

EDITAL DE APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE MATO GROSSO - INTERMAT

Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INTERMAT, em reunião realizada no dia 21/12/2020, aprovaram as alterações no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim do Instituto de Terras de Mato Grosso, Classe 200 - Políticas Rurais e de Defesa do Meio Ambiente, Subclasse 220 - Gestão Fundiária e Cartográfica, conforme Ata nº 01/2020, homologadas pelo Superintendente de Arquivo Público de Mato Grosso, representante do Órgão Central de Gestão de Documentos, em conformidade com o Decreto Estadual nº 1.654/1997. Para que produza os efeitos legais seguem as alterações realizadas nos referidos instrumentos anexos, devendo ser aplicados a partir da publicação deste Edital de Aprovação pelos Órgãos do Poder Executivo Estadual, podendo ser revisados quando necessário.

Cuiabá, 19 de janeiro de 2021.

LARISSA GENTIL LIMA

Presidente da CPAD INTERMAT

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS

Presidente do INTERMAT

INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO - INTERMAT

1 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 200 -
POLÍTICAS
RURAS E DE
DEFESA DO
MEIO
AMBIENTE

220 GESTÃO FUNDIÁRIA E CARTOGRÁFICA

221 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA ONEROSA

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA GRATUITA

221.1

• Incluem-se os documentos relativos aos processos de incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes, sejam de natureza jurídica, urbanística, ambiental ou social, tais como: Requerimento de Regularização Fundiária Urbana; Relatório de busca de processo de andamento; Relatório de busca de título provisório e/ou definitivo; Peças técnicas (memorial descritivo e planta); Requerimento e Questionário Sócioeconômico; Relatório Social; Parecer Jurídico, etc.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA ESPECIAL

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA DE EXCESSO

221.2

- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL NÃO ONEROSA

- Incluem-se os documentos relativos às medidas destinadas a conduzir a situação dos imóveis rurais à um quadro de regularidade legal, sejam estes documentos de natureza jurídica, urbanística, ambiental ou social, tais como: Requerimento Regularização Fundiária Rural; Relatório de busca de registro de Título Provisório e/ou Definitivo; Relatório de Conformidade; Laudo de Vistoria Técnica in loco; Parecer Social; Parecer Jurídico, etc.

221.3 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS

CADASTRO DAS FAMÍLIAS ASSENTADAS

221.31 • Incluem-se os documentos relativos ao cadastramento das famílias assentadas, tais como: documentos pessoais: RG, CPF, etc.; Relatório para cadastro no Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária - SIPRA; Ofício de resposta do SIPRA/INCRA para o INTERMAT, etc.

AVERBAÇÃO FUNDIÁRIA

221.4 • Incluem-se os documentos relativos ao processo reconhecimento de títulos judiciais pelo INTERMAT, tais como: Ofício de formalização do processo; Análise documental; Análise e parecer técnico, jurídico e cadastral; Publicação em Diário Oficial; Registro em Livro Fundiário; Registro na base cadastral, etc.

221.5 LIVRO FUNDIÁRIO

ARRECAÇÃO FUNDIÁRIA

221.6 • Incluem-se os documentos relativos ao processo de arrecadação fundiária, tais como: Termo de abertura do Processo; Ofícios para a Superintendência de Patrimônio da União, INCRA e Cartório de Registro de Imóveis; Respostas dos órgãos; Matrícula do Imóvel; Contrato de Arrecadação Fundiária, etc.

222 DOCUMENTOS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CARTA DE ANUÊNCIA

222.1 • Certidão que informa se o georreferenciamento do imóvel rural incide, ou não, em terras devolutas, mediante o confronto das informações técnicas do seu perímetro com base cadastral do INTERMAT. Tem como finalidade a averbação do georreferenciamento junto ao cartório de registro de imóveis.

CERTIDÃO DE LEGITIMIDADE

222.2 • Confirma a existência ou não de Títulos Definitivos expedidos pelo Estado de Mato Grosso, bem como a sua incidência ou não em reserva indígena, unidades de conservação, sobreposição em Títulos Definitivos expedidos pelo Estado de Mato Grosso ou pela União ou qualquer situação jurídica constituída para efeito de demanda judicial ou extrajudicial.

CERTIDÃO DE LEGITIMIDADE DE ORIGEM

222.3 • Informa se o georreferenciamento do imóvel rural foi executado no local de origem (título definitivo expedido pelo Estado de Mato Grosso conforme cadeia dominial) bem como demais incidências em situação jurídica constituída. Tem como finalidade a averbação de georreferenciamento junto ao cartório de registro de imóveis.

