

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

CADASTRO IMOBILIÁRIO
- MANUAL DE TREINAMENTO

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

73.000.000

CADASTRO IMOBILIÁRIO

- MANUAL DE TREINAMENTO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

CADASTRO IMOBILIÁRIO
- MANUAL DE TREINAMENTO

FEVEREIRO/85

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerson Camata

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

Orlando Caliman

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Manoel Rodrigues Martins Filho

COORDENADOR TÉCNICO DO IJSN

Antônio Luiz Caus

EQUIPE TÉCNICA

Márcia Zenóbia Oleari - Coordenadora de Projeto - Eng^a Cartógrafa

Vera Carreiro Ribeiro - Eng^a Civil

Clara de Assis - Técnica em Cadastro

DATILOGRAFIA

Maria Osória Bernardo Pires

Rita de Cássia Santos Souza

Eni de Fátima Dezan

DESENHO

Fábio Bersot

Lastênio João Scopel

Maria da Conceição Sampaio

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	6
2. INFORMAÇÕES SOBRE O GAPEC	7
2.1. O QUE É O GAPEC	7
2.2. SOLICITAÇÃO DE ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO	7
3. CADASTRO IMOBILIÁRIO	8
3.1. O QUE É UM CADASTRO	8
3.2. ETAPAS DE UM CADASTRAMENTO	9
3.3. BENEFÍCIOS GERADOS POR UM CADASTRO ATUALIZADO	9
4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS E DOCUMENTOS.	
4.1. DOCUMENTOS CADASTRAIS	12
4.2. BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - BCI	12
4.3. BOLETIM DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - BAC	49
4.4. BOLETIM DE CANCELAMENTO DE CADASTRO - BCC	61
4.5. BOLETIM DE CONTROLE DE ATUAÇÃO	68
4.6. FORMULÁRIOS DE CONTROLE	71
5. COMPLEMENTAÇÃO	90
5.1. PRC (PLANTA DE REFERÊNCIA CADASTRAL)	91
5.2. PLANTA DE QUADRA	90
5.3. NUMERAÇÃO CADASTRAL	91
5.4. NUMERAÇÃO DE LOTE	94
5.5. NUMERAÇÃO DAS UNIDADES	95
5.6. INSCRIÇÃO CADASTRAL	95
5.7. CROQUIS DE CAMPO	95

	PÁGINA
6. DESENHO	96
6.1. DESENHO NO BCI	96
6.2. DESENHO EM PAPEL MILIMETRADO	97
6.3. ARTE FINAL	97
7. CÁLCULO	100
7.1. CÁLCULO DE ÁREAS	100
7.2. PREENCHIMENTO DO QUADRO - DIMENSÕES DA UNIDADE DO BCI	110
8. REVISÃO	117
8.1. TAREFAS DO REVISOR	117
8.2. ANEXOS	135
9. PREPARO	138
BIBLIOGRAFIA	142
ANEXOS	143

1.

INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objetivo sistematizar as informações necessárias ao treinamento de equipes que atuarão em Cadastamentos Imobiliários Municipais, tanto nos trabalhos de campo quanto nas rotinas internas de escritório.

O Manual foi elaborado pelos técnicos do GAPEC de forma a racionalizar as rotinas de treinamento e facilitar a absorção das informações, obtendo equipes melhor embasadas teoricamente o que facilitará todo o desenvolvimento dos trabalhos.

2.

INFORMAÇÕES SOBRE O GAPEC

2.1. O QUE É O GAPEC

GAPEC - Grupo de Assessoramento às Prefeituras para elaboração do ca dastro, foi criado para atender e procurar sanar as dificuldades com que se deparam inúmeras Prefeituras Municipais com relação à execução e manutenção de seus cadastros imobiliários. A equipe é formada por engenheiros e técnicos em cadastro e aqui ministrando este treinamento estão:

2.2. SOLICITAÇÃO DE ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO

- Este treinamento decorreu de uma solicitação do Prefeito feita através da COPLAN/IJSN no qual foi feito um diagnóstico do Setor do Cadastro para se definir a estratégia de atuação no Município.
- O último cadastramento foi realizado em _____ e em _____ anos houve grande desatualização no número de imóveis como também na categoria dos mesmos, isto devido ao crescimento da cidade.

3.

CADASTRO IMOBILIÁRIO

3.1. O QUE É UM CADASTRO

- Cadastro no sentido amplo da palavra, significa manter Registros e anotações necessárias sobre pessoas, bens ou atividades.

Exemplo:

- . Os Cadastros de Fornecedores de Empresas
- . O Cadastro do Ministério da Fazenda (CPF)
- . O Cadastro do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC)

Como se vê, o cadastramento de pessoas, bens e atividades é feito em função de um objetivo previamente determinado.

O Município, no desenvolvimento de sua atividade financeira, arrecada tributos (impostos, taxas e contribuição de melhoria), que vão constituir parte da receita municipal (receita tributária).

Para a obtenção da receita tributária, é necessário que o fisco municipal mantenha o registro das pessoas, bens e atividades sujeitos à incidência dos tributos da competência do Município. A esse conjunto de registros e anotações dá-se o nome de *cadastro fiscal*.

O Cadastro Fiscal do Município é, portanto, o conjunto ordenado dos registros e anotações necessário ao lançamento dos tributos municipais. Por isso é considerado *instrumento* imprescindível à administração tributária.

Assim, podemos dizer que a finalidade de um cadastro fiscal é reunir toda a massa de informações necessárias ao *lançamento* dos tributos de competência do Município.

Essa massa de informações pode ser fornecida pela própria pessoa obrigada ao pagamento do tributo (contribuinte), por terceiros indicados pelas leis tributárias, ou pesquisada diretamente pelos servidores municipais encarregados das atividades de cadastramento (cadastradores).

3.2. ETAPAS DE UM CADASTRAMENTO

O levantamento cadastral divide-se em duas etapas: serviços externos e serviços internos.

Em serviço externo (trabalhos de campo), o cadastrador, de posse de alguns dados básicos fornecidos pela repartição, procede ao chamado *levantamento imobiliário*, anotando as características físicas do imóvel (área, dimensões, características da edificação, etc.), os dados relativos ao ocupante (nome, domicílio fiscal, etc.), os serviços públicos adjacentes (água, esgoto, iluminação pública, etc.) e outros fatores que possam influir no processo de avaliação (vizinhanças, acesso, declividade do terreno, condições do solo, aeração, insolação e ventilação, etc.).

Em serviço interno (trabalhos de escritório), o cadastrador coleciona, separa, analisa, critica, tabula e inspeciona as informações obtidas, promove as anotações necessárias e pratica os demais atos necessários para manter atualizados os registros cadastrais.

3.3. BENEFÍCIOS GERADOS POR UM CADASTRO ATUALIZADO

- Aumento de receita
- Lançamento exato de todos imóveis sujeitos ao pagamento do IPTU/TSU
- Reduz o número de reclamações
- Implanta justiça fiscal
- Organiza o setor de cadastro

BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO BCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO
 03 CÓDIGO DO MUNICÍPIO 02 N.º DE ARQUIVAMENTO

INSCRIÇÃO CADASTRAL

D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE	04	CONTROLE	05	COM
0	1	2010	0060	002		002		9

FATOR LOCALIZAÇÃO

06	1	0	0	1
----	---	---	---	---

LOCALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE

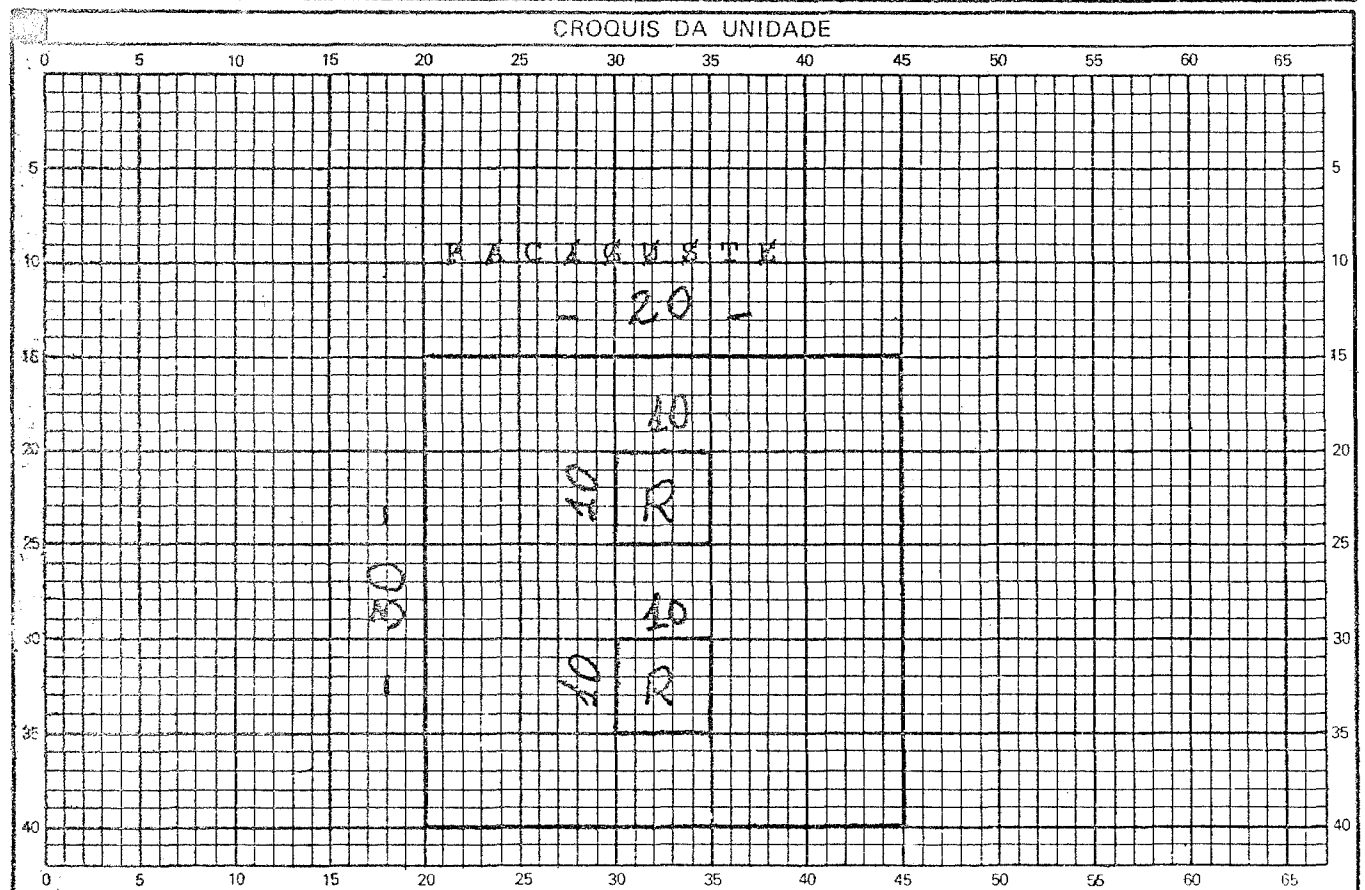
TIPO (RUA, AV., ETC.)	AV N	NOME DO LOGRADOURO	M A N O E L R D E O L I V E I R A												
NÚMERO		30	COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)												
BAIRRO OU DISTRITO	C E N T R O		12 REFER. LOTEAM.	LOTEAM.	QUADRA	LOTE									

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR

13 CPF (PESSOA FÍSICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO				CONT	14 CGC (PESSOA JURÍDICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO				N.º ORDEM	CONT.
09510060704												
NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR	B R A U L I O S A L G A D O											

DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR

15 TIPO (RUA, AV., ETC.)	S I C	17 NOME DO LOGRADOURO										
NÚMERO		18 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)										
20 BAIRRO OU DISTRITO			21 CEP					22 SIGLA DA U.F.				
23 NOME DO MUNICÍPIO			24 CÓDIGO DO MUNICÍPIO									



OBSERVAÇÕES

4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS E DOCUMENTOS

4.1. DOCUMENTOS CADASTRAIS

Neste item serão dadas informações sobre os boletins utilizados na manutenção do cadastro, sendo eles:

- Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI
- Boletim de Atualização Cadastral - BCA
- Boletim de Cancelamento de Cadastro - BCC
- Boletim de Controle de Atualização - BCA

4.2. BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - BCI

Este boletim será usado a para o cadastramento de um imóvel ainda não constante do cadastro.

4.2.1. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO BCI

1. *Preparação para o PREENCHIMENTO*

- 0 preenchimento deve ser feito com letra de imprensa bem legível;
- . Para o preenchimento deve ser usado lápis nº 1 (para o BCI) e lápis nº 2 (para a Planta de Quadra);
- . Cada letra deve ocupar um quadradinho no espaço destinado às informações;
- . Não usar nenhum sinal gráfico (~, ç, ¯, ˘, ˙) no preenchimento das informações;
- . Deve ser deixado um quadradinho em branco, entre cada informação;
- . Colocar OBRIGATORIAMENTE um "OK" ao lado do Quadro 04, após a verificação.

2. Verificar o Preenchimento do Quadro 04 (Localização da Propriedade).

2.1. Item 07 - (Tipo: rua, avenida, etc.).

Verificando se foi anotado corretamente o tipo de logradouro onde se situa o imóvel (Ex.: rua, avenida, ladeira, estrada, etc.).

- As abreviaturas que foram utilizadas são encontradas no Anexo I deste Manual (Padronização da Nomenclatura dos Logradouros).

Ex.:

07	TIPO (RUA, AV., ETC.)	B	E	C	*
----	-----------------------	---	---	---	---

2.2. Item 08 (Nome do Logradouro).

Verificando se foi anotado corretamente o nome propriamente dito (da rua, da praça, do beco, etc.) de onde se localiza o imóvel.

Obs.: Não cabendo o nome completo do logradouro no espaço, verifique se foi abreviado o nome do meio, nunca o primeiro ou último.

Ex.:

08	NOME DO LOGRADOURO	M	A	R	C	O	S	R	S	N	E	T	T	O	*
----	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

a) Em caso do imóvel estar localizado numa esquina ou ter duas frentes.

. Verificando se foi preenchido com o nome do logradouro (avenida, beco, etc.) onde está localizada a entrada principal do imóvel.

- b) Em caso de logradouros que tenham nome de pessoas com títulos, patentes e outros (Coronel, Doutor, Professor, Senador, etc.).
- . As abreviaturas que foram utilizadas são encontradas no Anexo II deste Manual (Títulos, Patentes, etc.)

Ex.:

FR ANTONIO DOS ANJOS

Rua Frei Antonio dos Anjos

2.3. Item 09 (Número)

- a) Se existir número no imóvel.
- . Verificando se o número do imóvel foi escrito da direita para a esquerda (←), ficando em branco os quadradinhos que restarem.

Ex.:

09 NÚMERO 7 5 0 0

b) Se não existir número no imóvel

- . Verificando se foi preenchido com as letras SN, da direita para a esquerda (←), ficando em branco os quadradinhos que restarem.

Ex.:

09	NÚMERO					S	N	*
----	--------	--	--	--	--	---	---	---

2.4. Item 10 - (Complemento: andar, sala).

- . Verificando se as informações que completam o endereço do imóvel foram anotadas corretamente.

Ex.:

10	COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)	2	A	N	D	A	R	2	0	1								*
----	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

Segundo andar - Sala 201

2.5. Item 11 - (Bairro ou Distrito)

- . Verificando se o nome do bairro ou distrito onde se localiza o imóvel foi anotado corretamente.

Obs.: Quando o nome não couber, verifique se foram feitas as abreviações dos nomes do meio.

Ex.:

11	BAIRRO OU DISTRITO	J	A	R	D	I	M	B	E	S	P	E	R	A				*
----	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	---

Bairro Jardim Boa Espera

3. Preencher o Quadro 05 (Identificação do Proprietário Detentor).

Este quadro deve ser preenchido somente com as informações que dizem respeito ao proprietário e/ou detentor.

- *Proprietário*: Possui os documentos de propriedade do imóvel (Ex.: escrituras, documento de compra).

- *Detentor*: Possui o imóvel, a qualquer título, sem o documento de propriedade.

Obs.: No caso de imóvel alugado, procure saber com o inquilino quem é o proprietário ou detentor para poder preencher as informações.

3.1. Preencher o item 13 (CPF - Pessoa Física somente).

Sõ preencher mediante o CIC (Cartão de Identificação do Contribuinte), copiando o número, se o proprietário for pessoa física, caso contrário não preencher.

