



MANUAL DE EXERCÍCIO DA INTERINIDADE E DA INTERVENÇÃO

MANUAL DE EXERCÍCIO DA INTERINIDADE E DA INTERVENÇÃO



Sumário

1. INTRODUÇÃO	7
2. DIFERENCIAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA SERVENTIA.....	7
3. DA VACÂNCIA E DA INTERINIDADE	8
3.1. Hipóteses.....	8
3.2. Procedimento.....	8
4. DA INTERVENÇÃO.....	9
4.1. Hipóteses	9
4.2. Procedimento	9
5. DA TRANSIÇÃO.....	10
5.1. Orientações gerais para interinos e interventores	10
5.2. Orientações específicas para interinos	12
6. DOS LANÇAMENTOS	12
6.1. Modo de lançamento: regime de caixa	12
6.2. Receitas.....	13
6.3. Despesas.....	13
6.4. Remuneração de interinos e interventores	15
6.4.1 Interinidade.....	15
6.4.2. Intervenção.....	15
6.4.3. Disposições comuns.....	16
6.5. Da receita líquida excedente ao teto remuneratório.....	16
6.5.1. Observações gerais.....	16

6.5.2. Interinidade	18
6.5.3. Intervenção	18
7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
7.1. Obrigados a prestar contas.....	19
7.2. Modo e prazo de envio.....	19
7.3. Orientações acerca dos lançamentos no Módulo Receitas e Despesas - SISNOR WEB	19
7.3.1. Composição da receita bruta.....	19
a. Emolumentos recebidos	19
b. Compensação/complementação recebidos do Recompe-MG.....	20
c. Rendimentos de depósitos e aplicações financeiras.....	20
d. Outras receitas.....	21
7.3.2. Composição das despesas	21
7.3.2.1. Despesas previstas no art. 55, II, do Provimento Conjunto nº 93/ PR/2020.....	21
a. Fundo de Compensação (5,66% destinados ao Recompe-MG).....	21
b. Folha de pagamento dos prepostos.....	21
c. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, exclusivamente dos prepostos da serventia.....	22
d. FGTS, contribuições previdenciárias, encargos sociais e demais tributos.....	23
e. Despesas gerais.....	23
e.1. Aluguel de imóvel.....	23
e.2. Energia elétrica.....	24

e.3. Água e esgoto.....	24
e.4. Telefone e internet	24
e.5. Serviços postais não reembolsados pelos usuários	24
e.6. Manutenção, limpeza de prédio e taxas condominiais.....	25
e.7. Material de escritório	25
e.8. repasse de valores de títulos postergados	26
e.9. Vale-transporte.....	26
e.10. Vale-alimentação	26
e.11. Exame médico trabalhista	27
e.12. Sistema operacional da serventia	27
e.13. Locação de equipamentos	27
e.14. Serviços contábeis.....	28
e.15. Serviços advocatícios relacionados à atividade notarial e registral....	29
e.16. Outros serviços justificados pela serventia	29
e.17. Aquisição de mobiliário	29
e.18. Seguros de incêndio do imóvel ocupado pela serventia.....	30
e.19. Tarifas bancárias, excluídas as previstas no art. 17 da Lei estadual n. 15.424/2004	31
e.20. Outras despesas justificadas pela serventia.....	31
7.3.2.2 Despesas não previstas no art. 55, II, do Provimento Conjunto nº 93/PR/2020	31
a. Cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica	31
b. Plano de saúde	32

c. Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG	32
d. Associações e sindicatos	32
e. Jornais, livros, guias.....	32
f. Despesas com outros cartórios, deslocamento	33
7.3.3. Provisionamento de receitas para pagamento de 13º salário, férias e respectivo adicional e multa rescisória do FGTS	33
7.3.4 Valores recebidos a título de reembolso de despesas, conforme previsto no art. 17 da Lei Estadual n. 15.424/2004	35
7.3.5. Despesas realizadas, conforme previsto no art. 17 da Lei Estadual 15.424/2004.....	35
7.4. Campos preenchidos automaticamente pelo sistema.....	36
7.4.1 Receita líquida ou déficit.....	36
7.4.2 Retirada bruta do interino limitada ao teto	36
7.4.3 Excedente ao teto remuneratório.....	37
7.5. Repasses.....	37
7.6. Encargos e dívidas	38
7.7. Bens adquiridos.....	38
7.8. Depósito prévio	39
7.9. Quantidade de atos notariais e de registro praticados no mês.....	39
8. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	40

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual de Exercício da Interinidade e Intervenção é detalhar os procedimentos relacionados à vacância, à designação de interino e ao exercício da interinidade, bem como à designação de interventor e ao exercício da intervenção, de forma a alcançar o gerenciamento eficiente das serventias vagas e contribuir para a facilitação da orientação e da fiscalização dos serviços de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

2. DIFERENCIAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA SERVENTIA

Delegatário ou titular: pessoa que ingressou na atividade notarial e de registro via concurso público de provas e títulos, nos termos do art. 236, § 3º da Constituição Federal - CF, ou por ato do Governador.

Interino: pessoa designada pelo Tribunal de Justiça para responder pela serventia provisoriamente e a título precário, como preposto do Estado, em decorrência da extinção da delegação e consequente vacância da delegação, até a assunção da serventia por novo delegatário aprovado em concurso público.

Interventor: pessoa designada para responder pelo serviço nas seguintes hipóteses:

- I. afastamento preventivo do oficial, tabelião ou juiz de paz, no curso de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, quando necessário para a apuração das faltas imputadas ao processado;
- II. quando o caso apurado em PAD configurar hipótese de perda de delegação, ocasião em que o tabelião ou oficial de registro será suspenso pela autoridade competente até a decisão final.