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO

222.4 • Informa o município atual de um título definitivo expedido pelo Estado de Mato Grosso, bem como a sua incidência em reserva indígena, unidades de conservação, sobreposição em Títulos Definitivos expedidos pelo Estado de Mato Grosso ou pela União ou qualquer situação jurídica constituída. Tem como finalidade mudança de cartório de registro de imóveis.

CERTIDÃO PARA FINS DE USUCAPIÃO

- Documento que atesta a existência de títulos definitivos expedidos pelo Estado de Mato Grosso em

222.5 perímetros de imóveis rurais georreferenciados, mediante o confronto das informações apresentadas pelo interessado com a Base Cadastral do INTERMAT. Tem como finalidade procedimento de Usucapião judicial ou extrajudicial.

ESTUDO CADASTRAL

222.6 • Identifica a relação entre o posicionamento do perímetro geodésico levantado “in loco” de determinada área rural em relação aos Títulos Definitivos expedidos pelo Estado de Mato Grosso, bem como demais incidências em situação jurídica constituída. Tem como finalidade atender a demandas judiciais, extrajudiciais e averbação de georreferenciamento junto ao cartório de registro de imóveis.

PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO - ÁREA URBANA E RURAL

222.7 • Representação da área contida no título em formato de planta e memorial, exigida pelos cartórios para o registro do título.

222.8 PROJETOS

222.81 PROJETO DE LOTEAMENTO

222.82 PROJETO DE ASSENTAMENTO

223 SERVIÇOS FUNDIÁRIOS

AUTENTICIDADE DE TÍTULO DEFINITIVO

223.1 • Documento que confere autenticidade ao título emitido, ou seja, que garante que ele não é falso.

CERTIDÃO ADMINISTRATIVA

223.2 • Documento que informa sobre o andamento do processo de regularização fundiária urbana ou rural, indicando a fase em que se encontra o processo administrativo. Tem como objetivo a comprovação de procedimento de regularização do imóvel junto ao INTERMAT para efeito de demanda judicial ou extrajudicial.

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

223.3 • Documento que corresponde à transcrição do teor do título definitivo conforme os Livros de Registros de Títulos Definitivos/Sesmarias constantes no acervo do INTERMAT, para efeito de demanda judicial ou extrajudicial.

DECLARAÇÃO DE ASSENTADO

223.4 • Documento fornecido aos assentados que foram cadastrados no SIPRA, para fins de aposentadoria junto ao INSS; para obter crédito junto ao Banco do Brasil, para solicitar Inscrição Estadual junto à SEFAZ.

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE LIMITES

223.5 • Para fins cartoriais, destina-se a fornecer aos proprietários de imóveis rurais a informação de que foram respeitados os limites dos imóveis confinantes com terras públicas ou devolutas do Estado de Mato Grosso.

DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO - DIRI

223.6 • Documento exigido pelos cartórios para fins de registro do título.

COMPROVAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO DEFINITIVO

- 223.61 • Refere-se ao DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO - DIRI, devolvido pelo Cartório de Registro de Imóveis, contendo a informação de que o Título Definitivo encontra-se devidamente registrado.
- 223.7 **RATIFICAÇÃO DO TÍTULO**
• Documento que confere validade ao Título já emitido para fins de registro junto ao Cartório.
- 223.8 **RESSALVA / RETIFICAÇÃO DE TÍTULO (ÁREA URBANA E RURAL)**
• É a correção de algum dado incorreto no título que inviabiliza o seu registro.
- 224 **SERVIÇOS GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS**
- 224.1 **CONTAGEM POPULACIONAL E DOMICILIAR**
• Incluem-se os documentos relativos emissão de atestado de contagem populacional da localidade para fins de criação de distrito.
- 224.2 **CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO MUNICIPAL DO ESTABELECIMENTO RURAL**
• Documento que informa a localização do Domicílio Tributário do estabelecimento rural, visando a atualização da base de dados da SEFAZ, para fins de recolhimento de ICMS.
- 224.3 **MAPAS**
• Incluem-se os documentos relativos à elaboração do mapa político administrativo oficial do Estado de Mato Grosso, contendo os limites municipais, hidrografia, rodovias, localidades e áreas legalmente protegidas do Estado. Incluem-se ainda os documentos relativos à elaboração de mapas temáticos, com as informações técnicas dos meios socioeconômico, ambiental e integrados do Estado.