Ex.:

13	CPF (PESSOA FÍSICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO							CONT.				
		0	3	9	9	2	7	8	0	7	9	1	*

3.2. Preencher o item 14 (CGC - Pessoa Jurídica somente).

Se o proprietário for uma entidade (pessoa jurídica), caso contrário não preencher.

Ex.:

14	CGC (PESSOA JURÍDICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO						N.º ORDEM			CONT.					
		6	1	5	6	1	1	4	2	0	0	0	1	3	8	*

3.3. Preencher o item 15 (Nome do Proprietário ou Detentor).

a) Proprietário ou detentor não identificado

. Deixar o item 15 em branco fazendo referência ao fato no CAMPO 8 (OBSERVAÇÕES).

08	OBSERVAÇÕES
O proprietário e/ou detentor não foi identificado	

b) Proprietário ou detentor identificado.

. Transcrevendo o nome, por exemplo; se for necessário abreviar, faça-o apenas em nomes do meio, nunca no primeiro ou último nome.

Ex.:

15	NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR	M	A	R	I	A	J	O	A	Q	U	I	N	A	R	I	B	E	I	R	O	D	O	S	A	N.
		J	O	S	R	N	E	I	V	A																

c) Proprietário ou detentor falecido (Espólio).

. Preencher o item da esquerda para a direita (→) com a abreviatura ESP (Espólio), e a seguir o nome do falecido.

Ex.:

15	NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR	E	S	P	A	N	T	O	N	I	O	A	L	B	E	R	T	O	P	E	R	E	I	R	A	S.
		O	B	R	I	N	H	O																		

4. Preencher o Quadro 06 (Domicílio do Proprietário ou Detentor).

4.1. Proprietário Identificado mas endereço desconhecido.

Este quadro deve ser preenchido somente se o proprietário ou detentor tiver sido identificado no Quadro 05 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR.

- . Deixar o Quadro 06 em branco fazendo referência ao fato no Quadro 8 (observações).

Ex.:

06		OBSERVAÇÕES	
o endereço do proprietário e/ou detentor é desconhecido			

4.2. Proprietário Identificado e Endereço Conhecido

4.2.1. Preencher o item 16 - (Tipo: rua, avenida, etc.)

Preencher o item 17 - (Nome do Logradouro)

Preencher o item 18 - (Número)

Preencher o item 19 - (Complemento: andar, sala, etc.)

- . Preenchendo todos os itens do Quadro 06.
- . Seguindo as mesmas instruções dadas para o preenchimento dos itens, 07, 08, 09 e 10 do Quadro 04.

Ex.:

16	Tipo: Rua Av, etc.	RUA	17	NOME DO LOGRADOURO	DEZENOVE	DE	FEVEREIRO	
18	NÚMERO	345	19	COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)	3	ANDAR	SALA	302

Obs.: A maneira de preencher é a mesma, mudando as informações, pois, no Quadro 04 era a *LOCALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE*, e o Quadro 06 é o *DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR*.

4.2.2. Preencher o item 20 (Bairro ou Distrito)

- . Preenchendo com o nome do Bairro ou Distrito onde mora o proprietário ou detentor da propriedade. pro

Ex.:

20	BAIRRO OU DISTRITO	J	A	R	D	I	M	D	A	P	E	N	H	A	*
----	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.2.3. Preencher o item 21 (CEP)

- . Preenchendo com o Código de Endereçamento Postal (CEP) da cidade onde reside o proprietário ou detentor da propriedade. cida

Obs.: Este Código pode ser encontrado em qualquer Agência de Correio.

Ex.:

21	CEP	2	9	0	0	*
----	-----	---	---	---	---	---

4.2.4. Preencher o item 22 (Sigla da U.F.)

- . Preenchendo com a sigla da Unidade da Federação (Estado) onde mora o proprietário ou detentor.

Obs.: As siglas que voce deverá utilizar encontram-se no Anexo III deste Manual.

Ex.:

22	SIGLA DA U.F.	E	S	*
----	------------------	---	---	---

5.1. Preencher o item 25 (Ocupação)

. Para o preenchimento deste item considere as definições abaixo:

- Subitem 01

Não Construído: Quando o terreno está sem edificação alguma.

- Subitem 02

Ruínas: Quando a edificação apresentar estado de decomposição, resultante da ação do tempo: cobertura e/ou paredes ruindo, a abandonada ou não

- Subitem 03

Em demolição: Quando a unidade está sendo demolida por ação do homem e não do tempo.

- Subitem 04

Construção Paralizada: Quando é uma construção interrompida.

- Subitem 05

Construção em Andamento: É uma unidade em construção

- Subitem 06

Construído: Quando a edificação estiver pronta para ser habitada.

. Exemplo de Preenchimento

25 OCUPAÇÃO	
NÃO CONSTRUIDO	01 1
RUINAS	02 0
EM DEMOLIÇÃO	03 8
CONSTRUÇÃO PARALIZADA	04 6
CONSTRUÇÃO ANDAMENTO	05 4
CONSTRUIDO	06 <input checked="" type="checkbox"/> 2

5.2. Preencher o item 26 (Situação do Terreno)

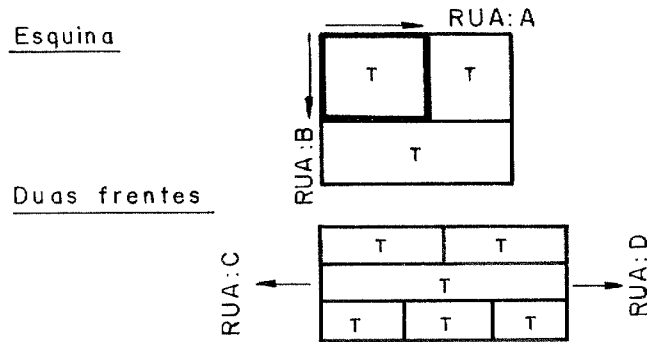
. Para o preenchimento deste item considere as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

26 SIT. DO TERRENO	
ESQUINA/ DUAS FRENTES	07 7
UMA FRENTE	08 <input checked="" type="checkbox"/> 5
ENCRAVADO/ VILA	09 3

- Subitem 07

Esquina ou duas frentes: assinalar o quadrado em qualquer das hipóteses:

Ex.:



- Subitem 08

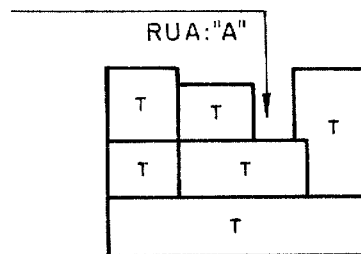
Uma frente: Quando o terreno, seja ele construído ou não, limitar-se apenas com um logradouro.

- Subitem 09

Encravado/Vila: Assinalar o quadrado em qualquer das informações

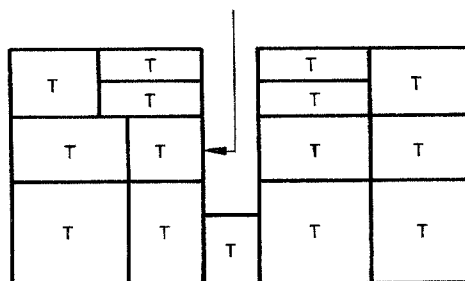
Encravado: Quando o terreno não se limita diretamente com o logradouro.

Ex.:



Vila: Quando o terreno situar-se em logradouro secundário.

Ex.:



5.3. Preencher o item 27 (Utilização do Imóvel)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem.

- Subitem 10

Terreno sem uso: Quando o terreno não é edificado, não tem utilização específica, encontra-se abandonado, baldio, ou, quando o terreno possui qualquer edificação em ruína, em demolição, construção paralizada ou em andamento.

- Subitem 11

Residencial: Quando a unidade serve à moradia: unidade residencial.

- Subitem 12

Comércio/Serviço: Quando existe na unidade uma atividade econômica: de comércio ou de serviços.

- Subitem 13

Industrial: Quando a utilização da unidade é industrial: fábrica, etc.

- Subitem 14

Agropecuária: Quando a utilização é para criação, cultura agrícola ou ambas.

Ex.:

27 UTIL. DO IMÓVEL		
TERRENO SEM USO	10	3
RESIDENCIAL	11	X 1
COMÉRCIO SERVIÇO	12	0
INDUSTRIAL	13	8
AGROPECUÁRIA	14	6

Obs.: Para facilitar a compreensão sobre a verificação dos itens 25 e 27 veja o esquema abaixo:

ESTANDO MARCADO EM ITEM 25 - OCUPAÇÃO	SÓ PODERÁ ESTAR MARCADO EM ITEM 27 - UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL
01 - Não Construído	10 - Terreno sem uso ou 14 - Agropecuária
02 - Ruínas	10 - Terreno sem uso
03 - Em Demolição	10 - Terreno sem uso
04 - Construção Paralizada	10 - Terreno sem uso
05 - Construção em Andamento	10 - Terreno sem uso

5.4. Preencher o item 28 (Pedologia)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 15

Alagado: Quando o terreno está permanentemente encharcado (charco, pântano, alagado).

- Subitem 16

Inundável: Quando o terreno está sujeito a inundações periódicas por ação de chuva, cheias, etc.

- Subitem 17

Rochoso: Quando o terreno apresentar grande quantidade ou predominância de rochas na constituição de seu solo.

- Subitem 18

Normal: Quando o terreno não apresentar qualquer característica extraordinária em sua constituição.

- Subitem 19

Arenoso: Quando o terreno apresentar grande quantidade ou pre dominância de areia.

(Exemplo: praia)

- Subitem 20

Combinação dos demais: Quando o terreno apresentar duas ou mais características das acima descritas.

Ex.:

28 PEDOLOGIA	
ALAGADO	15 0
INUNDÁVEL	16 9
ROCHOSO	17 7
NORMAL	18 X 5
ARENOSO	19 3
COMBINAÇÃO DOS DEMAIS	20 7

5.5. Preencher o item 29 (Topografia)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 21

Plano: Quando o terreno não apresentar irregularidades no rele vo.

- Subitem 22

Aclive: Quando o terreno sobe da frente do imóvel para os fun dos; sobe em relação ao logradouro.

- Subitem 23

Declive: Situação inversa da anterior: o terreno desce da fren te para os fundos.

- Subitem 24

Topografia irregular: Quando o relevo apresentar-se irregular.

Ex.:

29 TOPOGRAFIA	
PLANO	21 1
ACLIVE	22 0
DECLIVE	23 8
TOP. IRREGULAR	24 6

5.6. Preencher o item 30 (limitação)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 25

Com cerca/muro: Quando o imóvel for cercado (muros de alvenaria, grades de metal, cercas de madeira, arame, etc.).

- Subitem 26

Sem cerca/muro: Quando não houver qualquer limitação entre o imóvel e os que lhe são vizinhos.

Ex.:

30 LIMITAÇÃO	
COM CERCA/ MURO	25 2
SEM CERCA/ MURO	26 0

5.7. Preencher o item 31 (Patrimônio)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 27

Público: Quando o imóvel pertencer ao município, ao Estado ou ao Governo Federal.

- Subitem 28
Quando o imóvel pertence a particulares (propriedade privada)
- Subitem 29
Quando o imóvel pertence a qualquer instituição religiosa.

Ex.:

31	PATRIMÔNIO	
PÚBLICO	27	5
PARTICULAR	28	X 3
RELIGIOSO	29	1

5.8. Preencher o item 32 (uso do imóvel)

- . Para preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 30

Alugado/Cedido:

Quando o imóvel não for utilizado pelo seu proprietário. Será alugado quando o seu uso implica em pagamento ao proprietário. Será cedido quando seu uso for gratuito.

- Subitem 31

Próprio: Quando é o proprietário quem utiliza o imóvel.

Ex.:

32	USO DO IMÓVEL	
ALUGADO/ CEDIDO	30	1
PRÓPRIO	31	X 0

5.9. Não preencher o item 33 (Imune/Isento IPTU)

- . Deixar em branco este item

Ex.:

33	IMUNE/ISENTO IPTU	
SIM	32	4
NÃO	33	2

5.10. Não preencher o item 24 (Isento TSU)

- . Deixar em branco este item

Ex.:

34	ISENTO TSU		
SIM	<table border="1"> <tr> <td>34</td> <td>7</td> </tr> </table>	34	7
34	7		
NAO	<table border="1"> <tr> <td>35</td> <td>5</td> </tr> </table>	35	5
35	5		

6. Preencher o Quadro 10 (Informações Sobre a Edificação)

Este quadro sō deve ser preenchido quando o subitem 25 (Construído) do Quadro 09 estiver assinalado com um X.

- . Em qualquer outro caso, deixar este quadro em branco e passar para o Quadro 11 - Logradouro.

6.1. Preencher o Item 35 (Caracterização)

- . Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 01

Caso/Sobrado: A casa ē a edificação geralmente destinada a uso residencial podendo ser de utilização diversa; o Sobrado ē o pavimento superior da edificação, possuindo acesso independente podendo tambē ter utilização diversa.

- Subitem 02

Apartamento: Ē cada uma das unidades de uma edificação que tenha uso prōprio e acesso independente atravēs de ārea comum.

- Subitem 03

Telheiro: Ē uma edificação constituída apenas por uma cobertura de telhas ou similar, apoiada em colunas, e sem paredes laterais.

- Subitem 04

Galpão: É uma edificação geralmente destinada a oficinas, garagens, etc. Geralmente possui estrutura metálica. Difere ao telheiro pela distância entre o piso e a cobertura (pé direito) e também pela melhor qualidade da estrutura e cobertura.

- Subitem 05

Indústria: É uma edificação construída especificamente para fins industriais, abrigando indústrias leves ou pesadas, podendo ter dependências administrativas.

- Subitem 06

Loja: Edificação destinada exclusivamente a uso comercial ou de serviço.

- Subitem 07

Especial: São edificações não enquadradas nas acima descritas. Ex.: hospitais, escolas, clubes, teatros, templos, conventos, etc.).

Ex.:

35 CARACTERIZAÇÃO	
CASA/ SOBRADO	01 X 7
APARTAMENTO	02 5
TELHEIRO	03 3
GALPÃO	04 1
INDÚSTRIA	05 0
LOJA	06 8
ESPECIAL	07 6

6.2. Preencher o item 36 (Revestimento Externo)

- Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 08
Sem Revestimento: É uma unidade que não tem o acabamento final, isto é, as paredes externas estão sō no tijolo, na taipa ou qualquer outro material b̄sico.
- Subitem 09
Emboço/Reboco: É o acabamento parcial aplicado às paredes externas da unidade, ou seja, elas não foram caiadas, pintadas nem receberam qualquer outro acabamento.
- Subitem 10
Óleo: É o revestimento de pintura ã base de õleo.
- Subitem 11
Caiaçõ: É o revestimento de pintura ã base de cal.
- Subitem 12
Madeira: É o revestimento de madeira.
- Subitem 13
Cerâmica: É o revestimento de cerâmica, azulejos ou similares.
- Subitem 14
Especial: Quando o revestimento for de material especial não citado nos itens anteriores (Ex.: m̄rmore, granito).

Ex.:

38	REVEST. EXTERNO
S/REVEST.	08 0
EMBOÇO/ REBOCO	09 9
ÓLEO	10 2
CAIAÇÃO	11 X 0
MADEIRA	12 9
CERÂMICA	13 7
ESPECIAL	14 5

6.3. Preencher o item 37 (Piso)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 15

Terra Batida: Quando o piso (assoalho) da unidade for de terra batida.

- Subitem 16

Cimento: Quando o piso (Assoalho) da unidade for de cimento.

- Subitem 17

Cerâmica/Mosaico: Quando o piso (assoalho) da unidade for de cerâmica, mosaico, lajotas, pastilhas, etc.

- Subitem 18

Tábua: Quando o piso (assoalho) da unidade for de pranchas de madeira.

- Subitem 19

Taco: Quando o piso (assoalho) da unidade for de tacos

- Subitem 20

Material Plástico: Quando o piso (assoalho) da unidade for de marcopiso ou similar.

- Subitem 21

Especial: Piso (assoalho) de material especial não definido nos anteriores (Ex.: mármore, carpete, granito, etc.).

Ex.:

37 PISO	
TERRA BATIDA	15 0
CIMENTO	16 8
CERÂMICA/ MOAICO	17 6
TÁBUAS	18 4
TACO	19 2
MATERIAL PLÁSTICO	20 6
ESPECIAL	21 4

6.4. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 22
Inexiste: Quando a cobertura (telhas, ripas, caibros, etc.) fica a vista, no interior do prédio.
- Subitem 23
Madeira: Quando o forro da unidade é em madeira.
- Subitem 24
Estuque: Quando o forro da unidade se apresenta composto de placas de gesso.
- Subitem 25
Laje: Quando o forro é em concreto armado.
- Subitem 26
Chapas: Quando o forro é composto por chapas de eucatex ou similar.