3. DA VACÂNCIA E DA INTERINIDADE

3.1. Hipóteses

A extinção da delegação e declaração de vacância, com a consequente nomeação de interino, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - morte;

II - aposentadoria facultativa;

III - invalidez;

IV - renúncia;

V - perda da delegação.

Também são consideradas vagas:

VI - as serventias criadas e ainda não instaladas;

VII - aquelas ainda não providas por meio de concurso público (CF, art. 236, §3º; CNJ, Resolução 80 e Resolução 81).

3.2. Procedimento

É dever dos titulares dos serviços notariais e de registro quando vivos, e de seus substitutos, escreventes autorizados e auxiliares comunicar ao diretor do foro e à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COREF, em até 5 (cinco) dias contados da vacância, a ocorrência de hipótese de extinção da delegação.

O serviço será declarado vago por portaria do diretor do foro, devendo ser observadas as regras do art. 33, §5º, do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020 para a fixação da data de vacância.

O diretor do foro deve comunicar o fato à COREF em até 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam atualizados os dados cadastrais da serventia. Para tanto, a Direção do Foro deve iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do tipo "COMARCAS-VACÂNCIA", instruído com a portaria e documentos correlatos.

Sem prejuízo da comunicação imediata mencionada no parágrafo anterior, até o dia 10 dos meses de janeiro e julho de cada ano, o diretor do foro deve gerar um processo no SEI, do tipo "COMARCAS - COMUNICAÇÃO SEMESTRAL DE VACÂNCIA", para que sejam prestadas informações sobre a situação das serventias da comarca, enviando-o à COREF.

4. DA INTERVENÇÃO

4.1. Hipóteses

Nas seguintes hipóteses será designado interventor:

I - afastamento preventivo, no curso de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 1.202 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020;

II - sugestão de aplicação de pena de perda de delegação, nos termos do art. 1.202, § 2º, do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

4.2. Procedimento

Caso ocorra troca de responsável pelo serviço, o diretor do foro deve comunicar o fato à COREF para que sejam atualizados os dados cadastrais da serventia. Para tanto, a Direção do Foro deve iniciar um processo no SEI do tipo "COMARCAS-TROCA DE INTERINOS-EXTRAJUDICIAL", instruído com a portaria e documentos correlatos.

5. DA TRANSIÇÃO

5.1. Orientações gerais para interinos e interventores

Interinos e interventores devem:

- encaminhar ao diretor do foro, no prazo de 30 (trinta) dias após a designação, os documentos e informações indicados no art. 36 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020;
- encaminhar ao diretor do foro, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do termo de compromisso, o inventário a que se refere o art. 43 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, instruído, no caso de locação de bens móveis e imóveis, com cópias do contrato vigente, se houver, do documento de identificação das partes, do comprovante de propriedade ou de posse legal do bem e laudo de avaliação;
- transferir para seu número de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF todas as obrigações e contratações vigentes e afetas ao serviço no prazo de até 30 (trinta) dias contados da designação, sob pena de indeferimento das despesas, salvo hipótese de grave prejuízo financeiro à serventia;
- transferir, após comprovação do montante arrecadado, o saldo da conta de Depósito Prévio para conta bancária remunerada aberta em nome do novo responsável;
- transferir todo o acervo físico e eletrônico ao novo responsável e disponibilizar acesso aos endereços eletrônicos utilizados pela serventia, em atenção à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- regularizar os contratos de trabalho dos colaboradores da serventia.

Poderá ocorrer a rescisão dos contratos de trabalho nos casos de afastamento decorrentes de sugestão de aplicação de pena de perda de delegação, caso não seja viável a manutenção da equipe.

Os prepostos somente poderão atuar na serventia após registro, na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, do novo contrato de trabalho assinado pelo atual responsável. Desta forma, a nova contratação deverá ser feita respeitando-se o prazo de 5 dias úteis estabelecido pelo art. 29 da Consolidação das Lei dos Trabalho - CLT, ainda que a demissão do antigo empregador não tenha se concretizado.

As contratações e dispensas de prepostos devem ser comunicadas ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça, pelo malote digital, até o 15º dia do mês subsequente ao da contratação ou dispensa, nos termos do at. 22 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

O contrato de aluguel deve ser revisado, mediante realização de cotação nas imobiliárias locais e, caso não seja possível a adequação ao valor de mercado, deve ser providenciada a imediata mudança de local de funcionamento da serventia para novo endereço.

Também os demais contratos de prestação de serviços preexistentes deverão ser revisados. Aqueles estranhos ao serviço notarial e registral devem ser imediatamente encerrados, sendo mantidos apenas os contratos necessários ao funcionamento da serventia, e desde que autorizados pelo Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

As novas contratações devem ser precedidas da realização de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, e de autorização do diretor do foro caso onerem a renda da serventia de modo continuado ou excessivo, e devem ser observados os limites de valor estabelecidos pela Corregedoria para cada serviço a ser contratado.

É vedada a utilização da receita excedente da serventia para quitação de dívidas provenientes de delegações anteriores, inclusive as de cunho fiscal, previdenciário ou trabalhista.

5.2. Orientações específicas para interinos

O titular que respondeu pela serventia antes da vacância ou o seu espólio, em caso de morte, deverá arcar com a rescisão dos contratos de trabalho e com os respectivos recolhimentos de verbas trabalhistas, bem como com as dívidas para com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, multas rescisórias e demais encargos trabalhistas, previdenciários e tributários.

O interino deverá realizar nova contratação de prepostos em seu CPF, respeitando o número de funcionários, cargos e salários previamente autorizados pelo diretor do foro ou pela Corregedoria Geral de Justiça.

É vedada a estipulação de remuneração variável, devendo o valor do salário ser fixo e correspondente àquele indicado na CTPS.

Eventuais irregularidades nos acertos relativos ao titular anterior devem ser imediatamente noticiadas à noticiadas à Direção do Foro e à Corregedoria-Geral de Justiça.

