

## **FORMAÇÃO PARA ESCRIVENTES GESTORES**

### **ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO CURSO**

O curso de Formação para Escreventes Gestores é realizado pela Pilar RH, consultoria especializada em implantação de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), e psicologia organizacional. A Pilar RH oferece estratégias que constroem contextos propícios à cultura da excelência, funcionando como um pilar, tanto no sentido de apoio e de sustentação, quanto no sentido de apurar o estilo das empresas, profissionalizando suas práticas. A Pilar RH Lança em Goiás, pela primeira vez, um curso que atende a parte técnica e de gestão de pessoas para área de escreventes.

### **OBJETIVO**

O curso tem como objetivo oferecer conhecimentos que visem consolidar a formação de profissionais interessados no Direito Notarial e Registral, aliado às atividades de liderança, com atuação precípua na atividade como Escrevente Gestor.

### **PÚBLICO DE INTERESSE**

O curso é voltado à capacitação de profissionais da área de Direito, funcionários de cartórios e demais profissionais com interesse na matéria.

### **REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO**

- 1- Concluir os módulos do curso
- 2- Apresentar o artigo de conclusão
- 3- Realizar a avaliação final
- 4- Quitar o curso
- 5- Apresentar toda a documentação

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- RG;
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Diploma de Graduação (frente e verso);
- Histórico da Graduação;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio, caso não possua graduação, com o devido histórico;
- Comprovante de residência;
- Foto3x4;
- Contrato assinado;

\*Alguns documentos podem ser entregues no decorrer do curso

## MÓDULO I

Disciplinas	Carga horária
01- Teoria e Princípios do Direito Notarial e Registral	16 horas
02- Noções básicas de psicologia geral	16 horas
03- A psicologia organizacional x psicologia na organização registral notarial	08 horas
04- Fundamentos da Cultura da Excelência	10 horas
05- O papel do fundador nas identificações das lideranças	04 horas
06- Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional	16 horas
07- Dinâmica dos Serviços Notariais e Registrais I	08 horas
08- Dinâmica dos Serviços Notariais e Registrais II	08 horas
09- Introdução ao Direito Civil	08 horas
10- Responsabilidade Penal e Crimes Contra a Fé Pública	04 horas
11- Reconhecimento de Firma e Autenticações	02 horas
12- Prática Notarial I	02 horas
13- Trabalho de Conclusão de Módulo	20 horas
Carga horária:	122 horas

## MÓDULO II

Disciplinas	Carga
01. Direito de Família	08 horas
02. Nascimento I	08 horas
03. Nascimento II	08 horas
04. Prática de Registro I	02 horas
05. Casamento	08 horas
06. Prática de Registro II	02 horas
07. Óbito	04 horas
08. Prática de Registro III	03 horas
09. Demais atos da vida civil	02 horas
10. Centrais de envio de dados	02 horas
11. Psicologia da comunicação: e-mails e instrumentos de comunicação x emoção	08 horas
12. Temas confrontantes: Feedback x Atendimento Clínico/Falar em público x Falar com seu público/Como fazer reuniões estratégicas	08 horas
13. Aspectos psicológicos das Normas de Gestão da Qualidade: como capacitar pessoas	04 horas
14. Novos modelos familiares - potenciais impactos psicológicos da mudança de nome e gênero: como preparar a equipe para acolher clientes	04 horas
15. Direito administrativo	08 horas
16. Processo administrativo disciplinar e sindicância	04 horas
17. Trabalho de conclusão de módulo	20 horas
Carga horária:	103 horas

**MÓDULO III**

Disciplinas	Carga
01. Direito de Propriedade	08 horas
02. Direito das Obrigações	20 horas
03. Usucapião extrajudicial	08 horas
04. Procuração	08 horas
05. Prática Notarial II	02 horas
06. Escrituras Públicas	08 horas
07. Prática Notarial II	02 horas
08. Direito de sucessões	16 horas
09. Percepção e gestão de talentos	04 horas
10. Liderar e motivar x motivar e liderar	08 horas
11. Liderar em crises x liderar crises	16 horas
12. Tópicos em Direitos Humanos	02 horas
13. Mediação e conciliação	08 horas
14. Oratória	08 horas
15. Trabalho de conclusão de módulo	20 horas
Carga horária:	138 horas

Total dos módulos: 363 horas