Ex.:

39	FORRO
INEXISTE	22 9
MADEIRA	23 7
ESTUQUE	24 5
LASE	25 3
CHAPAS	26 1

6.5. Preencher o item 39 (Cobertura)

- . Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:
 - Subitem 27
Palha, zinco, cavaco: Palha: é a cobertura de palha propriamente dita; Zinco: quando a cobertura se apresenta por placas ou folhas de zinco e Cavaco: quando a cobertura é feita por pedaços (cavacos) de madeira.

- Subitem 28
Fibrocimento: Cobertura especial à base de cimento e fibra (ETERNIT)
- Subitem 29
Telha: Cobertura em telha de barro (francesa ou colonial).
- Subitem 30
Laje: A cobertura é a própria laje de forro.
- Subitem 31
Especial: São serão preenchido para as edificações consideradas de alta categoria ou indústria onde predominarem outros tipos de cobertura (ex.: chapas de aço onduladas, calhas, etc.).

Ex.:

39 COBERTURA	
PALHA/ZINCO CAVACO	27 6
FIBRO CIMENTO	28 4
TELHA	29 2
LAGE	30 6
ESPECIAL	31 4

6.6. Preencher o item 40 (Instalações Sanitárias)

- . Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:
 - Subitem 32
Inexiste: Quando não houver
 - Subitem 33
Externas: Quando o banheiro encontra-se do lado de fora da unidade.

- Subitem 34

Internas Simples: Quando tiver características comuns simples: vaso sanitário e chuveiro; vaso sanitário e pia, etc.

- Subitem 35

Interna Completa: Quando for composta de pelo menos chuveiro, bidet (ou) banheira), pia e vaso sanitário.

- Subitem 36

Mais de uma interna: Quando houver mais de uma instalação interna, podendo ser por exemplo: 1 completa e 1 simples; 2 completas, 3 simples, etc.

Ex.:

40 INST. SANITÁRIA		
INEXISTE	32	0
EXTERNA	33	9
INTERNA SIMPLES	34	7
INTERNA COMPLETA	35	5
MAIS DE UMA INTERNA	36	3

6.7. Preencher o item 41 (Posição)

- . Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 37

Isolado: É a unidade que não tem nenhuma de suas paredes, limitando-se com as laterais ou fundos do lote.

- Subitem 38

Geminada: É a unidade predial que apresenta pela menos uma parede de comum a outra unidade, ao mesmo lote ou em lotes diferentes.

- Subitem 39

Superposta: É a unidade de uma edificação caracterizada por entrada independente.

- Subitem 40

Conjugada: É a unidade predial que apresenta parede construída em qualquer um dos limites do lote, exceto o da frente.

Ex.:

41	POSIÇÃO
ISOLADA	37 8
CEMINADA	38 6
SUPERPOSTA	39 4
CONJUGADA	40 8

6.8. Preencher o item 42 (Tipo de Construção)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 41

Alvenaria: É uma construção em argamassa comum, pedras ou tijolos, com ou sem estrutura de concreto.

- Subitem 42

Taipã: É uma construção composta de madeira ou bambu entrelaçado, com os espaços preenchidos em barro.

- Subitem 43

Choça ou Barraco: É uma construção de madeira, restos de metais diversos, podendo ter cobertura de folha de zinco e caracterizada pela sua precariedade.

- Subitem 44

Este quadro deverá ser assinalado somente quando ocorrer o caso da construção ser de madeira por fora.

Ex.:

42 TIPO DE CONSTRUÇÃO	
ALVENARIA	41 2
TAIPA	42 0
CHOCAL BARRACO	43 9
MADEIRA	44 7

6.9. Preencher o item 43 (Estrutura)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 45

Concreto: Quando a estrutura da edificação é em concreto armado.

- Subitem 46

Alvenaria: Quando a alvenaria que normalmente serve como enchimento, tem também a função de sustentar a edificação.

- Subitem 47

Madeira: Quando a estrutura da edificação é em madeira.

- Subitem 48

Metálica: Quando a estrutura da edificação é em aço ou em material similar.

Ex.:

43 ESTRUTURA	
CONCRETO	45 1
ALVENARIA	46 0
MADEIRA	47 8
METÁLICA	48 6

6.10. Preencher o item 44 (Estado de Conservação)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 49

Nova/Ótimo: Quando a edificação apresentar-se com características de nova ou em ótimo estado de conservação.

- Subitem 50

Bom: Quando a edificação apresentar-se com um bom estado de conservação.

- Subitem 51

Regular: Quando a edificação apresentar-se com características razoáveis no seu estado de conservação.

- Subitem 52

Mau: Quando a edificação apresentar-se com características precárias de conservação.

Ex.:

44	EST. DE CONS.	
NOVA/ÓTIMO	49	0
BOM	50	X 4
REGULAR	51	2
MAU	52	0

6.11. Preencher o item 45 (Instalação Elétrica)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 53

Inexiste: Quando não existir instalação elétrica na edificação.

- Subitem 54

Aparente: Quando é visível a instalação elétrica. A fiação fica à mostra, ou os dutos (tubos por onde passa a fiação) não estiverem embutidos na parede.

- Subitem 55

Embutida: Quando não é visível a instalação elétrica. A fiação encontra-se no interior das paredes.

Ex.:

45 INST. ELÉTRICA	
INEXISTE	53 5
APARENTE	54 3
EMBUTIDA	55 X 1

6.12. Preencher o item 46 (Situação da Construção)

Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 56

Frente: Quando a edificação está de frente para o logradouro principal.

- Subitem 57

Fundos: Quando a edificação tiver a sua frente voltada para os fundos de uma outra, no mesmo lote.

Ex.:

46 SIT. CONSTRUÇÃO	
FRENTE	56 X 6
FUNDOS	57 4

6.13. Preencher o item 47 (Fachada)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 58

Alinhada: Quando a edificação estiver de frente para o logradouro, servindo ela própria de limite entre o lote e a calçada.

- Subitem 59

Recuada: Quando a edificação estiver de frente para o logradouro, porém, com sua entrada principal recuada em relação ao limite do lote com a calçada.

Ex.:

47	FACHADA
ALINHADA	58 9
RECUADA	59 X 7

6.14. Preencher o item 48 (Situação do Imóvel)

. Para o preenchimento deste item observar as definições abaixo, preenchendo o quadrado referente a apenas um subitem:

- Subitem 60

Fechado/Vago: Quando a edificação estiver fechada e for evidente a sua boa conservação, e possibilidade utilização imediata.

- Subitem 61

Fechado/Abandonado: Quando a edificação estiver fechada apresentando: deterioração do reboco, vidros quebrados ou falta destes. Lembrando que difere de ruínas, pois com pequenos reparos terá condições normais de uso.

- Subitem 62

Ocupado: Quando o imóvel estiver em uso normal.

Ex.:

48 SITUAÇÃO DO IMÓVEL	
FECHADO / VAGO	60 7
FECHADO / ABANDONADO	61 5
OCUPADO	62 X 3

7. Preencher o Quadro 11 (Serviços Urbanos na Unidade)

Este quadro sô deve ser preenchido quando se tratar de Edificações.

. Em caso de se tratar de terreno este quadro ficará em branco

7.1. Preencher o item 58 (Esgoto)

. Marque SIM (com um X) quando na edificação existir esgotamento das águas já utilizadas, isto é, quando as águas do banheiro e da cozinha escoarem através de canalização para a rede de esgoto do município.

Ex.:

NA UNIDADE	SIM	NÃO
58 ESGOTO	19 X 0	20 3

. Marque não (com um X) quando isso não ocorrer.

Ex.:

NA UNIDADE	SIM	NÃO
58 ESGOTO	19 0	20 X 3

7.2. Preencher o item 59 (Água)

- . Marque SIM (com um X) quando houver água na edificação e ela estiver ligada à rede municipal de abastecimento de água.

Ex.:

Sim Não

59	ÁGUA	21	X	8	22	6
----	------	----	---	---	----	---

de água ou de água

- . Marque NÃO (com um X) quando isto não ocorrer.

Ex.:

Sim Não

59	ÁGUA	21	8	22	X	6
----	------	----	---	----	---	---

7.3. Preencher o item 60 (Água de Poço)

- . Marque SIM (com um X) quando a água que abastece a edificação provém de poço em seu terreno.

Ex.:

Sim Não

60	ÁGUA DE POÇO	23	X	2	24	0
----	--------------	----	---	---	----	---

- . Marque NÃO (com um X) quando isto não ocorrer).

Ex.:

Sim Não

60	ÁGUA DE POÇO	23	2	24	X	0
----	--------------	----	---	----	---	---

7.4. Preencher o item 61 (Luz e Força)

- Marque SIM (com um X) quando a edificação estiver ligada à rede elétrica do município.

Ex.:

		Sim			Não
61	LUZ/ FORÇA	25	X	5	26
				3	

- Marque NÃO (com um X) quando isto não ocorrer.

Ex.:

		Sim			Não
61	LUZ/ FORÇA	25	5	26	X
				3	

7.5. Preencher o item 62 (Telefone)

- Marque SIM (com um X) quando existir telefone na edificação.

Ex.:

		Sim			Não
62	TELEFONE	27	X	8	28
				6	

- Marque NÃO (com um X) quando isto não ocorrer.

Ex.:

		Sim			Não
62	TELEFONE	27	8	28	X
				6	

7.6. Preencher o item 63 (Coleta de Lixo)

- Marque SIM (com um X) quando a edificação se utilizar dos serviços de coleta de lixo domiciliar municipal.

Ex.:

		Sim			Não	
63	COLETA DE LIXO	29	X	0	30	4

- Marque NÃO (com um X) quando isto não ocorrer.

Ex.:

		Sim			Não	
63	COLETA DE LIXO	29	0	30	X	4

7.7. Preencher o item 64 (Fossa)

- Marque SIM (com um X) quando na edificação existir cavidade subterrânea onde são lançados os detritos provenientes do vaso sanitário.

Ex.:

		Sim			Não	
64	FOSSA	31	X	9	32	7

- Marque Não (com um X) quando isto não ocorrer.

Ex.:

		Sim			Não	
64	FOSSA	31	9	32	X	7

BOLETIM DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL BAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

01 PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO	
01 CÓDIGO DO MUNICÍPIO	02 Nº DE ARQUIVAMENTO
5657	

02 INSCRIÇÃO CADASTRAL							
03	D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE	04 CONTROLE	05 COM.
							5

03 TOTAL DE ITENS ALTERADOS					
06 LOCALIZAÇÃO	76 QUADRO 04	77 QUADRO 05	78 QUADRO 06		
	0	0	9	7	

04 LOCALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE												
07 TIPO (RUA, AV, ETC.)	*08 NOME DO LOGRADOURO											*
09 NÚMERO	*10 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)											*
11 BAIRRO OU DISTRITO	*12 REFER. LOTEAM.		LOTEAM.	QUADRA	LOTE							*

05 IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR												
13 CPF (PESSOA FÍSICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO			CONT.	*14 C.G.C. (PESSOA JURÍDICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO			Nº ORDEM	CONT.	*	
15 NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR												*

06 DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR												
16 TIPO (RUA, AV, ETC.)	*17 NOME DO LOGRADOURO											*
18 NÚMERO	*19 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)											*
20 BAIRRO OU DISTRITO	*21 CEP		*22 SIGLA									*
23 NOME DO MUNICÍPIO	*24 CÓDIGO DO MUNICÍPIO											*

09 INFORMAÇÕES GERAIS					
OCUPAÇÃO	SIT. TERRENO	UTIL. IMÓVEL	PEDOLOGIA	TOPOGRAFIA	LIMITAÇÃO
25	26	27	28	29	30
PATRIMÔNIO	USO DO IMÓV.	IMUNE IPTU	ISENTO TSU	TOTAL ITENS	
31	32	33	34	79	5

12 DIMENSÕES DA UNIDADE						
ÁREA DO TERRENO	65					5
ÁREA DA UNIDADE	66					3
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	67					1
TESTADA DO IMÓVEL	68					0
TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA	69					8
TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO	70					1
TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA	71					0
Nº DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO	72					8
TOTAL DE PROVA	73					6

10 INFORMAÇÕES SOBRE A EDIFICAÇÃO					
CARACTERIZ.	REVEST. EXT.	PISO	FORRO	COBERTURA	INST. SANIT.
35	36	37	38	39	40
POSIÇÃO	TIPO CONST.	ESTRUTURA	EST. CONSERV.	INST. ELÉTRICA	SIT. CONST.
41	42	43	44	45	46
FACHADA	SIT. IMÓVEL	TOTAL ITENS			
47	48	80	9		

11 SERVIÇOS URBANOS					
NO LOGRADOURO	ESGOTO	ÁGUA	ILUM. PÚBLICA	CALÇAMENTO	LIMP. URBANA
	49	50	51	52	53
	GAL. PLUVIAL	REDE TELEF.	GUÍAS/SARJETA	COLETA LIXO	
	54	55	56	57	
NA UNIDADE	ESGOTO	ÁGUA	ÁGUA DE POÇO	LUZ/FORÇA	TELEFONE
	58	59	60	61	62
	COLETA LIXO	FOSSA	TOTAL ITENS		
	63	64	81	7	

13 IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR					
DIA	MÊS	ANO	74	MATRÍCULA DO CADASTRADOR	

14 IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR					
DIA	MÊS	ANO	MATRÍCULA DO REVISOR		

08 OBSERVAÇÕES					

4.3. BOLETIM DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - BAC

O BAC será usado sempre que houver alterações em imóveis cuja inscrição já exista no cadastro.

O Boletim de Atualização Cadastral (BAC) está dividido em 14 Quadros, tal como o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário); a diferença entre eles é que enquanto o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) é totalmente preenchido, no BAC (Boletim de Atualização Cadastral), além da Inscrição Cadastral e do carimbo, você preencherá somente os itens que tenham sofrido modificações no exercício. Além disso, alguns quadros contêm um item a mais, onde você registrará a quantidade de itens que foram alterados naquele quadro, conforme descrição a seguir:

OBSERVAÇÃO:

Não use nunca BAC para alterações na Inscrição Cadastral. Toda alteração na Inscrição Cadastral deve ser feita usando-se o BCC (Boletim de Cancelamento de Cadastro); posteriormente, fazer um BCI para o nova Inscrição Cadastral.

4.3.1. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO BAC

A. QUADRO 01

Carimbe o código do município.

01 PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO	
01	02
CÓDIGO DO MUNICÍPIO	Nº DE ARQUIVAMENTO
5657	

ATENÇÃO:

Se não houver alteração alguma, preencha o item 76 (total de itens alterados) com "00".

OBS: Para excluir informações, escreva nas quadrículas correspondentes ao item de onde se deseja excluir a informação, as iniciais BK.

OBS: Nestes casos, o anexo do Regulamento IPTU - Planta Genérica de Valores - deverá ser também alterado.

b) Total de itens alterados
(itens 76, 77, 78)

Esta parte do BAC será utilizada para o total de itens alterados respectivamente nos quadros 04, 05 e 06.

TOTAL DE ITENS ALTERADOS										
76	QUADRO 04			77	QUADRO 05			78	QUADRO 06	
			0				9			7

E. QUADRO 05

Adote o mesmo procedimento descrito para o Quadro 04, lançando o total de itens alterados no item 77; Não havendo alteração, preencha com "00".

ATENÇÃO:

Ao mudar o proprietário, verifique sempre os itens 13 e 14 - CPF e CGC-, pois pode ocorrer que o antigo proprietário tivesse CPF e CGC e o atual não. Se isto acontecer, preencha as duas primeiras quadrículas do item com as duas primeiras quadrículas do item com as iniciais BK (isto apagará a informação anterior).

Exemplo:

Antigo proprietário: Antonio de Souza Luz
CPF - 095.100.607.04

Atual proprietário: Marcos Pacífico dos Santos
CPF -

OBSERVAÇÃO:

Quando o proprietário passar a residir na propriedade cadastrada:

Preencha apenas o item 16 tipo (Rua, Av., etc.) do quadro 06 do BAC com as iniciais SIC; isto indica que o endereço domiciliar do proprietário ou detentor agora é o mesmo da propriedade.

G. QUADRO 09

Este quadro será preenchido com os códigos das informações impressas nas elipses ao lado de cada informação do BCI e apenas nos itens que sofreram alteração.