Na interinidade, observado o interesse do Estado, deve ser providenciada a aquisição ou locação dos materiais de expediente e mobiliário relacionados, limitando-se àqueles estritamente necessários à prestação dos serviços.

6. DOS LANÇAMENTOS

6.1. Modo de lançamento: regime de caixa

Na apuração da receita líquida das serventias vagas e sob intervenção,

devem ser consideradas todas as receitas e todas as despesas pagas naquele período definido, independentemente da data da ocorrência de seus fatos geradores.

Em outras palavras, por esse regime somente entrarão na apuração do resultado as despesas e as receitas que passaram pelo caixa no mês de referência.

6.2. Receitas

As receitas compreendem:

- a) emolumentos recebidos, sem dedução dos Recursos de Compensação - Recompe-MG;
- b) compensação/complementação recebidos do Recompe-MG, sem quaisquer deduções;
- c) rendimentos de depósitos e aplicações financeiras;
- d) outras receitas recebidas pelos responsáveis, dentro de suas atribuições.

A Taxa de Fiscalização Judiciária - TFJ não é receita da serventia, pois compete ao responsável pelo serviço apenas repassar ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG o valor pago pelo usuário.

6.3. Despesas

As despesas das serventias vagas decorrem exclusivamente da prestação do serviço notarial e de registro e devem ser previamente autorizadas pelo diretor do foro.

Nos termos do inciso II do art. 55, do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, consideram-se as seguintes despesas:

- a) fundo de compensação a que se refere o art. 31 da Lei Estadual n. 15.424/2004, ou seja, 5,66% (cinco vírgula sessenta e seis por

cento) dos emolumentos destinados aos recursos de compensação Recompe-MG;

b) folha de pagamento, com indicação individualizada dos salários de cada preposto;

c) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, exclusivamente dos prepostos da serventia;

d) FGTS, contribuições previdenciárias, encargos sociais e demais tributos, com indicação individualizada dos valores devidos em razão da serventia, da pessoa do responsável interino e de cada um dos prepostos;

e) despesas gerais, assim detalhadas, e previamente autorizadas pelo diretor do foro:

1. aluguel de imóvel e respectivo Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
2. energia elétrica;
3. água e esgoto;
4. telefone e internet;
5. serviços postais não reembolsados pelos usuários;
6. manutenção, limpeza de prédio e taxas condominiais;
7. material de escritório;
8. repasse de valores de títulos postergados;
9. vale-transporte;
10. vale-alimentação;
11. exame médico trabalhista;

12. sistema operacional da serventia;
13. locação de equipamentos;
14. serviços contábeis, previamente comunicados e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
15. serviços advocatícios relacionados à atividade notarial e registral, previamente comunicados e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
16. outros serviços justificados pela serventia e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
17. aquisição de mobiliário, de acordo com o padrão estabelecido pelo TJMG;
18. seguros de incêndio do imóvel ocupado pela serventia;
19. tarifas bancárias, excluídas as previstas no art. 17 da Lei Estadual n. 15.424/2004;
20. outras despesas justificadas pela serventia e expressamente autorizadas pelo diretor do foro.

6.4. Remuneração de interinos e interventores

6.4.1 Interinidade

Apurada a receita líquida da serventia, o interino fará jus a remuneração mensal, limitada a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, conforme art. 38 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, podendo variar em razão da renda da serventia e da natureza do serviço.

A retirada deve ser lançada em campo próprio do módulo de receitas e despesas ("retirada bruta do interino limitada ao teto").

6.4.2. Intervenção

A remuneração de interventores também está limitada a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF e será fixada pelo diretor do foro, conforme art. 40 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

Nessa hipótese, a remuneração fixada deve ser lançada como despesa da serventia (campo 16 - "outros serviços justificados pela serventia e expressamente autorizados pelo diretor do foro").

6.4.3. Disposições comuns

Quando o responsável responder por mais de um serviço, a renda de todos eles deverá ser somada para fins de apuração do teto remuneratório.

A remuneração do interino ou os honorários do interventor estão limitados a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF, independentemente do número de serventias sob sua responsabilidade.

O interino deve respeitar a proporcionalidade das receitas e despesas de cada serviço para a retirada de sua remuneração e o interventor, o limite fixado pelo diretor do foro.

A remuneração/honorários será retirada prioritariamente da serventia que detém maior receita líquida e complementada, se for o caso, com a receita do serviço de menor arrecadação.

6.5. Da receita líquida excedente ao teto remuneratório

6.5.1. Observações gerais

Os recolhimentos relacionados à receita líquida da serventia são

realizados por meio de procedimentos diferentes na interinidade e na intervenção.

Na interinidade, obedecerá à seguinte ordem:

- 1º. apuração da receita líquida;
- 2º. retirada da remuneração do interino;
- 3º. recolhimento do valor excedente ao teto.

Na intervenção, obedecerá à seguinte ordem:

- 1º. lançamento do valor dos honorários como despesa ordinária da serventia;
- 2º. apuração da receita líquida;
- 3º. repasse de metade da receita líquida ao titular e depósito da outra metade em conta especial com correção monetária, aberta pelo interventor.

Nas serventias anexadas, o recolhimento do excedente ao teto será feito de forma individualizada, devendo ser emitida uma Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias - GRCTJ para cada serviço.

Na interinidade, apura-se a receita líquida para, após, proceder-se à retirada do interino e, em seguida, ao recolhimento dos valores excedentes ao teto.

Na intervenção, o valor fixado como remuneração é lançado como despesa ordinária da serventia e, uma vez discriminados todos os dados relativos a receitas e despesas, apura-se a renda líquida de forma a que seja repassada ao titular metade do valor apurado e

reservada em conta bancária especial a outra metade.

Nas serventias anexadas, cada uma delas deverá fazer o recolhimento da GRCTJ por meio de guias distintas, isto é, de forma individualizada.

