



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”
Administração 2025/2028

DECRETO MUNICIPAL Nº 096 DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Institui o Setor de Cadastros Imobiliários e regulamenta o título II da Lei Complementar Municipal n. 51/2013, que institui o novo Código Tributário de Vila Bela da Santíssima Trindade, para dispor acerca da inscrição e manutenção dos registros no Cadastro Fiscal Imobiliário no âmbito do município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

O Prefeito de Vila Bela da Santíssima Trindade, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de assegurar a justiça fiscal e a correta aplicação do Código Tributário Municipal, por meio da padronização e modernização do Cadastro Fiscal Imobiliário, como instrumento essencial à adequada tributação, ao planejamento urbano e ao cumprimento das diretrizes da Lei Complementar Municipal nº 51/2013;

Considerando que o Cadastro Fiscal Imobiliário constitui instrumento de gestão tributária e urbana, formado por dados analógicos e digitais que permitem a identificação, localização e caracterização dos imóveis, sem produzir efeitos dominiais ou edílios, mas indispensável à arrecadação equitativa, à transparência administrativa e à eficiência da gestão pública;

Considerando a importância de incentivar o cadastramento dos imóveis no Município de Vila Bela da Santíssima Trindade e a relevância de estimular a regularização, valorização e utilização adequada do patrimônio imobiliário municipal, em benefício da coletividade;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Secretaria de Administração e Fazenda, o Setor de Cadastros da Prefeitura de Vila Bela da Santíssima Trindade.

§ 1º O Setor de Cadastros Imobiliários será implementado sem alteração da estrutura dos cargos e sem criação de despesas.

§ 2º Os servidores que atuarão no Setor de Cadastros Imobiliários serão designados através de portaria.

Art. 2º Compete ao Setor de Cadastros Imobiliários:

I - realizar os procedimentos de inclusão e manutenção de dados no Cadastro Fiscal Imobiliário;

II - assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações constantes no Cadastro Fiscal Imobiliário;

III - propor normas complementares e procedimentos operacionais voltados à melhoria e à eficiência da gestão cadastral imobiliária;

IV - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração Municipal, referente a sua competência.

Art. 3º O Cadastro Fiscal Imobiliário compreende o conjunto de informações referentes às parcelas territoriais do Município, edificadas ou não, existentes ou que venham a existir, em áreas urbanas, urbanizáveis, de expansão urbana ou destinadas a uso urbano, ainda que localizadas em zona rural.

§ 1º O Cadastro Fiscal Imobiliário será formado por dados analógicos, tais como formulários, plantas, mapas e boletins, bem como por dados digitais, incluindo bancos de dados, bases cartográficas e sistemas informatizados, armazenados em plataformas tecnológicas e ferramentas de georreferenciamento, que possibilitam a identificação, localização e caracterização dos imóveis.

§ 2º Todos os imóveis localizados dentro do perímetro urbano, urbanizável, de expansão urbana ou em área rural de uso urbano serão cadastrados gradativamente, podendo ser incluídos, de forma complementar, os imóveis rurais.

§ 3º O conjunto de informações apuradas e atualizadas no Cadastro Fiscal Imobiliário refere-se exclusivamente aos aspectos tributários e informativos, não possuindo o efeito de atestar regularidade de edificações nem a titularidade relativa à propriedade imobiliária.

Art. 4º A identificação de um imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário dar-se-á por um código numérico denominado Inscrição Cadastral Imobiliária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

§ 1º A Inscrição Cadastral Imobiliária deve atribuir uma identidade única à unidade imobiliária, relacionando os dados alfanuméricos do banco de dados constantes no Cadastro Imobiliário Municipal às unidades imobiliárias a que se referem.

§ 2º A Inscrição Cadastral Imobiliária corresponderá a uma numeração única para cada unidade imobiliária, constituída de 16 dígitos, em 07 campos, observada a estrutura MM.ZZ.BBB.QQQ.LLL.SL.U, na forma seguinte:

I – o primeiro campo (MM), será constituído de 02 dígitos e indicará a macrozona;

II – o segundo campo (ZZ), separado do primeiro por um ponto, será constituído de 02 dígitos e indicará a zona;

III – o terceiro campo (BBB), separado do segundo por um ponto, será constituído de 03 dígitos e indicará o bairro;

IV – o quarto campo (QQQ), separado do terceiro por um ponto, será constituído de 03 dígitos e indicará a quadra;

V – o quinto campo (LLL), separado do quarto por um ponto, será constituído de 03 dígitos e indicará o lote;

VI – o sexto campo (SL), separado do quinto por um ponto, será constituído de 02 dígitos e indicará o sublote;

VII – o sétimo campo (U), separado do sexto por um ponto, será constituído de 01 dígito e indicará o número da unidade.

§ 3º Se o número de ordem a ser cadastrado for constituído por quantidade de dígito inferior à disposta neste Decreto, serão atribuídos zeros à esquerda até que se completem os algarismos necessários o campo.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Da Instauração dos Processos

Art. 5º Os procedimentos de inscrição e manutenção de registros no Cadastro Fiscal Imobiliário serão realizados através de Processo Administrativo instaurado mediante:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

I - requerimento formulado pelo interessado, no qual conste a formulação clara do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, acompanhado da documentação específica estabelecida para cada procedimento estabelecido constante no presente Decreto;

II - requerimento formulado pelos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, no qual conste a formulação clara do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, acompanhado da documentação pertinente;

III - requisição judicial;

IV – de ofício, por iniciativa de servidor técnico designado para o Setor de Cadastros Imobiliários, formalizada a motivação em documento no qual conste a exposição clara dos fatos e fundamentos;

§ 1º O requerimento previsto no inciso I deverá ser devidamente preenchido e assinado:

I - Pelo próprio interessado, acompanhado de cópias de RG e CPF, conferidas com os originais pelo servidor ou responsável pelo recebimento, e cópia de comprovante de residência, em nome do requerente, emitido em até 90 dias; ou

II - Pelo representante legal do interessado, acompanhado de instrumento de procuração, cópias do RG e CPF do procurador e do contribuinte, e cópia de comprovante de residência do contribuinte emitido em até 90 dias.

§ 2º O requerimento formulado em nome do espólio poderá ser assinado pelo inventariante, cônjuge supérstite, pais ou filhos do de cujus, mediante documentos comprobatórios.

§ 3º O requerimento formulado em nome de pessoa jurídica deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou estatuto social e do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ atualizado junto à Receita Federal do Brasil, além dos documentos descritos no § 1º, inciso II, deste artigo, sendo dispensada a procuração quando o representante tiver poderes estabelecidos no contrato ou estatuto social.

§ 4º O requerimento formulado em favor de todas as unidades autônomas de condomínio deverá ser subscrito pelo síndico ou administrador legal, mediante comprovação através da ata da assembleia geral em cópia autenticada ou conferida com o original pelo servidor ou responsável pelo protocolo do requerimento.

§ 5º Acaso o processo administrativo seja instaurado ou movimentado sem estar instruído com toda a documentação necessária, poderá ser lavrado Termo de Exigência, através do qual o servidor responsável pelo atendimento certificará a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

documentação pendente e cientificará o interessado para apresentá-la em até 15 (quinze) dias, a contar da correspondente comunicação, sob pena de arquivamento.

§ 6º A recusa do interessado em assinar o Termo de Exigência não impede a sua lavratura, que neste caso conterá a informação, prestada pelo servidor responsável pelo atendimento, de que o interessado recusou-se a assinar o termo, e que, não apresentada a documentação necessária em até 15 (quinze) dias, o processo administrativo será arquivado.

§ 7º A não fundamentação do requerimento, ou fundamentação insuficiente ou incompreensível, poderá implicar em não conhecimento do pedido e indeferimento do requerimento.

§ 8º A documentação será conferida pelo servidor ou responsável pelo protocolo do requerimento, oportunidade em que os documentos entregues em fotocópia deverão ser conferidos com os originais e atestados mediante o apontamento "confere com o original", antes da autuação do processo.

§ 9º Na eventualidade das cópias apresentadas não serem atestadas conforme o § 8º deste artigo, pelo servidor ou responsável pelo protocolo, o processo deverá ser devolvido ao setor responsável para sanar a pendência.

§ 10 Fica dispensada a exigência do reconhecimento de firma nas procurações quando o representante legal do contribuinte for advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, mediante apresentação de cópia da carteira da OAB válida.

§ 11 Nos termos da Lei Federal n. 13.726, de 8 de outubro de 2018, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

§ 12 Todos os processos, depois de juntados os documentos e devidamente formalizados, devem ter as folhas numeradas e rubricadas.

