

## PROVIMENTO Nº 321/2016

Altera e revoga dispositivos ao [Provimento nº 260](#), de 18 de outubro de 2013, que codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro.

**O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XIV do art. 32 do [Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 45](#), de 13 de maio de 2015, que revoga o [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 34](#), de 9 de julho de 2013, e a [Orientação da Corregedoria Nacional de Justiça nº 6](#), de 25 de novembro de 2013, bem como consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, dando outras providências;

CONSIDERANDO o Ofício Circular da Corregedoria Nacional de Justiça nº 19/CN-CNJ/2015, de 17 de maio de 2015, que informa a publicação do [Provimento da CNJ nº 45](#), de 2015, e solicita a comunicação do ato aos Juízes Corregedores ou Juízes que na forma da organização local forem competentes para a fiscalização dos serviços extrajudiciais de notas e de registro, e aos responsáveis pelas unidades do serviço extrajudicial de notas e de registro;

CONSIDERANDO que o [Provimento nº 260](#), de 18 de outubro de 2013, codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o [Provimento da CGJ nº 260](#), de 2013, às disposições do [Provimento da CNJ nº 45](#), de 2015;

CONSIDERANDO a deliberação do Comitê de Planejamento da Ação Correicional, na reunião realizada em 2 de maio de 2016;

CONSIDERANDO o que ficou consignado nos autos nº 2013/63617 - CAFIS,

PROVÊ:

Art. 1º O Capítulo II do Título V do Livro I do [Provimento da Corregedoria-Geral de Justiça nº 260](#), de 18 de outubro de 2013, passa a denominar-se: “CAPÍTULO II - DO LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA E DO LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO”, ficando revogadas suas “Seção I - Do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e

da Despesa”, “Seção II - Do Livro de Controle de Depósito Prévio” e “Seção III - Das disposições comuns ao Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e ao Livro de Controle de Depósito Prévio”.

Art. 2º Os arts. 67 a 80 do [Provimento da CGJ nº 260](#), de 2013, ficam alterados, passando a vigor com a seguinte redação:

“Art. 67. Todos os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial, nos termos do [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 45](#), de 13 de maio de 2015, com observância das disposições deste Capítulo:

I - Visitas e Correições;

II - Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

III - Controle de Depósito Prévio.

Art. 68. Os livros previstos neste Capítulo serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.

Parágrafo único. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

Art. 69. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste Capítulo é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.

§ 1º O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

§ 2º O termo lavrado no Livro de Visitas e Correições consignará os seguintes dados:

I - data e local da visita ou correição;

II - número da Portaria correicional, se houver;

III - finalidade da visita;

IV - nome e cargo da autoridade fiscalizadora;

V - referência ao relatório de fiscalização a ser enviado à serventia, com as medidas saneadoras adotadas;

VI - assinatura dos presentes ao ato.

Art. 70. Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.

Parágrafo único. Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, livro esse que será impresso sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de *backup* ou outro método hábil para sua preservação.

Art. 71. O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se logo após concluído seu uso.

Art. 72. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

§ 1º Para a finalidade prevista no *caput* deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas, o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima.

§ 2º Nas hipóteses em que o pagamento dos emolumentos para o serviço de protesto de título for diferido em virtude de previsão legal, será considerado como dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título.

§ 3º Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos na [Lei estadual nº 15.424](#), de 30 de dezembro de 2004, exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, excluída a TFJ e deduzidos os valores destinados ao “RECOMPE-MG” e as verbas indenizatórias previstas no art. 17 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004.

Art. 73. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.

Art. 74. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:

I - locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;

II - contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

III - contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

IV - aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

V - aquisição ou locação de equipamentos (*hardware*), de programas (*software*) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;

VI - formação e manutenção de arquivo de segurança;

VII - aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;

VIII - plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;

IX - despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;

X - custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

XI - o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço - ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;

XII - o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

XIII - o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Art. 75. Serão arquivados todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 76. Ao final de cada mês serão somadas, em separado, as receitas e as despesas da unidade de serviço extrajudicial, com a apuração do saldo líquido positivo ou negativo do período.

Art. 77. Ao final de cada exercício será feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período.

Art. 78. Anualmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Diretor do Foro, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Parágrafo único. O requerimento de reexame da decisão que determina exclusão de lançamento de despesa deverá ser formulado no prazo de recurso administrativo previsto na [Lei de Organização Judiciária](#), contados de sua ciência pelo delegatário.

Art. 79. É facultativa a utilização do Livro Diário Auxiliar também para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.

Parágrafo único. A mesma faculdade aplica-se para os fins de cálculo de Imposto Sobre Serviços (ISS), hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.

Art. 80. As normas impostas neste Capítulo aos delegatários de serviços notariais e registrais aplicam-se aos designados para responder interinamente por serventias vagas, observadas as seguintes peculiaridades:

I - os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição do Tribunal de Justiça, indicando a data do depósito e a conta em que realizado, observados os Avisos da Corregedoria-Geral de Justiça [nº 26/2010](#) e [nº 36/2013](#);

II - aos responsáveis interinamente por delegações vagas é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Diretor do Foro;

III - todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Diretor do Foro;

IV - respeitado o disposto no inciso anterior, para apuração do valor excedente a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, deve abater-se, como despesas do responsável interinamente pela unidade vaga, as previstas no art. 74 deste Provimento;

V - nos prazos previstos no art. 2º do [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 24](#), de 23 de outubro de 2012, os responsáveis interinamente pelas unidades vagas lançarão no Sistema "Justiça Aberta", em campos específicos criados para essa finalidade, os valores que, nos termos do parágrafo anterior, depositarem mensalmente na conta indicada nos Avisos da Corregedoria-Geral de Justiça [nº 26/2010](#) e [nº 36/2013](#).”.

Art. 3º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 4 de maio de 2016.

**Desembargador ANTÔNIO SÉRVULO DOS SANTOS**  
**Corregedor-Geral de Justiça**