
	PRAZOS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE PRAZOS DA ATIVIDADE REGISTRAL	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 1 de 3

Qtd.	Serviço	Prazo	Observações
1.	REGISTRO ou AVERBAÇÃO	30 dias	Prazo para registro ou averbação de título quando não houver prazo específico (artigo 188 da Lei 6.015/73).
2.	CERTIDÃO	5 dias	Prazo para expedição de certidão, em qualquer de suas modalidades: inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos (artigo 19 da Lei 6.015/73). 30 dias: Prazo de validade da certidão para lavratura de escritura.
3.	QUALIFICAÇÃO NEGATIVA:	15 dias	Prazo para exame, qualificação e devolução do título com exigências ao interessado.
4.	QUALIFICAÇÃO NEGATIVA FAZENDA PÚBLICA	5 dias	Prazo para comunicação ao juízo das exigências para registro de título judicial de interesse da fazenda pública.
5.	SISTEMA FINANCEIRO IMOBILIÁRIO e ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA	15 dias	Prazo para registro ou averbação dos títulos decorrentes da Lei 9.514/97, que criou o Sistema Financeiro Imobiliário e instituiu a alienação fiduciária de imóveis (artigo 52 da Lei 10.931/04).
6.	INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA	15 dias	Prazo para registro de incorporação de condomínio edilício (artigo 32, § 6º, da Lei 4.591/64). 180 dias: Prazo de validade da incorporação, após o qual, se não concretizada, o incorporador não poderá negociar unidades antes de atualizar a documentação prevista no artigo 32 da Lei 4.591/64.
7.	HIPOTECA CEDULAR	3 dias	Prazo para registro ou averbação decorrente de Cédula de Crédito Rural, Industrial, Comercial e à Exportação (artigo 38 do Decreto-Lei 167/67, artigo 38 do Decreto-Lei 413/69, artigo 52 da Lei 6.840/80 e artigo 52 da Lei 6.313/75).
8.	CÉDULA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO E BANCÁRIO	15 dias	Prazo para registro ou averbação dos títulos decorrentes da Lei 10.931/04, que dispôs, entre outras matérias, sobre a Letra de Crédito Imobiliário, a Cédula de Crédito Imobiliário e a Cédula de Crédito Bancário (artigo 52 da Lei 10.931/04).


Com relação ao Pagamento de emolumentos assim dispõe o art. 14. **"Pelos atos que praticarem em decorrência desta Lei, os Oficiais do Registro terão direito, a título de remuneração, aos emolumentos fixados nos Regimentos de Custas do Distrito Federal, dos Estados e dos Territórios, os quais serão pagos, pelo interessado que os requerer, no ato de requerimento ou no da apresentação do título.**

Parágrafo único. O valor correspondente às custas de escrituras, certidões, buscas, averbagões, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento, independentemente da expedição do recibo, quando solicitado.

	PRAZOS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE PRAZOS DA ATIVIDADE REGISTRAL	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 2 de 3

Central Eletrônica de Integração e Informações – (CEI/MT)

Tipo de serviço	Prazo	Lei/CNGCE
Comunicar lavratura de testamento a Central de Testamento	Até o 10º útil	Artigo 247 (CNGCE)
Recolher arrecadação FCRCPN	Até o 5º útil do mês	Artigo 5º, Lei 7.550/2001
*Caso não tenha ato recolhido	Até o 5º útil do mês, também deve comunicar por e-mail para fundodecompensacao@anoregmt.org.br	
Comunicar atos do registro civil (nascimento, óbito, 2ª via, averbação e deficitário)	Até o 5º útil do mês	Artigo 6º, Lei 7.550/2001
Cei – envio de arquivos ***se puder enviar diariamente	A partir do 10º (décimo) dia da prática do ato	Artigo 99, CNGCE
***Pedidos na CEI para ORÇAMENTO	Recomenda até 1 dia útil	https://www.anoregmt.org.br/novo/anoregmt-emite-nora-de-orientacao-no-61-2021-sobre-prazo-de-resposta-para-orcamento-na-cei-mt/
Pedidos na CEI ***interessante responder antes	Até 5 dias úteis (após pagamento)	Artigo 121, CNGCE
Sinal Público * ativar cadastro na CEI * https://suporte.anoregmt.org.br/ajuda/pt-br/135-sinal-publico	Assim que assume a serventia (titular/interino)	Parágrafo único, artigo 393 da CNGCE
CEI – Sirc *** pode ser enviado pela CEI *** tem treinamento SIRC em 2020, que pode ser solicitado por e-mail	em até 1 (um) dia útil	Artigo 68, Lei 13.846/2019

	PRAZOS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE PRAZOS DA ATIVIDADE REGISTRAL	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 3 de 3


