

MANUAL DO FUTURO

TITULAR DE CARTÓRIO

TUDO O QUE VOCÊ PRECISA SABER
SOBRE OS CONCURSOS DE CARTÓRIO

ÍNDICE

Introdução.....	pág. 3
A tradição dos cartórios brasileiros.....	pág. 4
A carreira.....	pág. 5
O concurso	pág. 11
A preparação.....	pág. 15

Introdução

Olá, futuro titular de cartório!

Que bom que você está aqui e pensa em ingressar nesta carreira tão honrosa e distinta, elaboramos este e-book com as principais informações sobre o Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro ou como popularmente é conhecido, Concurso de Cartório. Vamos lá?

Você já deve ter ouvido falar por aí que o Concurso de Cartório é o melhor concurso que existe por diversos motivos, dentre eles a remuneração, é claro. No entanto, é preciso saber mais do que isso para de fato decidir se esse concurso é para você ou não. Afinal, o processo de preparação para o concurso pode fazer você repensar sua escolha.

Nós estamos aqui apenas para dizer o que, você quer ouvir, ou melhor, escrever o que você quer ler, não. Fizemos esse e-book para que você não entre nessa jornada sem as devidas informações e o conhecimento sobre cada passo que você irá percorrer até a delegação. Então, faça deste e-book o seu maior aliado. Aqui você vai encontrar diversas informações sobre o concurso e sobre a carreira de titular de cartório, o que lhe permitirá ter uma visão melhor sobre o seu futuro como Titular de Cartório.

Ah, para chegar naqueles cartórios milionários que você deve ter ouvido falar, é preciso reunir as condições necessárias e traçar uma estratégia para cumprir essa jornada, sem preparo você não corre uma maratona, nem chega ao topo da montanha. E para esse concurso, não é diferente, você precisará ter paciência, estratégia e persistência. Para você que é iniciante, esse material é um excelente guia, e para você que já tem um pouco de conhecimento – ou muito – sobre os Concurso de Cartório, também poderá aperfeiçoar seu conhecimento.

Boa leitura!





A tradição dos CARTÓRIOS BRASILEIROS

No Brasil, o marco inicial da atividade notarial se deu com a carta escrita por Pero Vaz de Caminha a Coroa portuguesa noticiando a descoberta e posse de novas terras. Em seguida, tem-se a divisão das Capitanias Hereditárias, as quais foram doadas por meio de Cartas Sesmarias.

Desde então, foram criadas várias leis e decretos afim de regulamentar, de início, a posse e a propriedade, como por exemplo a Lei nº 601 de 1850 a qual dispõe sobre as terras devolutas do Império e seu regulamento, Decreto 1.318/1854, e também a proteção do crédito através da Lei Orçamentária nº 317/1843, regulamentada pelo Decreto nº 482/1846.

Os serviços cartorários advêm do período colonial, com as capitanias hereditárias, mas a atividade só ganhou a devida importância/regulamentação com a vigência da Constituição Federal de 1988, e da Lei nº 8.935/1994, que submeteu a atividade ao concurso público de provas e títulos, além de estabelecer outros requisitos, pois anteriormente os notários e registradores eram nomeados pelos Governadores dos Estados.

Assim, restou estabelecido que os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do poder público. Ou seja, os serviços prestados pelos cartórios são atividades que constituem funções públicas, porém, não são executadas diretamente pelo Estado, mas sim, por meio de delegação a particulares

Embora a atividade seja pública, é prestada em caráter privado por um particular, por meio de delegação, cujo titular é um profissional de direito dotado de fé pública, o qual a exerce por sua conta em risco, sendo remunerado por emolumentos (“taxas”), fixadas em lei ou regulamento, conforme preceitua o art. 236 da Constituição Federal.

Os titulares dos serviços notariais e registrais possuem autonomia administrativa e financeira, e poderão contratar prepostos (substitutos), escreventes e auxiliares com remuneração livremente ajustada e sob o regime da Legislação do Trabalho (CLT). Em outras palavras, o titular é quem administra a serventia e tem liberdade para contratar a sua própria equipe e criar as suas próprias regras/normas de trabalho, dentro da sua “empresa”.

A CARREIRA

O que faz um Titular de Cartório?

