos até que haja consenso entre as partes sobre o destino dos valores arrecadados.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 63 determina que todos os atos praticados a partir da entrada em exercício do novo responsável são de sua responsabilidade, cabendo-lhe os emolumentos e os recolhimentos da TFJ e do RECOMPE-MG, ainda que a prenotação tenha ocorrido antes da transição.

Questão 114

No processo de transição de titularidade da serventia, quais são os deveres do antigo responsável na data da transição?

(a) O responsável anterior deve entregar ao novo titular apenas os documentos e bens de uso material da serventia, ficando desobrigado de fornecer qualquer informação sobre atos pendentes e valores pagos a título de depósito prévio.

(b) O antigo titular deve apresentar ao novo responsável uma relação dos atos ainda não praticados, os valores pagos a título de depósito prévio e os comprovantes de recolhimento da TFJ e do RECOMPE-MG referentes ao período de sua responsabilidade.

(c) Na data da transição, o antigo responsável deve repassar exclusivamente os valores referentes aos depósitos prévios, ficando o novo titular responsável pela análise dos atos pendentes e pelo recolhimento dos tributos incidentes sobre esses valores.

(d) A transição é um ato meramente formal, cabendo ao novo titular solicitar as informações que julgar necessárias junto aos órgãos de fiscalização, sem que haja qualquer obrigação expressa do responsável anterior em fornecer tais dados.

(e) O antigo titular deve apresentar apenas os valores devidos a título de emolumentos e tributos recolhidos, não sendo necessário entregar uma relação individualizada dos atos pendentes, pois essa informação pode ser obtida diretamente pelo novo responsável.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 64 estabelece que o responsável anterior deve entregar ao novo titular a relação dos atos não praticados e seus valores, a soma dos depósitos prévios pagos pelas partes e os comprovantes de recolhimento da TFJ e do RECOMPE-MG.

Questão 115

Nos tabelionatos de protesto, qual é o procedimento correto a ser adotado em relação aos valores pagos a título de depósitos prévios e liquidação de títulos?

(a) O novo responsável deve repassar integralmente ao antigo responsável os valores referentes a depósitos prévios e liquidação de títulos, independentemente da fase do procedimento em que esses valores se encontram.

- (b) Os valores de depósitos prévios de títulos sustados devem ser repassados pelo antigo responsável ao novo titular nos montantes originalmente pagos pelos apresentantes, garantindo que os valores permaneçam sob custódia da serventia.
- (c) O antigo responsável fará jus aos emolumentos de títulos já liquidados antes da transição, devendo repassar ao novo responsável apenas os valores referentes a títulos ainda pendentes de liquidação pelos apresentantes.
- (d) Em caso de sustação de títulos, os valores de depósitos prévios devem ser encaminhados diretamente ao Tribunal de Justiça, cabendo ao novo responsável apenas a responsabilidade tributária sobre esses valores.
- (e) Caso o novo responsável receba valores de liquidação de títulos que tenham sido pagos antes da transição, poderá reter os emolumentos correspondentes e repassar ao antigo responsável apenas a parte referente às taxas e impostos incidentes.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 65 estabelece que o antigo responsável fará jus aos emolumentos de títulos liquidados antes da transição, mas deverá repassar ao novo responsável os valores referentes à liquidação desses títulos para que sejam transferidos aos credores.

Questão 116

Caso um título tenha sido apresentado a protesto antes da transição da serventia, mas venha a ser cancelado após a mudança de titularidade, quem será responsável pelo pagamento dos emolumentos devidos?

- (a) O antigo responsável, pois a apresentação do título a protesto ocorreu sob sua gestão e, portanto, os valores devidos são de sua responsabilidade exclusiva.
- (b) O novo responsável, que deverá repassar ao tabelião de protesto anterior os emolumentos referentes aos títulos lavrados antes da transição, mas cancelados posteriormente.
- (c) O apresentante do título, que deverá ressarcir integralmente o antigo titular pelos custos administrativos gerados pelo protesto antes de seu cancelamento.
- (d) O Tribunal de Justiça, que arcará com os custos dos emolumentos referentes aos protestos cancelados após a transição, uma vez que a serventia já se encontrava sob nova administração.
- (e) Nenhuma das partes envolvidas, pois o cancelamento do título extingue automaticamente qualquer obrigação de pagamento de emolumentos ao responsável anterior.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 65 determina que, nos casos em que a lei postergar o pagamento dos emolumentos e taxas referentes a títulos apresentados a protesto, o novo responsável deverá repassar ao tabelião anterior os valores devidos pelos protestos lavrados antes da transição e posteriormente cancelados.

Questão 117

Como devem ser tratados os valores de emolumentos e taxas referentes a títulos e documentos de dívida apresentados a protesto durante a vacância da serventia?

- (a) Esses valores devem ser repassados integralmente ao antigo responsável pelo serviço, independentemente de quando ocorrer a liquidação do título.
- (b) O interino nomeado durante a vacância tem o direito exclusivo

sobre esses valores, não sendo necessário qualquer repasse ao novo responsável ou ao Tribunal de Justiça.

- (c) Os emolumentos e taxas referentes a títulos protestados durante a vacância devem ser rateados entre o antigo e o novo responsável, conforme a proporção do tempo de gestão de cada um na serventia.
- (d) A responsabilidade pelo repasse desses valores será definida em juízo, caso o novo e o antigo responsável não entrem em acordo sobre a destinação dos montantes arrecadados.
- (e) O novo responsável deverá recolher os valores ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FEPJ) do TJMG por meio da Guia Excedente ao Teto Remuneratório.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Segundo o § 1º do art. 65 do Código de Normas de Minas Gerais, os valores de emolumentos e taxas relativos a títulos e documentos de dívida apresentados a protesto durante a vacância devem ser recolhidos pelo novo responsável da serventia ao Fundo Especial do Poder Judiciário (FEPJ) do TJMG, por meio de Guia Excedente ao Teto Remuneratório. Trata-se de medida destinada a assegurar a destinação adequada desses recursos durante a transição de gestão.

Questão 118

Sobre o horário de funcionamento dos tabelionatos e escritórios de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O atendimento ao público nos tabelionatos e escritórios de registro deve ser realizado obrigatoriamente durante 8 (oito) horas diárias, sendo vedado qualquer funcionamento inferior a esse período, mesmo que autorizado pelo diretor do foro.
- (b) As serventias notariais e registras devem prestar atendimento ao público por, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, sendo obrigatório o funcionamento nos horários das 9h às 12h e das 13h às 17h, podendo, facultativamente, operar de forma ininterrupta das 8h às 18h.
- (c) O horário de expediente das serventias deve ser previamente aprovado pelo Tribunal de Justiça, sendo obrigatória a submissão de um plano de atendimento público, que deve ser atualizado anualmente e validado pelo diretor do foro.
- (d) O funcionamento das serventias poderá ser reduzido para um período inferior a 7 (sete) horas diárias caso haja justificativa fundamentada do titular, sem necessidade de autorização da Corregedoria-Geral de Justiça.
- (e) Os tabeliães e oficiais de registro podem determinar livremente o horário de funcionamento de suas serventias, desde que afixem a informação em local visível, não sendo necessário comunicar o horário ao diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 66 estabelece que o atendimento ao público nos tabelionatos e escritórios de registro deve ser de, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, sendo obrigatório o funcionamento nos horários das 9h às 12h e das 13h às 17h, podendo, facultativamente, ocorrer de forma ininterrupta das 8h às 18h.

Questão 119

Caso uma serventia precise funcionar em horário diverso do estabelecido no Provimento, qual procedimento deve ser seguido?

- (a) O tabelião ou oficial de registro poderá alterar livremente o horário de funcionamento, devendo apenas comunicar a mudança à população por meio de cartazes informativos.
- (b) O diretor do foro pode autorizar, por meio de Portaria, um horário de funcionamento diferenciado, desde que o pedido seja fundamentado e observada a exigência mínima de 7 (sete) horas diárias de atendimento ao público.
- (c) A alteração do horário de funcionamento da serventia deve ser aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que avaliará a necessidade da mudança com base nas peculiaridades locais e na demanda de serviços.
- (d) Caso o titular da serventia alegue dificuldades operacionais, poderá reduzir o horário de funcionamento para 5 (cinco) horas diárias, sem necessidade de autorização formal do diretor do foro.
- (e) A serventia pode definir seu próprio horário de funcionamento, desde que seja compatível com o horário comercial e tenha anuência prévia da Corregedoria-Geral de Justiça, sem necessidade de publicação de Portaria pelo diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 4º do art. 66 prevê que, mediante pedido fundamentado, o diretor do foro pode autorizar o funcionamento da serventia em horário diverso do estabelecido, desde que respeitado o atendimento mínimo de 7 (sete) horas diárias.

Questão 120

Sobre a obrigatoriedade da informação ao público sobre o horário de funcionamento das serventias, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro devem manter fixada em local visível, na parte externa da serventia, uma indicação clara dos dias e horários de atendimento ao público.
- (b) Não há exigência expressa para a afixação do horário de funcionamento das serventias, cabendo ao público consultar diretamente o diretor do foro em caso de dúvidas.
- (c) O horário de atendimento das serventias deve ser informado ao público exclusivamente por meio do site do Tribunal de Justiça, sendo facultativa a fixação de informações na sede da serventia.
- (d) A obrigação de manter um aviso sobre o horário de funcionamento aplica-se apenas às serventias localizadas em capitais e municípios com mais de 100 mil habitantes.
- (e) Os horários de atendimento ao público devem ser informados apenas ao diretor do foro, sem necessidade de divulgação externa na serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 3º do art. 66 determina que os tabeliães e oficiais de registro devem manter afixada, em local bem visível na parte externa da serventia, uma sinalização clara indicando os dias e horários de funcionamento da unidade.

Questão 121

No que diz respeito ao funcionamento do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais nos finais de semana e feriados, assinale a alternativa correta:

- (a) O atendimento nos sábados, domingos e feriados é facultativo para os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, devendo o oficial de registro decidir se prestará ou não esse serviço.

- (b) O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais deve operar em regime de plantão nos finais de semana e feriados, sendo esse atendimento realizado por rodízio na Comarca de Belo Horizonte e por sobreaviso em alguns distritos e municípios.
- (c) Nos finais de semana e feriados, o plantão do Registro Civil é prestado exclusivamente nos municípios que são sede de comarca, ficando os demais distritos e cidades isentos dessa obrigação.
- (d) O atendimento aos sábados, domingos e feriados ocorre exclusivamente por meio remoto, sendo desnecessária a presença física do oficial de registro durante o período do plantão.
- (e) O funcionamento do plantão do Registro Civil nos finais de semana e feriados está condicionado à demanda de cada serventia, sendo autorizado apenas em casos excepcionais.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 67 estabelece que o Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em sistema de plantão nos finais de semana e feriados, sendo realizado por rodízio na Comarca de Belo Horizonte e por sobreaviso em alguns distritos e municípios.

Questão 122

No sistema de plantão do Registro Civil das Pessoas Naturais nos distritos e municípios que não sejam sede de comarca, qual procedimento deve ser adotado pelo oficial plantonista?

- (a) O oficial de registro deve comparecer presencialmente à serventia durante todo o período do plantão, prestando atendimento integral das 9h às 17h, sem exceções.
- (b) O plantão de óbito nos distritos e municípios que não sejam sede de comarca será realizado em regime de sobreaviso, devendo o oficial de registro disponibilizar um número de telefone para contato entre as 9h e as 17h.
- (c) O plantão de óbito será prestado exclusivamente de forma eletrônica, por meio de plataformas digitais, sem necessidade de comparecimento do oficial de registro em nenhuma hipótese.
- (d) Nos distritos e municípios que não sejam sede de comarca, o oficial de registro fica isento da obrigação de prestar plantão, devendo apenas comunicar previamente ao Tribunal de Justiça a indisponibilidade do serviço.
- (e) A escala de plantão nos distritos e municípios que não sejam sede de comarca é definida diretamente pelo Conselho Nacional de Justiça, sem qualquer interferência do diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 4º do art. 67 estabelece que, nos distritos e municípios que não sejam sede de comarca, o plantão de óbito será exercido em regime de sobreaviso, com um telefone de contato disponibilizado das 9h às 17h para atendimento em casos urgentes.

Questão 123

Sobre o atendimento ao público pelos serviços notariais e de registro aos sábados, assinale a alternativa correta:

- (a) Todas as serventias extrajudiciais devem funcionar obrigatoriamente aos sábados, no período entre 8h e 18h, garantindo a continuidade dos serviços essenciais à população.
- (b) O atendimento ao público aos sábados pode ocorrer, desde que fixado pelo tabelião ou oficial de registro e autorizado previamente pelo diretor do foro, respeitando o limite de funcionamento entre 8h e 18h.

(c) O funcionamento aos sábados é obrigatório para os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Imóveis, devendo estes garantir atendimento contínuo, independentemente de autorização do diretor do foro.

(d) Os Tabelionatos de Notas e os Offícios de Registro de Imóveis devem prestar atendimento mínimo de quatro horas aos sábados, sem necessidade de autorização do diretor do foro.