Ao final, conte os itens alterados no Quadro e lance o total no item 79 (total de itens); se não houver alteração no quadro, lance "00" neste mesmo item.

Exemplo:

Suponha um terreno que no exercício anterior estava sendo construído e cuja construção foi concluída no atual exercício.

As alterações do Quadro 09 serão:

Item 25 Ocupação
Código 062

Obs.:
Neste caso preencher to
do o Quadro 10 (informa
ção sobre a edificação).

Item 27 Util. do Imóvel
Código 111

25 OCUPAÇÃO	
NÃO CONSTRUIDO	(01 1)
RUINAS	(02 0)
EM DEMOLIÇÃO	(03 8)
CONSTRUÇÃO PARALIZADA	(04 6)
CONSTRUÇÃO ANDAMENTO	(05 4)
CONSTRUIDO	(06 <input checked="" type="checkbox"/> 2)

BCI

27 UTIL. DO IMÓVEL	
TERRENO SEM USO	(10 3)
RESIDENCIAL	(11 <input checked="" type="checkbox"/> 1)
COMÉRCIO SERVIÇO	(12 0)
INDUSTRIAL	(13 8)
AGRO-PECUÁRIA	(14 6)

BCI

Você preencherá no BAC:

09 INFORMAÇÕES GERAIS					
OCUPAÇÃO	SIT. TERRENO	UTIL. IMÓVEL	PEDOLOGIA	TOPOGRAFIA	LIMITAÇÃO
25 062	26	27 1 1 1	28	29	30
PATRIMÔNIO	USO DO IMÓV.	IMUNE IPTU	ISENTO TSU	TOTAL ITENS	
31	32	33	34	79	5

H. QUADRO 10

Adote o mesmo procedimento descrito para o quadro 09. O total de itens alterados lance no item 80. Se não houver alterações no quadro, lance "00" neste item.

Exemplo:

Suponha um imóvel reformado durante o exercício, que teve alteradas as suas características para:

- Item 36 - Revestimento externo - Código 102
- Item 37 - Piso - Código 19a.
- Item 38 - Forro - Código 245
- Item 44 - Estado de conservação - Código 504.

36 REVEST. EXTERNO		37 PISO		38 FORRO		44 EST. DE CONS.	
S/REVEST.	08 0	TERRA BATIDA	15 0	INEXISTE	22 9	NOVA/ÓTIMO	49 0
EMBOÇO/ REBOCO	09 9	CIMENTO	16 8	MADEIRA	23 7	BOM	50 4
ÓLEO	10 2	CERÂMICA/ MOSAICO	17 6	ESTUQUE	24 5	REGULAR	51 2
CAIAÇÃO	11 0	TÁBUAS	18 4	LAGE	25 3	MAU	52 0
MADEIRA	12 9	TACO	19 2	CHAPAS	26 1		
CERÂMICA	13 7	MATERIAL PLÁSTICO	20 6				
ESPECIAL	14 5	ESPECIAL	21 4				

O BAC será preenchido:

10 INFORMAÇÕES SOBRE A EDIFICAÇÃO					
CARACTERIZ.	REVEST. EXT.	PISO	FORRO	COBERTURA	INST. SANIT.
35	36 10 2	37 19 2	38 24 5	39	40
POSIÇÃO	TIPO CONST.	ESTRUTURA	EST. CONSERV.	INST. ELÉTRICA	SIT. CONST.
41	42	43	44 50 4	45	46
FACHADA	SIT. IMÓVEL	TOTAL ITENS			
47	48	80 9			

I. QUADRO 11

Adote o mesmo procedimento descrito para os Quadros 09 e 10.

A quantidade de itens alterados lance no item 81 (total de itens). Se não houver alterações neste quadro, lance "00" no total de itens.

Exemplo:

Suponha que durante o exercício foi calçada uma rua do município. Consequentemente, deverá ser preenchido um BAC para cada imóvel situado na quela rua, como se vê a seguir:

Item 52 - Calçamento - Código 078



Cada Boletim de Atualização Cadastral (BAC) será preenchido.

11 SERVIÇOS URBANOS					
NO	ESGOTO	ÁGUA	ILUM. PÚBLICA	CALÇAMENTO	LIMP. URBANA
	49	50	51	52 078	53
LOGRADOURO	GAL. PLUVIAL	REDE TELEF.	GUIAS/SARJETA	COLETA LIXO	
	54	55	56	57	
NA	ESGOTO	ÁGUA	ÁGUA DE POÇO	LUZ/FORÇA	TELEFONE
	58	59	60	61	62
UNIDADE	COLETA LIXO	FOSSA	TOTAL ITENS		
	63	64	81 7		

ATENÇÃO:

Se o serviço posto à disposição dos contribuintes do logradouro é fato gerador das taxas de iluminação (iluminação pública), conservação de calçamento (calçamento e guias e sarjetas) ou limpeza pública (limpeza urbana ou galerias pluviais).

Neste caso, além de informar a existência do serviço no Quadro 11, obrigatoriamente ter-se-á que informar também o total da testada beneficiada pelo serviço, no quadro 12. Para o exemplo acima.

TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO	70			1	9	1
---	----	--	--	---	---	---

J. QUADRO 12

Transcrever somente os itens que tenham sofrido alteração no espaço correspondente. Ao final, some os valores anotados no Boletim de Atualização Cadastral (BAC) e lance este total no item 73 - Total de prova.

Não havendo qualquer alteração, preencha o item 73 (total de Prova) com "00".

12		DIMENSÕES DA UNIDADE					
ÁREA DO TERRENO	65						5
ÁREA DA UNIDADE	66						3
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	67						1
TESTADA DO IMÓVEL	68						0
TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA	69						8
TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO	70						1
TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA	71						0
Nº DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO	72						8
TOTAL DE PROVA	73						6

L. QUADROS 13 e 14

Preencha sempre a identificação do Cadastrador e do Revisor nos quadros 13 e 14 do Boletim de Atualização Cadastral (BAC) e a data.

13 IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR						
DIA	MÊS	ANO	74	MATRÍCULA DO CADASTRADOR		

14 IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR						
DIA	MÊS	ANO	MATRÍCULA DO REVISOR			

M. OBSERVAÇÕES

Se houver alguma observação a fazer, lance-a no quadro 08.

08	OBSERVAÇÕES

BOLETIM DE CANCELAMENTO DE CADASTRO

BOLETIM DE CANCELAMENTO DE CADASTRO BCC	PREFEITURA MUNICIPAL DE:	PARA USO ESCLUSIVO DA REPARTIÇÃO	
		01 CÓDIGO DO MUNICÍPIO	02 N.º DE ARQUIVAMENTO
02 INSCRIÇÃO CADASTRAL			
03		04	05
D	Z	QUADRA	LOTE
0	1	1 0 6 2 0	1 3 5 0 0 1
UNIDADE		CONTROLE	
0 0 1		5 3 7	
COMANDO		CANC. (X) 3 2.ª VIA (7)	
06 ESPECIFICAÇÃO			
C A N C E L A			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TRANSCREVA CORRETAMENTE A INSCRIÇÃO CADASTRAL DA "FCI", INCLUSIVE O CONTROLE.

1 - CANCELAMENTO

- 1.1 - Só usar nos seguintes casos:
 - alteração de inscrição cadastral
 - o imóvel deixou de existir

1.2 - Transcreva a Inscrição que deseja eliminar do cadastro.

1.3 - Marque um "X" na elipse 3.

1.4 - Escreva "cancela" no quadro 03 "Especificação".

2 - SEGUNDA VIA

2.1 - Só usar para solicitar uma outra ficha de cadastro devido a inutilização da original.

2.2 - Marque um "X" na elipse 7.

2.3 - Escreva "Segunda" no quadro 03 "Especificação".

3 - QUALQUER OUTRO ESCLARECIMENTO ESCREVA NA PARTE DE OBSERVAÇÕES.

08

OBSERVAÇÕES

CANCELADO POR REMEMBRAMENTO AO LOTE 0325.

09 IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR					10 IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR				
DIA	MÊS	ANO	74	MATRÍCULA DO CADASTRADOR	DIA	MÊS	ANO	MATRÍCULA DO REVISOR	
2	6	0 7 7 7		3 2 3 2 8	2	8	0 7 7 7	35432	

4.4. BOLETIM DE CANCELAMENTO DE CADASTRO - BCC

O BCC será usado toda vez que for necessário eliminar do cadastro determinada inscrição cadastral, seja porque se quer alterá-la, seja porque o imóvel com aquela inscrição deixou de existir.

4.4.1. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO BCC

O BCC (Boletim de Cancelamento de Cadastro) compõe-se de 6 (seis) quadros, conforme descrição a seguir:

QUADRO	DESCRIÇÃO	ITENS DO QUADRO
01	CÓDIGO DO MUNICÍPIO	01
02	INSCRIÇÃO CADASTRAL	01/04
03	ESPECIFICAÇÃO	-
--	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	-
08	OBSERVAÇÕES	-
13	IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR	-
14	IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR	-

A. QUADRO 01

Preenchimento obrigatório.

- Carimbe o nome e o código do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE: VIDEIRA	01 PARA USO ESCLUSIVO DA REPARTIÇÃO	
	01 CÓDIGO DO MUNICÍPIO 8379	02 N.º DE ARQUIVAMENTO NÃO PREENCHER

B. QUADRO 02

Preenchimento obrigatório.

Transcreva a inscrição cadastral e o número do controle da FCI (Ficha de Cadastro Imobiliário) ou de qualquer dos documentos processados pelo computador.

02	INSCRIÇÃO CADASTRAL																			
03	D	Z	QUADRA			LOTE			UNIDADE			04	CONTROLE		05	COMANDO				
	0	1	1	0	6	2	0	1	3	5	0	0	1	5	3	7	CANC.	X 3	2.ª VIA	7

C. QUADRO 03

Cancelamento.

Sõ use quando for para eliminar do cadastro as informações pertinentes ao imóvel cuja inscrição cadastral foi transcrita.

- Marque um "X" na elipse 3 do item 05 (Comando).
- Escreva "cancela" no quadriculado do quadro 03.

05	COMANDO	
CANC.	X 3	2.ª VIA 7

03	ESPECIFICAÇÃO						
06	C	A	N	C	E	L	A

2ª VIA:

Sõ use para solicitar a reemissõ de uma nova FCI (Ficha de Cadastro Imobiliário), devido ã inutilizaçõ do original.

- Marque um "X" na elipse 7.
- Escreva "segunda" no quadriculado do quadro 03.

COMANDO	
05	
CANC.	3
2.ª VIA	X 7

03	ESPECIFICAÇÃO				
08					
	S	E	G	U	N
	D	A			

D. QUADRO 08

Se houver alguma informaçõ a dar escreva-a neste quadro.

OBSERVAÇÕES	
CANCELADO POR REMEMBRAMENTO DO LOTE 0325.	

E. QUADROS 13 e 14

Preencher sempre a identificação do cadastrador e do revisor (Quadros 13 e 14).

13 IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR						
DIA	MÊS	ANO		74	MATRÍCULA DO CADASTRADOR	
2	6	0	7	7	7	3 23 2 8

14 IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR						
DIA	MÊS	ANO		MATRÍCULA DO REVISOR		
2	8	0	7	7	7	35432

BOLETINS DE CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO

4.5. BOLETIM DE CONTROLE DE ATUAÇÃO

O BCA é utilizado para manter registradas todas as alterações efetuadas no cadastro durante o exercício.

Seu uso e confecção são importantíssimos, pois é através deles que será mantido o controle do material a ser enviado para o processamento final do exercício.

4.5.1. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO BCA

Qualquer atualização no cadastro do município dará origem a um registro no Boletim de Controle de Atualização do Cadastro Imobiliário.

Conseqüentemente, as anotações nesse Boletim podem ter como origem:

a) Requerimento apresentado pelo contribuinte para alterar qualquer in formação da Ficha de Cadastro Imobiliário.

Exemplo: Pedido de Transferência de Proprietário.

b) Vistoria no imóvel depois de qualquer obra de acréscimo, reparo ou reforma.

c) Cadastramento ou recadastramento.

Exemplo: Construção nova ou pedido de vistoria.

ARQUIVAMENTO

Os Boletins de Controle de Atualização do Cadastro Imobiliário ficarão arquivados na frente das pastas de BCSI's que contêm as plantas e todos os Boletins de Cadastro Imobiliário de cada uma das quadras da zona ur bana do município.

COMO PREENCHER

A. PREFEITURA MUNICIPAL E CÓDIGO DO MUNICÍPIO

Carimbe o nome e o código do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE	CÓDIGO DO MUNICÍPIO
-------------------------	---------------------

B. DISTRITO-ZONA-QUADRA

Coloque o distrito, zona e quadra a que se referem os Boletins de Cadastro Imobiliário colocados na pasta de BCI's.

DISTRITO	ZONA	QUADRA
01	3	005

C. UNIDADE ALTERADA

Cada linha será usada para uma alteração.

Complete com os números de lote e unidade da inscrição cadastral do imóvel a que se reporta a atualização feita.

UNIDADE ALTERADA	
LOTE	UNIDADE
0352	001
0525	001

D. DOCUMENTO UTILIZADO

Assinale com um "X" a coluna que corresponde ao documento que foi (04
será) utilizado.

DOCUMENTO UTILIZADO		
BAC	BCC	BCI
X		
	X	

E. DATA DO SERVIÇO EXECUTADO

Complete com a data em que foi feita a atualização.

DATA DO SERVIÇO EXECUTADO
19.07.77
01.08.77

F. OBSERVAÇÕES

Qualquer informação adicional será escrita no espaço destinado às obser-
vações.

--

4.6. FORMULÁRIOS DE CONTROLE

Estes formulários são utilizados para o controle de qualidade dos trabalhos e produção das equipes.

PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CONTROLE DE QUADRA

COORDENAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO DE
QUADRO DE CONTROLE DE QUADRA

BAIRRO	DISTRITO		ZONA		QUADRA		

ATIVIDADES		DATA			RESPONSÁVEL
CAMPO	PREPARO / REAMBULAÇÃO				
	COMPLEMENTAÇÃO				
	CADASTRO				
ESCRITÓRIO	REVISÃO				
	DESENHO				
	CÁLCULO				
	REVISÃO				
	CONTROLE E PRODUÇÃO				

Nº DE UNIDADES

RESIDENCIAIS			
COMERCIAIS			
INDUSTRIAIS			
TERRITORIAIS			
PALAPITAS TEMPLOS			
OUTROS			
TOTAL			

Nº DE UNIDADES NOVAS

RESIDENCIAIS			
COMERCIAIS			
INDUSTRIAIS			
TOTAL			

DATA : / /

AUX. TÉCNICO

QUADRO DE CONTROLE DE QUADRA

Para cada quadra deverá existir um quadro de controle correspondente.

Será preenchido pelo responsável de cada função, datado e assinado ao término de cada atividade, seguindo-se o fluxograma de trabalho.

O quadro nº de unidades, deverá conter as unidades cadastradas, diferenciadas por tipo de utilização, perfazendo o total de unidades existentes na quadra.

Deverá ser registrado também o número de unidades novas da quadra, diferenciadas por utilização.

Após preenchido todos itens, este controle deverá ser datado e assinado pelo supervisor responsável e guardado juntamente com os BCI's e planta de quadra na pasta correspondente.

OBS:

Este formulário só será totalmente preenchido quando não houver pendências em nenhuma das etapas.

PREENCHIMENTO DO CONTROLE DE PENDÊNCIAS POR QUADRA

CADASTRO IMOBILIÁRIO DE
CONTROLE DE PENDÊNCIAS POR QUADRA

DIST.		ZONA	QUADRA		
BAIRRO: _____					

LOTES

DATA : ____/____/____

ASSINATURA (1º REVISOR)

QUADRO DE CONTROLE DE PENDÊNCIAS POR QUADRA

Deverã ser preenchido pelo 1º Revisor apõs constatar a existẽncia de alguma pendẽncia que poderã ser o nãõ preenchimento de algum item do BCI ou preenchimento incorreto, erro na amarração do lote ou do imõvel, etc.

Deverãõ constar do formulãrio os nũmeros do distrito, da zona, da quadra e do lote em que ocorreu a pendẽncia.

Este formulãrio deverã ser preenchido apõs a revisãõ de cada quadra e deverã ser entregue ao preparador para que seja enviado novamente ao campo.

PREENCHIMENTO DO CONTROLE DE QUADRAS ENTREGUES AO CAMPO

CONTROLE DE QUADRAS ENTREGUES ÀS EQUIPES DE CAMPO

Tem a finalidade de controlar as quadras que são entregues às equipes de campo.