Administra a serventia para qual foi delegado, atividade a qual compreende o acompanhamento de todos os atos realizados pelo cartório - escrituras, inventários, procurações, autenticações, declarações, reconhecimento de firma, certidões de protesto, lavratura de protesto entre outras atividades, bem como faz a gestão financeira (repasse ao estado, pagamento dos funcionários, infraestrutura, insumos etc.), orienta a atuação de seus colaboradores, a qualidade do atendimento, até a satisfação dos seus clientes.

Também é responsável pela guarda, manutenção e preservação de todos os documentos existentes e gerados pela serventia, pois é de sua responsabilidade conferir e transpor para seus livros declarações orais ou escritas relativas a fatos jurídicos e negócios jurídicos.

Além disso, exercem grande função social na medida em que contribuem para a desburocratização e à desjudicialização de processos e procedimentos, trazendo celeridade e segurança jurídica. Possuem um papel importantíssimo no sentido de orientar as partes, sempre de modo imparcial, a solução pacífica de conflitos.

ATIVIDADES NOTARIAIS E REGISTRAS

A atividade notarial e registral é composta por diferentes ofícios ou serventias. É importante saber que notário ou tabelião são os titulares do tabelionato de notas e de protesto de títulos, enquanto oficial de registro ou registrador são os titulares do registro de pessoas naturais, de pessoas jurídicas, de imóveis, de títulos e documentos e de distribuição.

São titulares de serviços notarias e de registro (art. 5º, Lei 8.934/95):

- I – tabeliães de notas;
- II – tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;
- III – tabeliães de protesto de títulos;
- IV – oficiais de registro de imóveis;
- V – oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;

Esses são os titulares, mas **quais são as atribuições e competências de cada um desses profissionais?**

Tabeliães de notas: formalizar juridicamente a vontade das partes; intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo; autenticar fatos; lavrar escrituras e procurações públicas; lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados; lavrar atas notariais; reconhecer firmas e autenticar cópias (artigos 6º e 7º da Lei 8.935/94).

Tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos: lavrar os atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública (artigo 10º da Lei 8.935/94).

Tabeliães de protesto de títulos: protocolar os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação; intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto; receber o pagamento dos títulos protocolados, dando quitação; lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação; acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante; averbar o cancelamento do protesto, as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados e expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis (artigo 11 da Lei 8.935/94).

Oficiais de registro de imóveis: registram a transmissão de propriedade de bens imóveis. Praticam os atos de registro e de averbações previstos na Lei 6.015/73, artigo 167, além de conhecer do pedido de Usucapião, bem como outros atos contidos em leis especiais.

Oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas: No que tange ao registro de títulos e documentos, especialmente os atos previstos nos artigos 127 da Lei 6.015/73, dentre os quais, a transcrição dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor e do penhor comum sobre coisas móveis. Além disso, caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício previsto no art. 129 da mesma Lei.

Em relação ao registro civil das pessoas jurídicas - os atos previstos nos artigos 114 e 122 DA Lei 6.015/73, dentre os quais, a inscrição dos atos constitutivos das sociedades simples, associações, fundações e dos partidos políticos. Também serão feitas as matrículas de jornais, periódicos, oficinas impressoras, agências de notícias e empresas de radiodifusão.

Oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas: São registrados os nascimentos; casamentos; conversões de união estável em casamento; casamento religioso de efeito civil; óbitos; natimortos; emancipações; sentenças declaratórias de interdição, ausência e de morte

presumida; transcrições de assentos de nascimento, casamento e óbito lavrados no exterior; opções de nacionalidade; sentenças de adoção. Sua competência está prevista nos arts. 29 a 113 da Lei 6.015/1973.

Oficiais de registro de distribuição: proceder à distribuição equitativa pelos serviços de mesma natureza, registrando os atos praticados, ou registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes; efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência e expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis (artigo 13 da Lei 8.935/94).

Ressalta-se que estes serviços não são acumuláveis. No entanto, em municípios muito pequenos o desempenho da atividade se tornaria inviável devido ao baixo volume de serviço ou de receita. Por isso, o parágrafo único do artigo 26 da Lei 8.935/94, excepcionando o previsto no caput do artigo, permite a acumulação dos serviços nestas situações.

OS OFÍCIOS E OS SALÁRIOS

O concurso para carreira de oficiais de registro e tabeliães de notas ocorre praticamente todo ano, com cerca de 100 a 400 vagas por concurso.