CEI – Alienação	<p>são diversos prazos</p> <p>Observar o manual homologado pela CGJ</p> <p>https://www.anoregmt.org.br/novo/wp-content/uploads/2020/04/Manual-CEI-Alienacao-Fiduciaria-versao-1.9.2.pdf</p>	<p>§ 4º, Artigo 131</p> <p>§ 6º, Artigo 131</p> <p>CNGCE</p>
<p>Cei – Sinter</p> <p>*** suspenso temporariamente</p>	<p>A partir do 10º (décimo) dia da prática do ato</p> <p>*** - suspenso temporariamente</p>	Decreto 8.764/2016
<p>Pedidos na CEI para certidão de inteiro teor na forma totalmente digital</p> <p>*** exceção para o RI pedido e entrega digital</p>	Após pagamento dos emolumentos, prazo de 2h para emissão da certidão de inteiro assinada digitalmente	Provimento 114/2021 que prorroga o Provimento 94/2020, artigo 8º

OBS 1: para as serventias já existente, importante fazer um levantamento na CEI dos atos enviados para a CGJ, o suporte da CEI pode orientar. Existe um cronograma de envio.

OBS 2: que o titular participe dos eventos da CEI de treinamento, não deixe a cargo do implantador/colaborador.


OBS 3: Peça relatório semanalmente para acompanhar se realmente o envio dos arquivos estão sendo enviados

OBS 4: importante acompanhar a gestão do envio ao Sirc/CEI


	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 1 de 7

GESTÃO DE TAREFAS POR PERIODICIDADE


DIÁRIA		
TAREFA	OK	NOK
1) Informações ao COAF		
2) Malote Digital (2X POR DIA)		
3) CNIB (2X POR DIA – Art. 8º PROV. 39/2014-CNJ) – “ <i>pele menos na abertura e uma hora antes do encerramento do expediente</i> ”		
4) CEI (Remessa – Art. 99 PROV. 42/2020-CGJMT) e Consulta de Pedidos (2/3X POR DIA)		
5) Conciliação Bancária (OS X LANÇAMENTOS NO EXTRATO BANCÁRIO)		
6) Conferência de Caixa		
7) Remessa do Extrato da Conta		
8) Remessa de Selos – GIF TJMT		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 2 de 7


SEMANAL		
TAREFA	OK	NOK
9) Conferência do Livro nº 1 – Protocolo Oficial		
10) Conferência do Livro de Controle de Depósito Prévio (Regra: <i>Saldo de Conta = DP X Saldo de Arrecadação Bruta</i>)		
11) Conferência do Livro Diário Auxiliar (de Receitas e Despesas) – <i>Análise de tendência (Receita X Despesa)</i>		
12) Contas a pagar (<i>Recomenda-se o pagamento às segundas-feiras, de todas as contas da semana</i>)		
13) Devoluções para Clientes (<i>Recomenda-se a realização por 2/3X semana</i>).		
QUINZENAL		
TAREFA	OK	NOK
14) Auditoria de RH		
1) Conferência de Ponto		
2) Organização e Gestão do Classificador/Pasta da Vida Funcional (Documentos, Atestados, Requerimentos, Recibos etc.)		
3) Conferência de Eventos Diversos (Informações à Contabilidade, Exames etc.)		
15) Folha de Adiantamento (<i>Vincular à requerimento, por escrito e de próprio punho</i>)		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 3 de 7


MENSAL		
TAREFA	OK	NOK
16) FUNAJURIS		
17) FCRCPN		
18) Folha de pagamento – Competência _____ de _____		
19) <i>Procedimentos Acessórios:</i>		
1) Extrato de Mensalidades e Utilização – <i>Plano de Saúde</i>		
2) Extrato do Cartão de Ponto (H.E – H. Falta) – <i>Se houver Banco de Horas, apuração do saldo</i>		
3) Apontamentos Diversos (Descontos, Uniformes, Adiantamentos etc.)		
20) Encargos Trabalhistas – Competência _____ de _____		
1) FGTS (ATÉ O 5º DIA)		
2) INSS (ATÉ O 20º DIA)		
3) IRRF (ATÉ O 20º DIA)		
21) Remuneração do Interino – Remuneração Bruta: Até R\$ 35.462,22 – IR: Até R\$ 8.882,75		
1) IRPF (ATÉ O 20º DIA) – <i>(Recomenda-se o ajuste se haverá o repasse do valor com desconto ou envio da guia)</i>		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 4 de 7


