



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFA/SEFPLAGOOP Nº 001, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.

Institui as regras procedimentais relativas ao Cadastro Imobiliário e complementa no que couber a Lei Municipal nº 1.948/1989 e 3.322/2000.

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE BETIM/MG, no âmbito de sua atribuição legal, DETERMINA as seguintes diretrizes, como orientação jurídico-administrativa uniforme a ser observada pela Secretaria Adjunta da Fazenda de Betim:

TÍTULO I DA ALTERAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As inclusões e alterações cadastrais dos imóveis deverão ser realizadas pelo servidor público lotado na Superintendência de Receitas, no qual deverá zelar pela correção e integridade da informação inserida, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

Art. 2º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I. Anotação de Responsabilidade Técnica — ART: Documento constituído por formulário padrão cujo preenchimento e de responsabilidade do profissional devidamente habilitado com registro/visto no conselho regional de engenharia e agronomia — CREA ou Conselho regional de Arquitetura — CAU.

II. Sistema de Geoprocessamento (SIGGEO): Sistema de registro da propriedade imobiliária, feito de forma geométrica e descritiva. Geométrica quando na forma cartográfica para subsídio ao planejamento territorial, delimitação de zonas, planejamento de ocupação do solo e visão espacial e descritiva, contendo o conjunto de informações alfanuméricas (atributos) dos imóveis;

III. Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI): Documento municipal que contém informações essenciais para o lançamento tributário, tais como o endereço do imóvel, a identificação do proprietário e todas as características de cada unidade imobiliária;

Art. 3º. Para a abertura de processo administrativo será observada a lista de documentos estabelecidos em Instrução Normativa própria, podendo ser solicitado outros documentos que deverão ser apresentados no prazo máximo de 15 dias úteis, contados do dia útil seguinte à procuração, sob pena de extinção do processo.

§1º. As intimações serão realizadas por meio do diário oficial do município.

§2º. A íntegra da decisão será disponibilizada no site a partir da publicação, no endereço eletrônico <https://betim.mg.gov.br>, "Portal do Contribuinte", "Consulta Processo.

§3º. Para ter acesso à decisão que parágrafo anterior aduz, deve ser informado, no campo próprio, o número do processo e CPF/CNPJ.

§4º. O prazo para a interposição de Recurso contra a decisão da 1ª Instância é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação no Órgão Oficial, conforme dispõe a Lei Municipal 3.322/2000.

Art. 4º. Os processos administrativos cujo pedido não impliquem em revisão ou cancelamento de tributos e que tratar apenas de alteração cadastral serão decididos pela chefia da Seção de Rendas Imobiliárias e Cadastro.

§1º. Os processos administrativos de que trata o *caput* do presente artigo serão decididos pela Seção de Rendas Imobiliárias e Cadastro, ainda que esteja tempestivo para o exercício da solicitação, desde que não seja constatada qualquer divergência com informações constantes do cadastro imobiliário.

§2º. Após o processo administrativo será encaminhado ao Setor de IPTU para emissão da guia para pagamento.

§3º. Caso o contribuinte não concorde com a alteração realizada, poderá peticionar, no prazo de 30 dias corridos, solicitando a reanálise da chefia da Superintendência de Receitas.

CAPÍTULO II

DA VISTORIA IN LOCO

Art. 5º. Sempre que necessário, a administração tributária poderá determinar a realização de vistoria *in loco* em imóveis.

Parágrafo único. O servidor municipal que avaliar o pedido de inclusão ou alteração cadastral poderá solicitar informações e/ou documentos adicionais aptos a instruir o processo para fundamentar sua decisão ou parecer.

Art. 6º. A vistoria *in loco* será realizada por servidor público lotado na Superintendência de Receitas, no qual emitirá seu parecer instruído com documentos e, posteriormente, encaminhará para a chefia da Superintendência de Receitas.

Art. 7º. O servidor público que realizar a vistoria *in loco* deverá preencher o formulário de vistoria constante do Anexo I desta instrução normativa e recolher a assinatura do proprietário, possuidor ou representante legal que acompanhar a vistoria.

§1º Caso o proprietário, possuidor ou representante legal se recuse a assinar, certificará o servidor tal ocorrência, situação que não invalidará a vistoria e o parecer emitido.

§2º Nas vistorias *in loco*, deverá ser juntada foto do imóvel, bem como os BCI's de antes e depois da alteração.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DO GEORREFERENCIAMENTO

Art. 8º. Sempre que entender necessária, a administração fazendária poderá determinar a utilização do sistema de georreferenciamento (SISGEO) em imóveis.