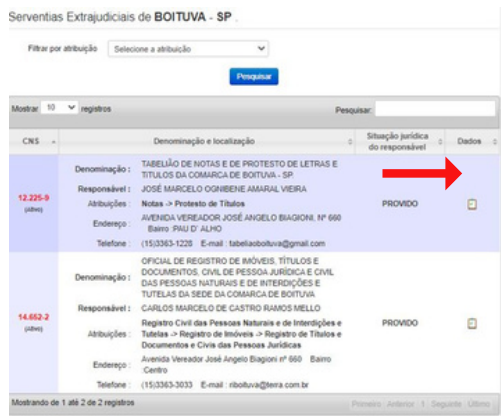
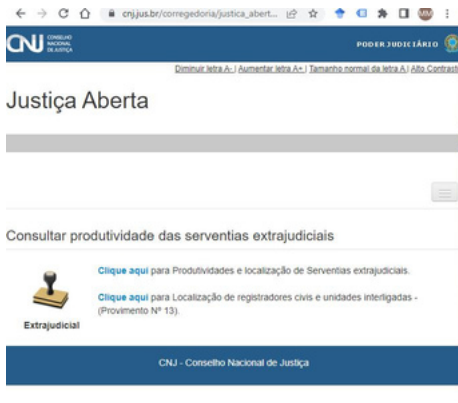
A frequência do concurso ocorre, eis que a Constituição Federal prevê que nenhuma serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses (o que na prática não acontece exatamente assim).

Além disso, os cartórios possuem uma rotatividade grande, devido ao número de cartórios existente no país. O fato do concurso ser estadual também contribui para que ele ocorra anualmente.

A remuneração do titular é variável, pois são serviços públicos exercidos em caráter privado e remunerados pelos usuários, com o pagamento dos respectivos emolumentos, os quais são fixados na tabela de emolumentos de cada estado, de acordo com o tipo de ofício (imóveis, notas etc.).

Sendo assim, não existe uma remuneração fixa, tudo vai depender do número de atos que praticar, do bom atendimento aos usuários e de uma boa gestão do cartório.

Tudo bem, mas dá para ter uma base de valores? Pois bem, para consultar o faturamento bruto de um cartório basta acessar o site Justiça Aberta do CNJ (https://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/), clicar em *Produtividades e localização de Serventias extrajudiciais*, selecionar o estado e a cidade que deseja consultar, selecionar o ofício, e depois clicar em dados.



É importante mencionar que o faturamento das serventias é determinado por diversos fatores, como a localização, tamanho da cidade, número de habitantes, qual o tipo de ofício, a tabela de emolumentos, os repasses ao estado, uma boa administração etc. Tudo isso implica diretamente no faturamento e remuneração do titular.

Para as serventias deficitárias, àquelas localizadas em cidades/distritos muito pequenos e distantes, alguns estados possuem uma renda mínima estabelecida, a qual pode ser consultada no site da Arpen Brasil - Painel Nacional (<https://arpenbrasil.org.br/painel-nacional/>).

Em outubro de 2022, a renda mínima de cada estado eram as seguintes:

Acre: 12 salários mínimos	Paraíba: complementa 1 salário mínimo
Alagoas: R\$ 1.700,00	Paraná: não possui
Amapá: não possui	Pernambuco: complemento de 3 salários mínimos
Amazonas: R\$ 10.000,00	Piauí: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
Bahia: R\$ 13.078,15 (titular) / R\$ 6.539,08 (interino)	Rio de Janeiro: não possui
Ceará: variável, tendo como base o piso	Rio Grande do Norte: até 4 salários mínimos
Distrito Federal: não possui	Rio Grande do Sul: variável em torno de 20 mil reais
Espírito Santo: R\$ 1.093,77 (2021)	Rondônia: R\$ 11.188,24
Goiás: R\$ 10390,00	Roraima: possui, porém não é efetivado
Maranhão: R\$ 4.000,00	Santa Catarina: R\$ 1.997,30
Mato Grosso: até 5 salários mínimos federais mediante complementação - Lei Estadual 7550/2001	São Paulo: 13 salários mínimos mensais
Mato Grosso do Sul: não possui	Sergipe: não possui
Minas Gerais: R\$ 3.200,00	Tocantins: não possui
Pará: R\$ 300,00	

Lembrando que não há um teto limite para remuneração do titular, ou seja, você pode obter renda acima do teto do STF. Outra vantagem, é que não há aposentadoria compulsória.

A PROGRESSÃO NA CARREIRA

A progressão na carreira dos notários e registradores se dá por meio de concurso de remoção, no qual somente serão admitidos titulares que exerçam a atividade por mais de dois anos.