O formulário será preenchido pelo preparador e constará dele os seguintes dados: dia da entrega do material, o nº da equipe que recebeu, os nºs do distrito, zona e quadra e a assinatura do cadastrador que recebeu o material.

PREENCHIMENTO DO CONTROLE DE QUADRAS ENTREGUES AO ESCRITÓRIO

CONTROLE DE QUADRAS ENTREGUES AO ESCRITÓRIO

Tem a finalidade de controlar as quadras que são entregues ao preparador no escritório pelos cadastradores após concluídos os serviços de campo.

Deverá constar do formulário o dia da entrega, o nº da equipe de campo, o nº do distrito, da zona, da quadra e a assinatura do preparador que recebeu.

PREENCHIMENTO DO MEMORIAL DESCRITIVO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL

MEMORIAL DESCRITIVO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL

Este formulário é utilizado quando há alteração do número da inscrição cadastral em relação ao cadastro anterior e será muito utilizado pela dívida ativa e setor de cadastro.

Ex.:

Um contribuinte chega a Prefeitura portando o carnê do ano anterior, procurando a do ano vigente. Caso a inscrição tenha sofrido alteração deve-se recorrer a este formulário para se descobrir a nova inscrição e fornecer o carnê. A dívida ativa usará num caso em contrário. O contribuinte chega na dívida ativa com a nova inscrição e quer saber o valor do seu débito.

O funcionário do setor deverá consultar o Memorial Descritivo para obter a inscrição anterior e verificar o montante da dívida.

Deverá ser preenchido pelo 2º revisor e anexado aos documentos pertinentes a quadra em questão.

PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CONTROLE/PRODUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CADASTRO IMOBILIÁRIO DE

QUADRO DE NUMERAÇÃO DE QUADRAS — QNQ

DENOMINAÇÃO DO DISTRITO

Nº DO DISTRITO

Nº DA ZONA

SETOR DE
CONTROLE/PRODUÇÃO

DATA																						FOLHA
QUADRA																						Nº
UNIDADES	RESIDENCIAIS																					RESID. APTº
	COMERCIAIS																					COM. IND. SERV.
	TERRITORIAIS																					UNID. LOTES IMOB. VAGOS
	TOTAL																					
ATIVIDADES	REAMB./PREPARO																					DATA : _____ RESPONSÁVEL _____ TOTAIS ↑
	CORTE E COLAGEM																					
	COMPLEMENTAÇÃO																					
	CADASTRO																					
	REVISÃO																					
	DESENHO																					
	CÁLCULO																					
	REVISÃO																					
	CONTROLE/PRODUÇÃO																					
	DESENHO/PLANTAS																					
	PROCESSAMENTO																					

QUADRO DE CONTROLE/PRODUÇÃO

Este controle tem por finalidade fornecer o número total de unidades imobiliárias existentes em cada zona divididas por quadra e diferenciada por utilização.

Fornecerá também o andamento de cada atividade.

Primeiramente, deverá ser preenchido o nome e o nº do distrito e o nº da zona a que se refere este controle.

O campo Unidades deverá ser preenchido o nº da quadra e a data em que foram concluídos os trabalhos de campo e o nº das unidades cadastradas.

O campo Atividades deverá ser hachurado sempre que concluída cada etapa do trabalho da mesma quadra.

Todas as informações deste formulário serão obtidas através do quadro de controle de quadras.

Como este formulário fornece o nº total de imóveis por distrito/zona, é possível saber a qualquer momento o nº de unidades cadastradas e ao final dos trabalhos, o levantamento do total de unidades de todo o município com a soma de todos os controles.

5.

COMPLEMENTAÇÃO

5.1. PRC (PLANTA DE REFERÊNCIA CADASTRAL)

CONCEITO E OBJETIVO

A planta de referência cadastral é um conjunto especial de plantas, elaboradas para efeito de levantamento, acompanhamento, controle e atualização do cadastro fiscal imobiliário.

Ela se compõe de dois elementos: os elementos físico-geográficos propriamente ditos e os elementos cartográficos específicos da técnica de mapeamento cadastral.

O objetivo da planta de referência cadastral é permitir a localização, a amarração e a identificação de todos os imóveis existentes na área territorial considerada, segundo critérios lógicos de apuração, a fim de que se possa ter certeza de que todos os imóveis existentes estão devidamente cadastrados, embora nem todos tenham eventualmente a obrigação de pagar impostos, ou por estarem legalmente dispensados do pagamento (casos de isenção) ou por vedações de ordem constitucional ao lançamento (casos de imunidade).

Poderá ser feita pelo método topográfico ou expedito (à trena) geralmente realizada na escala 1:000 ou 1:2.000.

5.2. PLANTA DE QUADRA

A planta de quadra será uma divisão da planta de referência cadastral, aproveitando-se os limites físico-geográficos de cada quadra integrante da PRC numerando-se cada uma de acordo com um critério pré-estabelecido.

5.3. NUMERAÇÃO CADASTRAL

A primeira providência para iniciar-se uma numeração é providenciar a legislação do município que defina o perímetro urbano.

São poderão ser cadastradas as áreas que possuam seu perímetro urbano de finido.

De posse das leis, numera-se cada distrito fiscal a partir de 01 (sede do município) até o último aglomerado urbano, num máximo de 09.

Cada distrito será subdividido em zonas setoriais que serão compostas de no máximo 99 quadras.

OBS:

Pode-se dividir um distrito em 02 ou mais zonas, se existir algum aci dente geográfico dividindo a cidade.

Ex.: Um rio atravessa uma cidade e a divide em 2 parte.

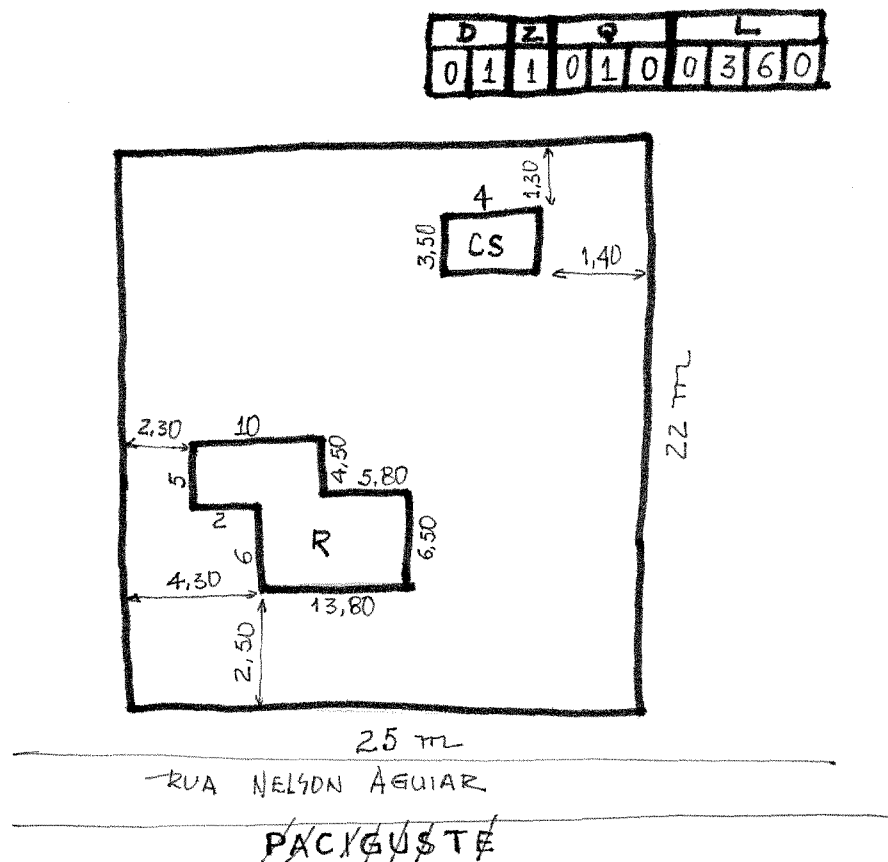
O lado direito da cidade será uma zona e o lado esquerdo outra.

Cada zona é composta de quadras, que deverão ser numeradas em ordem cre s cente até completar o total de quadras daquela zona.

Repetir o método para a zona seguinte.

De posse da planta da quadra, a partir do ponto zero e de frente para o lote o complementar deverá fazer um desenho a mão livre do lote e das unidades imobiliárias que porventura existirem no lote e a seguir colocar todas as medidas tiradas na trena, além de anotar o recuo, ou seja, amarrar a construção aos lados do terreno.

Este desenho deverá conter o(s) nome(s) do(s) logradouro(s) que servem ao lote e o PACIGUSTE riscado com os serviços de cada logradouro.



PACIGUSTE é a codificação de todos os serviços urbanos presentes em um logradouro e significa:

P = pavimentação

A = água

C = coleta de lixo
I = iluminação pública
G = galeria pluvial
U = limpeza urbana
S = guias/sarjetas
T = rede de telefone
E = rede de esgoto

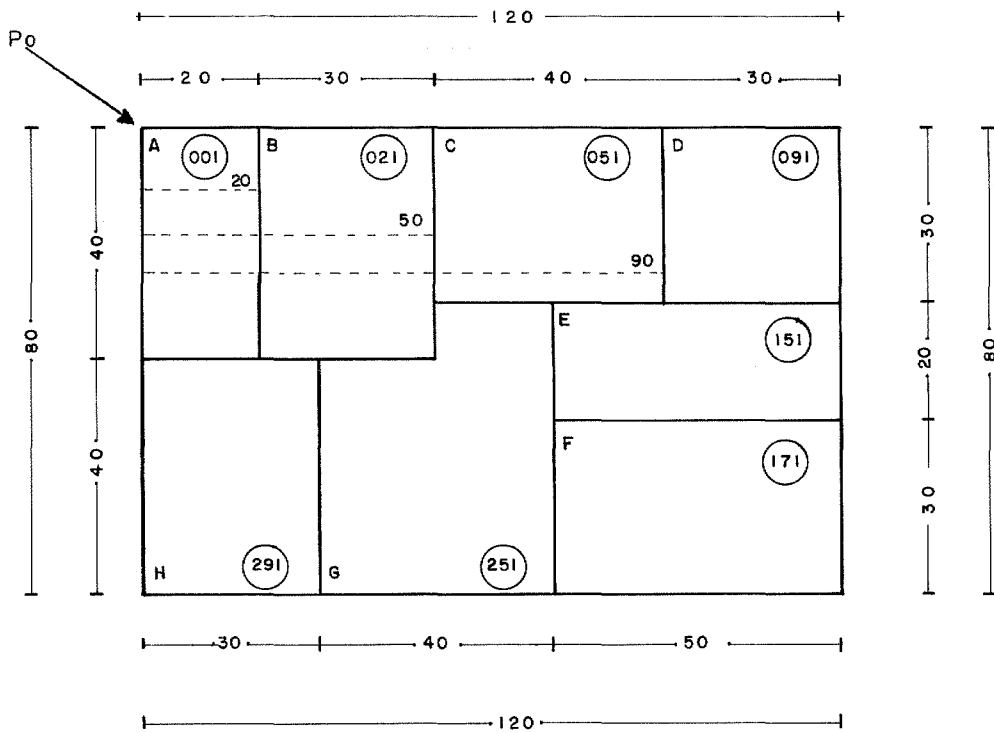
Deverã constar ainda do croqui de campo o número da inscrição cadastral da unidade que estã sendo cadastrada. O número do distrito da zona e da quadra serã obtido em escritório. O número do lote serã obtido em campo, apõs a medição da testada do lote, não esquecendo que deverã ser acumulativa e em número inteiro.

O complementador deverã sair do escritório com todas as folhas do seu bloco de desenho carimbadas no canto direito.

5.4. NUMERAÇÃO DE LOTE

O sistema sugerido é o de testada acumulativa pois permite a numeração sem dificuldade de novas unidades surgidas, desmembramentos ou remembramentos de lotes sem prejudicar ou alterar as numerações das demais unidades da quadra.

DIVISÃO ESPACIAL DA QUADRA



OBS:

Caso de lote encravado - conforme a situação do lote a numeração será feita tomando a numeração do lote anterior e somando + 1 ou a do lote no qual está encravado e subtraindo 1, conforme figura abaixo.

5.5. NUMERAÇÃO DAS UNIDADES

Resta agora numerar as unidades de cada lote.

Para se dar este número observa-se primeiramente quantas unidades imobiliárias existem no lote. A unidade principal será o número 1 e as demais (caso existam) serão numeradas sequencialmente.

5.6. INSCRIÇÃO CADASTRAL

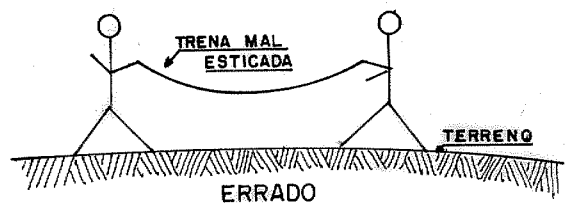
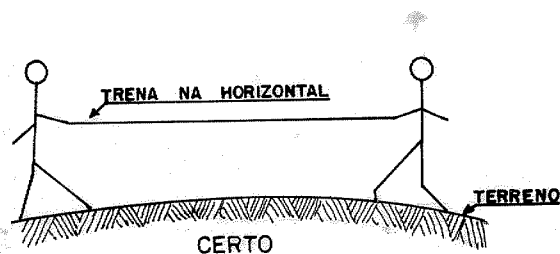
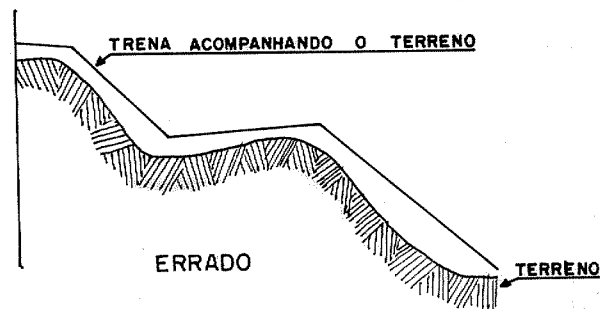
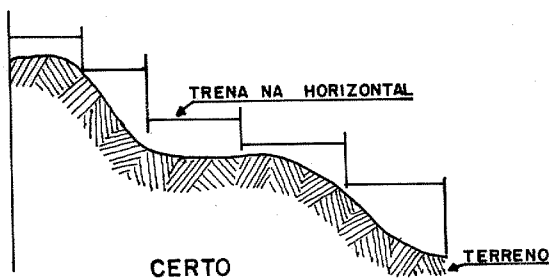
03	D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE	04	CONTROLE					
	0	1	2	1	0	8	7	2	1	0	2	1
			1		2			3		1	2	3

D - distrito
Z - zona

A inscrição cadastral será preenchida conforme explicado acima e o controle é composto pelo último número da quadra, do lote e da unidade.

5.7. CROQUIS DE CAMPO

UTILIZAÇÃO DE TRENA



6.

DESENHO

6.1. DESENHO NO BCI

Após a 1ª revisão, o croqui será enviado ao desenhista para que este o passe para o BCI.

As medidas do imóvel serão transpostas para o desenho definitivo arredondadas, ou seja usam-se apenas números inteiros.

No caso do BCI, como o espaço para desenho já está todo quadriculado, cada divisão poderá corresponder a 1, 2, 3 metros, dependendo do tamanho real da unidade, ou seja será reduzido até caber no espaço do BCI.

No caso de uso de outros formulários o desenho poderá ser feito em escalas de 1:500, 1:1.000 ou 1:2.000. Neste caso devemos considerar uma regra simples que permite saber quanto corresponde cada centímetro do desenho em escala, no terreno.

Ex.:

- Escala 1:1.000 ————— 1cm na escala = 10m no terreno
- Escala 1:2.000 ————— 1cm na escala = 20m no terreno
- Escala 1:500 ————— 1cm na escala = 5m no terreno

ou seja, cortando-se 02 zeros do número da escala, obtem-se o valor em metros de cada centímetro do desenho.

6.2. DESENHO EM PAPEL MILIMETRADO

Terminada a última revisão da quadra (desenho, cálculo e preenchimento do BCI), a mesma deverá ser enviada ao desenhista de planta de quadra.

O trabalho será feito em papel milimetrado em escala 1:1.000, montando-se lote por lote um ao lado do outro até fechar a quadra.