22) DOI – Declaração de Operações Imobiliárias (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1112, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 – Prazo: Art. 4º A DOI deverá ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro do documento, por meio da Internet, utilizando-se a última versão do programa Receitanet disponível no endereço mencionado no parágrafo único do art. 1º.)		
23) DOITU – Declaração sobre Operações Imobiliárias em Terrenos da União (PORTARIA SPU/ME Nº 24.218, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020 – Prazo: Art. 3º, §4º - § 4º O envio da Doitu, correspondente a cada operação efetivada, deverá ser realizado até o último dia útil do mês subsequente à data de lançamento do ato registral nos assentos da serventia respectiva, sob pena de incorrer nas sanções previstas no art. 6º desta portaria.)		
24) Prestação de Contas/Balanco/Remessa de Informações ao GIF/TJMT – Competência _____ de _____		
1) Balanço Mensal		
2) Despesa de Serventia Vaga/Provida		
3) Livro Auxiliar PDF (Livro Diário Auxiliar e Livro de Controle de Depósito Prévio)		
4) Declaração de Atos Notariais – Fechar antes de concluir o Balanço		
25) Alimentação dos Indicadores de Controle Financeiro – Até o 10º dia do mês subsequente		
26) Coleta de Indicadores e alimentação de Boletim Mensal – Até o 10º dia do mês subsequente		
27) Reunião de Análise Crítica (Indicadores) – Até o 10º dia do mês subsequente		
28) Reunião de Acompanhamento do Planejamento Estratégico – Até o 10º dia do mês subsequente		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 5 de 7

TRIMESTRAL		
TAREFA	OK	NOK
29) Declaração de Alienação de Imóvel Rural para Estrangeiro (RURALNET)		
1) JANEIRO (ATÉ 10º DIA ÚTIL – Art. 152, §1º, CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT)		
2) ABRIL (ATÉ 10º DIA ÚTIL – Art. 152, §1º, CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT)		
3) JULHO (ATÉ 10º DIA ÚTIL – Art. 152, §1º, CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT)		
4) OUTUBRO (ATÉ 10º DIA ÚTIL – Art. 152, §1º, CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT)		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 6 de 7

SEMESTRAL		
TAREFA	OK	NOK
30) Justiça Aberta (Art. 150 CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT)		
1) JANEIRO (Até 15/01)		
2) ABRIL (Até 15/07)		
3) OCORRENDO ALTERAÇÕES CADASTRAIS, EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS O FATO. (Ex.: Alteração do n° de funcionários; Alteração de Endereço; Mudança de e-mail/site; Alteração do(a) Delegatário)		
31) Autocorreção (Art. 38 CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT) – <i>Recomenda-se a execução de todo o roteiro de Correição da CGJ, visando preparar a unidade para a Correição do Corregedor Permanente/Diretor do Foro</i>		
1) JANEIRO (Envio até 10/02)		
2) JULHO (Envio até 10/08)		
32) Relatório de Inexistência de Comunicação Ao Coaf – <u>NO GIF/TJMT</u> (Art. 97, §7º CNGCE-Prov. 42/2020-CGJMT c.c Art. 17 do Prov. 88/2019-CNJ)		
1) JANEIRO (Envio até 10/02)		
2) JULHO (Envio até 10/08)		
33) Auditoria Interna do SGQ – <i>Recomenda-se a utilização do roteiro e dos parâmetros utilizados pelo PQTA e NBR 15906:2021</i>		
34) Auditoria Ordinária da Escrituração dos Livros de Receita e Despesa, Caixa e Depósito Prévio		

	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/GESTÃO DE PESSOAS	ESPECIALIDADE	Registro de Imóveis
		EDIÇÃO	Primeira
	CONTROLE DE ROTINAS POR PERIODICIDADE – APLICÁVEIS AO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS	DATA	04/05/2021
		PÁGINA	Página 7 de 7

35) Correição Ordinária/Extraordinária – Corregedor Permanente/Diretor do Foro e/ou Corregedoria-Geral da Justiça		
---	--	--

ANUAL		
TAREFA	OK	NOK
36) Balanço Anual (Art. 10 do Prov. 45/2015-CNJ)		
1) JANEIRO (<i>Envio até o 10º dia útil de Fevereiro – Para o Corregedor Permanente e Corregedoria-Geral</i>)		
37) Declaração de Imposto de Renda – Titular/Interino		
38) Declaração RAIS (Relação Anual de Informações Sociais): Ano-Base _____.		
39) Entrega da DIRF aos Colaboradores(as): Ano-Base _____.		
40) Folha de Pagamento – 13º Salário:		
1) 1ª PARCELA (<i>Pagamento até o 20º dia de NOVEMBRO</i>) – <i>É possível ao Empregador convencionar o pgto no mês de aniversário.</i>		
2) 2ª PARCELA (<i>Pagamento com a folha em DEZEMBRO</i>)		
41) Calendário de Férias da Equipe		