2 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

CLASSE 200 - POLÍTICAS RURAIS E DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
220	GESTÃO FUNDIÁRIA E CARTOGRÁFICA		
221	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
221.1	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA ONEROSA	Até a emissão do título	3 anos Guarda Permanente
			1) Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento. 2) Quando do se tratar de

	- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA GRATUITA				regularização onerosa o prazo corrente deve ser até a quitação do boleto.
	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL				
	- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA				
221.2	- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA ESPECIAL	Até a emissão do Título Definitivo	3 anos	Guarda permanente	1) Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento. 2) Quando do se tratar de regularização onerosa o prazo corrente deve ser até a quitação do boleto.
	- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL ONEROSA DE EXCESSO				
	- REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL NÃO ONEROSA				
221.3	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS	Até a emissão de 100% dos títulos	3 anos	Guarda Permanente	
221.31	CADASTRO DAS FAMÍLIAS ASSENTADAS	Até a emissão do Título Definitivo	3 anos	Guarda permanente	
221.4	AVERBAÇÃO FUNDIÁRIA	Até a averbação na base	3 anos	Guarda permanente	
221.5	LIVRO FUNDIÁRIO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
221.6	ARRECADAÇÃO FUNDIÁRIA	Até a emissão do Título Definitivo	5 anos	Guarda Permanente	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
222	DOCUMENTOS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA				
222.1	CARTA DE ANUÊNCIA	Até emissão da certidão	2 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
222.2	CERTIDÃO DE LEGITIMIDADE	Até emissão da certidão	2 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
222.3	CERTIDÃO DE LEGITIMIDADE DE ORIGEM	Até emissão da certidão	2 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento

222.4	CERTIDAO DE LOCALIZAÇÃO	Até emissão da certidão	2 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
222.5	CERTIDÃO PARA FINS DE USUCAPIÃO	Até emissão da certidão	5 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento.
222.6	ESTUDO CADASTRAL	Até a emissão da nota técnica	5 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
222.7	PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO - ÁREA URBANA E RURAL	Até a retirada da Planta e Memorial Descritivo	1 ano	Eliminação	Caso a planta seja elaborada deverá ser juntada ao processo que deu origem ao título
222.8	PROJETOS				
222.81	PROJETO DE LOTEAMENTO	Até a emissão de todos os títulos do loteamento	1 ano	Guarda Permanente	
222.82	PROJETO DE ASSENTAMENTO	Até a emissão de todos os títulos do assentamento	1 ano	Guarda Permanente	
223	SERVIÇOS FUNDIÁRIOS				
223.1	AUTENTICIDADE DE TÍTULO DEFINITIVO	Até a emissão do ofício	1 ano	Eliminação	
223.2	CERTIDÃO ADMINISTRATIVA	Até a emissão da certidão	1 ano	Eliminação	
223.3	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR	Até a emissão da certidão	3 anos	Guarda permanente	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
223.4	DECLARAÇÃO DE ASSENTADO	Até a retirada da Declaração pelo requerente	1 ano	Eliminação	As declarações emitidas e não retiradas no prazo de 90 dias serão transferidas para a fase intermediária
223.5	DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE LIMITES	Até emissão da declaração	2 anos	Eliminação	Os processos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano do indeferimento
223.6	DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO - DIRI	Até a retirada do DIRI pelo requerente	1 ano	Eliminação	

223.61	COMPROVAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO DEFINITIVO	Até a emissão do Título Definitivo	3 anos	Guarda permanente	O documento deverá ser juntado ao processo de Regularização Fundiária Urbana ou Rural.
223.7	RATIFICAÇÃO DO TÍTULO	Até a retirada do Ofício	1 ano	Guarda Permanente	Deve ser juntado ao processo que deu origem ao título
223.8	RESSALVA / RETIFICAÇÃO DE TÍTULO (ÁREA URBANA E RURAL)	Até a retirada do Título com ressalva	1 ano	Guarda Permanente	Deve ser juntado ao processo que deu origem ao título
224	SERVIÇOS GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS				
224.1	CONTAGEM POPULACIONAL E DOMICILIAR	Até a emissão do atestado	10 anos	Guarda permanente	
224.2	CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO MUNICIPAL DO ESTABELECIMENTO RURAL	Até a emissão da certidão	1 ano	Eliminação	
224.3	MAPAS	5 anos	20 anos	Guarda permanente	Os mapas e levantamentos cartográficos são documentos em meio digital, impressos se necessário. Podem ser eliminados em 5 anos apenas se foram impressos somente para estudos.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2386e6e7

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar