



Publicado no DJE
Em, 10/11/2020
Edição n. 10854

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO N. 32, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2020

Disciplina a prestação de contas realizada pelas serventias extrajudiciais do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a atividade fiscalizatória do foro extrajudicial e revoga dispositivos da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Foro Extrajudicial – CNGCE.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e institucionais, bem como nos termos da decisão prolatada nos autos do Expediente CIA n. 0060570-08.2019.8.11.0000:

RESOLVE:

Art. 1º Este Provimento disciplina a prestação de contas realizada pelas serventias extrajudiciais do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a atividade fiscalizatória do foro extrajudicial e revoga dispositivos da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Foro Extrajudicial – CNGCE.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registros é de responsabilidade exclusiva dos responsáveis pelo expediente da serventia extrajudicial (delegatários, interinos ou interventores), inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhes estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e à remuneração de seus prepostos/empregados de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços (art. 21 da Lei n. 8.935/1994).

Parágrafo único. As disposições previstas no *caput* terão aplicabilidade mitigada nos casos de gerenciamento, por responsável interino, de serventia vaga, cuja **administração sofre ingerência desta Corregedoria-Geral, no âmbito da autonomia do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, ao qual pertence a renda da unidade extrajudicial vacante.**

Art. 3º Os Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio do serviço extrajudicial de notas e registros públicos devem ser mantidos e escriturados na forma prevista no Provimento n. 45/2015-CNJ.

§ 1º Incumbe ao responsável pelo expediente da serventia extrajudicial lançar nos sistemas Justiça Aberta e Gestão Integrada dos Foros Extrajudicial e Judicial – GIF todas as receitas e despesas contabilizadas na unidade, bem como reunir e arquivar periódica e



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ordenadamente os documentos concernentes a tais lançamentos, de modo que essa documentação esteja disposta em ordem cronológica e tenha sido gerada nos termos e prazos preconizados na legislação.

§ 2º Os Livros de Visitas e Correições, bem como os de Controle de Depósito Prévio serão auditados nas dependências da serventia, pelo Juiz Corregedor Permanente da comarca, durante as correições e inspeções por ele designadas, ou no decorrer da realização da correição ordinária anual (art. 86 do Coje/MT).

DO PROVIMENTO N. 45/2015-CNJ E SUA INCIDÊNCIA NO FUNCIONAMENTO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 4º Todos os responsáveis pelo expediente dos serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público devem observar as normas constantes do Provimento n. 45/2015-CNJ.

Art. 5º O responsável interino por serventias vagas de notas e registros lançará no Livro Diário Auxiliar, quando existente, o valor correspondente à renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal – STF, cuja guia é gerada diretamente pelo sistema GIF, no qual deve ser lançado o correspondente comprovante de pagamento.

§ 1º A periodicidade do recolhimento do excedente ao teto remuneratório constitucional é trimestral e a apuração dessa verba será realizada a partir da contabilização das receitas e despesas da serventia vaga no citado período, bem como das seguintes ações contábeis realizadas no âmbito do sistema GIF:

I - a transferência automática do saldo concernente ao valor do **excedente ao teto remuneratório constitucional** apurado no balancete mensal apresentado pelo responsável interino pela serventia, de modo a considerar tão somente o período referente ao trimestre, esclarecendo-se que, ao final desse prazo, o saldo a transferir será zerado;

II - o fechamento trimestral, com a devida apuração do campo denominado “salário do interino”, limitado a 90,25% do subsídio do Ministro do STF.

§ 2º Será facultado, ao responsável interino pela serventia que se enquadrar na categoria de grande porte, fazer o repasse mensal do **excedente ao teto remuneratório constitucional** ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, permanecendo para as demais classes de serventias a exigência do repasse trimestral previsto no § 1º deste artigo (art. 8º da Lei estadual n. 8.033/2003 c/c inciso III do art. 318 da CNGCE).