Parágrafo único. O servidor municipal que avaliar o pedido de inclusão ou alteração cadastral poderá solicitar informações e/ou documentos adicionais aptos a instruir o processo para fundamentar sua decisão ou parecer.

Art. 9º. A utilização do SISGEO será realizada por servidor público lotado na Superintendência de Receitas, no qual emitirá seu parecer instruído com documentos e, posteriormente, encaminhará para a chefia da Superintendência de Receitas.

Art. 10. Quando o contribuinte presencialmente reclamar sobre a sua área edificada, o servidor da superintendência de receitas deverá consultar a

situação do imóvel no SISGEO e caso haja divergência quanto à área, deverá alterá-la de ofício, juntando os documentos em processo interno, anexo ao requerimento.

Parágrafo único. É vedada a utilização do SISGEO para lançamento territorial ou alteração da área de terreno.

CAPÍTULO II

DA ALTERAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

Art. 11. A inclusão e alteração do proprietário serão efetuadas mediante Processo Tributário Administrativo interno ou aberto pelo interessado com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

I - Matrícula ou transcrição atualizada do imóvel emitida há no máximo 90 (noventa) dias; ou

II – Escritura Pública com recolhimento de ITBI ou ITCMD; ou

III - Carta de arrematação, para as situações que envolverem arrematação;

IV - Carta de adjudicação ou sentença adjudicatória; ou

V - Formal de partilha homologado pelo juiz, a sentença e a petição inicial, no caso de sucessão hereditária; ou

VI - Sentença ou mandado judicial; ou

VII - Para ato de composição ou alteração de capital social e patrimônio de pessoas jurídicas e fundações: matrícula imobiliária contendo o registro da alteração patrimonial emitida há no máximo 90 (noventa) dias.

§1º. No caso de existir execução fiscal ou débitos inscritos em dívida ativa, o processo será remetido à Seção de Dívida Ativa para manifestar quanto à possibilidade de alteração cadastral, condição indispensável para a alteração do proprietário do imóvel. *(redação dada pela Instrução Normativa SEFA/SEFPLAG N° 002, DE 14 de fevereiro de 2023, publicada no Órgão Oficial de 2538, em 14/02/2023).*

§2º. Somente serão processadas a inclusão ou a alteração do proprietário mediante informação do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, da Receita Federal do Brasil.

§3º. A alteração do proprietário poderá ser realizada de ofício por servidor da Superintendência de Receitas.

Art. 12. A inclusão ou alteração do possuidor será efetuada somente mediante Processo Tributário Administrativo aberto pelo interessado e com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

I - Escritura pública sem recolhimento de ITBI ou ITCMD; ou *(redação dada pela Instrução Normativa SEFA/SEFPLAG N° 002, DE 14 de fevereiro de 2023, publicada no Órgão Oficial de 2538, em 14/02/2023).*

II - Escritura Pública de Cessão de Direitos Possessórios com recolhimento de ITBI; ou *(redação dada pela Instrução Normativa SEFA/SEFPLAG N° 002, DE 14 de fevereiro de 2023, publicada no Órgão Oficial de 2538, em 14/02/2023).*

III - Contrato de promessa de compra e venda com firma reconhecida das partes contratantes, desde que o promissário vendedor conste na matrícula do imóvel e seja apresentada a certidão de instalação e a última conta de água e luz em nome do promissário comprador ou de seu cônjuge, desde que haja cláusula de transmissão da posse e irretratabilidade; ou

IV - Contrato de Cessão de Direitos com firma reconhecida das partes contratantes, desde que seja apresentada a certidão de instalação e a última conta de água e luz em nome do promissário comprador ou de seu cônjuge;

V - Determinação judicial;

§1º. A alteração do possuidor do imóvel não poderá ser realizada, caso haja execução fiscal ou débitos em dívida ativa.

§2º. Somente serão processadas a inclusão ou a alteração do possuidor mediante informação do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, da Receita Federal do Brasil.

§3º. Será alterado ou incluído o possuir do imóvel somente por Processo Tributário Administrativo aberto pelo interessado, após a análise e decisão fundamentada da chefia da Superintendência de Receita, vedada a alteração por processo interno.

CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DE ÁREA DE TERRENO

Art. 13. A alteração de área de terreno aprovada pela Secretaria Municipal competente será instruída com:

- I – Matrícula ou transcrição atualizada do imóvel emitida há no máximo 90 (noventa) dias; e
- II – Certidão municipal de área limites e confrontações; e
- III – Informação básica fornecida pela Secretaria Municipal competente.

Art. 14. A alteração de área de terreno não aprovada pela Secretaria Municipal competente será instruída com:

- I – Matrícula ou transcrição atualizada do imóvel emitida há no máximo 90 (noventa) dias, constando área de terreno exata; e
- II – cópia da planta particular ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, emitido por profissional competente, com a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelo respectivo Conselho de Classe competente.

Parágrafo único – A critério da administração tributária poderá ser exigidos a apresentação conjunta dos documentos a que se referem os incisos I e II.

Art. 15. É vedado o desmembramento de área de terreno em condomínio geral, com criação de subíndices, no(s) qual(is) haja(m) edificação(ões) e lote(s) vago(s).

Art. 16. No cálculo da área total edificada das unidades autônomas de imóvel em condomínio edilício, será somada a área privativa com a área comum referente à sua fração ideal, conforme determina o art. 10, §4º da Lei 3.006/1997.

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO DA ÁREA EDIFICADA

Art. 17. A alteração da área edificada de imóveis cadastrados neste município será realizada mediante os seguintes documentos:

- I – Alvará de construção, certidão que comprove demolição ou certidão de habite-se;

II – Matrícula do imóvel ou convenção de condomínio, ambos registrados em Serviço de Registro de Imóveis, emitidos há no máximo 90 (noventa) dias;

III – Inexistindo Alvará de Construção, Certidão de Demolição ou Habite-se deverá ser apresentado laudo técnico de área construída, firmado por profissional competente, constando descrição e desenho técnico de toda a área edificada, com a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelo Conselho de Classe competente; ou

IV – Mediante parecer devidamente fundamentado do servidor da fazenda municipal com fulcro na análise do processo e da vistoria *in loco* ou utilização do Sistema de Geoprocessamento (SIGGEO).

Art. 18. É possível a criação de subíndices quando houver várias proprietários em condomínio e várias edificações, no qual é possível identificar cada proprietário individualmente considerado.

Parágrafo único. Na criação do subíndices deverão constar todos os proprietários em condomínio, constando como principal o proprietário identificado com o proprietário daquela edificação.

CAPÍTULO V DA INATIVAÇÃO DO ÍNDICE CADASTRAL

Art. 19. Os índices cadastrais serão inativados quando não existirem débitos incidentes no imóvel.

Art. 20. Quando existir débitos em imóvel cujo índice cadastral deva ser inativado, deverão ser cessados novos lançamentos de tributos no referido índice, devendo ser efetivamente inativado o índice após a extinção do crédito tributário, em uma nos termos do art. 156 do Código Tributário Nacional.

Art. 21. Para a inativação de unidade imobiliária cuja área tenha sido integralmente loteada através de aprovação efetuada pela Secretaria Municipal competente, serão exigidos:

I – matrícula(s) atualizada(s) do(s) imóvel(is), emitida há no máximo 90 (noventa) dias, no qual conste averbação do loteamento;

II – cópia da planta do imóvel aprovada pela Secretaria Municipal competente.

Art. 22. Para cancelamento de índice cadastral de imóvel desapropriado total ou parcial para fins de transformação em bem de uso comum, serão exigidos um dos seguintes documentos, dentre outros:

I – Escritura pública de desapropriação, em caso de desapropriação extrajudicial; ou

II – Matrícula imobiliária contendo o registro da desapropriação, emitida há no máximo 90 (noventa) dias; ou

III – Em caso de processos judiciais será necessário a apresentação de decreto de desapropriação e decisão judicial de imissão na posse pelo ente público.

Parágrafo único – A critério da administração tributária a inativação da unidade imobiliária poderá ser efetuada após vistoria *in loco* para constatação da efetiva desapropriação e a consequente ocupação por bem de uso público.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A ausência de apresentação dos documentos exigidos nos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, bem como o não atendimento das demais solicitações realizadas pela administração tributária nas condições e prazos exigidos, acarretarão na extinção do processo sem julgamento do mérito.

Parágrafo único. Na hipótese da apresentação posterior dos documentos faltantes, o requerente deverá instaurar novo processo administrativo juntando os documentos gerais e os específicos para a demanda.