(e) Os tabeliães e oficiais de registro podem optar livremente pelo funcionamento aos sábados, sem necessidade de autorização do diretor do foro, desde que afixem aviso informativo na serventia.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 68 estabelece que o atendimento ao público aos sábados pode ser realizado dentro do período das 8h às 18h, desde que o tabelião ou oficial de registro defina as horas de funcionamento e obtenha autorização prévia do diretor do foro.

Questão 124

Os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Imóveis possuem restrições quanto ao funcionamento aos sábados. Sobre essa regra, assinale a alternativa correta:

(a) O funcionamento aos sábados é vedado aos Tabelionatos de Protesto e aos Offícios de Registro de Imóveis, sendo proibida qualquer forma de atendimento ao público nesses dias.

(b) Os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Imóveis podem funcionar aos sábados, desde que comprovem necessidade e obtenham autorização da Corregedoria-Geral de Justiça.

(c) O parágrafo único do art. 68 estabelece que o funcionamento aos sábados não se aplica aos Tabelionatos de Protesto e aos Offícios de Registro de Imóveis, mas esses podem prestar atendimento interno para finalização de atos pendentes.

(d) Os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Imóveis devem abrir aos sábados apenas para atender casos urgentes, sendo obrigatória a divulgação desse atendimento em local visível na serventia.

(e) O funcionamento aos sábados para os Tabelionatos de Protesto e Offícios de Registro de Imóveis é permitido exclusivamente para atender demandas bancárias, devendo acompanhar o horário das instituições financeiras.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O parágrafo único do art. 68 estabelece que os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Imóveis não se submetem à regra de funcionamento aos sábados, mas não impede que realizem atividades internas para organização e finalização de atos.

Questão 125

Em relação ao funcionamento dos Tabelionatos de Protesto e dos Offícios de Registro de Distribuição, assinale a alternativa correta:

(a) Essas serventias devem operar de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público obrigatório das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo facultado manter o atendimento ininterrupto entre as 12h e as 13h.

(b) O atendimento dos Tabelionatos de Protesto e dos Offícios de Registro de Distribuição pode ser reduzido para até quatro horas diárias, desde que seja mantida a prestação do serviço em pelo menos dois dias úteis da semana.

(c) Nos dias de funcionamento dos estabelecimentos bancários, os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Distribuição podem encerrar o atendimento ao público antes do horário das instituições financeiras.

(d) O horário de funcionamento dos Tabelionatos de Protesto e dos Offícios de Registro de Distribuição deve ser estendido até as 20h sempre que houver grande volume de serviço acumulado.

(e) O atendimento ao público nessas serventias deve ocorrer sem intervalos obrigatórios, sendo vedada qualquer paralisação para almoço ou fechamento entre turnos.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 69 estabelece que os Tabelionatos de Protesto e os Offícios de Registro de Distribuição devem operar de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo facultada a continuidade do serviço entre as 12h e as 13h.

Questão 126

Sobre o funcionamento das serventias notariais e registrais em feriados e datas especiais, assinale a alternativa correta:

(a) Os serviços notariais e de registro não funcionam nos feriados nacionais e estaduais, salvo quando houver plantão previamente autorizado pelo Tribunal de Justiça.

(b) A quarta-feira de cinzas tem expediente normal, com funcionamento das serventias no horário habitual estabelecido pelo Provimento Conjunto.

(c) No dia de Corpus Christi, o funcionamento das serventias é obrigatório, salvo se houver legislação municipal específica que estabeleça o feriado.

(d) As serventias de protesto devem funcionar no último dia útil do ano, independentemente da realização do balanço bancário, pois esse serviço não pode ser interrompido.

(e) Nos dias 24 e 31 de dezembro, todas as serventias devem funcionar normalmente, garantindo o atendimento ao público sem qualquer restrição de horário.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 2º do art. 70 estabelece que os serviços notariais e de registro somente não funcionarão no dia de Corpus Christi caso haja lei municipal que determine o feriado.

Questão 127

Em relação ao funcionamento das serventias de protesto em dias específicos, assinale a alternativa correta:

(a) As serventias de protesto não funcionarão na quarta-feira de cinzas e no último dia útil do ano, quando destinado ao balanço bancário.

(b) As serventias de protesto devem obrigatoriamente funcionar na quarta-feira de cinzas e no último dia útil do ano, independentemente do calendário bancário.

(c) O funcionamento das serventias de protesto no último dia útil do ano depende de autorização expressa do diretor do foro, que avaliará a necessidade do serviço.

(d) As serventias de protesto podem decidir unilateralmente se funcionarão na quarta-feira de cinzas, sem necessidade de autorização ou comunicação prévia.

(e) O fechamento das serventias de protesto na quarta-feira de cinzas é opcional, dependendo da demanda do serviço no dia anterior.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 3º do art. 70 estabelece que as serventias de protesto não funcionarão na quarta-feira de cinzas e no último dia útil do ano, quando destinado ao balanço bancário.

Questão 128

Sobre a suspensão do expediente dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A suspensão do expediente de uma serventia pode ser determinada unilateralmente pelo tabelião ou oficial de registro, desde que devidamente comunicada ao diretor do foro com pelo menos 48 horas de antecedência.
- (b) O diretor do foro pode autorizar a suspensão do expediente em casos de urgência ou imprevisíveis, como incêndios, calamidades públicas ou falecimento do titular, além de mudanças de endereço e transições de titularidade.
- (c) A suspensão do expediente para mudança de endereço da serventia exige autorização do Conselho Nacional de Justiça, independentemente da anuência do diretor do foro.
- (d) Nos casos de suspensão do expediente, os títulos apresentados ao Ofício de Registro de Imóveis durante esse período não poderão ser protocolados até a normalização do atendimento.
- (e) A suspensão do expediente em qualquer situação depende exclusivamente da autorização do Corregedor-Geral de Justiça, não cabendo decisão ao diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 71 estabelece que o diretor do foro pode determinar a suspensão do expediente em casos de urgência ou imprevisíveis, como incêndios, calamidades públicas, falecimento do titular, mudança de endereço ou transição de titularidade.

Questão 129

No caso de suspensão do expediente dos serviços notariais e de registro, como devem ser tratados os títulos apresentados ao Ofício de Registro de Imóveis?

- (a) Os títulos apresentados no período de suspensão devem ser recusados e devolvidos aos apresentantes, que deverão reapresentá-los após a normalização do expediente.
- (b) Os títulos devem ser recebidos normalmente e lançados no protocolo pelo oficial de registro, conforme estabelece a Lei nº 6.015/1973, garantindo a segurança dos prazos legais.
- (c) A aceitação dos títulos durante a suspensão do expediente fica a critério do oficial de registro, que poderá decidir se procede ao protocolo ou se aguarda a retomada das atividades.
- (d) Durante o período de suspensão, os títulos recebidos serão registrados imediatamente, independentemente da retomada do funcionamento normal da serventia.
- (e) A suspensão do expediente impede a protocolização de qualquer título, exceto nos casos expressamente autorizados pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 71 determina que, mesmo havendo suspensão do expediente, os títulos apresentados ao Ofício de Registro de Imóveis

devem ser recebidos normalmente e lançados no protocolo, conforme a Lei nº 6.015/1973.

Questão 130

Sobre a prioridade dos registros de títulos apresentados no horário regulamentar, assinale a alternativa correta:

- (a) Os títulos apresentados dentro do horário regulamentar e não registrados até o final do expediente devem aguardar a normalização da serventia para serem processados, sem garantia de prioridade sobre novos documentos.
- (b) Todos os títulos são registrados em ordem de apresentação, independentemente do dia em que foram protocolados, não havendo qualquer prioridade para documentos recebidos no dia anterior.
- (c) A priorização dos registros depende da complexidade dos atos, podendo o oficial de registro decidir quais títulos serão registrados primeiro, independentemente da data de protocolo.
- (d) Títulos apresentados no horário regulamentar e não registrados até o encerramento do expediente poderão ser arquivados para registro posterior, sem necessidade de observância de prioridade.
- (e) Títulos apresentados no horário regulamentar e não registrados até o encerramento do expediente terão prioridade no dia seguinte sobre aqueles que forem apresentados posteriormente.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 72 do Código de Normas de Minas Gerais, os títulos apresentados durante o horário regulamentar e que não forem registrados até o final do expediente devem ter prioridade no processamento no dia útil seguinte, em relação àqueles que forem apresentados posteriormente. O parágrafo único do artigo também estabelece que o registro civil de pessoas naturais não pode ser adiado.

Questão 131

Sobre a prática de atos notariais e de registro fora do horário regulamentar, assinale a alternativa correta:

- (a) Os tabeliães e oficiais de registro podem realizar quaisquer atos notariais e registrais fora do horário regulamentar, desde que atendam à conveniência das partes envolvidas e registrem os atos posteriormente no primeiro dia útil.
- (b) É vedada a prática de atos notariais e registrais fora do horário regulamentar ou em dias sem expediente, exceto nos casos expressamente previstos em lei, sob pena de responsabilização civil, criminal e administrativa do tabelião ou oficial de registro.
- (c) A prática de atos notariais fora do horário regulamentar é permitida para casos de urgência, sem necessidade de comunicação ao diretor do foro, desde que não envolvam lavratura de testamentos ou autenticações de documentos.
- (d) O tabelião ou oficial de registro pode praticar qualquer ato notarial fora do horário regulamentar, desde que justifique posteriormente a necessidade do atendimento excepcional.
- (e) O tabelião ou oficial de registro tem autonomia para definir o horário de atendimento ao público, incluindo a prestação de serviços em horários diferenciados e aos feriados.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 73 veda a prática de atos notariais ou de registro fora do horário regulamentar, exceto nos casos previstos em lei, estabelecendo a responsabilização civil, criminal e administrativa para o tabelião ou oficial que descumprir essa norma.

Questão 132

Nos casos emergenciais, quais atos notariais podem ser realizados fora dos dias e horários regulamentares?

- (a) Apenas a lavratura de testamentos públicos, desde que justificada a urgência e com comunicação prévia ao diretor do foro.
- (b) Todos os atos notariais, desde que a parte interessada apresente pedido fundamentado e o tabelião comunique o diretor do foro antes da realização do ato.
- (c) Testamentos, atas notariais, procurações, escrituras, reconhecimento de firmas e autenticações de documentos podem ser praticados em emergências, sendo necessário informar o diretor do foro no primeiro dia útil seguinte.
- (d) Nenhum ato notarial pode ser praticado fora do horário regulamentar, independentemente da situação de emergência, para garantir a previsibilidade dos serviços.
- (e) Apenas os atos relacionados a registro de imóveis podem ser realizados fora do horário regulamentar, pois são considerados essenciais à segurança jurídica das transações imobiliárias.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O § 1º do art. 73 permite que, em casos emergenciais, os tabeliães lavrem testamentos, atas notariais, procurações, escrituras, reconheçam firmas ou autenticuem documentos fora dos dias e horários regulamentares, desde que comuniquem o diretor do foro no primeiro dia útil seguinte.

Questão 133

Sobre o local de funcionamento das serventias notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Cada serviço notarial ou de registro poderá funcionar em mais de um local dentro da mesma comarca, desde que autorizado pelo diretor do foro e pela Corregedoria-Geral de Justiça.
- (b) É vedada a instalação de sucursais para qualquer serviço notarial ou de registro, devendo cada serventia funcionar em um único local.
- (c) Os tabeliães e oficiais de registro podem instalar postos de atendimento em locais estratégicos para ampliar o acesso da população aos serviços, desde que respeitada a legislação sobre descentralização notarial.
- (d) A criação de unidades móveis para atendimento ao público por serviços notariais e de registro é permitida, desde que previamente aprovada pela Corregedoria-Geral de Justiça e restrita a municípios com mais de 100 mil habitantes.
- (e) Os tabeliães e oficiais de registro podem estabelecer parcerias com instituições privadas para oferecer atendimento em locais distintos da sede da serventia, ampliando a prestação de serviços à população.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 74 estabelece que cada serviço notarial ou de registro funcionará em um único local, sendo vedada a instalação de sucursais.

Questão 134

Quanto à acessibilidade nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) As serventias devem garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência apenas nos casos em que há demanda frequente desse público, não sendo obrigatória a adaptação dos espaços caso o número de usuários com deficiência seja reduzido.
- (b) Os tabeliães e oficiais de registro podem estabelecer critérios próprios para o atendimento de pessoas com deficiência, desde que respeitem as regras gerais da Lei de Acessibilidade, podendo optar por prestar atendimento domiciliar a esses usuários.
- (c) É obrigatório que as serventias garantam acessibilidade plena às pessoas com deficiência, devendo disponibilizar atendimento acessível e espaços adaptados, conforme a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).
- (d) O atendimento prioritário às pessoas com deficiência nas serventias notariais e de registro pode ser substituído por um sistema de agendamento prévio, garantindo maior eficiência operacional.
- (e) Os usuários com deficiência podem ser direcionados a outras serventias que possuam estrutura adaptada, caso a serventia onde solicitaram atendimento não disponha de acessibilidade suficiente.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 75 estabelece que as serventias devem garantir acessibilidade plena às pessoas com deficiência, conforme determina a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

Questão 135

Com relação às condições físicas das serventias para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência, assinale a alternativa correta:

- (a) A acessibilidade deve ser garantida por meio da existência de guichês de atendimento no térreo, rampas de acesso, elevadores e vagas reservadas para veículos de pessoas com deficiência, quando houver estacionamento próprio.
- (b) As serventias não são obrigadas a instalar rampas ou elevadores, mas devem oferecer alternativas de atendimento externo ou domiciliar para usuários com mobilidade reduzida.
- (c) A instalação de elevadores para acesso de pessoas com deficiência aos pavimentos superiores da serventia é obrigatória, independentemente da viabilidade técnica do imóvel.
- (d) A exigência de acessibilidade nas serventias notariais e de registro se aplica apenas a prédios públicos, não sendo obrigatória para serventias localizadas em edifícios privados.
- (e) Caso o imóvel da serventia não possua estrutura acessível, o tabelião ou oficial de registro poderá indicar outra serventia para atendimento de pessoas com deficiência, sem necessidade de adaptação do local.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 75 especifica as medidas de acessibilidade a serem adotadas, incluindo balcões de atendimento no térreo, rampas, elevadores e vagas reservadas para veículos de pessoas com deficiência, quando houver estacionamento.