6.5.2. Interinidade

Uma vez apurada a receita líquida mensal, é realizada a retirada da remuneração do interino, limitada ao teto de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

O valor excedente deve ser recolhido até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante emissão de GRCTJ do tipo “Guia Excedente ao Teto Remuneratório”, por meio do Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - SISNOR.

6.5.3. Intervenção

Os honorários fixados para o interventor devem ser lançados como despesa ordinária da serventia.

Apurada a receita líquida, metade deve ser repassada ao titular, e a outra metade, depositada em conta bancária especial, com correção monetária, a ser aberta pelo interventor, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da apuração.

No fim do procedimento administrativo disciplinar, devem ser observadas as diretrizes fixadas no citado art. 40 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, para a destinação final do valor depositado na conta bancária especial.

O atraso nos depósitos pode acarretar a imediata substituição do interventor.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Obrigados a prestar contas

Interinos e interventores devem encaminhar os dados concernentes às receitas, despesas, dívidas e encargos relacionados às serventias que estejam sob sua responsabilidade.

7.2. Modo e prazo de envio

Os dados relativos ao mês anterior concernentes às receitas, despesas, dívidas e encargos das serventias devem ser enviados pelo Módulo de Receitas e Despesas do SISNOR, até o dia 10 (dez) de cada mês, conforme art. 49 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

Caso o interino ou o interventor responda por mais de um serviço, deverão ser informados os dados separadamente para cada um deles.

7.3. Orientações acerca dos lançamentos no Módulo Receitas e Despesas - SISNOR WEB

7.3.1. Composição da receita bruta

a. Emolumentos recebidos

Compreendem os emolumentos relativos aos atos efetivamente praticados na serventia, conforme apurado na Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária – DAP/TFJ.

O preenchimento deve estar em conformidade com as tabelas do anexo da Lei Estadual n. 15.424/2004 e com a DAP/TFJ.

Não devem ser lançados nesse campo as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos - depósito prévio, cujo lançamento deve ser feito em campo específico - nem valores recebidos por eventual compensação/complementação de receita, que possuem campos específicos para lançamento.

Os valores de emolumentos correspondem à receita relativa aos emolumentos recebidos segundo a primeira coluna das tabelas do anexo da Lei Estadual n. 15.424/2204, portanto, sem dedução do Recomepe-MG, uma vez que este possui campo específico para lançamento.

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. 98 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020).

b. Compensação/complementação recebidos do "RECOMPE"

Lançamento, no mês de recebimento da compensação, dos valores recebidos do Recomepe-MG, em razão da compensação dos atos gratuitos praticados.

Também serão informados os valores recebidos referentes à complementação de receita bruta mínima mensal, no caso de serventias deficitárias.

Deve ser considerado o valor bruto da compensação recebida, informado pela comissão gestora, sem dedução do IRRF, que será informado em campo específico para apuração da retirada do interino.

O extrato do recebimento do Recomepe-MG, fornecido pela comissão gestora, deve ser arquivado, preferencialmente em meio eletrônico, pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos anexa ao Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 50, nos termos do art. 88 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

c. Rendimentos de depósitos e aplicações financeiras

Este campo abrange todos os rendimentos provenientes do saldo da conta corrente, ou contas distintas abertas especificamente

para outras finalidades, como, por exemplo, depósito de valores provisionados para pagamento de rescisões, férias, décimo terceiro, entre outros.

As aplicações devem ser comprovadas individualmente, com os valores discriminados dos rendimentos, acompanhados por extratos individualizados por instituição financeira, apresentando o saldo inicial, eventuais movimentações, resgates e aplicações, saldo final e o rendimento do período.

A documentação comprobatória deve ser arquivada, preferencialmente em meio eletrônico, pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos anexa ao Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 50, nos termos do art. 88 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

d. Outras receitas

Campo destinado ao lançamento de receitas que não se enquadrem nos itens a, b ou c, acima discriminados.

Valores recebidos a título de reembolso de despesas não devem ser lançados aqui, mas em campo específico do sistema.

7.3.2. Composição das despesas

7.3.2.1. Despesas previstas no art. 55, II, do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020

a. Fundo de Compensação (5,66% destinados ao Recome-MG)

Valor equivalente a 5,66% (cinco vírgula sessenta e seis por cento) dos emolumentos, que foram repassados ao fundo de Compensação, de acordo com o art. 31 da Lei Estadual n. 15.424/2004.

b. Folha de pagamento dos prepostos

Serão informados os valores líquidos pagos referentes aos salários, 13º, férias e rescisões de todos os prepostos legalmente contratados.

O lançamento deve ser feito de forma individualizada, após deduzidos todos os encargos e descontos, os quais serão lançados em seus respectivos campos.

Os valores de férias, rescisão e 13º salário de cada preposto devem ser lançados no campo "Outras Remunerações", excluídos os casos em que há provisionamento autorizado pelo diretor do foro.

Nas serventias geridas por interino, a manutenção ou designação de mais de um substituto dependerá de aprovação do Corregedor-Geral de Justiça ou do diretor do foro.

A remuneração mensal dos prepostos da serventia, inclusive dos substitutos, está limitada a 20% (vinte por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

Nas serventias geridas por interino e que possuem arrecadação mensal superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o Corregedor-Geral de Justiça poderá fixar a remuneração mensal dos prepostos, inclusive do substituto, em até 40% (quarenta por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

Ressalvada a necessidade de observância da remuneração habitual do preposto que seja mantido em sua função, os limites acima indicados aplicam-se também às serventias sob intervenção.

c. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, exclusivamente dos prepostos da serventia

Os valores lançados a título de Imposto Sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF) são os relativos aos prepostos, exclusivamente.

O imposto de renda relativo à remuneração dos interinos não pode

ser lançado como despesa da serventia, por se tratar de despesa de caráter pessoal.