Art. 24. Após o arquivamento do processo, deverá ser juntado aos autos termo de encerramento e não deverá ser juntado qualquer outro documento após o encerramento, uma vez que o desarquivamento servirá apenas para consulta ou extração de cópias.

§1º. Após o termo de encerramento, qualquer outro documento juntado deverá ser desentranhado e destruído.

§2º. Caso haja erro nos pareceres exarados no processo que viciou a decisão de 1ª instância administrativa e que seja atribuível ao município, o



servidor deverá instaurar processo administrativo interno para sanar tal erro, juntado a cópia ou apensando o processo principal.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município.

Betim/MG, 25 de novembro de 2022.

Flávio Augusto Maia Lara
Secretário de Finanças, Planejamento, Gestão,
Orçamento e Obras Públicas



ANEXO I

MUNICÍPIO DE BETIM – SECRETARIA ADJUNTA DA FAZENDA				BOLETIM DE VISTORIA DO IMÓVEL			
ZONA:	QUADRA:	LOTE:	SUBLOTE:	Nº PAV	LOTE OFICIAL	QUADRA OFICIAL	CADASTRADO EM
MUNICÍPIO DE BETIM – SECRETARIA ADJUNTA DA FAZENDA				BOLETIM DE VISTORIA DO IMÓVEL			
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA				P/T			
PROPRIETÁRIO				VISTORIADOR			
NOME COMPLETO:				NOME:			
CPF/CNPJ:				MATERICULA			
LOGRADOURO:				ANDAR:			
LOGRADOURO:				OUTROS:			
LOGRADOURO:				CEP:			
LOGRADOURO:				CEP:			
LOGRADOURO:				CEP:			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA							
MUNICÍPIO/UF:				LOGRADOURO:			
BAIRRO:				Nº:			
BAIRRO:				COMPLEMENTO:			
BAIRRO:				CEP:			
DADOS DO IMÓVEL							
TESTADA		ÁREA DA EDIFICAÇÃO		ÁREA CONSTRUIDA/UNIDADE		ÁREA CONSTRUIDA TOTAL	
PROFUNDIDADE		ÁREA DE CIMENTO		CAMPO GRAMADO		PISCINA	
QUADRA DE ÁREA		QUADRA DE CIMENTO		CAMPO GRAMADO		PISCINA	
OBSERVAÇÃO:		OBSERVAÇÃO:		OBSERVAÇÃO:		OBSERVAÇÃO:	
TOPOGRAFIA		STATUS DA EDIFICAÇÃO		ESQUADRIAS		SITUAÇÃO NA QUADRA	
<input type="checkbox"/> PLANO <input type="checkbox"/> ACIDENTADO <input type="checkbox"/> IRREGULAR <input type="checkbox"/> ONDULADO <input type="checkbox"/> MONTANHOSO		<input type="checkbox"/> CONSTRUÍDO <input type="checkbox"/> DEMOLIDO <input type="checkbox"/> EM CONSTRUÇÃO <input type="checkbox"/> EM REFORMA <input type="checkbox"/> NÃO EDIFICADO		<input type="checkbox"/> ALUMÍNIO <input type="checkbox"/> MADEIRA TRABALHADA <input type="checkbox"/> MADEIRA RÚSTICA <input type="checkbox"/> FERRO/METALON <input type="checkbox"/> INEXISTENTE		<input type="checkbox"/> LINDEIRO <input type="checkbox"/> ESQUINA <input type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> ENCRAVADO	
PISO		INFRAESTRUTURA		FACHADA		PAREDES INTERNAS	
<input type="checkbox"/> SEM REVESTIMENTO <input type="checkbox"/> MARMORE <input type="checkbox"/> GRANITO <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 1ª <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 2ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 1ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 2ª (ARDÓSIA) <input type="checkbox"/> TABUA CORRIDA <input type="checkbox"/> CIMENTADO <input type="checkbox"/> TACO COMUM <input type="checkbox"/> TACO SINTECADO <input type="checkbox"/> CARPETE <input type="checkbox"/> PAVIFLEX <input type="checkbox"/> ZINCO/AMIANTO		<input type="checkbox"/> ARBORIZAÇÃO <input type="checkbox"/> ILUMINAÇÃO PÚBLICA <input type="checkbox"/> MEIO-FIO OU CALÇAMENTO COM CANALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> PAVIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> REDE DE ÁGUA <input type="checkbox"/> REDE DE ESGOTO <input type="checkbox"/> RUA ABERTA <input type="checkbox"/> RUA NÃO ABERTA <input type="checkbox"/> COLETA DE LIXO <input type="checkbox"/> ESCOLA PRIMÁRIA A UMA <input