Questão 136

Sobre a comunicação de alterações no funcionamento das serventias notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A mudança de endereço, telefone, e-mail ou outros meios de comunicação da serventia deve ser imediatamente comunicada ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça.

(b) As serventias podem alterar livremente seus meios de comunicação sem necessidade de notificação formal às autoridades competentes, desde que informem os usuários por meio de cartazes na unidade.

(c) A mudança de endereço das serventias notariais e de registro deve ser comunicada previamente ao público com, no mínimo, 30 dias de antecedência, sendo dispensada a comunicação ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça.

(d) Os tabeliães e oficiais de registro podem divulgar a mudança de endereço nos meios de comunicação locais, incluindo propagandas sobre os serviços prestados pela serventia.

(e) A mudança de telefone e endereço eletrônico da serventia deve ser comunicada apenas à Corregedoria-Geral de Justiça, não havendo necessidade de informar ao diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 76-A estabelece que qualquer alteração no endereço, telefone, e-mail ou outro meio de comunicação da serventia deve ser imediatamente comunicada ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça.

Questão 137

Sobre a divulgação da mudança de endereço de uma serventia, assinale a alternativa correta:

(a) A serventia pode divulgar a mudança de endereço por qualquer meio de comunicação, desde que respeite as normas de publicidade estabelecidas pela Corregedoria-Geral de Justiça.

(b) A publicação da mudança de endereço pode ser feita em meios de comunicação locais, mas deve se restringir à informação do nome da serventia e do novo endereço, sendo vedada qualquer forma de propaganda dos serviços prestados.

(c) A serventia pode utilizar a mudança de endereço como oportunidade para divulgar seus serviços, incluindo informações sobre procedimentos oferecidos e diferenciais no atendimento.

(d) Os tabeliães e oficiais de registro podem promover campanhas de publicidade para divulgar a nova localização da serventia, destacando a qualidade e eficiência dos serviços oferecidos.

(e) A divulgação da mudança de endereço deve ser realizada exclusivamente no Diário Oficial, sem possibilidade de uso de outros meios de comunicação para informar os usuários.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O § 2º do art. 76-A estabelece que a publicação da mudança de endereço pode ser feita em meios de comunicação locais, mas deve se restringir ao nome da serventia e ao novo endereço, sendo vedada qualquer propaganda dos serviços prestados.

Questão 138

Sobre a prática dos atos notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

(a) Todos os atos notariais e de registro devem ser realizados exclusivamente por ordem judicial, sendo vedada a sua prática a requerimento verbal ou escrito dos interessados.

(b) Os atos notariais e de registro podem ser realizados por ordem judicial, a requerimento verbal ou escrito dos interessados e, quando autorizado por lei, a requerimento do Ministério Público.

(c) O requerimento para a prática de atos notariais e de registro pode ser dispensado a critério do tabelião ou oficial de registro, desde que não envolva atos de grande relevância jurídica.

(d) A exigência de requerimento escrito para a prática de atos notariais pode ser flexibilizada pelo oficial de registro, sendo suficiente a identificação verbal do interessado nos casos de baixa complexidade.

(e) Quando exigido requerimento escrito para a prática de atos notariais ou registrais, é facultativa a inclusão de informações como CPF, estado civil e endereço eletrônico das partes interessadas.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 77 estabelece que os atos notariais e de registro podem ser praticados por ordem judicial, a requerimento verbal ou escrito dos interessados ou a requerimento do Ministério Público, quando autorizado por lei.

Questão 139

Quando for exigido requerimento escrito para a prática de atos notariais ou de registro, quais informações obrigatoriamente devem constar no documento?

(a) Nome completo, número de CPF ou CNPJ, nacionalidade, estado civil, filiação, profissão, domicílio, residência e endereço eletrônico das partes interessadas.

(b) Apenas nome completo e CPF ou CNPJ, pois demais informações são opcionais e podem ser solicitadas apenas em casos específicos.

(c) Nome completo, CPF ou CNPJ, e endereço eletrônico, sendo facultativa a inclusão de estado civil, filiação e domicílio.

(d) O requerimento escrito pode conter apenas a identificação do interessado e a descrição do ato solicitado, sendo dispensada a exigência de CPF ou CNPJ.

(e) Todas as informações obrigatórias podem ser dispensadas se houver dificuldade na obtenção dos dados pelas partes envolvidas, sem necessidade de diligências adicionais.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 1º do art. 77 estabelece que, quando exigido requerimento escrito, este deve conter nome completo, CPF ou CNPJ, nacionalidade, estado civil, filiação, profissão, domicílio, residência e endereço eletrônico das partes interessadas.

Questão 140

Com relação ao atendimento nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

(a) O tempo de espera para atendimento é flexível e pode ultrapassar 30 minutos, desde que a serventia esteja operando com grande demanda de usuários.

(b) Os usuários devem ser atendidos por ordem de chegada, sem a necessidade de controle do tempo de espera, pois a prioridade depende da complexidade do serviço solicitado.

(c) A afixação de cartaz informativo sobre o tempo máximo de espera é facultativa e deve ser feita apenas se houver grande fluxo de atendimento na serventia.

(d) O atendimento prioritário pode ser prestado apenas a pessoas idosas e com deficiência, sem necessidade de respeitar o tempo máximo de espera para os demais usuários.

(e) O tempo máximo de espera para o atendimento dos usuários deve ser de 30 minutos, considerando-se o período entre a entrada na serventia e o atendimento individual.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o § 1º do art. 78 do Código de Normas de Minas Gerais, o tempo máximo de espera para atendimento nos serviços notariais e de registro é de 30 minutos, sendo considerado o intervalo entre o ingresso do usuário na serventia e o início do atendimento individual. Essa regra busca assegurar maior eficiência e qualidade no atendimento ao público.

Questão 141

Sobre a apresentação de títulos para registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os títulos apresentados para registro podem ser recusados pelo oficial de registro caso o apresentante possua pendências fiscais ou dívidas relacionadas ao ato a ser registrado.
- (b) A apresentação e o lançamento de um título no protocolo não podem ser impedidos por exigências fiscais ou pendências financeiras do apresentante, quando a precedência conferir prioridade de direitos.
- (c) O oficial de registro pode condicionar o lançamento do título no protocolo ao pagamento de todos os tributos incidentes, garantindo que o ato seja concluído sem pendências financeiras.
- (d) Os títulos apresentados para exame e cálculo de emolumentos devem ser obrigatoriamente registrados antes de sua devolução ao apresentante.
- (e) Caso um título apresente alguma pendência fiscal, sua protocolização pode ser adiada até que o apresentante regularize sua situação junto às autoridades competentes.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 79 estabelece que nenhuma exigência fiscal ou dívida pode impedir a apresentação de um título e seu lançamento no protocolo, quando a precedência conferir prioridade de direitos ao apresentante.

Questão 142

Sobre a contagem dos prazos relativos à prática de atos notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os prazos são contados exclusivamente em dias úteis, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, salvo expressa previsão legal em contrário.
- (b) Todos os prazos devem ser contados em dias corridos, independentemente da natureza do ato notarial ou registral.
- (c) O prazo de validade de documentos e certidões deve ser contado em dias úteis, salvo expressa determinação legal em contrário.
- (d) Caso o vencimento de um prazo ocorra em dia não útil, ele será considerado expirado, independentemente da possibilidade de prorrogação.
- (e) A contagem de prazos para atos notariais e registrais sempre se inicia no mesmo dia do protocolo do requerimento, independentemente de ser dia útil ou não.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 80 estabelece que, salvo previsão expressa em contrário, os prazos são contados em dias e horas úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. O § 3º complementa que a validade de documentos e certidões é contada em dias corridos, salvo determinação legal em contrário.

Questão 143

Sobre a organização dos livros nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os livros podem ser organizados em folhas soltas ou previamente encadernados, desde que contenham termo de abertura e termo de encerramento assinados pelo responsável pela serventia ou seu preposto com poderes para tanto.
- (b) Todos os livros devem ser previamente encadernados com um número fixo de 200 folhas, sendo vedado o uso de folhas soltas ou qualquer outro método de arquivamento.
- (c) Os livros em folhas soltas podem ter quantas folhas forem necessárias, sem limitação numérica, desde que organizados conforme o critério do oficial de registro ou tabelião.
- (d) A numeração das folhas dos livros previamente encadernados é opcional, pois o controle dos atos praticados é feito exclusivamente de forma eletrônica.
- (e) O uso de livros em folhas soltas é proibido, pois todos os documentos devem ser mantidos em livros encadernados para garantir a integridade do serviço.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 81 estabelece que os livros podem ser previamente encadernados ou organizados em folhas soltas, desde que tenham termo de abertura e termo de encerramento assinados pelo tabelião ou oficial de registro.

Questão 144

Os livros de registro somente podem sair da serventia mediante autorização judicial, salvo nas seguintes exceções:

- (a) Encadernação e celebração de casamento civil em local diverso, sob a responsabilidade do titular da serventia ou interino.
- (b) Verificação administrativa pela Corregedoria-Geral de Justiça, independentemente de autorização judicial ou do diretor do foro.
- (c) Participação em congressos ou eventos jurídicos que demandem a apresentação dos livros como referência documental.
- (d) Solicitação de partes interessadas para consulta externa, desde que garantida a devolução no prazo de cinco dias úteis.
- (e) Revisão e auditoria realizadas por entidades privadas especializadas em conformidade documental.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 85 estabelece que os livros de registro somente podem sair da serventia mediante autorização judicial, exceto nos casos de celebração de casamento civil em local diverso ou encadernação, sob responsabilidade do titular da serventia ou do interino.

Questão 145

Sobre a escrituração eletrônica nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A partir de 1º de março de 2025, a escrituração manual ou mecânica será vedada, sendo obrigatória a escrituração eletrônica dos livros.

- (b) A escrituração eletrônica dos livros é facultativa, cabendo a cada serventia decidir se manterá a escrituração manual, mecânica ou digital.
- (c) Os livros manuscritos poderão ser utilizados indefinidamente, desde que tenham sido iniciados antes da data de vigência da obrigatoriedade da escrituração eletrônica.
- (d) Não há prazo estabelecido para a adoção da escrituração eletrônica nos serviços notariais e de registro, pois essa transição depende de regulamentação futura.
- (e) A escrituração eletrônica é obrigatória apenas para os livros de protesto, sendo facultativa para os demais registros.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 86-A estabelece que, a partir de 1º de março de 2025, será vedada a escrituração manual ou mecânica, tornando-se obrigatória a escrituração eletrônica dos livros.

Questão 146

Após o prazo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos, os documentos físicos arquivados podem ser eliminados, desde que observadas as seguintes condições:

- (a) Devem ser triturados ou fragmentados, preservando o sigilo e o interesse histórico, sendo vedada sua incineração.
- (b) Devem ser incinerados em instalações próprias da serventia, garantindo a destruição total dos dados.
- (c) Devem ser digitalizados e imediatamente descartados, independentemente de critérios de sigilo ou interesse histórico.
- (d) Devem ser armazenados por tempo indeterminado, pois não há previsão legal para a eliminação de documentos físicos nos serviços notariais e de registro.
- (e) Podem ser vendidos a empresas de reciclagem sem necessidade de comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 89 estabelece que, após o prazo da Tabela de Temporalidade de Documentos, os documentos físicos podem ser eliminados por trituração ou fragmentação, sendo vedada sua incineração.

Questão 147

A comunicação da eliminação de documentos físicos arquivados nos serviços notariais e de registro deve ser feita:

- (a) Apenas à Corregedoria-Geral de Justiça, sem necessidade de comunicação ao diretor do foro, uma vez que a eliminação segue critérios padronizados.
- (b) Diretamente aos órgãos ambientais competentes, que supervisionarão o descarte adequado dos documentos físicos eliminados.
- (c) Apenas quando solicitado por alguma autoridade judiciária ou administrativa, pois a eliminação de documentos é um procedimento interno da serventia.
- (d) Por meio de ofício protocolado junto ao Tribunal de Justiça, independentemente de prazo específico, a depender da necessidade da serventia.
- (e) Ao diretor do foro, até 31 de maio e 30 de novembro de cada ano, contendo informações detalhadas sobre os documentos eliminados.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Conforme dispõe o § 2º do art. 89 do Código de Normas de Minas Gerais, a comunicação da eliminação de documentos físicos arquivados nas serventias deve ser realizada ao diretor do foro até as datas de 31 de maio e 30 de novembro de cada ano. A comunicação deve conter as informações específicas e detalhadas sobre os documentos eliminados, garantindo o controle e a fiscalização do procedimento.