Todavia, os interinos devem informar o valor tributado pelo Carnê-Leão em campo próprio do sistema ("IRPF do interino/carnê-leão") para o cálculo da remuneração líquida.

Devido à imunidade tributária recíproca, não há incidência de imposto de renda sobre o faturamento da serventia.

d. FGTS, contribuições previdenciárias, encargos sociais e demais tributos

É de responsabilidade dos interinos e interventores realizar o recolhimento dos tributos dos funcionários da serventia, como FGTS e INSS.

No módulo receitas e despesas, o lançamento do INSS é feito de forma discriminada entre "INSS parte empregado" e "INSS parte empregador".

O INSS de interventores é despesa de caráter pessoal, não devendo ser lançada como despesa da serventia no módulo de receitas e despesas.

O INSS do interino deve ser lançado no campo próprio ("INSS do interino").

e. Despesas gerais

e.1. Aluguel de imóvel

Com o início da interinidade, deve ser avaliado o custo relativo ao aluguel do imóvel em que funciona a serventia, sendo dever do interino renegociar o contrato para eventual adequação ao valor de mercado, ou buscar obter melhor preço mediante orçamento de

propostas comerciais de outros imóveis.

O imóvel a ser locado deve corresponder ao espaço estritamente necessário para o funcionamento da serventia.

As despesas com IPTU, quando forem de responsabilidade do locatário do imóvel, devem ser lançadas neste campo.

e.2. Energia elétrica

Somente é permitido o lançamento de despesa de energia elétrica afeta ao endereço da serventia, sendo o interino/interventor responsável pelo controle dos gastos com energia elétrica na serventia.

e.3. Água e esgoto

Somente poderá ser lançada a despesa com água e esgoto afeta ao endereço da serventia.

e.4. Telefone e internet

Os gastos de telefone fixo, móvel e internet devem ser lançados nesse campo no módulo de Receitas e Despesas.

Com o início da interinidade, deve ser avaliado o custo relativo aos serviços de telefone e internet, com a busca de melhor preço, mediante orçamento de propostas comerciais de outros prestadores ou eventual renegociação do contrato para adequação ao valor de mercado.

São vedados os lançamentos de despesas com serviços de telefonia ou internet que sejam de interesse pessoal do interino/interventor.

Eventual aquisição de aparelho celular, caso não seja incluso no plano, deverá ser previamente autorizada pelo diretor do foro. O aparelho adquirido deverá ser incorporado ao patrimônio da

serventia e lançado no campo "bens adquiridos", independentemente da forma de aquisição - se pago separadamente ou por estar incluso no plano telefônico da serventia.

e.5. Serviços postais não reembolsados pelos usuários

Nos termos do art. 17 da Lei Estadual n. 15.424/2004, os custos de despesas postais, quando requeridos pelos usuários, devem ser por eles arcados. Nesse caso, tais valores não podem ser lançados como despesas.

Assim, somente poderão ser lançados gastos de serviços postais em que não haja previsão de ressarcimento do usuário.

e.6. Manutenção, limpeza de prédio e taxas condominiais

Devem ser lançados neste campo todos os gastos com manutenção - sejam eles produtos ou serviços, tais como, reparo de dispositivos, equipamentos e máquinas, assim como aqueles empregados na infraestrutura predial da serventia -, desde que não sejam de responsabilidade do proprietário do imóvel, além dos custos com limpeza.

Os valores deverão ser consolidados, e o total lançado no campo específico do módulo de Receitas e Despesas.

Para a contratação de serviços, em regra devem ser analisadas pelo menos 3 (três) propostas comerciais.

A taxa condominial paga deve ser estritamente aquela correspondente à proporção devida pela serventia.

e.7. Material de escritório

Considera-se material de escritório todo material de apoio que a serventia necessita para seu funcionamento, a exemplo de artigos

de papelaria, tonner e cartuchos para a impressora.

A aquisição deve ser realizada mediante pesquisa de preços, com a análise de, pelo menos, 3 (três) propostas comerciais.

e.8. Repasse de valores de títulos postergados

Nas serventias de Protesto de Títulos, quando a lei postergar o pagamento dos emolumentos, conforme art. 65 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, é devido o repasse ao responsável anterior, dos emolumentos referentes aos protestos por ele lavrados, mas cancelados depois da transição.

Contudo, deve-se observar a incidência de limitação do teto remuneratório, sendo devida apenas a parcela que não exceda o limite, referente ao mês da postergação, para em caso de repasse para interinos e interventores.

Em tais hipóteses, caso haja saldo remanescente, este será incorporado ao excedente e recolhido ao TJMG, através da GRCTJ do tipo "Guia Excedente ao Teto Remuneratório".

e.9. Vale-transporte

Somente deve ser fornecido àqueles funcionários que utilizem o transporte público, sendo obrigação do interino/interventor fiscalizar a necessidade do recebimento pelos funcionários. É, portanto, vedado o pagamento de vale-combustível/ticket combustível e/ou de indenização do valor gasto com veículo próprio.

O interino/interventor deve observar a legislação que regulamenta a concessão do vale-transporte, efetuando os descontos previstos e participando dos gastos somente quando excederem a 6% do salário básico do empregado.

e.10. Vale-alimentação

Nos casos em que a contratação de prepostos preveja o fornecimento de vale-alimentação, é vedada a realização de despesas com aquisição de lanche.

e.11. Exame médico trabalhista

Quando realizados, devem ser lançados os exames médicos trabalhistas - avaliações feitas por médico a fim de verificar a saúde física e mental do funcionário, podendo ser: exame admissional, demissional e periódico.

Outras despesas necessárias para adequação da serventia às normas da Segurança e da Medicina do Trabalho vigentes devem ser previamente autorizadas pelo diretor do foro e lançadas no campo "e.20. outras despesas justificadas pela serventia".

