



PROVIMENTO Nº 299/2017 – CGJ/AM

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, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **ARISTÓTELES LIMA THURY**, Corregedor-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO a competência da Corregedoria-Geral de Justiça para baixar provimentos e instruções necessários ao bom funcionamento da Justiça, na esfera de sua atribuição, nos termos do art. 74, inciso XXIV, da Lei Complementar n.º 17/97 e art. 3º, XXIII da Resolução do Conselho da Magistratura nº 01/2014, de 14 de maio de 2014 (Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas);

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado - CGJ é Órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com jurisdição em todo o território do Estado do Amazonas, nos termos do art. 72 da Lei Complementar Estadual 17, de 23 de janeiro de 1997, que contém a organização e divisão judiciária deste Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento e consolidação das normas relativas à escrituração dos livros administrativos obrigatórios mantidos pelos delegatários de serviços extrajudiciais, bem como por aqueles que a qualquer título respondam provisoriamente por tais serviços;

CONSIDERANDO que a fiscalização da prestação do serviço extrajudicial de notas e registros públicos abrange a verificação da regular observância das obrigações tributárias a que estão sujeitos seus titulares e os responsáveis interinamente por delegações vagas, no que tange ao lançamento de valores que compõem as bases de cálculo do Imposto de Renda (IR) e do Imposto Sobre Serviços (ISS), inclusive;



CONSIDERANDO que compete à Corregedoria Geral da Justiça orientar e disciplinar os serviços prestados nas Serventias Extrajudiciais do Amazonas, na forma do §1.o, do art. 236, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os serviços notariais são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de fiscalização da regular observância da limitação remuneratória dos responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registros públicos;

CONSIDERANDO o Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça n.º 45 de 13 de maio de 2015, que revoga o Provimento 34 de 09/07/2013 e a Orientação 6 de 25/11/2013, 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, e dá outras providências;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de adequar este Provimento, às disposições do Provimento da CNJ nº 45, de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º deste Provimento.

Art. 2º Os livros previstos neste Provimento serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

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. 3º Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento 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. 4º. 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. 5º 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 tão logo encerrado.



Art. 6º 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 pessoa jurídica; 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 3.005, de 28 de julho de 2005, 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.

Art.7º 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.8º 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:

- a. 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;
- b. contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;
- c. contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;
- d. 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;
- e. aquisição ou locação de equipamentos (*hardware*), de programas (*software*) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
 - f. formação e manutenção de arquivo de segurança;
 - g. aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. 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;
 - k. 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;
 - l. o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;
 - m. o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Art. 9º. Serão arquivados todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 10. 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. 11. 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. 12. Anualmente, até o 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. 13. 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.14 As normas impostas por este Provimento aos delegatários de serviços notariais e registrais aplicam-se aos designados para responder interinamente por serventias vagas, observadas as seguintes peculiaridades:

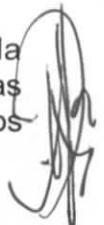
I - Os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição do Tribunal de Justiça, indicando a data do depósito e a conta em que realizado;

II – Ao responsável interinamente por delegação vaga 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% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, deve abater-se, como despesas do responsável interinamente pela unidade vaga, as previstas no art. 8º deste Provimento;

V - Nos prazos previstos no art. 2º do Provimento n. 24/2012 da Corregedoria Nacional de Justiça, 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 pelo respectivo Tribunal de Justiça.

Art. 15. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 24 de abril de 2017.



Desembargador **ARISTÓTELES DE LIMA THURY**

Corregedor-Geral de Justiça do Estado do Amazonas