type="checkbox"/> DISTÂNCIA MÁXIMA DE 3 KM <input type="checkbox"/> POSTO DE SAÚDE A UMA <input type="checkbox"/> DISTÂNCIA MÁXIMA DE 3 KM		<input type="checkbox"/> TERRAÇO <input type="checkbox"/> ALUMÍNIO/ZINCO <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 1ª <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 2ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 1ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 2ª (ARDÓSIA) <input type="checkbox"/> QUARTZOCOLOR <input type="checkbox"/> MASSA CORRIDA <input type="checkbox"/> ARGAMASSA PINTADA <input type="checkbox"/> REBOCO CAIADO <input type="checkbox"/> SEM REVESTIMENTO <input type="checkbox"/> VÃO LIVRES <input type="checkbox"/> TIJOLO À VISTA <input type="checkbox"/> VIDRO <input type="checkbox"/> ZINCO/AMIANTO		<input type="checkbox"/> SEM REVESTIMENTO <input type="checkbox"/> MARMORE <input type="checkbox"/> GRANITO <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 1ª <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 2ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 1ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 2ª (ARDÓSIA) <input type="checkbox"/> QUARTZOCOLOR <input type="checkbox"/> MASSA CORRIDA <input type="checkbox"/> ARGAMASSA PINTADA <input type="checkbox"/> REBOCO CAIADO <input type="checkbox"/> VÃO LIVRES <input type="checkbox"/> TIJOLO À VISTA <input type="checkbox"/> ZINCO/AMIANTO	
ESTRUTURA		SOLO		PAREDES EXTERNAS		COBERTURA	
<input type="checkbox"/> CONCRETO <input type="checkbox"/> METÁLICA <input type="checkbox"/> ALVENARIA <input type="checkbox"/> MANDEIRA <input type="checkbox"/> ADOBE		<input type="checkbox"/> FIRME <input type="checkbox"/> ARENOSO <input type="checkbox"/> PANTANOSO <input type="checkbox"/> ROCHOSO		<input type="checkbox"/> SEM REVESTIMENTO <input type="checkbox"/> MARMORE <input type="checkbox"/> GRANITO <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 1ª <input type="checkbox"/> CERÂMICA DE 2ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 1ª <input type="checkbox"/> PEDRA DE 2ª (ARDÓSIA) <input type="checkbox"/> QUARTZOCOLOR <input type="checkbox"/> MASSA CORRIDA <input type="checkbox"/> ARGAMASSA PINTADA <input type="checkbox"/> REBOCO CAIADO <input type="checkbox"/> VÃO LIVRES <input type="checkbox"/> TIJOLO À VISTA <input type="checkbox"/> ZINCO/AMIANTO		<input type="checkbox"/> TERRAÇO <input type="checkbox"/> ALUMÍNIO/ZINCO <input type="checkbox"/> ACRÍLICO <input type="checkbox"/> CALHETÃO <input type="checkbox"/> TELHA CERÂMICA COLONIAL <input type="checkbox"/> TELHA CERÂMICA RÚSTICA/FRANCESA <input type="checkbox"/> LAJE <input type="checkbox"/> INEXISTENTE <input type="checkbox"/> MADEIRA <input type="checkbox"/> ESPECIAL	
VEDAÇÃO		TIPO DE EDIFICAÇÃO		REGIME DE UTILIZAÇÃO		REGIME DE UTILIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> MURO <input type="checkbox"/> SEM VEDAÇÃO <input type="checkbox"/> CERCA DE ARAME <input type="checkbox"/> MURO PRÉ-FABRICADO <input type="checkbox"/> GRADIL		<input type="checkbox"/> CASA <input type="checkbox"/> APARTAMENTO <input type="checkbox"/> LOJA <input type="checkbox"/> SALA <input type="checkbox"/> GALPÃO <input type="checkbox"/> GARAGEM		<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ESCOLAR <input type="checkbox"/> TEMPLOS RELIGIOSOS <input type="checkbox"/> HOSPITAL <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL		<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ESCOLAR <input type="checkbox"/> TEMPLOS RELIGIOSOS <input type="checkbox"/> HOSPITAL <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL	

ASSINATURA DO SERVIDOR/VISTORIADOR: _____ ASSINATURA DO CONTRIBUINTE/REPRESENTANTE: _____