§ 3º As despesas que onerem a renda da serventia vaga elencadas nos incisos II e III art. 13 do Provimento n. 45/2015-CNJ somente serão realizadas, respectivamente, após a expedição de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça ou depois da aprovação do correlato



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

projeto no âmbito da Corregedoria-Geral.

§ 4º As despesas citadas exemplificativamente no art. 8º do Provimento n. 45/2015-CNJ devem ser realizadas pelo responsável interino da serventia, nos termos estipulados no *caput* do art. 13 do aludido Provimento, com a observância destas diretrizes:

I - as despesas elencadas nas alíneas *a*, *c*, *l* e *m* dependem de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça;

II - as despesas relacionadas nas alíneas *b*, *d*, *e*, *f*, *h* e *j* dependem de aprovação de projeto pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - as despesas mencionadas nas alíneas *g*, *i* e *k* dispensam a apresentação de projeto ou autorização prévia nos termos do § 5º deste artigo, desde que obedecidas as disposições contidas no § 3º também deste dispositivo.

IV - as despesas devem ser orçadas e realizadas em estrita observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, para proibir excessos, exigir bom senso do responsável interino pela serventia na avaliação dos fatores concernentes à necessidade e adequação desses gastos, bem como para garantir a prestação de um serviço de padrão mediano.

§ 5º As despesas ordinárias, úteis e necessárias à continuidade da prestação do serviço extrajudicial relacionadas neste parágrafo e inerentes à atividade notarial e/ou registro podem ser realizadas pelo responsável interino da serventia independentemente de autorização prévia do Corregedor-Geral da Justiça e do Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca, desde que tais gastos sejam objeto de lançamentos verossímeis em campos específicos no sistema GIF, com a inserção dos documentos comprobatórios dos dispêndios e dos pagamentos dedutíveis, sendo este o rol exemplificativo dos dispêndios:

I - os salários e encargos trabalhistas dos prepostos/empregados somados aos benefícios ofertados, desde que devidamente discriminados (qualificação profissional na área específica da atividade notarial e/ou de registro, auxílios alimentação, transporte e saúde);

II - as contratações meramente repositórias e os reajustes salariais dos prepostos/empregados realizadas em virtude de convenções coletivas das categorias, desde que não impliquem oneração da serventia vaga, ressaltando que tais gastos devem apenas ser informados pelo responsável interino da serventia à Corregedoria-Geral para fins de alteração e atualização do sistema GIF;

III - as despesas decorrentes da prestação de serviços de manutenção e conservação do bem imóvel, necessárias à manutenção das instalações físicas da serventia vaga e sua segurança, tais como as de condomínio, energia elétrica, água, esgoto, seguro, vigilância e serviços de telefonia;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

IV - as despesas com a aquisição de materiais utilizados para limpeza e conservação, incluídos aqueles utilizados no âmbito dos serviços terceirizados;

V - as despesas com a aquisição de materiais para o expediente, utilizados nas dependências da serventia vaga durante os trabalhos, tais como papéis, carimbos, tintas e canetas, assim como os materiais de copa, cozinha e higiene pessoal, observados os padrões mínimos;

VI - as despesas relativas ao pagamento de aluguel, tributos incidentes sobre o imóvel onde funciona a serventia vaga, tal como o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, e tributos correlatos ao funcionamento da atividade notarial e/ou de registro;

VII - as despesas com a contratação de serviços de manutenção em informática, tais como de equipamentos (*hardware*), sistemas (*softwares*), rede, internet, banco de dados e os gastos necessários para a formação/manutenção de arquivo de segurança, observados os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro previstos no Provimento n. 74/2018-CNJ;

VIII - as despesas com a manutenção e conservação do mobiliário, inclusive no que se refere ao inventário patrimonial atualizado.