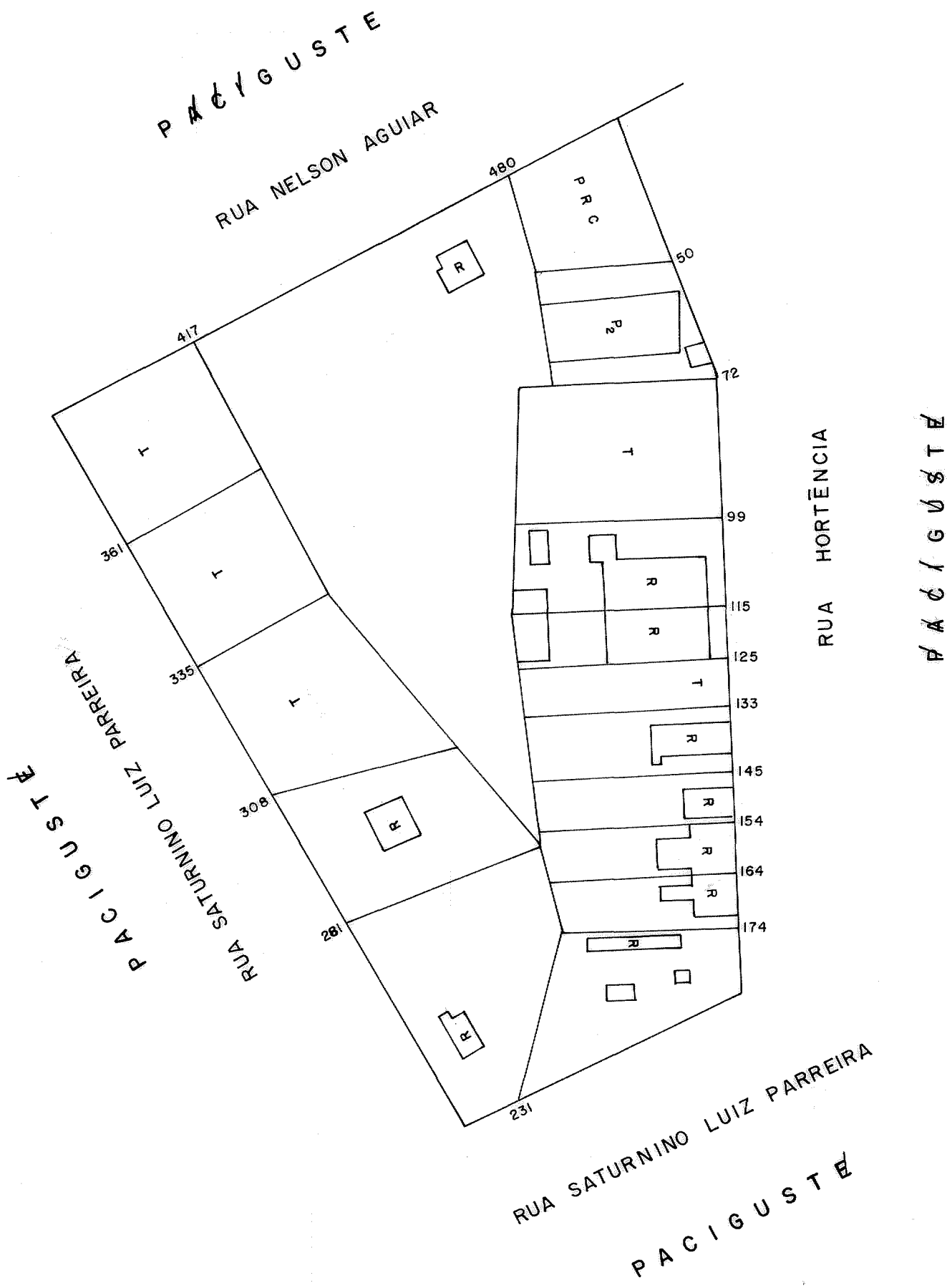
Em caso de quadras que não sofreram alteração em sua forma (perímetro) pode-se fazer a atualização em cima da planta antiga e copiar direto no papel milimetrado sem necessidade de montagem.

O desenho deverá estar centralizado no papel com todos os nomes dos lo gradouros e PACIGUSTE assinalados de todas as faces de quadra e deverá constar ainda do desenho o norte magnético e o carimbo identificando a quadra, este no canto superior direito da folha.

6.3. ARTE FINAL

Será elaborada ao final de todos os trabalhos do cadastramento imobiliário.

Trata-se de copiar em papel vegetal e a nanquim todas as plantas de quadra que foram desenhadas em papel milimetrado.



NOME DO MUNICIPIO	
ESCALA APROXIMADA	DATA

7.

CÁLCULO

Entraremos agora na rotina do cálculo. Em primeiro lugar será fornecida uma noção de cálculo de áreas de figuras planas e logo após, uma orientação para preenchimento do campo 12 do BCI, Dimensões da Unidade local onde são registradas as áreas calculadas.

7.1. CÁLCULO DE ÁREAS

Na dependência de suas formas, as áreas poderão ser Regulares e Irregulares.

ÁREAS REGULARES

São aquelas que permitem, através da aplicação direta de fórmulas, extrair suas dimensões.

Ex.: Quadradas, retangulares, triangulares, etc.

Para o cálculo de tais áreas deverão ser observadas as fórmulas das seguintes figuras geométricas.

I - QUADRADO

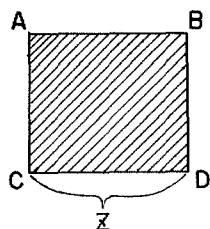
Área = S (superfície)

$$S = z^2$$

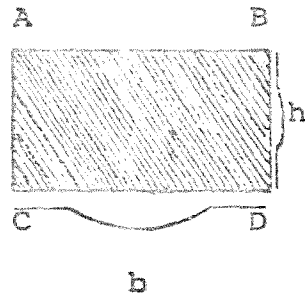
Se $z = 2m$

$$S = (2m)^2 \text{ ou } 2m \times 2m = 4m^2$$

($z = \text{lado}$)



2. RETÂNGULO



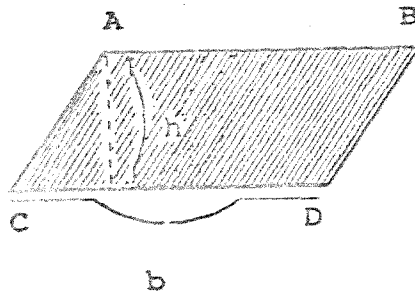
b = base; h = altura

$$S = bh$$

se b = 3m e h = 2m

$$S = 2m \times 3m = 6m^2$$

3. PARALELOGRAMO



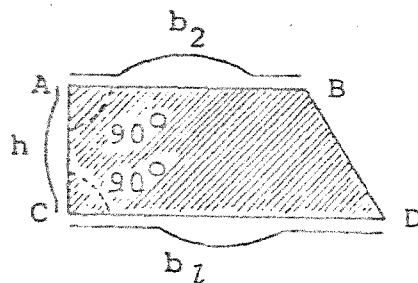
$$S = bh$$

se b = 4m e h = 2m

$$S = 2m \times 4m = 8m^2$$

4. TRAPÉZIO

4.1. Trapézio retângulo



b_1 = base maior;

b_2 = base menor;

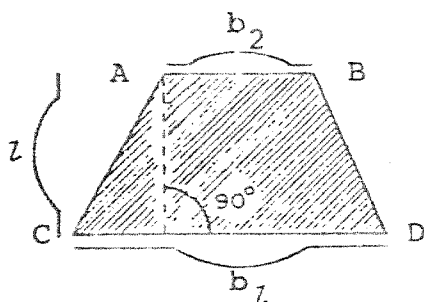
h = altura

$$S = \frac{b_1 + b_2}{2} \times h$$

se $b_1 = 4m$; $b_2 = 3m$ e $h = 2m$

$$S = \frac{4 + 3}{2} \times 2 = 14m^2$$

4.2. Trápézio isósceles



$$S = \frac{b_1 + b_2}{2} \times h$$

se $b_1 = 4\text{m}$; $b_2 = 2\text{m}$ e $h = 2\text{m}$

$$S = \frac{4 \times 2}{2} = 8 \text{ m}^2$$

5. TRIÂNGULO

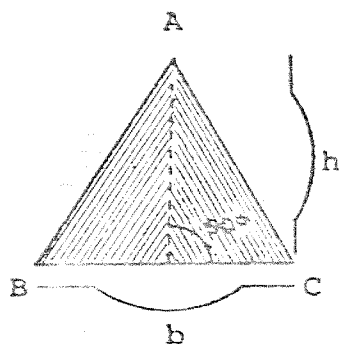
A. Quanto aos lados - TRIÂNGULO

{ EQUILÁTERO
ISÓSCELES
ESCALENO

B. Quanto aos ângulos- TRIÂNGULO

{ RETÂNGULO
ACUTÂNGULO
OBTUSÂNGULO

A. 5. 1. Triângulo equilátero (lados iguais)

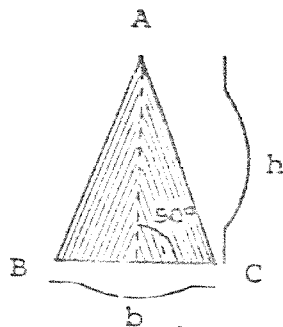


$$S = \frac{b \times h}{2}$$

se $b = 2\text{m}$ e $h = 3\text{m}$

$$S = \frac{2 \times 3}{2} = 3 \text{ m}^2$$

B. 5. 1. Triângulo isósceles (dois lados iguais)

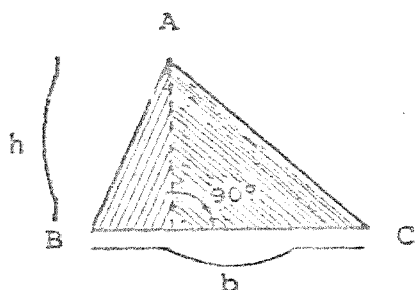


$$S = \frac{b \times h}{2}$$

se $b = 2,5\text{m}$ e $h = 4\text{m}$

$$S = \frac{2,5 \times 4}{2} = 5 \text{ m}^2$$

A.5.3. Triângulo escaleno (lados desiguais)



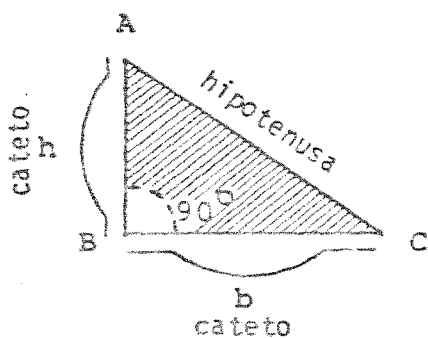
$$S = \frac{b h}{2}$$

se $b = 5\text{m}$ e $h = 3,5\text{m}$

$$S = \frac{5 \times 3,5}{2}$$

$$S = \frac{17,5}{2}$$

$$S = 8,75\text{m}^2$$

B.5.1. Triângulo retângulo (um ângulo reto = 90°)

$$S = \frac{b h}{2}$$

se $h = 2\text{m}$ e $b = 3\text{m}$

$$S = \frac{2 \times 3}{2}$$

$$S = 3\text{m}^2$$

Observação: No triângulo retângulo cada um dos lados do ângulo reto se chama CATETO. O lado oposto ao ângulo reto é denominado

HIPOTENUSA. Em todo triângulo retângulo existe a "Relação de Pitágoras":

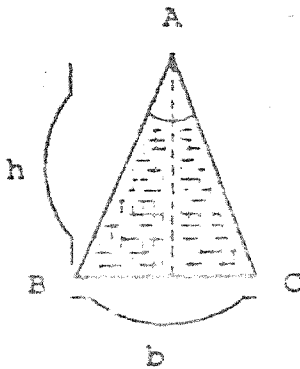
O QUADRADO DA HIPOTENUSA É IGUAL À SOMA DOS QUADRADOS DOS CATETOS

ou

$$(AC)^2 = (AB)^2 + (BC)^2$$

B.5.2. Triângulo acutângulo (um ângulo agudo $< 90^\circ$)

$$S = \frac{b \cdot h}{2}$$



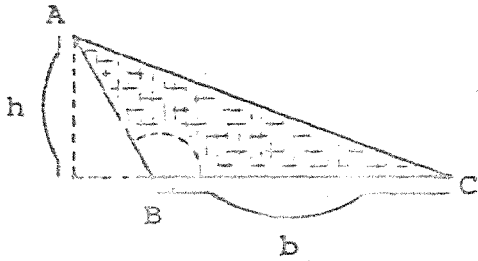
se $b = 50 \text{ dm}$ e $h = 7,5 \text{ m}$

$$S = \frac{5\text{m} \times 7,5\text{m}}{2}$$

$$S = \frac{37,5}{2}$$

$$S = 18,75 \text{ m}^2$$

B.5.3. Triângulo (ângulo obtuso $> 90^\circ$)



$$S = \frac{b \cdot h}{2}$$

se $b = 4\text{m}$ e $h = 3,5\text{m}$

$$S = \frac{4 \times 3,5}{2}$$

$$S = 2 \times 3,5 = 7\text{m}^2$$

6. CIRCUNFERÊNCIA E CÍRCULO

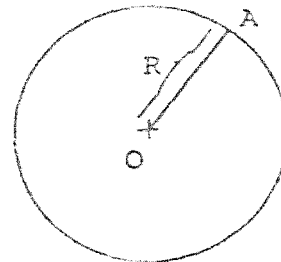
R = raio

O = centro da
circunferência

C = comprimento da
circunferência

π = 3,14 (Pi, letra
grega representativa
de uma constante
matemática)

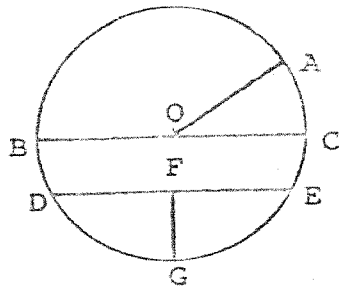
S = área do círculo



$$C = 2 \pi R$$

$$S = \pi R^2$$

Elementos da circunferência

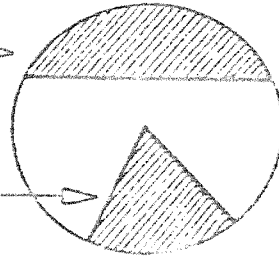


O = centro
 OB e OC = raios
 BC = diâmetro
 DFE = corda
 DGE = arco
 FG = fleixa

Elementos do círculo

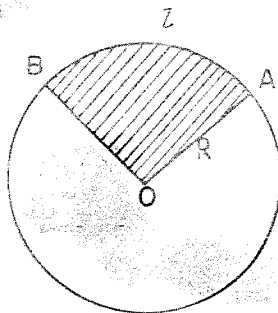
segmento circular

setor circular



Setor circular

$$S = \frac{ZR}{2}$$



Z = comprimento do arco AB
 R = raio AO

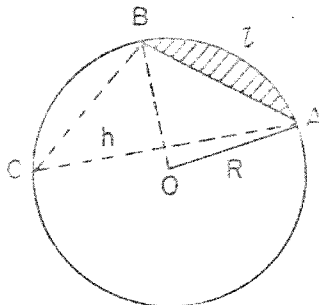
sendo Z = 3m e R = 4m

$$S = \frac{3m \times 4m}{2}$$

$$S = \frac{12}{2}$$

$$S = 6m^2$$

Segmento Circular



$$S = \frac{R(Z-h)}{2}$$

Z = comprimento do arco AB

R = raio AO

h = metade da corda AC

sendo Z = 3m, R = 4m

e h = 2,5m

$$S = \frac{4m(3m - 2,5m)}{2}$$

$$S = \frac{4m \times 0,5m}{2}$$

$$S = \frac{2}{2} = 1m^2$$

ÁREAS IRREGULARES

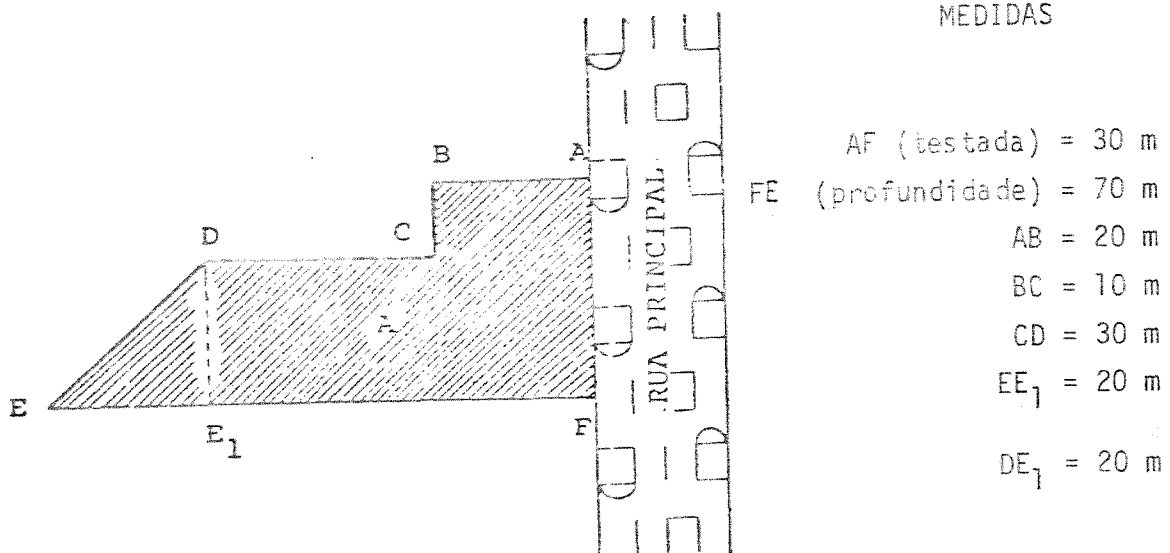
No cálculo de área de uma figura plana qualquer usamos de um artifício que consiste na decomposição da figura em outras figuras de áreas conhecidas. Calculamos, separadamente, cada uma das áreas de cada figura decomposta. A área procurada será, então, a soma de todas as áreas parciais em que a figura foi decomposta.