§ 13 Em se tratando de processo que tramite de modo exclusivamente eletrônico, a paginação poderá ocorrer por meio digital, e neste caso, fica dispensada a necessidade de rubricar as folhas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

Art. 6º O rol de documentos especificados para cada procedimento não impede a requisição de outros, necessários ao esclarecimento e viabilização do atendimento da demanda do requerente, a critério do órgão.

Art. 7º Poderão ser solicitados ao interessado, em qualquer caso:

- I - Certidão de inteiro teor da matrícula do imóvel;
- II - Cadeia dominial do imóvel;
- III - Matrícula de Origem, Mosaico da área;
- IV - Certidão de Legitimidade de Origem (CLO) - INTERMAT;
- V - Estudo Cadastral do INTERMAT;
- VI – Laudos técnicos.

Art. 8º O preenchimento de informações falsas ou incorretas sujeitará o responsável às penalidades administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

Seção II

Da Tramitação dos Processos

Art. 9º Instaurado o processo, todos os atos praticados serão formalmente registrados nos autos pelos servidores responsáveis.

Art. 10. As notificações ao interessado ou seu procurador acerca das pendências ou andamentos poderão ser enviadas por correio eletrônico ou aplicativos de mensagens.

§ 1º O protocolo do processo deverá registrar, de forma expressa, o canal de comunicação indicado pelo interessado no ato do requerimento, que será considerado o meio oficial de comunicação durante toda a tramitação, salvo alteração formal posteriormente informada.

§ 2º As mensagens enviadas por endereço eletrônico ou aplicativo de mensagens, endereçadas conforme indicado pelo interessado no momento do protocolo, serão consideradas recebidas pelo destinatário, independente de resposta ou confirmação de leitura, devendo o servidor responsável registrar o andamento nos autos.

§ 3º A ciência do destinatário nas mensagens enviadas na forma desse artigo será considerada:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

I - expressa, quando o destinatário responder o expediente ou manifestar ciência até dez (dias) dias após o envio;

II - tácita, quando o destinatário não responder o expediente ou manifestar ciência até 10 (dez) dias após o envio.

Art. 11. Despachado para ciência do interessado, o processo permanecerá suspenso pelo prazo de 30 (trinta) dias e, decorrido esse prazo, será certificado e arquivado.

Art. 12. Da decisão administrativa caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência, fundamentando o pedido.

Art. 13. O recurso será dirigido ao (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Fazenda, que decidirá de forma fundamentada, podendo confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Inscrição no Cadastro Fiscal Imobiliário

Art. 14. O procedimento de inscrição no cadastro fiscal imobiliário consiste na inserção do imóvel na base de dados do município e/ou na criação da inscrição cadastral para o imóvel que não estiver registrado.

Art. 15. Para a inscrição do imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário deverão ser registrados:

I – dados do proprietário ou possuidor;

II – dados do imóvel.

§ 1º Os dados serão informados pelo interessado ou pelo servidor responsável, através dos documentos disponíveis, consolidados no Boletim de Cadastro Imobiliário.

Art. 16. Para cadastramento de lotes, o interessado deverá apresentar:

I - Matrícula expedida há no máximo 30 dias, que comprove a titularidade do imóvel;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

II - Se loteamento regularizado ou em processo de regularização: Título expedido pelo órgão competente;

III - Se área de gleba: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes;

IV - Se imóvel localizado em assentamento informal ou loteamento não aprovado: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes;

V - Se imóvel edificado: apresentar o auto de conclusão de obra ("Habite-se"), se houver.

§ 1º A não apresentação do auto de conclusão de obra ("Habite-se") ou a sua inconformidade enseja a atualização das informações do imóvel de acordo com os recursos disponíveis e relatório elaborado por equipe de campo.

§ 2º Os imóveis poderão ser inscritos provisoriamente para fins de concessão de alvará de edificação nova, obras em edificação, reconstrução ou reforma, devendo constar, na certidão de atualização, que a certidão não será válida para emissão de habite-se.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o cadastro poderá conter apenas a localização do imóvel, os dados do proprietário ou possuidor e as dimensões do lote e da área construída.

§ 4º Emitida a certidão de atualização cadastral na forma do § 2º deste artigo, deverá ser promovida a atualização cadastral completa para emissão do alvará de habite-se.