A contratação deve ser realizada mediante pesquisa de preços, com a análise de, pelo menos, 3 (três) propostas.

e.12. Sistema operacional da serventia

Neste campo, devem ser lançadas despesas com aquisição e mensalidade de qualquer *software* necessário para a realização das atividades da serventia, podendo ainda incluir os valores referentes ao *backup* obrigatório, quando este não estiver incluso no contrato de aquisição dos sistemas específicos para cartórios extrajudiciais.

O interino deve apresentar proposta de, ao menos, 3 (três) desenvolvedores, optando pela de menor valor, observados os custos de migração de sistema.

e.13. Locação de equipamentos

O interino/interventor tem o dever de confeccionar o inventário dos móveis e equipamentos, conforme determina o art. 43 do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020, oportunidade em que anexará

cópias do contrato vigente, se houver, do documento de identificação das partes, do comprovante de propriedade ou de posse legal do bem e laudo de avaliação.

Se o interino optar pela locação de equipamentos do antigo responsável pela serventia, é importante que se verifique o estado de conservação dos equipamentos e realize pesquisa de preços, a fim de concluir se a locação é mais vantajosa do que a aquisição dos bens.

Optando pela locação, que deve se restringir aos equipamentos estritamente necessários para o funcionamento da serventia e cuja aquisição não seja vantajosa ao interesse público, deve ser apresentada ao diretor do foro planilha com a descrição individualizada dos bens, local em que serão utilizados, valor de mercado, considerada eventual depreciação em razão do estado de conservação desses bens, e o valor da locação individual e total.

Ressalta-se que todas as despesas que onerem de forma contínua a renda da serventia devem ser previamente autorizadas pelo diretor do foro da comarca, de acordo com art. 50 e seguintes do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020.

Os contratos de locação deverão ser mantidos em arquivo.

e.14.Serviços contábeis

A prestação de serviços contábeis deve ocorrer mediante contrato de prestação de serviços, que deverá descrever os serviços prestados e o valor pago. Deve, ainda, ser previamente autorizada pelo diretor do foro, mediante pedido por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

As despesas com declarações de imposto de renda do interino e dos funcionários não podem ser incluídas em eventual contrato de

prestação de serviços contábeis.

e.15. Serviços advocatícios relacionados à atividade notarial e registral

O interino/interventor, por ser profissional de direito, deve ser capaz de decidir e interpretar as leis e normas, sendo vedada a contratação de consultoria jurídica.

A contratação de serviços advocatícios pela serventia, para atuação em eventuais processos judiciais que necessitem de representação por advogado, deverá ser previamente autorizada pelo diretor do foro, mediante pedido de autorização apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos, que devem considerar a complexidade da causa.

A prestação de serviços advocatícios deve ocorrer mediante contrato de prestação de serviços, que deverá descrever os serviços prestados e o valor pago pela serventia.

A depender da demanda, o interino deverá solicitar ao diretor do foro a atuação da Advocacia-Geral do Estado, uma vez que o interesse da serventia vaga é do Estado.

e.16. Outros serviços justificados pela serventia

Deverão ser lançadas neste campo as demais despesas com prestação de serviços necessária à manutenção das atividades da serventia e desde que não possuam campo específico para lançamento.

As contratações devem ser precedidas de autorização do diretor do foro, mediante pedido por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

e.17. Aquisição de mobiliário

No caso de opção pela aquisição de bens já existentes na serventia, o novo interino deverá apresentar proposta comercial, a qual deverá se limitar à aquisição dos equipamentos estritamente necessários para o funcionamento do serviço, e que deverá conter planilha com a descrição individualizada dos bens, local em que serão utilizados, valor de mercado considerada eventual depreciação em razão do estado de conservação desses bens e o valor da locação individual e total.

Por outro lado, as despesas com outras aquisições de bens e mobiliário necessários para continuação da atividade da serventia - como, por exemplo, computadores, eletrônicos, mesas, cadeiras e armários - devem ser lançadas nesse campo, bem como devem tais bens ser descritos no campo específico ("Bens adquiridos").

Ressalte-se que a aquisição de bens pela serventia está condicionada à autorização prévia do diretor do foro, mediante pedido apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

O interino deverá adotar livro, em meio físico ou eletrônico, para controle dos bens adquiridos durante o período da interinidade, os quais deverão ser repassados ao diretor do foro ou, mediante indenização prévia, ao novo responsável pela serventia, por ocasião da transição.

A aquisição de bens e mobiliário deve respeitar padrão eventualmente estabelecido pelo TJMG.

e.18. Seguros de incêndio do imóvel ocupado pela serventia

O lançamento da despesa deve ocorrer nos casos em que no contrato de locação constar que o pagamento de seguro de incêndio é de responsabilidade do locatário do imóvel.

e.19. Tarifas bancárias, excluídas as previstas no art. 17 da Lei estadual n. 15.424/2004

O interino deve buscar opção que não onere a renda da serventia.

Não podem ser lançadas despesas bancárias repassadas aos usuários.

e.20. Outras despesas justificadas pela serventia

As despesas que compreendam dispêndio além do previsto devem ser justificadas antes de sua realização, sendo que sua efetivação dependerá de autorização do diretor do foro, mediante pedido apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

7.3.2.2 Despesas não previstas no art. 55, II, do Provimento Conjunto n. 93/PR/2020

a. Cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica

A designação de interino e a contratação de prepostos deve recair sobre pessoas qualificadas à prestação do serviço notarial ou registral.

Assim, despesas com cursos e treinamentos, por possuírem caráter pessoal, não podem ser lançadas no módulo Receitas-Despesas como despesa da serventia.

Excepcionalmente, desde que justificada a essencialidade da formação à continuação da prestação dos serviços, o diretor do foro poderá autorizar a contratação, mediante pedido apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos, quando possível.