Outra maneira de mudar de serventia é prestar novamente o concurso de provimento e, sendo aprovado, abrir mão da serventia atual.

O CONCURSO

Quem pode prestar concurso para cartório?

O ingresso na carreira se dá por meio de concurso público para cartório (outorga de delegação de serviços notariais e de registros públicos), na forma da Lei 8.935/1994 (Lei dos Notários e dos Registradores).

Para prestar o concurso de provas e títulos para delegação dos serviços notariais e registrais, é preciso cumprir os seguintes requisitos:

1. habilitação em concurso público de provas e títulos;
2. nacionalidade brasileira;
3. capacidade civil;
4. quitação com as obrigações eleitorais e militares;
5. diploma de bacharel em direito;
6. verificação de conduta condigna para o exercício da profissão.

Quanto ao diploma de bacharel em direito o art. 15, §2º da Lei 8.935/94 abre uma exceção: "*Ao concurso público poderão concorrer candidatos não bacharéis em direito que tenham completado, até a data da primeira publicação do edital do concurso de provas e títulos, dez anos de exercício em serviço notarial ou de registro*".

Ainda quanto ao requisito diploma de bacharel em direito, é importante lembrar que você não precisa estar formado em direito para prestar o concurso, pois o diploma será exigido apenas na posse do concurso, conforme preceitua a Súmula 266 do STJ.

Como saber se estou preparado para o concurso e se é pra mim?

Primeiramente, é importante que você tenha interesse pelas atividades extrajudiciais, queira ajudar e orientar as pessoas de acordo com os preceitos legais e de modo imparcial.

E tão importante quanto ter interesse pelas atividades extrajudiciais, é ter interesse por gestão, tanto de empresas, como de pessoas. Pois grande parte da sua função está ligada a administração dessa "empresa", chamada cartório, e a gestão e desenvolvimento de pessoas.

Costuma-se falar que o titular de cartório precisa ter uma veia empreendedora, pois sua função é aprimorar e buscar soluções para os serviços prestados, bem como ter uma serventia lucrativa, o que requer habilidade e disposição para se aprimorar.

Não se preocupe se você ainda não tem esse conhecimento e essas habilidades, não é isso que o concurso busca, nem é o que vai cair na sua prova. E tudo isso é passível de ser aprendido.

O que você precisará agora, é dedicar-se a estudar as matérias do concurso com afinco. Mas quando e por onde eu começo? O momento ideal é agora, o importante é começar, no caminho você vai conciliando suas atividades e o concurso.

Quanto tempo de estudo é preciso para ser aprovado? A maior parte dos candidatos precisa de mais de uma tentativa para ser aprovado, o que significa que o concurso é um objetivo a longo prazo. Tem candidatos que conseguem aprovação na primeira fase, já no primeiro ano, tem. Mas não é a regra.

Grande parte dos candidatos iniciantes, conforme vão sendo aprovados nas fases seguintes, continuam estudando e prestando o concurso para a primeira fase, pois conseguir uma excelente serventia demanda tempo e dedicação. E quanto mais treino e prática, mais chances você tem.

Por onde e como iniciar os estudos?

Conforme você já deve ter percebido até aqui, o ingresso na carreira notarial e registral é um projeto a longo prazo, que demanda uma preparação estratégica, e a formação de uma boa base.

Por isso, é importante que você inicie sua preparação antes da abertura dos editais, afim de criar bagagem para as provas e também para conseguir estudar as matérias que você provavelmente ainda não estudou, como direito notarial e registral.

A maioria dos candidatos nunca viu essa matéria antes, pois não faz parte do conteúdo programático do curso de direito. O que demanda dedicação de mais tempo a ela, além de ser a matéria de maior peso no concurso.

Por isso, para te auxiliar no início da preparação para o concurso, separamos algumas dicas:

- Consulte o último edital do concurso do Estado para o qual você pretende ingressar. Leia-o atentamente para entender a dinâmica do concurso, como são as fases, pontuação, quantas horas de prova, e principalmente, qual é o conteúdo cobrado em cada matéria.

Observação: Leia de fato o edital, não se limite aos conteúdos encontrados na internet. Estatísticas apontam que cerca de 70% dos candidatos não analisam o edital e o conteúdo programático das matérias que irão cair na prova. Portanto, não pule essa etapa, pois ela, por si só, já é responsável pela eliminação de muitos candidatos.