Art. 6º As normas estaduais concernentes ao controle dos recolhimentos relativos à taxa de fiscalização, ao selo ou a outro valor que constituir receita do Tribunal de Justiça e dos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos (art. 8º da Lei n. 10.169/2000) estão disciplinadas nesta norma e nas Leis estaduais n. 7.550/2001 e n. 8.033/2003.

Parágrafo único. Incumbe à Anoreg/MT, entidade arrecadadora dos recursos do Fundo de Compensação aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais – FCRCPN, nos termos do art. 5º da Lei estadual n. 7.550/2001 e sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 9º da mesma Lei, informar, discriminadamente, à Corregedoria-Geral da Justiça até o dia 12 (doze) de cada mês, os valores repassados pelos responsáveis pelo expediente das serventias extrajudiciais, relativos ao mês anterior.

DO BALANCETE MENSAL

Art. 7º O balancete mensal previsto no art. 9º do Provimento n. 45/2015-CNJ é o demonstrativo financeiro utilizado para a fiscalização das prestações de contas realizadas pelo responsável interino pela serventia de notas e registro.

§ 1º No balancete mensal serão incluídas, separadamente, todas as receitas e despesas da serventia vaga incorridas no mês, com a apuração do saldo positivo ou negativo do período.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

§ 2º Os lançamentos das despesas constantes no balancete mensal devem corresponder de modo fiel aos comprovantes desses mesmos gastos, que, obrigatoriamente, devem ser anexados ao sistema GIF pelo responsável interino pela serventia.

§ 3º O balancete mensal não se confunde com o balanço anual de que trata o art. 10 do Provimento n. 45/2015-CNJ.

Art. 8º Incumbe ao responsável interino pela serventia preencher mensalmente o formulário eletrônico do balancete mensal de prestação de contas disponível em ambiente restrito do sistema GIF e submetê-lo à apreciação da Corregedoria-Geral da Justiça até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao período de referência.

§ 1º Constatada a existência de valor excedente ao teto remuneratório constitucional a ser recolhido, o comprovante de pagamento da respectiva guia de recolhimento dessa verba será lançado juntamente com o formulário.

§ 2º Os documentos e demonstrativos pertinentes às despesas lançadas no balancete mensal serão inseridos no sistema GIF no formato “PDF”, mesmo na hipótese de a serventia vaga não ter registrado saldo de caixa a recolher.

§ 3º O lançamento da receita no formulário atenderá aos seguintes termos:

I - no que tange ao saldo de caixa (remanescente do mês anterior), deve ser informado o saldo final do período imediatamente anterior àquele que está sendo prestado, se diferente de zero, nos casos em que:

a) a receita líquida apurada resultar em um valor negativo entre as receitas e despesas do período;

b) a receita líquida apurada entre as receitas e despesas do período anterior, descontada a remuneração bruta do responsável interino pela serventia correspondente ao teto de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio mensal do Ministro do STF, resultar em um valor positivo, devendo ele comprovar, se for o caso, a existência de decisão que o desobrigue do recolhimento da verba referente ao **excedente do teto remuneratório constitucional**;

II - no que tange à receita do mês (emolumentos mais aplicações financeiras) deve ser informado o total de receitas auferidas pela unidade extrajudicial, incluindo os seguintes lançamentos:

a) emolumentos arrecadados/percebidos: corresponde ao total da receita percebida pela serventia no período, demonstrado por meio de recibos sequenciais, datados diariamente, com a descrição de todos os itens dispostos na tabela de emolumentos do foro extrajudicial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

b) emolumentos advindos do ressarcimento: corresponde ao total da receita derivada da prática de atos cujos emolumentos foram ressarcidos à serventia no período, por meio do FCRCPN, devendo tal receita ser lançada juntamente com o rol dos selos pagos com essa receita;

c) ajuda de custo: corresponde ao total da receita oriunda de ajuda de custo destinada à serventia no período, por meio do FCRCPN, valor que será lançado no caixa da serventia, devidamente instruído com o extrato da conta na qual foi realizado o depósito;

d) aplicações financeiras: corresponde ao total de receitas derivadas de aplicações financeiras, eventualmente autorizadas pela CGJ/TJMT, cujos valores integram o balancete mensal e são extraídos de extratos individuais que discriminem a quantia dos rendimentos auferidos em cada aplicação.