Quando a despesa for autorizada, deverá ser lançada no campo

"outras despesas justificadas pela serventia e expressamente autorizadas pelo diretor do foro".

b. Plano de saúde

Durante o período da interinidade, é vedada a contratação ou a manutenção, com recursos da serventia, de plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde ou de seguros em nome do interino, de prepostos e seus dependentes legais.

Também são vedadas novas contratações durante a intervenção.

c. Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

A contribuição de plano de saúde dos prepostos que mantiveram o vínculo com o IPSEMG deve ser custeada pelos próprios funcionários.

Não devem, portanto, ser lançadas como despesas da serventia no módulo de Receitas e Despesas.

d. Associações e sindicatos

A contribuição associativa ou sindical não pode ser lançada como despesa, por não ser essencial à atividade da serventia.

e. Jornais, livros, guias

Em regra, sua aquisição não pode ser lançada como despesa da serventia no módulo de Receitas e Despesas.

Excepcionalmente, desde que justificada a essencialidade da obtenção do material à continuação da prestação dos serviços, o diretor do foro poderá autorizar a aquisição, mediante pedido apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos, quando possível.

Quando a despesa for autorizada, deverá ser lançada no campo "outras despesas justificadas pela serventia e expressamente autorizadas pelo diretor do foro".

Os bens adquiridos devem ser incorporados ao patrimônio da serventia revertida ao Estado.

f. Despesas com outros cartórios, deslocamento

Tais despesas devem ser reembolsadas pelos usuários e, portanto, não são passíveis de lançamento como despesas da serventia.

7.3.3. Provisionamento de receitas para pagamento de 13º salário, férias e respectivo adicional e multa rescisória do FGTS

As provisões são valores destinados ao custeio de gastos futuros, mediante prévia autorização do diretor do foro.

Para a remuneração correspondente ao 13º salário de seus prepostos, deve-se considerar a base de 1/12 (um doze avos) da remuneração atual dos empregados, acrescida dos encargos sociais, cujo ônus cabe ao responsável pela serventia.

Para provisão de férias, o interino deve provisionar, em cada período de apuração, a importância destinada a cada funcionário, além do somatório de 1/3 (um terço) de sua remuneração, atentando-se ao limite do direito de gozo de suas férias e observado o prazo legal previsto. Devem-se calcular juntamente com esta provisão os encargos sociais incidentes e demais desembolsos de responsabilidade da serventia, conforme descrito na legislação trabalhista vigente.

O interino deverá conceder férias tão logo seja completado o período aquisitivo, bem como deverá alinhar com a direção do foro e o futuro delegatário a data que ocorrerá a transição, de forma que seja concedido o aviso prévio trabalhado, a fim de se evitar o aumento

dos custos das verbas rescisórias..

As multas rescisórias do FGTS podem ser provisionadas juntamente com as demais despesas dos funcionários, atendo-se ao período de apuração e a importância destinada a cada funcionário.

Todas as provisões devem ser realizadas com base em cálculos técnicos devidamente elaborados e detalhados, de forma que não comprometam a renda da serventia, observadas as seguintes orientações:

- serventias com arrecadação mensal superior a R\$100.000,00 e que possuam renda líquida mensal suficiente para realizar pagamento de 13º salário e férias com a arrecadação do mês não devem realizar o provisionamento de receitas para esses fins;

- serventias com arrecadação mensal superior a R\$100.000,00 e que comprovarem perante a Direção do Foro ou Corregedoria-Geral de Justiça não possuir renda mensal suficiente para pagamento das verbas rescisórias devem realizar o provisionamento, após a autorização do diretor do foro e a partir da publicação da designação de data para a sessão de escolha do concurso em que oferecido o serviço, mediante a apresentação do valor necessário para as rescisões. O interino deverá conceder férias tão logo seja completado o período aquisitivo, bem como deverá alinhar com a Direção do Foro e o futuro delegatário a data que ocorrerá a transição, de forma que seja concedido o aviso prévio trabalhado (preferencialmente), para não serem elevados os custos das verbas rescisórias;

- serventias com arrecadação mensal entre R\$35.000,01 e R\$100.000,00 podem ter o provisionamento autorizado pela Direção do Foro, mediante solicitação, levando-se em consideração a receita líquida da serventia, o passivo trabalhista a ser quitado e a quantidade de meses necessários à implementação dos valores. Caso

a receita mensal seja suficiente para pagamento de 13º e férias, não há necessidade de provisionamento para esses fins. Para realização dos acertos rescisórios, o interino deve manter cálculo dos valores necessários para rescisão, e o provisionamento ser realizado somente nos meses anteriores à rescisão - cabe ao interino acompanhar o edital de concurso em que a serventia esteja relacionada. Tão logo seja completado o período aquisitivo, deverá o interino conceder férias e alinhar com a Direção do Foro e com o futuro delegatário a data em que se dará a transição, para que seja concedido o aviso prévio trabalhado (preferencialmente), de forma a não se elevar os custos das verbas rescisórias;

- serventias que possuem arrecadação mensal média de até R\$35.000,00 e que possuam algum preposto ou auxiliar deverão realizar o provisionamento de valores necessários para pagamento de 13º salário, férias e verbas rescisórias, conforme cálculo a ser arquivado na serventia.

O provisionamento deve ser mantido em conta bancária especial remunerada, sendo que a remuneração deverá ser integrada à receita da serventia para fins de apuração da Receita Líquida.

Após o pagamento das despesas, eventual saldo remanescente do valor provisionado será repassado ao TJMG.

7.3.4 Valores recebidos a título de reembolso de despesas, conforme previsto no art. 17 da Lei Estadual n. 15.424/2004

Devem ser lançados neste campo os reembolsos de despesas realizada pelos usuários, tais como: condução, telefone, cópia reprográfica, despesas bancárias, serviços de entrega, correspondências físicas ou eletrônicas, publicações de editais etc.