Questão 148

Sobre o armazenamento dos arquivos dos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os arquivos podem ser instalados em local externo à serventia, desde que haja autorização prévia do diretor do foro.
- (b) Os arquivos devem ser mantidos exclusivamente dentro da serventia, sendo proibida sua instalação em qualquer outro local.
- (c) O armazenamento externo dos arquivos pode ser realizado livremente, sem necessidade de autorização prévia da Corregedoria-Geral de Justiça.
- (d) Apenas os arquivos eletrônicos podem ser mantidos em local externo, enquanto os documentos físicos devem permanecer dentro da serventia.
- (e) Os arquivos físicos podem ser armazenados em locais privados, desde que os documentos eletrônicos permaneçam na serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 91 estabelece que os arquivos podem ser instalados em local externo à serventia, mas somente com autorização prévia do diretor do foro.

Questão 149

Sobre os livros administrativos obrigatórios nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Todos os serviços notariais e de registro devem possuir apenas dois livros administrativos: o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e o Livro de Controle de Depósito Prévio.
- (b) Apenas as serventias de grande porte são obrigadas a manter livros administrativos, sendo facultativa a adoção desses registros por serventias menores.
- (c) A manutenção dos livros administrativos é facultativa e pode ser substituída por sistemas informatizados, sem necessidade de autenticação formal.
- (d) Os livros administrativos devem ser abertos e encerrados exclusivamente pela Corregedoria-Geral de Justiça, sem possibilidade de delegação dessa responsabilidade ao delegatário.
- (e) Os livros administrativos obrigatórios incluem o Livro de Visitas e Correições, o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e o Livro de Controle de Depósito Prévio.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Conforme o art. 92 do Código de Normas de Minas Gerais, todos os serviços notariais e de registro devem obrigatoriamente manter os seguintes livros administrativos: Livro de Visitas e Correições, Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e Livro de Controle de Depósito Prévio. Esses registros são essenciais para o controle e a fiscalização da atividade extrajudicial, sendo exigidos independentemente do porte da serventia.

Questão 150

A escrituração dos livros administrativos deve seguir qual regra específica?

- (a) Todos os livros devem ser obrigatoriamente escriturados e assinados pelo tabelião ou oficial de registro, não podendo ser delegada essa responsabilidade.
- (b) Apenas o Livro de Visitas e Correções pode ser escriturado por autoridade fiscalizadora, sendo responsabilidade do delegatário garantir sua guarda e integridade.
- (c) Os livros administrativos podem ser preenchidos de forma manual ou eletrônica, a critério do delegatário, sem necessidade de assinatura ou termo de encerramento.
- (d) A escrituração de todos os livros administrativos é exclusiva da Corregedoria-Geral de Justiça, cabendo ao delegatário apenas a fiscalização e conservação dos registros.
- (e) O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa pode ser preenchido sem a necessidade de identificação individualizada dos atos registrados.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 94 estabelece que a escrituração dos livros administrativos é de responsabilidade direta do delegatário, exceto o Livro de Visitas e Correções, que deve ser escriturado pela autoridade fiscalizadora.

Questão 151

Com relação ao Livro de Visitas e Correções, qual das informações abaixo não é obrigatória em seu termo lavrado?

- (a) Data e local da visita ou correção.
- (b) Número da Portaria correicional, se houver.
- (c) Nome e cargo da autoridade fiscalizadora.
- (d) Nome e CPF do último usuário atendido na serventia antes da correção.
- (e) Referência ao relatório de fiscalização a ser enviado à serventia.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O § 2º do art. 94 especifica os dados que devem constar no Livro de Visitas e Correções, e o nome e CPF do último usuário atendido não fazem parte da lista obrigatória.

Questão 152

Sobre o Livro de Controle de Depósito Prévio, assinale a alternativa correta:

- (a) O Livro de Controle de Depósito Prévio pode ser escriturado exclusivamente de forma eletrônica, sem necessidade de impressão, salvo determinação do diretor do foro ou da Corregedoria-Geral de Justiça.
- (b) Esse livro deve ser escriturado manualmente e arquivado fisicamente na serventia, sendo vedada sua informatização.
- (c) O Livro de Controle de Depósito Prévio deve conter apenas informações sobre depósitos efetivamente convertidos em emolumentos, não sendo necessário registrar valores que foram devolvidos.

(d) O lançamento dos valores recebidos pode ser feito a qualquer momento, sem necessidade de registrar a data do depósito ou de sua conversão em emolumentos.

(e) Os valores registrados no Livro de Controle de Depósito Prévio podem ser movimentados livremente pelo delegatário sem necessidade de vinculação ao ato correspondente.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 95 permite que o Livro de Controle de Depósito Prévio seja escriturado eletronicamente, desde que possa ser impresso sempre que solicitado pelo diretor do foro ou pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Questão 153

Sobre o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, assinale a alternativa correta:

- (a) Esse livro deve conter colunas para anotações de data, discriminação da receita e despesa e valores respectivos, podendo ser mantido em folhas soltas que devem ser encadernadas após o término de seu uso.
- (b) O Livro Diário Auxiliar pode ser preenchido sem a necessidade de identificação da especialidade do ato praticado, pois todos os emolumentos são registrados de forma conjunta.
- (c) Esse livro é facultativo para os serviços notariais e de registro, sendo exigido apenas para serventias que possuam arrecadação superior a R\$ 500.000,00 anuais.
- (d) Nos Tabelionatos de Protesto, não é necessário registrar a data de lavratura do protesto, pois os atos são identificados por meio de numeração sequencial própria.
- (e) Esse livro não precisa ser autenticado pelo delegatário, pois seu uso é apenas contábil e gerencial.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 96 determina que o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deve ter colunas para data, discriminação da receita e despesa e valores respectivos, podendo ser mantido em folhas soltas desde que sejam encadernadas após o término do uso.

Questão 154

Sobre o lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, assinale a alternativa correta:

- (a) Os lançamentos de receita podem ser feitos apenas quando houver efetivo recebimento dos valores, sem necessidade de registro prévio.
- (b) O Livro Diário Auxiliar pode conter lançamentos agrupados de vários atos praticados no mesmo dia, sem necessidade de individualização por especialidade.
- (c) No Registro de Imóveis, a receita pode ser lançada no Livro Diário Auxiliar apenas no momento da entrega da certidão ao solicitante, independentemente da data do registro.
- (d) A receita deve ser lançada no Livro Diário Auxiliar apenas quando houver compensação financeira do ato pela parte interessada.
- (e) A receita deve ser lançada separadamente, por especialidade, no dia da prática do ato, mesmo que os emolumentos ainda não tenham sido recebidos.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 97 do Código de Normas de Minas Gerais, o lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar deve

ocorrer no próprio dia da prática do ato, independentemente do efetivo recebimento dos emolumentos. Além disso, o lançamento deve ser feito de forma separada por especialidade, assegurando a transparência e o controle contábil das atividades desenvolvidas pela serventia.

Questão 155

Sobre a cobrança de emolumentos nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) A prática de cobrança parcial de emolumentos é permitida, desde que justificada pelo tabelião ou oficial de registro.
- (b) É vedada a cobrança parcial ou a não cobrança de emolumentos, salvo nos casos de isenção, não incidência ou diferimento previstos na legislação específica.
- (c) O tabelião ou oficial de registro pode conceder descontos nos emolumentos a seu critério, desde que não haja prejuízo ao equilíbrio financeiro da serventia.
- (d) A gratuidade dos emolumentos pode ser concedida livremente pelo delegatário, independentemente de previsão legal específica.
- (e) Nos casos de grande volume de atos praticados pelo mesmo solicitante, é permitido conceder redução proporcional dos emolumentos.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 98 estabelece que é vedada a cobrança parcial ou a não cobrança de emolumentos, salvo nos casos de isenção, não incidência ou diferimento previstos na legislação.

Questão 156

Com relação ao lançamento de despesas no Livro Diário Auxiliar, assinale a alternativa correta:

- (a) As despesas devem ser lançadas no Livro Diário Auxiliar no dia da efetivação e devem estar relacionadas à prestação do serviço delegado.
- (b) As despesas podem ser lançadas de forma retroativa, sem necessidade de vinculação ao serviço delegado, desde que autorizadas pelo delegatário.
- (c) Apenas as despesas operacionais da serventia devem ser registradas no Livro Diário Auxiliar, sendo vedado o lançamento de investimentos e custos com pessoal.
- (d) O lançamento de despesas no Livro Diário Auxiliar pode ser feito apenas uma vez por ano, no momento do fechamento do balanço anual da serventia.
- (e) As despesas pessoais do delegatário podem ser incluídas no Livro Diário Auxiliar, desde que justificadas como necessárias ao desempenho da função pública.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 99 determina que as despesas devem ser lançadas no dia da efetivação e devem estar diretamente relacionadas à prestação do serviço delegado, podendo abranger investimentos, custeio e pessoal.

Questão 157

Dentre as despesas que podem ser lançadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, não se inclui:

- (a) O aluguel do imóvel onde funciona a serventia e de espaços adicionais para guarda de documentos e arquivos.
- (b) Os custos com plano de assistência médica e odontológica para os prepostos e seus dependentes legais.
- (c) Os gastos pessoais do delegatário, como viagens particulares e despesas de lazer.
- (d) A aquisição ou locação de softwares e serviços de informática para o funcionamento adequado da serventia.
- (e) Os custos com cursos de aperfeiçoamento técnico e jurídico para o delegatário e seus prepostos.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 99 prevê diversas despesas que podem ser registradas no Livro Diário Auxiliar, porém não permite o lançamento de gastos pessoais do delegatário que não estejam vinculados à atividade notarial e registral.

Questão 158

Sobre o arquivamento de comprovantes de despesas nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os comprovantes das despesas devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, incluindo os de retenção do Imposto de Renda.
- (b) Não há obrigatoriedade de arquivamento dos comprovantes de despesas, pois os lançamentos contábeis já são suficientes para eventual fiscalização.
- (c) Os comprovantes de despesas devem ser mantidos por um período mínimo de dez anos, sendo vedada sua eliminação antes desse prazo.
- (d) Apenas as despesas superiores a um determinado valor precisam ser arquivadas, sendo facultativo o armazenamento dos comprovantes de valores menores.
- (e) Os comprovantes de despesas podem ser arquivados por qualquer período a critério do delegatário, desde que estejam disponíveis quando solicitados pela fiscalização.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 100 determina que todos os comprovantes de despesas, incluindo os de retenção do Imposto de Renda, devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos.

Questão 159

Sobre a apuração do saldo líquido das serventias notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Ao final de cada mês, devem ser somadas separadamente as receitas e as despesas da unidade extrajudicial, resultando na apuração do saldo líquido do período.
- (b) A apuração do saldo líquido mensal das serventias não é obrigatória, sendo realizada apenas ao final de cada exercício anual.
- (c) O saldo líquido das serventias deve ser apurado exclusivamente no final do ano fiscal, sem necessidade de fechamento mensal.
- (d) O saldo líquido do período deve ser sempre positivo, cabendo ao delegatário garantir o equilíbrio financeiro da serventia por meio de ajustes contábeis.
- (e) A apuração do saldo líquido mensal é dispensável para serventias de pequeno porte, aplicando-se apenas às de grande arrecadação.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 101 estabelece que, ao final de cada mês, devem ser somadas separadamente as receitas e as despesas, resultando na apuração do saldo líquido, positivo ou negativo, do período.

Questão 160

O balanço anual das unidades de serviços notariais e de registro deve conter, obrigatoriamente:

- (a) A relação de todos os atos praticados na serventia, independentemente de sua relevância financeira.
- (b) A indicação detalhada das receitas, das despesas e do resultado líquido de cada mês, com a apuração do saldo positivo ou negativo do período.
- (c) Apenas um resumo da arrecadação do serviço, sem necessidade de detalhamento das despesas ou do saldo líquido.
- (d) Um relatório subjetivo sobre o desempenho da serventia, sem necessidade de valores contábeis exatos.
- (e) A soma total das receitas do período, sem necessidade de indicar despesas ou apurar o saldo líquido.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 102 determina que o balanço anual deve conter a indicação das receitas, das despesas e do resultado líquido mês a mês, além da apuração do saldo positivo ou negativo do período.

Questão 161

Com relação à conferência do Livro Diário Auxiliar pelos órgãos fiscalizadores, assinale a alternativa correta:

- (a) O Livro Diário Auxiliar deve ser conferido anualmente pelo diretor do foro até o décimo dia útil do mês de fevereiro, que poderá determinar exclusões de lançamentos de despesas caso necessário.
- (b) A conferência do Livro Diário Auxiliar pelo diretor do foro ocorre apenas mediante solicitação expressa da Corregedoria-Geral de Justiça, não havendo prazo fixado para essa análise.
- (c) O diretor do foro pode revisar o Livro Diário Auxiliar apenas nos casos em que houver denúncia formal sobre irregularidades, não podendo agir de ofício.
- (d) O delegatário pode se opor à conferência do Livro Diário Auxiliar pelo diretor do foro, caso entenda que a revisão interfere na sua autonomia administrativa.
- (e) A conferência do Livro Diário Auxiliar deve ser feita exclusivamente pela Receita Federal, sem qualquer interferência do Poder Judiciário estadual.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 103 determina que o diretor do foro deve conferir anualmente o Livro Diário Auxiliar até o décimo dia útil de fevereiro, podendo realizar glosas e determinar sua apresentação sempre que julgar conveniente.