Art. 9º É obrigatória a comprovação das despesas lançadas em Livro Diário Auxiliar no sistema GIF, no qual devem ser inseridos os respectivos comprovantes de pagamento, a exemplo de cupons fiscais, notas fiscais e/ou boletos bancários atinentes a produtos/serviços, com a indicação, entre outras informações, do nome da serventia, a data para a identificação do período da prestação de contas e a descrição do produto, mercadoria ou serviço prestado, ressaltando que, em casos de preenchimento mecânico (manual ou datilografado) e/ou eletrônico, esses documentos devem estar legíveis, sem emendas, rasuras ou indícios de alteração.

§ 1º As despesas com pessoal relativas ao cumprimento de obrigações trabalhistas também deverão ser lançadas no sistema GIF; e, em campos específicos desse sistema, serão inseridos os seguintes documentos para cada gasto desse tipo, dentre outros:

I - holerites, recibos de salário, férias, verbas rescisórias, que serão apresentados de modo ordenado e nos quais constarão a assinatura dos prepostos/empregados, bem como todas as informações relativas à remuneração e aos respectivos descontos, em sintonia com as regras estabelecidas pelo Direito do Trabalho;

II - guias previdenciárias e fiscais, relativas aos encargos dos prepostos/empregados, acompanhadas do comprovante de quitação, dentre as quais se destacam:

a) Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF concernente ao pagamento do Imposto de Renda – IR;

b) Guia da Previdência Social – GPS, referente à quitação junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

c) guia do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, acompanhada do relatório geral da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Previdência Social – GFIP, com as informações de vínculos empregatícios e remunerações, bem como seus relatórios anexos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP.

§ 2º O custeio de benefícios eventualmente concedidos aos prepostos/empregados deverá ser comprovado da seguinte forma:

a) assistência médica e/ou odontológica: comprovação mediante apresentação de contrato, acompanhado do rol dos prepostos/empregados aderentes e do comprovante de pagamento de cada um, devidamente quitados;

b) vale-transporte: comprovação mediante apresentação de comprovante de compra das passagens da empresa concessionária do serviço;

c) vale-alimentação: comprovação mediante apresentação de nota fiscal da empresa fornecedora dos vales.

§ 3º A prestação de contas será instruída com a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS juntamente com o recibo de entrega (ainda que seja o recibo provisório); e, no caso de a serventia não ter prepostos/empregados, deve ser anexada a RAIS negativa.

§ 4º Será lançado o valor total das despesas ordinárias relativas à manutenção e conservação do bem imóvel, do mobiliário, dos equipamentos, das atividades laborais e do funcionamento interno da serventia, em consonância aos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do § 5º do art. 5º deste Provimento.

§ 5º Os contratos de locação e de prestação de serviços contínuos, bem como as apólices de seguro serão anexados no sistema GIF, em campo próprio, a partir da contratação ou da renovação da avença, em consonância com as disposições do § 3º do art. 5º deste Provimento.

§ 6º A remuneração do responsável interino pela serventia é considerada como despesa ordinária e será lançada no sistema GIF, observando-se as seguintes diretrizes:

I - o pagamento do IR e da GPS concernentes à remuneração do responsável interino pela serventia não são considerados despesas da serventia, contudo, deverá ser comprovada a regularidade dos mencionados recolhimentos;

II - a remuneração do responsável interino pela serventia será definida após a apuração da receita líquida mensal da serventia, realizada em duas etapas:

a) na etapa inicial, todas as receitas e despesas do mês serão lançadas para verificação do excedente ao teto remuneratório constitucional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

b) na segunda etapa, a receita líquida será apurada, nos limites do teto remuneratório constitucional, cujo valor será revertido em favor do responsável interino pela serventia e contabilizado como despesa da serventia a título de remuneração bruta deste;