7.3.5. Despesas realizadas, conforme previsto no art. 17 da Lei Estadual 15.424/2004

Devem ser lançadas neste campo as despesas cujo pagamento foi viabilizado mediante valores desembolsados pelos usuários.

7.4. Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

7.4.1 Receita líquida ou déficit

A receita líquida compreende a variação positiva entre a diferença das receitas (emolumentos recebidos sem dedução a título de Recompe-MG, compensação/complementação recebidos do Recompe-MG, rendimentos de depósitos e aplicações financeiras e outras receitas) e das despesas (todas os gastos necessários para o funcionamento da serventia, relativos a investimentos, custeio e pessoal, dentre outras), ou seja, quando o somatório do montante de recursos disponíveis é superior ao total de gastos da serventia.

O déficit compreende a variação negativa entre a diferença das receitas e das despesas, ou seja, quando o somatório do montante dos recursos disponíveis não é suficiente para suprir o total de gastos da serventia.

O déficit deve ser imediatamente comunicado à Direção do Foro e à Corregedoria-Geral de Justiça, sem prejuízo da adoção imediata das providências necessárias ao adequado gerenciamento do serviço, de modo a que sejam adequadas as despesas à renda percebida pela serventia.

Tal apuração é feita pelo sistema a partir das declarações prestadas.

7.4.2 Retirada bruta do interino limitada ao teto

Neste campo, é calculada pelo sistema a retirada bruta do interino, que somente pode ser verificada depois da apuração da renda líquida auferida.

É de exclusiva responsabilidade do interino observar a obrigação do

recolhimento de IRRF, e Guia da Previdência Social – GPS, além das demais obrigações tributárias incidentes sobre sua remuneração, sendo feito o recolhimento desses tributos de forma apartada das despesas com os funcionários da serventia.

Deste modo, o pagamento dos tributos incidentes sobre a remuneração dos interinos é despesa de caráter pessoal, não podendo ser lançado como despesa da serventia.

7.4.3 Excedente ao teto remuneratório

O valor do excedente ao teto remuneratório será o resultado automático da subtração entre a Receita Líquida ou Déficit e a Retirada bruta do interino limitada ao teto.

O valor apurado deve ser recolhido até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos, mediante GRCTJ do tipo “Guia Excedente ao Teto Remuneratório”, emitida por meio do SISNOR.

O recolhimento depois do prazo estabelecido será feito com correção monetária, considerados os índices da Corregedoria-Geral de Justiça, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, e ensejará apuração pela Direção do Foro.

Será informado no campo específico o valor e a data do recolhimento do excedente ao teto.

7.5. Repasses

O Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e a TFJ são considerados como repasses realizados pela serventia.

Os repasses não podem ser lançados como despesas da serventia, uma vez que são pagos pelos usuários do serviço e repassados ao ente tributante.

Nas serventias vagas não há exigência e obrigação de pagamento de ISSQN, em razão da incidência de imunidade tributária recíproca.

7.6. Encargos e dívidas

Esse campo possui natureza declaratória e objetiva de dar ciência dos passivos existentes em razão de ações cíveis, fiscais, previdenciárias, criminais, trabalhistas ou administrativas, inclusive de cunho indenizatório, seja em trâmite, com trânsito em julgado ou em fase de execução, além de demais encargos e dívidas relacionados à atividade, devendo cada item ser lançado separadamente.

A existência de tais ações deve ser imediatamente comunicada ao diretor do foro.

É vedada a utilização da receita excedente da serventia para quitação de dívidas provenientes de delegações anteriores, inclusive as de cunho fiscal, previdenciário ou trabalhista. Somente em caráter excepcional, o pagamento em razão de decisão judicial condenatória poderá ser lançado como despesa (campo "outras despesas justificadas pela serventia"), mediante autorização do diretor do foro e consequente comunicação à Advocacia-Geral do Estado, para eventual ação de regresso.

7.7. Bens adquiridos

Neste campo deverá ser feita a discriminação de todos os bens que foram adquiridos pela serventia como, por exemplo, livros, computadores, *softwares*/licenças, eletrônicos e móveis.

Cada item deve ser informado separadamente.

O responsável deverá adotar livro, em meio físico ou eletrônico, para controle dos bens adquiridos durante o período da interinidade.

Por ocasião da transição, os bens adquiridos durante a interinidade serão repassados ao diretor do foro ou, mediante indenização prévia, ao novo responsável pela serventia.

7.8. Depósito prévio

Neste campo, deve ser informado o saldo acumulado até o final do mês de referência, bem como o valor do juros/remuneração da conta especial remunerada, gerado pelo valor depositado previamente pelos usuários, compondo, assim, o total do campo de Depósito Prévio.

O responsável anterior deve apresentar ao novo responsável, na data da transição, a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio.

Assim que designado, o responsável deve:

- verificar a regularidade do saldo existente a título de depósito prévio, comunicando ao diretor do foro qualquer irregularidade encontrada;
- prestar contas dos valores existentes na serventia, apresentando os extratos bancários das contas em que tais receitas estão depositadas, para registro dos saldos e juros/remuneração da aplicação.

7.9. Quantidade de atos notariais e de registro praticados no mês

Referido campo é preenchido de forma automática, a partir das informações prestadas na DAP/TFJ.

8. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei n. 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos – LRP);

Lei n. 8.935/1994 (Lei dos Notários e Registradores – LNR);

Lei Complementar n. 59/2001 (Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Minas Gerais);

Resoluções n. 80 e n. 81 do Conselho Nacional de Justiça;

Provimento Conjunto n. 93/PR/2020 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro);

Provimento n. 77/2018 do Conselho Nacional de Justiça;

Orientação n. 7/2018 do Conselho Nacional de Justiça;

Normas expedidas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Minas Gerais;

Manuais do SISNOR e Módulo Receitas e Despesas;

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).