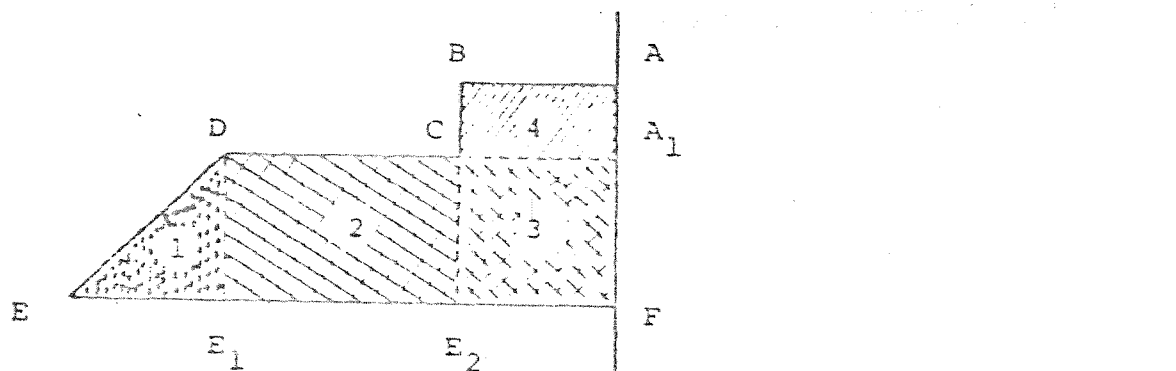
Este tipo de cálculo é de grande importância para o cadastrador, devido à frequência com que ocorre na vida prática e profissional.

Na prática, encontramos muitos terrenos com forma incomum. Para o cálculo da área desses terrenos, como se disse acima, necessitamos decomporlos em áreas planas, cujas formas sejam conhecidas e cujas áreas saibamos calcular.

Exemplo:

Seja o problema, calcular a área do terreno abaixo representado:





$$S = \left(\frac{20 \times 20}{2} \right) + (30 \times 20) + (20 \times 20) + (20 \times 10)$$

$$S = 200 \text{ m}^2 + 600 \text{ m}^2 + 400 \text{ m}^2 + 200 \text{ m}^2$$

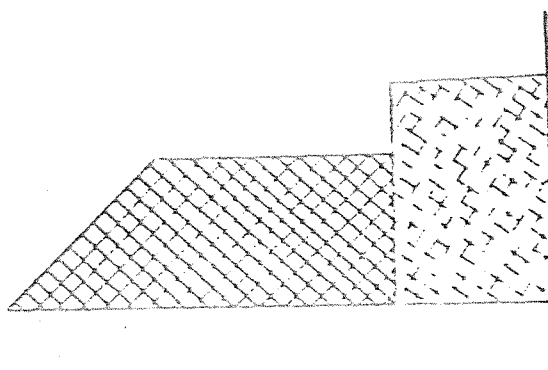
$$S = 1400 \text{ m}^2$$

17

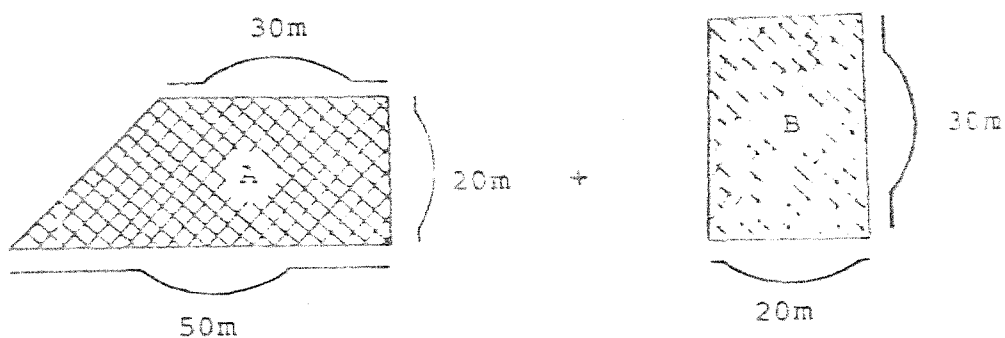
NOTA:

É sempre possível decompor uma área em uma infinidade de outras. A divisão aconselhável é a menos trabalhosa e, portanto, ditada pelo bom senso. No exemplo acima poderíamos, de forma vantajosa, ter considerado apenas o trapézio formado pelas áreas 1 e 2 e o retângulo formado por 3 e 4.

Como exemplo da nota anterior, vamos considerar o desenho na forma de trapézio, formado pelas áreas 1 e 2, e o retângulo formado por 3 e 4.



desmembrando, temos:



$$S = A + B$$

$$S = \left(\frac{50\text{m} + 30\text{m}}{2} \times 20\text{m} \right) + (20\text{m} \times 30\text{m})$$

$$S = 800\text{m}^2 + 600\text{m}^2$$

$$S = 1.400\text{m}^2$$

O cálculo dos lotes e das unidades deverá ser feito tendo por base o croqui vindo de campo.

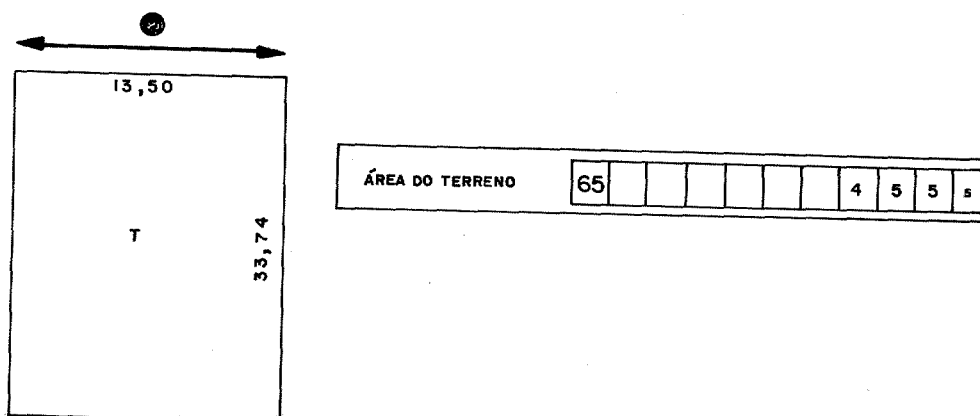
O resultado sendo um número fracionário deverá ser arredondado para número inteiro, quando for passado para o quadro Dimensões da Unidade do BCI.

7.2. PREENCHIMENTO DO QUADRO - DIMENSÃO DA UNIDADE DO BCI

ITEM 65 - ÁREA DO TERRENO

Transportar para este item a área do terreno calculada.

Este item deverá ser obrigatoriamente preenchido quer o terreno tenha ou não edificação.

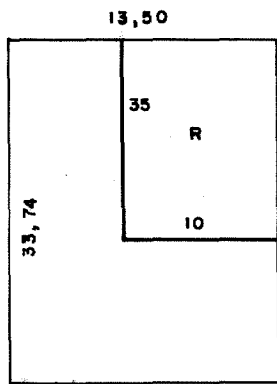


IDEM 66 - ÁREA DA UNIDADE

Se houver uma ou mais edificações dentro do terreno, esse item deverá estar preenchido. Deixar o item em branco, caso não haja edificação.

NO CASO DE 1 (UMA) EDIFICAÇÃO

Calcular a área da unidade edificação dentro do terreno, de acordo com as medidas constantes no croquis do BCI.



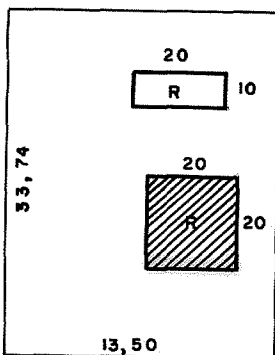
ÁREA DA UNIDADE

25								3	5	0	6
----	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

NO CASO DE 02 (DUAS) OU MAIS EDIFICAÇÕES

Calcular apenas a área correspondente à unidade (edificação) hachurada.

Depois de calculada a área, transportar a metragem encontrada para a respectiva quadrícula.



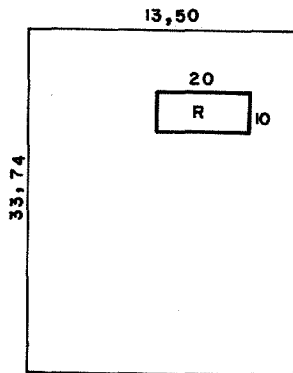
ÁREA DA UNIDADE

25								4	0	0	6
----	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

ITEM 67 - ÁREA TOTAL EDIFICADA

Este item só será preenchido se houver edificação no terreno.

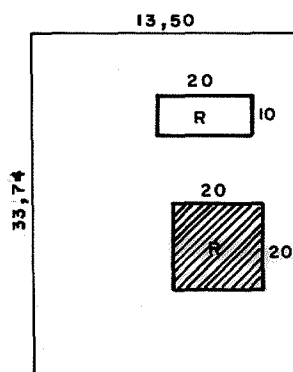
TERRENOS COM UMA SÓ EDIFICAÇÃO (UNIDADE)



ÁREA DA UNIDADE	25					2	0	0	.
ÁREA TOTAL EDIFICADA	26					2	0	0	.

Neste caso bastará que seja colocado nas quadrículas a mesma metragem em contradas no item 66, ficando então os itens 66 e 67 com valores iguais.

TERRENOS COM MAIS DE 1 EDIFICAÇÃO (UNIDADES)

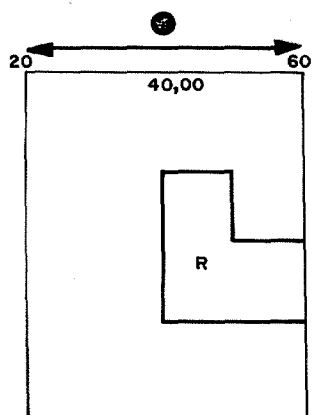


ÁREA DA UNIDADE	25					4	0	0	.
ÁREA TOTAL EDIFICADA	26					6	0	0	.

Observe-se que o item 67 representa a soma da área da unidade em questão (item 66) hachurada, mais a outra área edificada no terreno.

ITEM 68 - TESTADA DO IMÓVEL

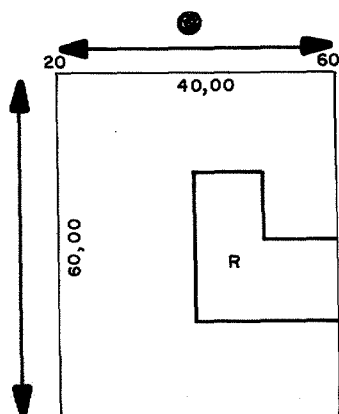
Transportar do croqui do BCI para este item a medida referente à testada, ou seja, a frente do imóvel em relação ao logradouro.



TESTADA DO IMÓVEL					
68			4	0	0

Obs:

Em caso de terreno com mais de uma frente, é feito o somatório de todas as testadas.



TESTADA DO IMÓVEL					
68		1	0	0	0

ITEM 69 - TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Preencher conforme informação do item 51 do quadro 11 Serviços Urbanos, como também verificar o PACIGUSTE do croqui, pois poderá existir mais de uma testada no terreno e apenas uma ser beneficiada pela iluminação pública.

ITEM 70 - TESTADA SERVIDA POR CONS. DE CALÇAMENTO

Preencher conforme informação do item 52 do quadro 11 Serviços Urbanos, como também verificar o PACIGUSTE do croqui, pois poderá existir mais de uma testada no terreno e apenas uma ser beneficiada pelo calçamento (pavimentação).

ITEM 71 - TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA

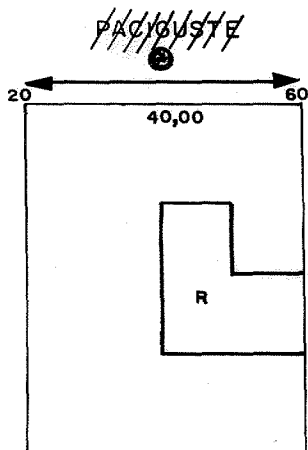
Preencher conforme informação do item 53 e do item 54 do quadro 11 Serviços Urbanos, como também verificar o PACIGUSTE do croqui, pois poderá existir mais de uma testada no terreno e apenas uma ser beneficiada pelos serviços de limpeza urbana e/ou galeria pluvial.

ITEM 72 - Nº DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO

Preencher toda vez que se tratar de unidade edificada (predial). Verificar no croqui a utilização do solo da unidade. Exs.: P₂ R₂ (2 pavimentos), (2 residências).

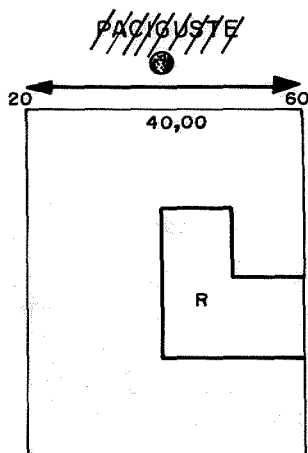
ITEM 73 - TOTAL DE PROVA

O total de prova consiste na soma de todos os itens preenchidos do quadro 12 - Dimensão da Unidade, efetuando-se da direita para a esquerda.



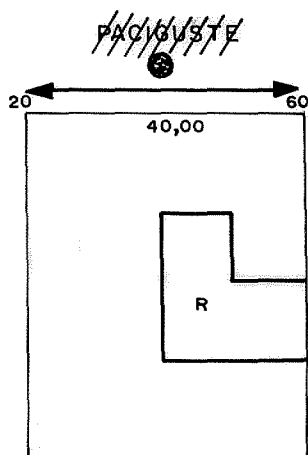
TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA

69			4	0	8
----	--	--	---	---	---



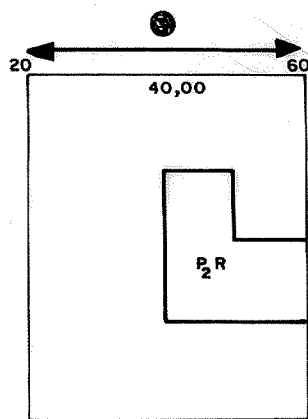
TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO

70			4	0	1
----	--	--	---	---	---



TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA

71			4	0	0
----	--	--	---	---	---



Nº DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO 72 0 2 •

TOTAL DE PROVA 73

8.

REVISÃO

Inicialmente o primeiro revisor deverá conferir o material vindo de campo: ver se quantidade de BCI's e croquis correspondem à planta de quadra, ver se todos os itens foram preenchidos, se não faltam dimensões nos croquis, etc.

Caso haja qualquer irregularidade, anotar no controle de pendências e encaminhar ao supervisor para as devidas providências não havendo nenhuma irregularidade a quadra em questão será encaminhada ao desenho - cálculo - 2º revisor. Este verificará item por item inclusive o cálculo observando se não há incoerências nas informações. Esta verificação será feita seguindo as instruções do manual do revisor que esta em anexo a este tópico.

É tarefa também do revisor preencher o formulário Memorial Descritivo de Inscrição Cadastral quando ocorrer mudança no número da inscrição cadastral.