Questão 162

Caso um delegatário discorde da exclusão de um lançamento de despesa feita pelo diretor do foro durante a conferência do Livro Diário Auxiliar, qual procedimento ele deve adotar?

- (a) Deve formular requerimento de reexame no prazo do recurso administrativo previsto na Lei Complementar estadual nº 59, de 2001, contado da ciência da decisão.
- (b) Deve encaminhar recurso diretamente ao Supremo Tribunal Federal, pois se trata de uma questão constitucional relativa à administração pública.
- (c) Deve solicitar diretamente à Corregedoria-Geral de Justiça que reavalie a decisão, sem necessidade de seguir o procedimento recursal previsto na legislação estadual.
- (d) Deve aguardar a próxima conferência anual do Livro Diário Auxiliar e reapresentar as despesas para nova análise pelo diretor do foro.
- (e) Deve recorrer administrativamente ao Ministério Público estadual, que avaliará se a glosa determinada pelo diretor do foro foi abusiva.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 103 estabelece que o delegatário pode requerer o reexame da decisão que determinou a exclusão de um lançamento de despesa no prazo do recurso administrativo previsto na Lei Complementar estadual nº 59, de 2001.

Questão 163

Sobre a utilização do Livro Diário Auxiliar para fins fiscais, assinale a alternativa correta:

- (a) O uso do Livro Diário Auxiliar para fins de Imposto de Renda é facultativo, mas, caso seja utilizado para esse fim, o delegatário deve indicar as despesas não dedutíveis e o saldo mensal específico.
- (b) O Livro Diário Auxiliar deve obrigatoriamente ser utilizado para fins de Imposto de Renda e ISSQN, sendo vedado o uso de outro sistema contábil para esses cálculos.
- (c) A legislação municipal não pode interferir no uso do Livro Diário Auxiliar para cálculo de ISSQN, pois essa é uma obrigação regulada exclusivamente pela Corregedoria-Geral de Justiça.
- (d) O Livro Diário Auxiliar deve conter apenas os registros internos da serventia, sem qualquer vinculação com obrigações fiscais como Imposto de Renda ou ISSQN.
- (e) A obrigatoriedade do uso do Livro Diário Auxiliar para cálculo do Imposto de Renda e ISSQN depende de regulamentação específica a ser expedida anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 104 estabelece que o uso do Livro Diário Auxiliar para fins de Imposto de Renda é facultativo, mas, caso seja adotado para essa finalidade, o delegatário deve indicar as despesas não dedutíveis e o saldo mensal específico.

Questão 164

Sobre a impressão do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, assinale a alternativa correta:

- (a) A impressão do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa é facultativa, cabendo ao delegatário decidir a periodicidade do arquivamento físico.
- (b) A impressão deve ser feita anualmente, no mês de fevereiro, para fins de conferência pelo diretor do foro, sem necessidade de impressão mensal.
- (c) A serventia deve imprimir o Livro de Registro Diário Auxiliar

apenas nos casos em que for formalmente notificada pelo diretor do foro para apresentação dos registros.

(d) A impressão deve ser realizada mensalmente até o dia 15 do mês subsequente, salvo para serventias que preencham os requisitos do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74, de 2018.

(e) A impressão pode ser feita de forma retroativa a qualquer momento, independentemente de prazos fixados pela regulamentação vigente.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: Conforme o art. 105 do Código de Normas de Minas Gerais, a impressão do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deve ser realizada mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente. A única exceção prevista é para as serventias que cumpram os requisitos do Provimento n.º 74/2018 da Corregedoria Nacional de Justiça, os quais autorizam procedimentos digitais específicos.

Questão 165

Nos casos de extravio ou danificação de livros nos serviços notariais e de registro, qual é o procedimento inicial a ser adotado pelo responsável pela serventia?

(a) A serventia pode restaurar o livro por conta própria, sem necessidade de comunicar o fato às autoridades competentes.

(b) A restauração do livro deve ser solicitada diretamente à Corregedoria-Geral de Justiça, sem intervenção do diretor do foro.

(c) O tabelião ou oficial de registro deve aguardar um período de 30 dias para verificar se o livro extraviado pode ser recuperado antes de comunicar o fato ao diretor do foro.

(d) A perda do livro deve ser publicada em edital no Diário Oficial antes de qualquer comunicação ao diretor do foro.

(e) O tabelião ou oficial de registro deve imediatamente comunicar o ocorrido ao diretor do foro.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 106 do Código de Normas de Minas Gerais, em caso de extravio ou danificação de qualquer livro obrigatório, o responsável pela serventia deve comunicar o fato de forma imediata ao diretor do foro, a fim de que sejam adotadas as providências legais e administrativas necessárias para a regularização da situação.

Questão 166

Quem pode requerer a restauração de um livro extraviado ou danificado em serventias notariais e de registro?

(a) Apenas o tabelião ou oficial de registro responsável pela serventia.

(b) Somente a Corregedoria-Geral de Justiça, após investigação sobre o extravio ou dano.

(c) O tabelião ou oficial de registro, bem como outros interessados.

(d) Apenas o juiz da vara de registros públicos, mediante provocação do Ministério Público.

(e) O diretor do foro, de ofício, sem necessidade de requerimento da serventia ou dos interessados.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 107 prevê que a restauração de livros pode ser solicitada pelo tabelião ou oficial de registro, mas também pode ser requerida por demais interessados.

Questão 167

No procedimento de autorização de restauração de livros notariais ou registrais, quais documentos podem ser requisitados pela autoridade competente para instrução do processo?

(a) Apenas certidões expedidas por outras serventias.

(b) Novas certidões e cópias de livros, além de outros documentos arquivados na serventia.

(c) Somente os registros mantidos em meio eletrônico, pois documentos físicos não são considerados para restauração.

(d) Apenas os documentos apresentados pelos interessados que requereram a restauração.

(e) A autoridade não pode requisitar documentos adicionais, devendo decidir com base nos autos do processo.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 108 permite que a autoridade competente requisite novas certidões, cópias de livros e outros documentos arquivados na serventia para instruir o procedimento de autorização da restauração.

Questão 168

Quando um livro pode ser restaurado sem a necessidade de novas provas ou diligências adicionais?

(a) Quando houver elementos suficientes nos índices, arquivos, traslados, certidões e outros documentos apresentados pelo tabelião, oficial de registro ou interessados.

(b) Quando a Corregedoria-Geral de Justiça assim determinar, independentemente da existência de registros anteriores.

(c) Somente nos casos em que houver decisão judicial transitada em julgado.

(d) Apenas quando houver uma cópia física integral do livro extraviado ou danificado.

(e) Quando o tabelião ou oficial de registro se responsabilizar pessoalmente pela autenticidade dos atos restaurados.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 109 estabelece que a restauração será prontamente efetuada quando houver elementos suficientes nos índices, arquivos, traslados, certidões e outros documentos apresentados pelo tabelião, oficial de registro ou interessados.

Questão 169

Em relação à restauração de assentos no Registro Civil das Pessoas Naturais, assinale a alternativa correta:

(a) A restauração poderá ser requerida na comarca de domicílio da pessoa legitimada para pleiteá-la, seguindo as disposições da Lei nº 6.015/1973.

(b) A restauração de assentos de registro civil pode ser feita diretamente pela serventia, sem necessidade de autorização judicial.

- (c) Os assentos de registro civil não podem ser restaurados, sendo necessário o refazimento do ato por meio de um novo registro.
- (d) A competência para autorizar a restauração de registros civis é exclusiva do Conselho Nacional de Justiça.
- (e) O registro civil de pessoas naturais não pode ser restaurado se não houver cópia física do documento original.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 110 estabelece que a restauração de assentos no Registro Civil das Pessoas Naturais pode ser requerida na comarca de domicílio da pessoa legitimada, seguindo as normas da Lei nº 6.015/1973.

Questão 170

Nos casos de restauração de registro civil proveniente de jurisdição diversa, qual procedimento deve ser seguido?

- (a) O mandado autorizando a restauração deve receber o "cumpra-se" do diretor do foro da comarca onde foi lavrado o assento original.
- (b) O interessado deve ingressar com um novo pedido de restauração na comarca de origem, independentemente da decisão proferida na jurisdição diversa.
- (c) A restauração deve ser feita diretamente pelo cartório onde foi lavrado o assento, sem necessidade de decisão judicial complementar.
- (d) A Corregedoria-Geral de Justiça deve aprovar previamente qualquer restauração de registro civil em jurisdição diversa.
- (e) O juiz da vara de registros públicos da comarca onde foi feito o assento pode autorizar diretamente a restauração sem a necessidade de homologação em outra jurisdição.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 110 estabelece que quando a restauração for proveniente de jurisdição diversa, o mandado autorizando a restauração deve receber o "cumpra-se" do diretor do foro da comarca onde o assento foi originalmente lavrado.

Questão 171

Se uma pessoa comparecer a um ato notarial ou registral e não souber ou não puder assinar, qual das alternativas apresenta o procedimento correto a ser seguido?

- (a) Qualquer pessoa presente no local pode assinar a rogo, desde que esteja disposta a fazê-lo, independentemente de sua relação com o comparecente.
- (b) A assinatura a rogo deve ser feita por uma pessoa capaz, conhecida e de confiança do comparecente, sendo vedada a participação de qualquer pessoa ligada à estrutura da serventia.
- (c) O tabelião ou oficial de registro pode assinar a rogo pelo comparecente, desde que haja testemunhas que confirmem a incapacidade do interessado de assinar.
- (d) A assinatura a rogo somente pode ser feita por um parente próximo do comparecente, devendo ser acompanhada de reconhecimento de firma do tabelião.
- (e) Caso o comparecente não possa assinar, o ato deve ser suspenso até que seja providenciada uma solução alternativa legal.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 111, § 1º determina que a assinatura a rogo deve ser feita por uma pessoa capaz, conhecida e de confiança do

comparecente, sendo vedada a participação de alguém ligado à estrutura da serventia.

Questão 172

Nos casos em que o comparecente não puder assinar, qual das alternativas não está correta quanto à coleta da impressão digital?

- (a) Sempre que possível, deve ser colhida a impressão digital do polegar direito.
- (b) Caso o polegar direito não possa ser utilizado, poderá ser colhida a impressão do polegar esquerdo ou de outro dedo da mão.
- (c) Em última hipótese, pode-se colher a impressão digital de um dos dedos do pé do comparecente.
- (d) Se o comparecente for impossibilitado de fornecer impressão digital, o ato deve ser cancelado, pois a ausência da digital impede a formalização do registro.
- (e) A impressão digital deve ser obtida com os cuidados técnicos necessários para garantir traços nítidos.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O art. 111, §§ 2º e 3º prevê a possibilidade de coleta da impressão digital de outros dedos das mãos ou até mesmo dos pés, caso necessário, não sendo o ato cancelado unicamente por essa impossibilidade.

Questão 173

Se um dos comparecentes não compreender a língua nacional e o tabelião ou oficial de registro também não entender o idioma em que se expressa, qual procedimento deve ser adotado?

- (a) O comparecente deverá providenciar um tradutor público ou intérprete para viabilizar o ato.
- (b) O ato deve ser realizado mesmo sem tradutor, desde que o comparecente demonstre concordância por meio de gestos.
- (c) O tabelião ou oficial de registro pode utilizar aplicativos de tradução automática para compreender o comparecente e prosseguir com o ato.
- (d) O ato deve ser automaticamente cancelado, pois não há possibilidade de formalização sem domínio do idioma por ambas as partes.
- (e) Apenas um advogado pode atuar como intérprete nesse caso, sendo vedada a participação de qualquer outra pessoa.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 112 determina que, nesses casos, deve participar um tradutor público ou, na ausência desse profissional, outra pessoa idônea e com conhecimentos suficientes para atuar como intérprete.

Questão 174

Sobre a identificação de um interessado para a prática de um ato notarial ou registral, assinale a alternativa correta:

- (a) Qualquer documento que contenha o nome do interessado, mesmo sem foto, pode ser aceito como prova de identidade.
- (b) Caso o interessado não possua documento de identificação válido, o tabelião ou oficial de registro pode aceitá-lo com base em testemunhas.

- (c) A identificação do interessado não é obrigatória nos casos de reconhecimento de firma por semelhança.
- (d) Se o documento de identificação estiver vencido, mas for reconhecível, ele poderá ser aceito sem qualquer restrição.
- (e) O interessado deve apresentar um documento de identificação oficial com foto, dentro do prazo de validade, se houver.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 114 do Código de Normas de Minas Gerais, a identificação do interessado para a prática de ato notarial ou registral deve ser realizada por meio da apresentação do original de documento oficial com foto, que esteja dentro do prazo de validade, quando este for exigido por sua natureza. Essa exigência visa à segurança jurídica e à verificação inequívoca da identidade da parte envolvida no ato.