Art. 17. Para cadastramento de loteamentos, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Certidão negativa de débitos do imóvel (da gleba);

II - Alvará de obras para implantação do empreendimento;

III - Projeto de parcelamento do solo aprovado, contendo os perímetros da área com coordenadas UTM/SIRGAS 2000;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

IV - Matrícula atualizada do imóvel, com registro do parcelamento, conforme projeto aprovado;

V - Matrícula das áreas públicas (áreas verdes, institucionais, comunitárias e de preservação permanente).

Art. 18. Para cadastramento de condomínios de edificações horizontais e verticais, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula de origem do registro do imóvel, com registro da incorporação, conforme instituído pela Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, com definição das unidades autônomas, as áreas de uso comum e a fração de terreno das unidades;

II - Alvará de construção do empreendimento;

III - Plantas de situação/localização e projeto arquitetônico (planta baixa dos pavimentos), conforme projeto aprovado;

IV - Memorial de incorporação do empreendimento com o respectivo quadro de áreas (Quadros I e II - NBR 12721);

V - Quando se tratar de edificações em fase de construção: memorial descritivo da construção, com especificação das características construtivas e de acabamento da edificação;

VI - Quando se tratar de empreendimentos com obras concluídas: auto de conclusão obra ("Habite-se");

VII - Matrículas das unidades autônomas do condomínio, se houver.

§ 1º No caso de condomínios com obras não concluídas, as unidades serão cadastradas com o item "Em construção", com registro da fração ideal de terreno para o cálculo do valor venal dessa fração para o lançamento do IPTU.

§ 2º Caso não sejam apresentadas as matrículas das unidades autônomas do condomínio (inciso VII), o cadastro das unidades corresponderá às especificadas no quadro de áreas e memorial de incorporação do empreendimento, conforme registro na Matrícula originária.

§ 3º As vagas de garagem vinculadas a unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), com registro em matrícula única junto ao Cartório de Registro de Imóveis, serão cadastradas sob inscrição única, resultante da soma da área privativa da unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), da área de garagem e da área correspondente à fração de uso comum, conforme



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

registrado na matrícula do imóvel, sendo considerado para qualificação do padrão de construção o padrão fixado para a unidade imobiliária autônoma.

§ 4º A vaga de garagem discriminada em matrícula própria, desvinculada da unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial) em condomínio, será cadastrada sob inscrição própria e padrão de construção pertinente às suas características.

Art. 19. Quando a inscrição cadastral referir-se a imóvel em área irregular ou for promovida pelo possuidor, será também exigida declaração de posse e responsabilidade tributária.

Seção II

Da Manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário

Art. 20. A manutenção do cadastro fiscal imobiliário consiste na atualização, alteração ou retificação de dados constantes no cadastro fiscal imobiliário.

Art. 21. Para manutenção do cadastro fiscal imobiliário, deverá ser apresentado, pelo interessado:

- I – requerimento indicando quais dados devem ser alterados e as justificativas;
- II – documentos que comprovem as alegações;

Parágrafo único. Poderão ser exigidos pelo Setor de Cadastros Imobiliários, os mesmos documentos exigíveis para o cadastramento, conforme o tipo de alteração solicitada, de modo a comprovar os dados corretos a serem inseridos.

Art. 22. Caso o imóvel possua débitos em atraso, deverão ser quitados antes da manutenção.

Art. 23. Concluída a inscrição ou manutenção cadastral imobiliária, será emitida certidão de atualização cadastral, ressalvada a hipótese do art. 16, §2º, deste Decreto.

Art. 24. A manutenção poderá ser realizada por iniciativa do Setor de Cadastros Imobiliários, com base em sistemas, recursos e informações disponíveis ou em inspeções, devidamente registradas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos referentes aos procedimentos de manutenção e atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário serão decididos, fundamentadamente, pelo Setor de Cadastros Imobiliários, que deverá promover a atualização deste regulamento para sanar a omissão.

Art. 26. Os dados qualificativos e de endereço dos contribuintes e/ou responsáveis deverão ser atualizados pelos servidores em todos os processos administrativos em curso, ainda que não seja o objeto principal dos autos e que o requerimento seja indeferido.

Art. 27. Integram o presente Decreto:

I – Anexo I - Modelo de termo de exigência;

II – Anexo II - modelo de declaração de inscrição provisória;

III – Anexo III – modelo de declaração de Posse e Responsabilidade Tributária;

IV – Anexo IV – modelo de certidão de atualização cadastral.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN
PREFEITO MUNICIPAL