- Após essa primeira leitura de reconhecimento feita, pegue um marca texto de uma determinada cor, e grife os temas que você já estudou anteriormente, e que sejam, portanto, mais fáceis de serem estudados;
- Em seguida, pegue um marca texto de cor diferente, e grife os tópicos ainda não estudados. Grife também os tópicos estratégicos, considerando o histórico de provas da banca examinadora e a atividade fim do cargo, deixe o resto em branco.
- Observe que você fez três classificações: 1 - conteúdo mais fácil ou já estudado, 2 - conteúdo estratégicos e/ou não estudado, 3 - meio-termo. Com isso, você tem uma visão clara para onde deve direcionar os seus esforços.
- Além de conhecer o edital de primeira fase, busque no histórico do último concurso, se estiver disponível, as informações das demais fases, como as provas e notas dos candidatos. Pois as notas das fases seguintes ditam a colocação no concurso e a escolha da serventia. Veja também quais foram as serventias que cada classificado conseguiu escolher.

Qual a importância disso? Para você saber que tipo de serventia você quer trabalhar, em qual cidade quer estar e quanto você quer ganhar, você precisa conhecer o histórico dos aprovados, qual nota eles precisaram para escolher aquela serventia. Assim, você consegue projetar com estratégia a sua caminhada.

Se você quiser complementar ainda mais essas informações, você também pode consultar o faturamento da serventia e o número de habitantes do município, conforme mencionado anteriormente.

AS FASES E AS MATÉRIAS DO CONCURSO

O concurso possui 4 etapas, sendo:

- Primeira fase: Prova objetiva, constituída de 100 questões do tipo múltipla escolha, de caráter eliminatório;
- Segunda fase: Prova escrita e prática, normalmente constituída de uma dissertação, uma peça prática e quatro questões discursivas, de caráter eliminatório e também classificatório;
- Terceira fase: Prova oral, de caráter eliminatório e também classificatório;
- Quarta fase: Exame de títulos, apenas classificatório.

O certame é realizado nas capitais dos Estados e do Distrito Federal. O horário varia a depender da banca. As provas de provimento e remoção, normalmente não ocorrem no mesmo dia, uma ocorre no sábado e outra no domingo, ou em finais de semanas distintos.

As disciplinas cobradas são as seguintes:

- Direito Notarial e Registral + Código de Normas Estadual
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Tributário
- Direito Processual Civil
- Direito Empresarial
- Direito Penal
- Direito Processual Penal
- Conhecimentos Gerais
- Língua Portuguesa (em segunda fase, na correção da prova escrita).

A PREPARAÇÃO

Fazendo um planejamento de estudo

A preparação para os concursos de cartório demanda tempo, e com isso você vai precisar de organização para passar por todo conteúdo, criar uma rotina e tornar o estudo um hábito diário, além de disciplina e muito esforço. Você também precisará escolher como vai estudar, cursinho, mentores, por conta própria etc. Independente da sua escolha, você precisa:

- **Organizar o seu tempo:** Muitas pessoas querem um quadro de horários pronto para seguir. Mas cada realidade é diferente, e só você sabe das suas necessidades. Então, organize suas atividades, dispense o que não depende de você, e contabilize as horas disponíveis para estudar - seja realista. Depois, pegue aquele edital que você grifou e distribua o conteúdo pela ordem de prioridade.
- **Estudar a lei seca:** aqui mora o ouro da sua aprovação. Na primeira fase do concurso, as bancas tradicionais costumam cobrar em 90% das questões, lei seca. Além disso, ela também vai ser a base das questões das fases seguintes. Então, independentemente da sua escolha quanto ao material de estudo, a lei seca deve ser a sua base/prioridade. O ideal é que você estude a lei seca e faça questões, e utilize vídeo-aulas, PDF ou outros materiais, apenas como apoio nos pontos de maior dificuldade.
- **Fazer questões e simulados:** Após cada bloco de estudo resolva questões referente ao tema, é uma das melhores formas de fixar o conteúdo, além de você compreender o estilo da banca. A cada 15 ou 30 dias faça um simulado (prova anterior) para acompanhar o seu desempenho.
- **Fazer revisões:** Revisar também é muito importante para fixar o conteúdo e reforçar os pontos de dificuldade. Então inclua no seu cronograma um tempo para isso. Mas lembre, a revisão deve ser objetiva.
- **Fazer ajustes:** Reveja com frequência qual é o conteúdo cobrado e como está a sua evolução dentro do cronograma. Faça os ajustes necessários, tanto no cronograma, como na sua rotina.