Questão 175

A exigência de testemunhas para atos que envolvem pessoas com deficiência é:

- (a) Obrigatória em todos os casos, pois a presença de testemunhas garante a validade do ato.
- (b) Dispensada, salvo se houver disposição legal em contrário.
- (c) Opcional, ficando a critério do tabelião ou oficial de registro decidir se testemunhas devem ser exigidas.
- (d) Obrigatória apenas se a pessoa com deficiência não souber assinar.
- (e) Imposta sempre que a pessoa com deficiência tenha um acompanhante no ato.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 114-A proíbe a exigência de testemunhas apenas pelo fato de o ato envolver uma pessoa com deficiência, salvo nos casos em que a lei expressamente determine essa exigência.

Questão 176

Sobre o conceito de traslado nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Traslado é a primeira cópia integral e fiel do teor de uma escritura pública, com a mesma data do ato original.
- (b) O traslado é uma certidão emitida apenas nos casos em que não há documentos arquivados na serventia.
- (c) Traslado é um instrumento público que pode conter um resumo do ato praticado, desde que assinado pelo tabelião.
- (d) O traslado pode ser expedido em qualquer formato, inclusive digital, sem necessidade de manter a fidelidade ao documento original.
- (e) O traslado e a certidão de inteiro teor são termos sinônimos e podem ser utilizados indistintamente.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme art. 115, traslado é a primeira cópia integral e fiel do teor da escritura pública, com a mesma data do ato original.

Questão 177

A certidão expedida nos serviços notariais pode conter diferentes informações. De acordo com o art. 116, assinale a alternativa incorreta sobre os tipos de certidão possíveis:

- (a) Pode conter a cópia integral e fiel do teor de escrito existente em livro ou arquivo da serventia.
- (b) Pode ser um resumo de ato praticado ou de documento arquivado na serventia.
- (c) Pode relatar a realização de atos conforme quesitos formulados pela parte interessada.
- (d) Pode conter informações sigilosas sobre atos que ainda não foram praticados, mas que estão em análise pela serventia.
- (e) Pode ser uma certidão negativa, atestando a inexistência de atos registrados.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: O art. 116 prevê que a certidão pode conter a cópia integral, o resumo do ato, um relato conforme quesitos ou uma negativa da existência de atos, mas não pode conter informações sobre atos não praticados, pois a certidão refere-se sempre a registros já existentes.

Questão 178

Caso uma parte solicite uma certidão conforme quesitos, qual exigência deve ser cumprida?

- (a) A parte interessada deve indicar com clareza as informações que deseja obter.
- (b) O tabelião ou oficial de registro deve limitar-se a emitir certidão de inteiro teor, não podendo atender a quesitos específicos.
- (c) A parte pode solicitar uma certidão conforme quesitos, mas deve aguardar decisão judicial que autorize a sua emissão.
- (d) A certidão conforme quesitos deve ser feita apenas verbalmente, sem necessidade de documento escrito.
- (e) O tabelião ou oficial de registro pode decidir unilateralmente quais informações serão incluídas, independentemente do pedido da parte.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 2º do art. 116 determina que, para emissão de certidão conforme quesitos, a parte deve indicar com clareza as informações que deseja obter.

Questão 179

Sobre a forma de extração do traslado e da certidão de inteiro teor, assinale a alternativa correta:

- (a) Podem ser extraídos por qualquer meio reprográfico, desde que assegurada a fidelidade da cópia ao original e indicada a localização do texto reproduzido.
- (b) O traslado pode ser elaborado apenas de forma manuscrita, enquanto a certidão de inteiro teor deve ser exclusivamente digital.
- (c) Somente tabeliães podem expedir traslados, enquanto certidões de inteiro teor podem ser emitidas por qualquer funcionário da serventia.
- (d) A extração do traslado e da certidão de inteiro teor deve ser feita exclusivamente em papel oficial da serventia, sem possibilidade de meios reprográficos.
- (e) O uso de meio reprográfico é proibido, sendo obrigatória a transcrição manual de todos os documentos emitidos.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 117 estabelece que o traslado e a certidão de inteiro teor podem ser extraídos por qualquer meio reprográfico, desde que assegurada a fidelidade ao original e mencionada a localização do texto reproduzido.

Questão 180

Nos casos em que o traslado ou a certidão de inteiro teor contenham mais de uma lauda, qual é o procedimento obrigatório para garantir a autenticidade do documento?

- (a) O instrumento notarial que conferir autenticidade ao traslado ou à certidão deve ser lavrado ao final do texto ou, se necessário, em folha separada, mencionando-se a quantidade de laudas.
- (b) A serventia deve carimbar individualmente cada lauda, sem necessidade de autenticação final.
- (c) A numeração das laudas é facultativa, ficando a critério do tabelião ou oficial de registro.
- (d) Apenas traslados devem seguir esse procedimento, sendo dispensável para certidões de inteiro teor.
- (e) A numeração das laudas só deve ser feita nos casos em que o documento for digitalizado para arquivamento.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme § 2º do art. 117, o instrumento notarial deve mencionar a quantidade de laudas e ser lavrado ao final do texto ou, caso necessário, em folha separada, garantindo a unidade documental.

Questão 181

Se um traslado ou uma certidão de inteiro teor contiver folhas com versos em branco, qual providência deve ser adotada?

- (a) O espaço em branco deve ser inutilizado ou, no anverso da folha, devem ser inseridos em destaque os dizeres “VERSO DA FOLHA EM BRANCO”.
- (b) A serventia pode simplesmente ignorar o verso em branco, pois a autenticidade do traslado não depende desse detalhe.
- (c) Apenas os traslados devem ter os versos inutilizados, sendo dispensável para as certidões de inteiro teor.
- (d) O verso da folha deve conter uma reprodução parcial do texto principal para evitar espaços em branco.
- (e) O verso em branco deve ser preenchido com a assinatura do tabelião ou oficial de registro para demonstrar que a folha pertence ao mesmo documento.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 4º do art. 117 determina que, se houver versos em branco, o espaço deve ser inutilizado ou deve-se inserir no anverso os dizeres “VERSO DA FOLHA EM BRANCO”, garantindo segurança e evitando fraudes.

Questão 182

Sobre a extração eletrônica de traslados e certidões, assinale a alternativa correta:

- (a) A extração por meio eletrônico é autorizada, desde que os documentos sejam assinados digitalmente com certificado digital que atenda aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
- (b) A extração eletrônica de traslados e certidões pode ser realizada sem necessidade de certificação digital, bastando que o tabelião ou oficial de registro assine eletronicamente o documento.
- (c) O tabelião ou oficial de registro pode enviar certidões eletrônicas diretamente para os interessados por qualquer meio digital, independentemente da segurança do canal utilizado.
- (d) A extração de traslados e certidões por meio eletrônico está vedada, pois a legislação exige que todos os documentos notariais sejam expedidos fisicamente para garantir autenticidade.
- (e) Certidões e traslados eletrônicos só podem ser utilizados para registros internos das serventias, não tendo validade para os usuários externos.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme o art. 118, traslados e certidões podem ser extraídos por meio eletrônico, desde que assinados digitalmente com certificado digital que atenda à ICP-Brasil, garantindo autenticidade e segurança.

Questão 183

Caso um usuário necessite de um documento público em formato eletrônico, qual das alternativas não está correta quanto ao envio desses documentos?

- (a) As escrituras e outros documentos públicos podem ser remetidos pela internet diretamente pelo tabelião, oficial de registro ou seus prepostos.
- (b) Os documentos devem ser assinados digitalmente com certificado digital que atenda aos requisitos da ICP-Brasil para garantir sua validade jurídica.
- (c) O envio pode ser feito diretamente para outras serventias ou para o interessado, conforme previsto na norma.
- (d) A remessa de documentos eletrônicos deve seguir os requisitos de segurança digital estabelecidos pela ICP-Brasil.
- (e) O envio de escrituras e outros documentos públicos por meio eletrônico dispensa a necessidade de qualquer autenticação digital.

Resposta incorreta: alternativa (e)

Justificativa: Nos termos do parágrafo único do art. 118 do Código de Normas de Minas Gerais, a remessa de documentos públicos por meio eletrônico exige a utilização de assinatura digital que atenda aos requisitos da ICP-Brasil. Dessa forma, está incorreta a alternativa (e), pois é obrigatória a autenticação digital para garantir validade jurídica, autenticidade e integridade do documento.

Questão 184

Sobre a emissão de certidões a partir de documentos e imagens registrados na serventia, assinale a alternativa correta:

- (a) O interessado pode solicitar certidão integral do arquivo, certidão de parte do documento ou certidão conforme quesitos formulados.
- (b) As certidões devem sempre conter a integralidade do documento original, não sendo possível a emissão de certidões parciais.
- (c) Apenas certidões de inteiro teor podem ser solicitadas, vedando-se a expedição de certidões conforme quesitos.
- (d) Para a emissão de certidões de parte do documento, é necessária autorização judicial específica.
- (e) As serventias não podem emitir certidões de documentos arquivados, devendo apenas fornecer informações verbais sobre sua existência.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: De acordo com o art. 119, os interessados podem requerer certidões de parte do documento conforme quesitos, ou certidões do arquivo completo, garantindo flexibilidade na obtenção de informações.

Questão 185

Os traslados e as certidões possuem a mesma força probatória que os originais. Para garantir essa equivalência, o documento deve conter:

- (a) A identificação completa do serviço notarial e de registro expedidor, incluindo o número ordinal do tabelionato ou ofício, a atribuição, a localidade, o nome do tabelião ou oficial de registro, o endereço completo e o número de telefone.
- (b) Apenas a assinatura do tabelião ou oficial de registro, sem necessidade de identificação completa da serventia.
- (c) O número de protocolo e a data de expedição, independentemente da identificação do serviço notarial.
- (d) Apenas a chancela mecânica da serventia, dispensando qualquer outro dado de identificação.
- (e) O carimbo de autenticação e o nome do tabelião, sendo dispensável a informação sobre a localidade da serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: Conforme o art. 120, para que os traslados e certidões tenham a mesma força probatória que o original, devem conter a identificação completa da serventia, incluindo todos os elementos mencionados na alternativa (a).

Questão 186

Quando uma busca em registros não resultar na emissão de uma certidão, o que deve ser fornecido ao interessado?

- (a) Nenhum documento, pois a ausência de registro inviabiliza qualquer tipo de resposta formal ao solicitante.
- (b) Apenas uma comunicação verbal sobre a ausência de registros, sem necessidade de documentação escrita.
- (c) O interessado deve ingressar com pedido judicial para obter resposta formal sobre a inexistência do ato.
- (d) Um comprovante da prática do ato, contendo a identificação da serventia e a indicação da localização ou não do ato buscado.
- (e) Uma certidão negativa automática, sem necessidade de requerimento do interessado.

Resposta correta: alternativa (d)

Justificativa: De acordo com o art. 121 do Código de Normas de Minas Gerais, quando a busca efetuada nos registros não resultar na

emissão de certidão, deve ser fornecido ao interessado um comprovante da prática do ato. Esse comprovante deve conter a identificação da serventia responsável e mencionar expressamente a localização ou não do ato buscado, assegurando a formalidade e a transparência do procedimento.

Questão 187

Sobre a emissão de certidões negativas, assinale a alternativa correta:

- (a) Certidões negativas só podem ser emitidas mediante requerimento verbal ou escrito do interessado.
- (b) A serventia pode expedir certidões negativas de forma automática, sem necessidade de pedido do interessado.
- (c) Certidões negativas são emitidas independentemente da solicitação do usuário, sempre que um documento não for localizado.
- (d) O tabelião ou oficial de registro pode negar a emissão de certidões negativas caso considere o pedido irrelevante.
- (e) As certidões negativas são expedidas apenas mediante decisão judicial favorável ao requerente.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 122 determina que a certidão negativa somente será emitida mediante requerimento verbal ou escrito do interessado, afastando a possibilidade de emissão automática sem solicitação expressa.

Questão 188

Sobre a validade de documentos estrangeiros no Brasil para efeitos legais perante repartições públicas e serventias notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Todo documento estrangeiro, independentemente da sua origem ou natureza, deve ser legalizado exclusivamente pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil antes de ser utilizado no país.
- (b) Para ter validade no Brasil, documentos estrangeiros expedidos por autoridade pública devem ser legalizados perante Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores no país de origem.
- (c) A legalização consular dos documentos estrangeiros foi completamente substituída pela Convenção da Apostila de Haia, independentemente do país emissor do documento.
- (d) Não há necessidade de tradução dos documentos estrangeiros para a língua portuguesa, desde que possuam uma versão do texto em inglês ou espanhol.
- (e) Nenhum documento estrangeiro pode ser aceito sem um reconhecimento judicial prévio, garantindo sua autenticidade perante tribunais brasileiros.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 123 determina que documentos emitidos por autoridade pública estrangeira ou que contenham sua assinatura devem ser legalizados perante as Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores no país de origem, garantindo sua autenticidade no Brasil.

Questão 189

Caso um documento estrangeiro contenha informações em língua estrangeira, qual das opções não está correta sobre os procedimentos necessários para que tenha validade no Brasil?