III - diante da inexistência de excedente ao teto remuneratório constitucional a ser recolhido, o saldo de caixa do mês estará zerado;

IV - verificado que foi ultrapassado o teto remuneratório constitucional na receita líquida, haverá dedução de 90,25% dos subsídios dos Ministros do STF, devendo esse valor ser lançado como despesa de remuneração bruta do responsável interino pela serventia, que se obriga a fazer o recolhimento do excedente ao Tribunal de Justiça/MT como saldo transferido para o Poder Público, com a devida emissão da guia de recolhimento;

V - os valores referentes aos investimentos devem ser lançados juntamente com os comprovantes de seu pagamento e com os documentos que comprovam a concessão da prévia autorização por parte do Corregedor-Geral para realizá-los.

§ 7º A despesa será lançada no dia em que se efetivar, tanto no que concerne aos lançamentos no sistema GIF quanto no Livro Diário Auxiliar.

Art. 10. Os recolhimentos relativos à taxa judiciária do Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso – Funajuris, ao FCRCPN e à contribuição em favor das associações e entidades de classe devem ser lançados discriminadamente e em campos específicos no sistema GIF, devidamente acompanhados do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 11. Na hipótese de recolhimento a título de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN em razão da prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo responsável interino da serventia nos termos da legislação municipal, o valor deve ser lançado em campo específico no sistema GIF, acompanhado pela respectiva guia de pagamento.

Art. 12. As receitas oriundas de emolumentos devem ser comprovadas por recibos numerados sequencialmente, datados diariamente, constando a indicação do solicitante, do usuário e da descrição dos atos praticados, com valores individuais e globais de cada ato.

Art. 13. Os documentos originais comprobatórios dos lançamentos da prestação de contas devem ser arquivados adequadamente pela serventia, em ordem cronológica, pelo período de 10 (dez) anos, com o escopo de permitir eventual requisição por parte do Juiz Corregedor Permanente da comarca ou da Corregedoria-Geral.

Art. 14. Não serão objeto de dedução para a apuração da receita líquida as despesas que:

I - não fizeram parte da operacionalização da serventia;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

II - não foram instruídas com documentos hábeis;

III - foram realizadas em período diferente do apurado;

IV - foram objeto de glosa.

Parágrafo único. O saldo das despesas não dedutíveis será revertido ao Poder Judiciário por meio de recolhimento realizado no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação do responsável interino pela serventia pela AGPI/CGJ ou pelo Juiz Corregedor Permanente da comarca, conforme o caso.

**DA FISCALIZAÇÃO EXERCIDA PELOS JUÍZES CORREGEDORES
PERMANENTES E PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 15. Compete ao Juiz Corregedor Permanente da comarca, mediante acesso virtual ao sistema GIF:

I - fiscalizar o recolhimento das obrigações impostas ao responsável pelo expediente da serventia extrajudicial previstas nos arts. 17, 17-A, 19 e 19-A, para fins de cumprimento do art. 98-A do Coje/MT e das Leis estaduais n. 7.550/2001 e 8.033/2003;

II - cancelar o Livro Diário Auxiliar dos cartórios extrajudiciais sob sua jurisdição, até o 10º (décimo) dia útil do mês, para fins de cumprimento do art. 98-B do Coje/MT;

III - fazer apontamentos ou pedidos de esclarecimentos à Corregedoria-Geral da Justiça, sempre que entender necessário, em relação às informações lançadas no sistema GIF;

IV - registrar observações quanto aos comprovantes apresentados no aludido sistema.

Parágrafo único. A solicitação prevista no inciso III deste artigo deve ser direcionada à Auditoria de Gestão da Primeira Instância da Corregedoria-Geral da Justiça – AGPI/CGJ para fins de análise da equipe técnica destinada ao foro extrajudicial.