A busca pela aprovação não será limitada a um cronograma pré-definido o qual você seguirá a risca até o fim. Será uma caminhada longa e você precisará fazer ajustes semanais, mensais, de acordo com a sua realidade.

Só assim você conseguirá corrigir seus erros e melhorar. Se você não fizer essa avaliação com frequência e corrigir a sua rota, mais difícil será chegar ao destino.

Pois quem não conhece as suas dificuldades e reconhece os seus erros, não evolui, e por consequência não alcança o objetivo.

Para facilitar o estudo, principalmente daquelas matérias de maior dificuldade, estipule metas de curto prazo, por exemplo, conseguir entender um tema específico, conseguir resolver aquelas questões difíceis. Faça mini maratonas com você mesmo, para aprender um conteúdo difícil.

A importância de estudar com estratégia

Estudar com estratégia é ter uma visão ampla sobre o todo. É ter um plano de ação para estudar, e também para quando o seu cronograma sair do previsto, e para trazer você de volta para a disciplina.

Se por um motivo ou outro você não conseguir estudar dois dias da semana, o que você faz com o conteúdo programado? Você estuda ele na sequência e posterga os demais? Você redistribui na semana seguinte? Você deixa acumular ou você simplesmente não estuda e segue com o cronograma? Quando isso acontecer, você precisa ter a solução previamente definida para que não vire uma bola de neve e você acabe perdido em meio a tanto conteúdo.

Por isso, planeje-se para estudar todos os dias, crie uma rotina, torne um hábito, esse é seu dever diário, assim como escovar os dentes. Isso demanda esforço e força de vontade, pois a jornada é longa e permanecer requer persistência e disciplina.

Por isso, sugerimos alguns passos pra você manter-se motivado:

- **Defina seu local de estudo:** tenha um local onde você pode deixar seu material previamente organizado para sua semana de estudos, facilita a sua rotina e a criação de um hábito.

- **Organize seu material de estudo com antecedência:** deixar o conteúdo da semana programado e o material separado, de preferência no domingo, faz com que você inicie a semana de forma mais produtiva e não perca tempo decidindo o que vai estudar. Se não conseguir cumprir o planejado, redistribua o conteúdo não estudado para os outros dias ou para semana seguinte.
- **Não se prenda a um método específico:** estudos indicam que a melhor forma de aprender é mesclar várias técnicas de estudo, e não se prender a um único método, a não ser que você de fato tenha a habilidade de aprender mais rápido com um método. Mas tome cuidado para não se enganar, assistir vídeo-aulas faz você aprender mais rápido ou é mais cômodo porque você gasta menos energia? Nosso cérebro é programado para gastar menos energia, e pode induzir você ao erro. Então certifique-se se realmente consegue aprender mais de um modo específico ou está apenas evitando estudar de maneira diversa porque parece mais difícil e demanda mais energia.
- **Estipule pequenas metas:** as vezes é melhor focar em pontos específicos da matéria que você sabe que tem um peso grande e estudar até dominá-lo, do que seguir estudando o todo. Se você muita dificuldade com tópicos específicos, por exemplo, muitos candidatos tem dificuldade em aprender registro de imóveis, e é um conteúdo muito cobrado na prova, nesse caso, coloque apenas esse tópico no seu cronograma e estude até dominá-lo. Vencer conteúdos difíceis e com peso grande, pode melhorar muito sua pontuação, e você, sem dúvida, se sentirá muito mais motivado.
- **Reconheça seus méritos:** esforce-se, mas também reconheça seus méritos. Tenha consciência da sua evolução e faça os ajustes necessários para sanar as suas falhas. Comemore suas pequenas vitórias para manter a motivação necessária.

Por fim, desejamos que você tenha a serenidade necessária para trilhar essa jornada. Diante do cansaço, respire fundo, reflita, faça ajustes, mas não pare. A vitória é daqueles que se esforçam, e mesmo no cansaço, persistem com sabedoria.

Bons estudos!




JUSCLUB

O JusClub é uma biblioteca de conteúdos digitais especializado na preparação para o concurso de provas e títulos para outorga das delegações notariais e registrais.

Quer se tornar um titular de cartório e não sabe por onde começar ou já estuda e quer melhorar o seu desempenho? Acesse nosso site ou nossas redes sociais e saiba como podemos te ajudar (clique nos links abaixo).

www.jusclub.com.br

 @jusclub_