- (a) O documento deve ser traduzido para o português por um tradutor juramentado inscrito na Junta Comercial.
- (b) Apenas os documentos públicos estrangeiros precisam de tradução juramentada; documentos particulares podem ser aceitos na língua original sem restrições.
- (c) Tanto o documento estrangeiro quanto sua tradução devem ser registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos para que produzam efeitos legais no Brasil.
- (d) É vedada a comunicação extrajudicial em língua estrangeira sem tradução juramentada, mesmo que o documento já possua versão em português.
- (e) Documentos estrangeiros emitidos por países signatários da Convenção da Apostila de Haia podem ter sua legalização consular substituída pela aposição da apostila.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: Conforme o art. 123, todos os documentos estrangeiros (públicos ou particulares) devem ser traduzidos para o português por um tradutor juramentado e registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos para que tenham validade legal no Brasil. A afirmação de que apenas documentos públicos precisam de tradução juramentada é incorreta.

Questão 190

Com relação à identificação de estrangeiros para a prática de atos notariais e registrais, assinale a alternativa correta:

- (a) O estrangeiro pode ser identificado apenas pelo passaporte.
- (b) Além do passaporte, o estrangeiro pode apresentar documento de identidade civil estrangeiro equivalente, caso seja admitido por tratado internacional.
- (c) O passaporte é o único documento aceito para prova de idade, estado civil e filiação de estrangeiros no Brasil.
- (d) Estrangeiros requerentes de refúgio, asilo ou reconhecimento de apatridia não podem praticar atos notariais e registrais até que obtenham a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).
- (e) Os cartórios devem exigir que todo estrangeiro tenha residência fixa no Brasil antes de permitir a prática de atos notariais e registrais.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: Conforme o art. 124-A, além do passaporte, estrangeiros podem ser identificados por documento de identidade civil ou equivalente estrangeiro quando admitidos por tratado. Além disso, podem apresentar a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), desde que contenha fotografia.

Questão 191

Sobre a Convenção da Apostila de Haia e a exigência de legalização de documentos estrangeiros, assinale a alternativa correta:

- (a) A apostila substitui qualquer exigência de legalização diplomática ou consular, independentemente do país emissor do documento.
- (b) Apenas documentos expedidos após a adesão do Brasil à Convenção da Apostila de Haia, em 2016, são aceitos com a apostila no lugar da legalização consular.
- (c) Documentos estrangeiros de países signatários da Convenção da Apostila de Haia são aceitos no Brasil desde 14 de agosto de 2016, substituindo a legalização consular.

- (d) Todo documento estrangeiro deve passar por dupla autenticação: primeiro pelo país emissor e depois pelo Brasil, mesmo que seja de um país signatário da Convenção da Apostila.
- (e) A apostila de Haia apenas simplifica o procedimento, mas não substitui a necessidade de tradução juramentada do documento estrangeiro.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 125 estabelece que os documentos apostilados por países signatários da Convenção da Apostila de Haia passaram a ser aceitos no Brasil desde 14 de agosto de 2016, eliminando a necessidade de legalização consular.

Questão 192

Em que situação não será exigida a apostila para documentos estrangeiros apresentados no Brasil?

- (a) Quando o documento já tiver sido autenticado pelo consulado brasileiro no país de origem.
- (b) Quando o documento for emitido em um país que não faz parte da Convenção da Apostila de Haia.
- (c) Quando o documento já estiver traduzido para o português por tradutor juramentado.
- (d) Quando o documento for utilizado em um processo judicial no Brasil, pois nesse caso a autenticação consular é desnecessária.
- (e) Quando a legislação do país onde o documento será utilizado dispensar formalmente a necessidade de legalização diplomática ou consular.

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: Conforme dispõe o art. 126 do Código de Normas de Minas Gerais, a aposição da apostila não será exigida quando houver disposição legal no país onde o documento deve produzir efeitos, ou tratado internacional vigente, que dispense a legalização diplomática ou consular. Assim, a exigência de apostilamento poderá ser afastada por normas específicas ou acordos internacionais que estabeleçam procedimento diverso.

Questão 193

A respeito da emissão de apostilas para documentos públicos produzidos no Brasil, assinale a alternativa correta:

- (a) O apostilamento de documentos públicos nacionais é regulamentado exclusivamente pela Resolução do CNJ nº 228/2016, dispensando a necessidade de observância de outras normas.
- (b) A emissão de apostila deve seguir as regras do CNN/CN/CNJ-Extra e da Resolução do CNJ nº 228/2016, garantindo a conformidade com a Convenção da Apostila de Haia.
- (c) A Convenção da Apostila de Haia não se aplica a documentos emitidos no Brasil, sendo utilizada apenas para autenticação de documentos estrangeiros.
- (d) A manifestação de interesse em prestar serviços de apostilamento deve ser enviada diretamente ao Ministério das Relações Exteriores, conforme determinação da Resolução CNJ nº 228/2016.
- (e) O extravio ou inutilização do papel de segurança para o apostilamento impede a realização do ato, exigindo a emissão de um novo documento pelo órgão emissor original.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 127 estabelece que a emissão da apostila deve obedecer tanto às normas do CNN/CN/CNJ-Extra quanto à Resolução do CNJ nº 228/2016, que regulamenta a aplicação da Convenção da Apostila de Haia no Brasil.

Questão 194

Sobre o procedimento de solicitação para prestação de serviços de apostilamento, de acordo com o Provimento Conjunto nº 118/2023, assinale a alternativa correta:

- (a) O interessado em oferecer serviços de apostilamento deve protocolar requerimento físico junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.
- (b) A autorização para prestação de serviços de apostilamento é automática para todos os cartórios, não havendo necessidade de solicitação à Corregedoria-Geral de Justiça.
- (c) O serviço de apostilamento só pode ser realizado por cartórios localizados na capital do estado, conforme disposto na Resolução CNJ nº 228/2016.
- (d) Uma vez autorizado, o cartório pode prestar o serviço de apostilamento independentemente de fiscalização posterior, pois a autorização é definitiva.
- (e) Os cartórios interessados em prestar serviços de apostilamento devem encaminhar sua manifestação de interesse à Corregedoria-Geral de Justiça por meio do Canal "Fale com o TJMG".

Resposta correta: alternativa (e)

Justificativa: De acordo com o art. 128 do Código de Normas de Minas Gerais (com redação dada pelo Provimento Conjunto nº 118/2023), a manifestação de interesse dos cartórios para prestação do serviço de apostilamento deve ser encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça exclusivamente por meio do Canal "Fale com o TJMG". A autorização não é automática, e o exercício do serviço está sujeito à supervisão e requisitos estabelecidos pela Corregedoria.

Questão 195

Sobre a inutilização ou extravio do papel de segurança utilizado no apostilamento, assinale a alternativa correta:

- (a) O tabelião ou oficial de registro não poderá emitir nova apostila em caso de extravio, sendo necessária a expedição de um novo documento original pelo órgão emissor.
- (b) A perda do papel de segurança obriga o cartório a comunicar imediatamente a Polícia Civil e o Tribunal de Justiça, instaurando um processo administrativo para apurar responsabilidades.
- (c) A autoridade apostilante deve inserir as informações diretamente no sistema eletrônico de apostilamento, garantindo a continuidade do ato.
- (d) Se o papel de segurança for extraviado, o ato de apostilamento perde automaticamente a validade, devendo ser refeito desde o início.
- (e) O apostilamento só pode ser realizado com o uso do papel de segurança, não havendo possibilidade de registro eletrônico da informação.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 129 estabelece que, no caso de extravio ou inutilização do papel de segurança utilizado no ato de apostilamento, a autoridade apostilante deve inserir as informações diretamente no sistema eletrônico de apostilamento, garantindo a continuidade do procedimento.

Questão 196

Sobre a recepção de documentos eletrônicos por oficiais de registro e tabeliães, de acordo com o Provimento Conjunto nº 142/2025, assinale a alternativa correta:

- (a) Apenas os tabeliães de notas podem recepcionar títulos e documentos em formato eletrônico, enquanto os oficiais de registro devem continuar recebendo documentos exclusivamente em meio físico.
- (b) Os oficiais de registro e tabeliães devem recepcionar títulos e documentos natodigitais ou digitalizados, observando as regras do CNN/CN/CNJ-Extra.
- (c) A recepção de documentos eletrônicos só pode ser feita quando estes forem devidamente autenticados por cartórios no formato físico antes de sua conversão digital.
- (d) Os documentos eletrônicos devem ser exclusivamente assinados em meio físico e digitalizados posteriormente, pois assinaturas eletrônicas não são aceitas.
- (e) A recepção de documentos eletrônicos pelos cartórios está condicionada à autorização expressa da Corregedoria-Geral de Justiça para cada caso concreto.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 130 determina que oficiais de registro e tabeliães devem recepcionar títulos e documentos natodigitais ou digitalizados, seguindo as regras do CNN/CN/CNJ-Extra.

Questão 197

Em relação à recepção de documentos eletrônicos pelos oficiais de registro de imóveis, assinale a alternativa correta:

- (a) Os oficiais de registro de imóveis seguem as mesmas regras gerais para recepção de documentos digitais, sem necessidade de normas técnicas adicionais.
- (b) A recepção de documentos eletrônicos pelos cartórios de registro de imóveis é opcional, podendo o oficial recusar sua aceitação.
- (c) Os oficiais de registro de imóveis devem observar as normas do CNN/CN/CNJ-Extra, as normas técnicas do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico (ONR) e o disposto no art. 1.182 do Provimento Conjunto.
- (d) Para que um documento eletrônico seja aceito por um cartório de registro de imóveis, ele precisa ser convertido em papel e arquivado fisicamente no acervo da serventia.
- (e) Os cartórios de registro de imóveis não podem aceitar documentos em meio digital sem que haja regulamentação específica para cada tipo de documento.

Resposta correta: alternativa (c)

Justificativa: O art. 130, parágrafo único, determina que os oficiais de registro de imóveis devem seguir não apenas o CNN/CN/CNJ-Extra, mas também as normas técnicas do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico (ONR) e o disposto no art. 1.182 do Provimento Conjunto.

Questão 198

No que diz respeito à obrigatoriedade do uso do Selo de Fiscalização Eletrônico nos serviços notariais e de registro no Estado de Minas Gerais, assinale a alternativa correta:

- (a) O uso do Selo de Fiscalização Eletrônico nos serviços notariais e de registro é facultativo, cabendo ao tabelião ou oficial de registro decidir pela sua utilização.
- (b) A prática de atos notariais e de registro deve ser obrigatoriamente acompanhada da impressão do número do Selo de Fiscalização Eletrônico ou da afixação de etiqueta adesiva de segurança contendo esse número.
- (c) Apenas os documentos expedidos pelos cartórios devem conter o Selo de Fiscalização Eletrônico, sendo dispensada sua aposição em documentos submetidos a exame.
- (d) O Selo de Fiscalização Eletrônico só é necessário para atos que envolvam transações imobiliárias, sendo dispensável em escrituras públicas e registros de nascimento, casamento ou óbito.
- (e) A fiscalização do uso do Selo Eletrônico cabe exclusivamente à Secretaria da Fazenda de Minas Gerais, não havendo participação da Corregedoria-Geral de Justiça nesse controle.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 133 estabelece que a prática dos atos notariais e de registro deve ser acompanhada da impressão do número do Selo de Fiscalização Eletrônico ou da afixação de etiqueta adesiva de segurança, sendo essa uma exigência obrigatória.

Questão 199

Sobre a forma de aplicação do Selo de Fiscalização Eletrônico, conforme a Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 9/2012, assinale a alternativa correta:

- (a) O Selo de Fiscalização Eletrônico pode ser apostado tanto em documentos expedidos pelos cartórios quanto naqueles que são apresentados para exame.
- (b) O tabelião ou oficial de registro pode substituir o Selo de Fiscalização Eletrônico por carimbos ou assinaturas manuais, caso justifique a impossibilidade de uso do selo digital.
- (c) Os atos notariais e de registro podem ser praticados sem a aposição do Selo de Fiscalização Eletrônico, desde que a serventia mantenha um controle interno detalhado de todos os documentos processados.
- (d) A etiqueta adesiva de segurança utilizada para o Selo de Fiscalização Eletrônico deve conter obrigatoriamente um QR Code, permitindo a verificação digital do ato praticado.
- (e) O Selo de Fiscalização Eletrônico é opcional para os documentos digitalizados, sendo exigido apenas para aqueles expedidos fisicamente pela serventia.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O parágrafo único do art. 133 determina que o Selo de Fiscalização Eletrônico deve ser apostado tanto em documentos expedidos pelos cartórios quanto nos que forem submetidos a exame, garantindo a fiscalização adequada da prática dos atos.

Questão 200

Sobre as regras que disciplinam a cobrança de emolumentos e o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária (TFJ) nos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, assinale a alternativa correta:

- (a) Os serviços notariais e de registro podem estabelecer critérios próprios para a contagem e cobrança de emolumentos, desde que respeitem os princípios gerais de legalidade e razoabilidade.