Art. 16. A Auditoria de Gestão da Primeira Instância da Corregedoria-Geral da Justiça – AGPI/CGJ é responsável pela análise da gestão contábil, financeira, trabalhista, tributária e previdenciária das serventias extrajudiciais de todo o Estado, e pela fiscalização do cumprimento das demais obrigações contidas e decorrentes dos Provimentos n. 45/2015-CNJ, dentre as quais se destacam:

I - fiscalizar a regularidade da manutenção e escrituração dos livros utilizados na organização contábil, financeira, tributária, trabalhista e previdenciária das serventias extrajudiciais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

II - verificar as informações relativas ao gerenciamento administrativo e financeiro do serviço público delegado, principalmente no que tange às despesas de custeio, investimento e pessoal descritas no Livro Diário Auxiliar;

III - elaborar estatísticas e arquivos padronizados, apresentando o detalhamento concernente ao valor das receitas e das despesas mensais de cada serventia extrajudicial e evidenciando a situação financeira atualizada de cada uma delas;

IV - excluir das prestações de contas, justificadamente, os documentos que não possuem valor fiscal e contábil;

V - determinar as glosas necessárias, a devolução dos valores correspondentes e, sempre que necessário, ordenar a apresentação, por parte do responsável pela serventia extrajudicial, dos documentos necessários ao exercício dessa competência da AGPI/CGJ;

VI - analisar os comprovantes das receitas e das despesas contidos nas prestações de contas das serventias extrajudiciais vagas, a fim de identificar, por meio do resultado obtido, se há valor excedente ao teto remuneratório a ser recolhido em favor do Funajuris;

VII - suscitar a atuação dos órgãos de controle competentes, atuantes no âmbito do foro extrajudicial, diante da constatação da existência de quaisquer pendências ou irregularidades na documentação examinada pela AGPI/CGJ.

§ 1º Os trabalhos da equipe técnica destinada ao foro extrajudicial serão norteados pelas disposições insertas no Manual de Prestação de Contas do Foro extrajudicial, que deverá ser objeto de Instrução Normativa ser editada pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º O rol expresso no *caput* deste artigo é meramente exemplificativo e não exclui outras atividades decorrentes de ulteriores determinações ou outras normativas da Corregedoria-Geral.

§ 3º Incumbe à AGPI/CGJ fiscalizar os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro, em consonância com as alíneas *e* e *j* do art. 8º do Provimento n. 45/2015-CNJ e nos termos do Provimento n. 74/2018-CNJ, sendo permitido eventual apoio *in loco* por parte do Juiz Corregedor Permanente da comarca.

§ 4º O Corregedor-Geral da Justiça, os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral, o Juiz Corregedor Permanente ou outro magistrado designado pelo Corregedor-Geral poderão solicitar o auxílio da AGPI/CGJ para demandas com objeto relacionado à prestação de contas do foro extrajudicial.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 17. Incumbe ao DOF/CGJ, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, extrair do sistema GIF, uma lista das serventias inadimplentes com o recolhimento alusivo ao valor excedente ao teto remuneratório constitucional, com subsequente autuação de processo para controle e acompanhamento de cada período, para as providências cabíveis ao Corregedor-Geral da Justiça em relação ao art. 6º do Provimento n. 77/2018-CNJ.

Art. 18. Ficam revogados os seguintes dispositivos da CNGCE:

I - os arts. 155, 158, 159 e 161 da Seção VI do Capítulo I do Título II;

II - o título conferido ao Capítulo III do Título III;

III - a Seção I do Capítulo III do Título III e seus arts. 344 a 356;

IV - a Seção III do Capítulo III do Título III e seus arts. 361 a 363-T.

Art. 19. Este Provimento entra em vigor na data da sua publicação.

Desembargador LUIZ FERREIRA DA SILVA
(documento assinado digitalmente)