- (b) A cobrança de emolumentos e o recolhimento da TFJ devem obedecer estritamente às disposições contidas na Lei estadual nº 15.424, de 2004, não sendo permitido aos cartórios definir valores diferentes dos previstos nessa norma.
- (c) Os tabeliães e oficiais de registro têm autonomia para conceder descontos nos emolumentos cobrados, desde que justifiquem a decisão em livro próprio arquivado na serventia.
- (d) O recolhimento da TFJ pelos serviços notariais e de registro não é obrigatório para os atos praticados sem conteúdo financeiro, salvo se houver determinação expressa do Poder Judiciário.
- (e) A Lei estadual nº 15.424, de 2004, permite que os cartórios cobrem taxas adicionais além dos emolumentos previstos, desde que tais valores sejam informados previamente ao usuário e destinados à modernização do serviço.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 134 determina que a contagem, a cobrança e o pagamento de emolumentos e o recolhimento da TFJ devem obedecer exclusivamente ao disposto na Lei estadual nº 15.424, de 2004, sem possibilidade de estabelecimento de critérios próprios pelos serviços notariais e de registro.

Questão 201

Com relação à prática de atos notariais e registrais envolvendo situações jurídicas com conteúdo financeiro, assinale a alternativa INCORRETA:

- (a) O valor dos emolumentos deve ser calculado com base nos parâmetros estabelecidos no § 3º do art. 10 da Lei estadual nº 15.424, de 2004, prevalecendo sempre aquele que for maior.
- (b) Caso o valor declarado pelas partes esteja em evidente dissonância com seu valor real ou de mercado, o tabelião ou oficial de registro deverá orientar o usuário sobre a necessidade de declarar o valor correto, sem que tal ato tenha qualquer impacto no recolhimento da TFJ.
- (c) Se as partes não aceitarem a recomendação do tabelião ou oficial de registro quanto à adequação do valor declarado, poderá ser instaurado procedimento administrativo de arbitramento perante o diretor do foro, conforme os arts. 150 a 161 do Provimento Conjunto.
- (d) O valor arbitrado pelo diretor do foro será utilizado exclusivamente para fins de cálculo da TFJ e dos emolumentos, sem que isso implique reconhecimento jurídico de seu impacto em outras esferas, como tributária ou patrimonial.
- (e) A recusa do usuário em retificar o valor declarado impede a prática do ato notarial ou registral, ficando a serventia autorizada a negar o serviço até que o valor seja ajustado ao parâmetro correto.

Resposta incorreta: alternativa (e)

Justificativa: O § 1º do art. 135 estabelece que, caso as partes não acolham a recomendação de adequação do valor declarado, o ato será praticado normalmente e poderá ser instaurado procedimento administrativo de arbitramento de valor, mas a recusa do usuário não impede a realização do ato.

Questão 202

A respeito do preenchimento da Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária (DAP/TFJ) e da fiscalização da prática dos atos notariais e registrais, assinale a alternativa correta:

- (a) A DAP/TFJ deve conter a quantidade de atos praticados, os respectivos códigos de recolhimento e descrições complementares, conforme os parâmetros do SISNOR, sistema responsável pelo controle da tributação e da isenção de taxas.
- (b) O preenchimento da DAP/TFJ pode ser realizado de forma genérica, sem necessidade de descrição detalhada de cada ato praticado, desde que os valores totais estejam corretos.
- (c) Os serviços notariais e de registro estão isentos da obrigação de enviar a DAP/TFJ caso não tenham praticado atos sujeitos à incidência da TFJ no mês de referência.
- (d) A DAP/TFJ é um documento de caráter meramente declaratório, sem impacto direto na fiscalização e na arrecadação da Taxa de Fiscalização Judiciária.
- (e) O não preenchimento correto da DAP/TFJ não resulta em penalidades diretas para a serventia, sendo apenas um indicador para futuras auditorias do Tribunal de Justiça.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O art. 136 determina que a Declaração de Apuração e Informação da TFJ (DAP/TFJ) deve ser preenchida com a quantidade de atos praticados, os respectivos códigos de recolhimento e as descrições complementares exigidas pelo SISNOR, garantindo o correto controle e fiscalização dos valores devidos.

Questão 203

Sobre as regras de cotação e emissão de recibo nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) Os valores cobrados devem ser cotados apenas na ficha interna da serventia, não sendo obrigatória a anotação na margem do documento entregue ao usuário, desde que este receba um recibo detalhado.
- (b) O recibo emitido ao usuário deve conter a discriminação do valor dos emolumentos, da TFJ, do ISSQN (se houver), do valor final e de eventuais despesas providas pelo usuário, conforme previsão expressa na norma.
- (c) A legislação vigente permite que os serviços notariais e de registro arquivem os recibos por um período mínimo de 3 anos, sendo facultado o arquivamento em meio físico ou eletrônico, desde que garantida a integridade dos dados.
- (d) O número do selo de fiscalização eletrônico e seu respectivo código de segurança são informações facultativas na cotação do ato, podendo ser lançadas na ficha da serventia apenas quando solicitado pelo usuário.
- (e) A segunda via dos recibos emitidos não precisa ser arquivada pela serventia, pois sua conservação é de responsabilidade exclusiva do usuário que solicitou o serviço.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 137 determina que o recibo emitido ao usuário deve conter todas as informações detalhadas sobre os valores cobrados, incluindo emolumentos, TFJ, ISSQN (se houver), valor final e despesas providas pelo usuário.

Questão 204

A respeito da obrigação de arquivamento dos recibos emitidos pelos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa incorreta:

- (a) Os recibos emitidos devem ser arquivados por no mínimo 6 anos, seja em meio físico ou eletrônico, garantindo-se a preservação e integridade dos documentos.
- (b) O arquivamento eletrônico dos recibos deve ser acompanhado de um backup de segurança, que pode ser feito em mídia digital, eletrônica ou outro método adequado.
- (c) Nos casos em que a serventia optar pelo arquivamento eletrônico dos recibos, não há necessidade de manter qualquer registro físico, desde que o backup seja atualizado regularmente.
- (d) O selo de fiscalização eletrônico pode ser consultado por meio do QR Code, caso o tabelião ou oficial de registro opte por incluí-lo na cotação do livro ou ficha correspondente.
- (e) A cotação do ato no livro, ficha ou outro apontamento deve conter não apenas os valores cobrados, mas também a quantidade de atos praticados e os respectivos códigos fiscais da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3, de 2005.

Resposta incorreta: alternativa (c)

Justificativa: O § 2º do art. 137 exige que os recibos emitidos sejam arquivados por 6 anos, podendo ser em meio físico ou eletrônico. No entanto, caso o arquivamento seja eletrônico, deve haver backup de segurança, assegurando a preservação dos dados.

Questão 205

Com relação à cobrança pelos atos de arquivamento de documentos nos serviços notariais e de registro, assinale a alternativa correta:

- (a) O arquivamento de documentos é um serviço opcional, ficando a critério do tabelião ou oficial de registro decidir se um documento será arquivado ou não.
- (b) A cobrança pelo arquivamento de documentos é restrita aos casos em que a lei ou ato normativo exija expressamente essa medida, garantindo a segurança e eficácia do ato.
- (c) Sempre que o usuário solicitar a guarda de um documento, o serviço notarial estará autorizado a cobrar pelo arquivamento, independentemente de previsão legal específica.
- (d) O arquivamento de documentos em meio eletrônico não pode ser cobrado do usuário, pois é um procedimento administrativo interno da serventia.
- (e) A cobrança de arquivamento depende exclusivamente da decisão do tabelião ou oficial de registro, podendo ser aplicada conforme a complexidade do documento.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 138 estabelece que a cobrança pelo arquivamento de documentos é restrita aos casos em que a legislação ou ato normativo exija tal procedimento, assegurando a segurança e a eficácia do ato.

Questão 206

De acordo com o art. 137 do Provimento Conjunto, o tabelião e o oficial de registro devem cotar os valores dos emolumentos e da TFJ na margem do documento entregue ao interessado e no livro ou ficha correspondente ao ato. Sobre essa determinação, assinale a alternativa correta:

- (a) O tabelião ou oficial de registro pode dispensar a anotação dos valores na margem do documento entregue ao interessado, desde que a cotação conste no livro interno da serventia.

(b) O recibo entregue ao usuário deve detalhar o valor dos emolumentos, da TFJ, do ISSQN (se houver), do valor final ao usuário e dos valores de despesas providas pelo usuário, conforme previsto no art. 17 da Lei estadual nº 15.424, de 2004.

(c) A serventia pode emitir recibos sem detalhar a composição dos valores, bastando informar o valor total pago pelo usuário, sendo desnecessário discriminar a origem dos valores.

(d) A cotação realizada no livro ou ficha da serventia deve conter apenas o valor total cobrado pelo ato, sendo facultativa a indicação dos valores individualizados de emolumentos, TFJ e ISSQN.

(e) O número do selo de fiscalização eletrônico é uma informação facultativa no recibo emitido ao usuário, podendo ser incluído apenas a critério do tabelião ou oficial de registro.

Resposta correta: alternativa (b)

Justificativa: O art. 137 exige que o recibo detalhe todos os valores cobrados, incluindo emolumentos, TFJ, ISSQN, despesas providas pelo usuário e o valor final.

Questão 207

Com base no **art. 137, § 2º**, assinale a alternativa correta sobre a obrigatoriedade do arquivamento dos recibos emitidos pelos serviços notariais e de registro:

(a) A segunda via dos recibos emitidos deve ser arquivada por pelo menos 6 anos, podendo ser mantida em meio físico ou eletrônico.

(b) O arquivamento dos recibos é obrigatório apenas para os atos de maior valor econômico, sendo facultativo para atos gratuitos ou de pequeno valor.

(c) Caso o tabelião ou oficial de registro opte pelo arquivamento eletrônico, não há necessidade de backup de segurança, pois a serventia pode recuperar os dados a qualquer momento.

(d) Os recibos arquivados devem permanecer armazenados apenas enquanto a serventia entender necessário, não havendo prazo mínimo para conservação.

(e) A serventia deve armazenar os recibos exclusivamente em meio físico, sendo vedado o arquivamento digital.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 2º do art. 137 determina que a segunda via dos recibos seja arquivada por pelo menos 6 anos, podendo ser mantida em formato físico ou eletrônico.

Questão 208

O art. 137, § 4º estabelece requisitos para a cotação do valor do ato nos livros e fichas da serventia. Sobre esse tema, assinale a alternativa incorreta:

(a) A cotação deve conter os valores dos emolumentos, da TFJ e do total cobrado, além do ISSQN, caso aplicável.

(b) É obrigatória a inclusão do número do selo de fiscalização eletrônico e seu respectivo código de segurança na cotação do ato nos livros ou fichas da serventia.

(c) O tabelião ou oficial de registro pode incluir o QR Code para consulta do selo eletrônico, caso julgue conveniente.

(d) A inclusão da quantidade de atos praticados e dos respectivos códigos fiscais especificados no Anexo II da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3, de 2005, é facultativa.

(e) A cotação realizada no livro ou ficha da serventia deve conter todas as informações detalhadas, incluindo a individualização dos valores e o código do selo de fiscalização eletrônico.

Resposta incorreta: alternativa (d)

Justificativa: O § 4º do art. 137 determina que a cotação deve obrigatoriamente conter a quantidade de atos praticados e os respectivos códigos fiscais da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3, de 2005.

Questão 209

A respeito das regras para arquivamento eletrônico de recibos e documentos fiscais nas serventias extrajudiciais, assinale a alternativa correta:

(a) O arquivamento eletrônico deve contar com backup de segurança atualizado regularmente, garantindo a preservação dos documentos armazenados.

(b) O tabelião ou oficial de registro pode eliminar os recibos físicos imediatamente após a emissão, independentemente de backup eletrônico.

(c) Caso o recibo seja arquivado eletronicamente, a serventia não precisa manter cópias físicas ou digitais de segurança, bastando a versão arquivada no sistema.

(d) A serventia pode armazenar os recibos pelo tempo que julgar necessário, sem necessidade de cumprir um prazo mínimo.

(e) O backup de segurança dos recibos arquivados digitalmente pode ser atualizado apenas uma vez por ano, pois a preservação dos dados não é obrigatória em tempo real.

Resposta correta: alternativa (a)

Justificativa: O § 3º do art. 137 determina que os recibos arquivados eletronicamente devem contar com backup de segurança atualizado, garantindo a integridade e preservação dos dados.

Questão 210

Sobre a cobrança pelos atos de arquivamento, conforme o art. 138, assinale a alternativa incorreta:

(a) A cobrança somente pode ser realizada quando houver expressa exigência legal ou normativa determinando o arquivamento do documento.

(b) O tabelião ou oficial de registro não pode cobrar pelo arquivamento de documentos opcionais ou que não sejam exigidos por lei ou ato normativo.

(c) Caso o usuário solicite o arquivamento de um documento sem que haja exigência legal, o serviço pode ser realizado, mas sem cobrança de emolumentos.

(d) A cobrança pelos atos de arquivamento pode ser aplicada mesmo quando não houver previsão normativa, desde que o documento seja relevante para a segurança do ato praticado.

(e) O arquivamento de documentos tem como objetivo garantir a segurança e eficácia dos atos notariais e registrais, devendo seguir as normas legais aplicáveis.

Resposta incorreta: alternativa (d)

Justificativa: O art. 138 estabelece que a cobrança pelo arquivamento de documentos é restrita aos casos em que a legislação ou ato normativo expressamente exige essa medida.