A utilização deste formulário já foi explicado no item(4.6)? Preenchimento de Formulário de controle.

O revisor ficará encarregado de recolher junto a outros setores da Prefeitura, todas as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos de recadastramento, como por exemplo: acompanhar plantas no setor de obras, relação de contribuintes inscritos na dívida ativa, etc.

8.1. TAREFAS DO REVISOR

- I. Verificar o preenchimento correto dos Quadros do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário).

II. Preencher

- a) Item 24 (Código do Município) do Quadro 06 B.C.I.
- b) Itens 33 (Imune/Isento IPTU), 34 (Isento TSU) do Quadro 09 do B.C.I.
- c) Quadro 14 (Identificação do Revisor) do B.C.I.

Observações:

1. Não inicie sua tarefa com dúvidas. Esclareça-as lendo o Manual, e sempre que necessário recorra ao Supervisor do seu Município ou a Coordenações Estadual.
2. Para realizar sua tarefa, é indispensável que o Revisor conheça em todos os detalhes o MANUAL DO CADASTRADOR e o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário).
3. O revisor trabalha com um lápis 2B, marcando com um traço cada item revisado, isto se a informação estiver correta.
4. Sempre que notar a informação não está correta o Revisor deverá procurar o elemento responsável pelo preenchimento do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), para que volte ao imóvel para verificação.

1. CONFERIR O QUADRO 02 - *INSCRIÇÃO CADASTRAL*

- 1.1. Conferir item 03
(Inscrição Cadastral).

Observando se todos os quadrinhos estão preenchidos.

Ex.:

D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE

4. CONFERIR QUADRO 06 - *DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR:*

4.1. Domicílio do Proprietário ou Detentor Desconhecido Quando do Cadastramento.

- No caso do domicílio do proprietário (ou detentor) não ser conhecido no município, este quadro estará em branco, e nas observações (QUADRO 08) o cadastrador obrigatoriamente terá anotado o fato.

Obs.:

1. O revisor deverá consultar o cadastro do município ou outras fontes disponíveis para ver se encontra a informação e transcrevê-la no BCI.
2. Não sendo possível encontrar o endereço, colocar as iniciais IGN no espaço destinado ao item 16 do Quadro 06.

Ex.:

16	TIPO (RUA, AV, ETC.)				*
----	----------------------	--	--	--	---

4.2. Endereço do Proprietário ou Detentor, Conhecido:

- a) - Verificar item 16
(Tipo: Av., Rua, etc.)
- Verificar item 17
(Nome do Logradouro)
- Verificar Item 18
(Número)
- Verificar item 19
(Complemento: andar, sala, etc.)
- Verificar item 20
(Bairro ou Distrito)

- Observando se cada um destes itens tem marcação e, apenas uma informação.

Ex.:

26 SIT. DO TERRENO ESQUINA/ DUAS FRENTES (07 7) UMA FRETE (08 5) ENCRAVADO/ VILA (09 3)		28 PEDOLOGIA ALAGADO (15 0) INUNDÁVEL (16 9) ROCHOSO (17 7) NORMAL (18 5) ARENOSO (19 3) COMBINAÇÃO DOS DEMAIS (20 7)		29 TOPOGRAFIA PLANO (21 1) ACLIVE (22 0) DECLIVE (23 8) TOP. IRREGULAR (24 6)	
30 LIMITAÇÃO COM CERCA/ MURO (25 2) SEM CERCA/ MURO (26 0)		31 PATRIMÔNIO PÚBLICO (27 5) PARTICULAR (28 3) RELIGIOSO (29 1)		32 USO DO IMÓVEL ALUGADO/ CEDIDO (30 1) PRÓPRIO (31 0)	

5.2. Verificar item 25
(Ocupação)

a) Em caso de Edificação.

Neste caso sã deverá estar assinalado o subitem 06 - Construído.

Ex.:

25 OCUPAÇÃO NÃO CONSTRUIDO (01 1) RUÍNAS (02 0) EM CONDIÇÃO CONSTRUÇÃO PARALIZADA (03 8) CONSTRUÇÃO ANDAMENTO (04 6) CONSTRUÇÃO ANDAMENTO CONSTRUIDO (05 4) CONSTRUIDO (06 2)	
---	--

b) Em caso de Terreno

- Neste caso virã assinalado apenas um subitem, com exceção do subitem 06.

Ex.:

25 OCUPAÇÃO		
NÃO CONSTRUIDO	01	1
RUINAS	02	0
EM DEMOLIÇÃO	03	8
CONSTRUÇÃO PARALIZADA	04	6
CONSTRUÇÃO ANDAMENTO	05	4
CONSTRUIDO	06	2

5.3. Verificar item 27
(Utilização do Imóvel)

a) Em caso de Edificação.

- Neste caso virã assinalado qualquer um dos subitens com exceção do 10 (Terreno sem Uso).

Ex.:

27 UTIL. DO IMÓVEL		
TERRENO SEM USO	10	3
RESIDENCIAL	11	1
COMÉRCIO SERVIÇO	12	0
INDUSTRIAL	13	8
AGROPECUÁRIA	14	6

b) Em caso de Terreno

- Neste caso virã assinalado apenas um dos dois subitens 10 (Terreno sem Uso) ou 14 (Agropecuária).

Ex.:

27 UTIL DO IMÓVEL	
TERRENO SEM USO	10 3
RESIDENCIAL	11 1
COMÉRCIO SERVIÇO	12 0
INDUSTRIAL	13 8
AGRO-PECUÁRIA	14 6

Obs.: Para facilitar a compreensão sobre a verificação dos itens e 27 veja o esquema abaixo: 25

ESTANDO MARCADO EM ITEM 25 OCUPAÇÃO SUBITEM	SÓ PODERÁ ESTAR MARCADO EM ITEM 27 UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL SUBITEM
01. Não Construído	10 - Terreno em uso ou 14 - Agropecuária
02. Ruínas	10 - Terreno sem uso
03. Em Demolição	10 - Terreno sem uso
04. Construção Paralizada	10 - Terreno sem uso
05. Construção em Andamento	10 - Terreno sem uso

5.4. Preencher item 33
(Imune/Isento IPTU)

a) Assinalar SIM

- Verificando pelo Quadro 05 quem é o proprietário ou detentor do Imóvel.

a. Se o imóvel pertencer a:

- 1) União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;
- 2) Templos de qualquer culto;
- 3) Partidos políticos
- 4) Instituições de Educação e de Assistência Social, desde que:

4.1. Não distribuem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro ou participação no seu resultado;

4.2. Apliquem integralmente no país os seus recursos, na manutenção dos objetivos institucionais;

4.3. Mantenham escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar a sua exatidão.

- Se houver Lei Municipal isentando o contribuinte do pagamento do imposto.

Ex.:

33	IMUNE/ISENTO IPTU	
SIM	32	4
NÃO	33	2

b) Assinalar Não

- Para os demais imóveis não enquadrados nos casos citados anteriormente.

Ex.:

33	IMUNE/ISENTO IPTU		
SIM		32	4
NÃO		33	2

5.5. Preencher item 34 (Isento TSU)

a) Assinalar SIM

- Verificando pelo Quadro 05 quem é o proprietário ou detentor do imóvel.

a. Se o imóvel se enquadrar nos casos descritos a seguir:

- . Imóveis de propriedade da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- . Imóveis cedidos gratuitamente, em sua totalidade, para uso da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;
- . Os templos de qualquer culto.

Ex.:

34	ISENTO TSU		
SIM		34	7
NÃO		35	5

b) Assinalar NÃO

- Se o imóvel não se enquadar em nenhum dos casos acima.

Ex.:

34	ISENTO TSU	
SIM	34	7
NÃO	35	5

6. CONFERIR O QUADRO 10 - INFORMAÇÕES SOBRE A EDIFICAÇÃO

6.1. Em caso de Terreno

- Neste caso todo o Quadro 10 deverá estar em branco.

6.2. Em caso de Edificação:

- Verificando se cada um dos itens está preenchido, com apenas uma in formação por item.

35 CARACTERIZAÇÃO CASA/SOBRADO (01 7) APARTAMENTO (02 X 5) TÊLHEIRO (03 3) GALPÃO (04 1) INDÚSTRIA (05 0) LOJA (06 0) ESPECIAL (07 6)	36 REVEST. EXTERNO S/ REVEST. (08 0) ENDOÇO/ REBOCO (09 9) ÓLEO (10 2) CALAÇÃO (11 0) MADEIRA (12 9) CERÂMICA (13 7) ESPECIAL (14 X 5)	37 PISO TERRA BATIDA (15 0) CIMENTO (16 8) CERÂMICA/ MOSAICO (17 6) TÁBUAS (18 4) TACO (19 2) MATERIAL PLÁSTICO (20 X 6) ESPECIAL (21 4)	38 FORRO INEXISTE (22 9) MADEIRA (23 7) ESTUQUE (24 5) LAGE (25 X 3) CHAPAS (26 1)	39 COBERTURA PALHA/ZINCO CAVACO (27 6) FIBRO CIMENTO (28 4) TELHA (29 2) LAGE (30 6) ESPECIAL (31 X 4)
40 INST. SANITÁRIA INEXISTE (32 0) EXTERNA (33 9) INTERNA SIMPLES (34 7) INTERNA COMPLETA (35 5) MAIS DE UMA INTERNA (36 X 3)	41 POSIÇÃO ISOLADA (37 8) SEMINADA (38 X 6) SUPERPOSTA (39 4) CONJUGADA (40 8)	42 TIPO DE CONSTRUÇÃO ALVENARIA (41 X 2) TAIPA (42 0) CHOÇA/ BARRACO (43 9) MADEIRA (44 7)	43 ESTRUTURA CONCRETO (45 X 1) ALVENARIA (46 0) MADEIRA (47 8) METÁLICA (48 6)	44 EST. DE CONS. NOVA/ÓTIMO (49 X 0) BOM (50 4) REGULAR (51 2) MAU (52 0)
45 INST. ELÉTRICA INEXISTE (53 5) APARENTE (54 3) EMBUTIDA (55 X 1)	46 SIT. CONSTRUÇÃO FRENTE (56 X 6) FUNDOS (57 4)	47 FACHADA ALINHADA (58 9) RECUADA (59 X 7)	48 SITUAÇÃO DO IMÓVEL FECHADO / VAGO (60 7) FECHADO / ABANDONADO (61 5) OCUPADO (62 X 3)	

7. CONFERIR O QUADRO 11 - *SERVIÇOS URBANOS* - (NO LOGRADOURO E NA UNIDADE).

7.1. Verificando se cada um dos subitens está assinalado com apenas uma informação (SIM ou NÃO).

Ex.:

11 SERVIÇOS URBANOS							
NO LOGRAD.			NA UNIDADE				
	SIM	NÃO		SIM	NÃO		
49	ESGOTO	01 8	02 6	58	ESGOTO	19 0	20 3
50	ÁGUA	03 2	04 0	59	ÁGUA	21 8	22 6
51	ILUMINAÇÃO PÚBL.	05 5	06 3	60	ÁGUA DE POÇO	23 2	24 0
52	CALÇAMENTO	07 8	08 6	61	LUZ/FORÇA	25 5	26 3
53	LIMPEZA URBANA	09 0	10 4	62	TELEFONE	27 8	28 6
54	GALERIA PLUVIAL	11 9	12 7	63	COLETA DE LIXO	29 0	30 4
55	REDE TELEFÔNICA	13 1	14 0	64	FOSSA	31 9	32 7
56	GUIAS SARJETAS	15 4	16 2				
57	COLETA DE LIXO	17 7	18 5				

8. CONFERIR O QUADRO 12 - *DIMENSÕES DA UNIDADE*

8.1. Em caso de Terreno

- Verificando se os subitens:

a) 65 (Área do Terreno), 68 (Testada do Imóvel) e 73 (Total da Prova):

. Obrigatoriamente deverão estar preenchidos.

b) 69 (Testada servida por iluminação pública), 70 (Testada servida por Conserv. de Calçamento) e 71 (Testada servida por Limpeza Urbana):

. Poderão ou não estar preenchidos, dependendo da marcação do PACIGUSTE.

c) 66 (Área da Unidade), 67 (Área Total de Edificação) 72 (Número de Pavimentos da Edificação):

Ex.:

12 DIMENSÕES DA UNIDADE	
ÁREA DO TERRENO	65 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5
ÁREA DA UNIDADE	66 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	67 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
TESTADA DO IMÓVEL	68 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0
TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA	69 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 8
TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO	70 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA	71 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0
N.º DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO	72 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 8
TOTAL DE PROVA	73 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 6

8.2. Em caso de Edificação

- Verificando se os subitens:

a) 65 (Área do Terreno), 66 (Área da Unidade), 67 (Área Total da Edificação), 68 (Testada do Imóvel), 72 (Número de Pavimentos da Edificação) e 73 (Total de Prova):

. Obrigatoriamente deverão estar preenchidos.

b) 69 (Testada servida por Iluminação Pública), 70 (Testada servida por Conserv. de Calçamento) e 71 (Testada servida por Limpeza Urbana):

. Poderão ou não estar preenchidos, dependendo da marcação do PACIGUSTE.

Ex.:

12		DIMENSÕES DA UNIDADE									
ÁREA DO TERRENO	65										5
ÁREA DA UNIDADE	66										3
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	67										1
TESTADA DO IMÓVEL	68										0
TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA	69										8
TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO	70										1
TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA	71										0
N.º DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO	72										8
TOTAL DE PROVA	73										6

9. PREENCHER O QUADRO 14 - *IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR*

9.1. Preenchendo com a data em que foi feita a revisão do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) e com o seu número de matrícula, dado no escritório.

Ex.:

14		IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR										
DATA DA REVISÃO												MATRÍCULA REVISOR

8.2. ANEXOS

ANEXO I

PADRONIZAÇÃO DA NOMEMCLATURA DOS LOGRADOUROS

Tipo:

ALA	Alameda
AVN	Avenida
BEC	Beco
CAM	Caminho
ESC	Escada ou Escadaria
EST	Estrada
FAZ	Fazenda
FTE	Fortaleza ou Forte
GAL	Galeria
ILH	Ilha
JAD	Jardim
LAD	Ladeira
LGO	Largo
MOR	Morro
PRQ	Parque
PRC	Praça
PRA	Praia
QTA	Quinta
RUA	Rua
TVA	Travessa
VDO	Viaduto
VIL	Vila

ANEXO II

TÍTULO, PATENTES, ETC.

ACD	Acadêmico	GOV	Governador
ADV	Advogado	JOR	Jornalista
ALM	Almirante	JR	Júnior
ACB	Arcebispo	MTO	Maestro
ARQ	Arquiteto	MAJ	Major
BR	Barão	MAL	Marechal
BEZ	Baroneza	MQ	Marquês
BOMB	Bombeiro	MIN	Ministro
BRG	Brigadeiro	MINS	Monsenhor
CB	Cabo	PE	Padre
CAP	Capitão	PA	Pastor
CTE	Comandante	PREF	Prefeito
COL	Cônsul	PRES	Presidente
CDOR	Comendador	PRINC	Princesa
CONS	Conselheiro	PRIN	Príncipe
CEL	Coronel	PRFA	Professora
DEP	Deputado	PRF	Professor
DES	Desembargador	REG	Regente
D	Dom	REV	Reverendo
DA	Dona	S	São
DR	Doutor	STA	Santa
DQ	Duque	STO	Santo
DQA	Duquesa	SRG	Sargento
EMB	Embaixador	SEN	Senador
ENG	Engenheiro	SOL	Soldado
EXP	Expedicionário	TTE	Tenente
FO	Filho	VER	Vereador
FR	Frei	VIRG	Vigário
GEN	General	VISC	Visconde

ANEXO II

SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

AM	Amazonas
AL	Alagoas
AC	Acre
BA	Bahia
CE	Ceará
DF	Distrito Federal
ES	Espírito Santo
GO	Goiás
MT	Mato Grosso
MA	Maranhão
MG	Minas Gerais
PA	Pará
PB	Paraíba
PI	Piauí
PE	Pernambuco
PR	Paraná
RJ	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte
RS	Rio Grande do Sul
SC	Santa Catarina
SE	Sergipe
SP	São Paulo

9.

PREPARO

Compreende várias etapas de trabalho:

1. CORTE E COLAGEM

Consiste no recorte das quadras de uma das vias da planta de referência cadastral e posterior colagem das quadras sobre papel cartonado com ca pa de papel vegetal.

Atividade 01 - Recorte da cartolina e papel vegetal.

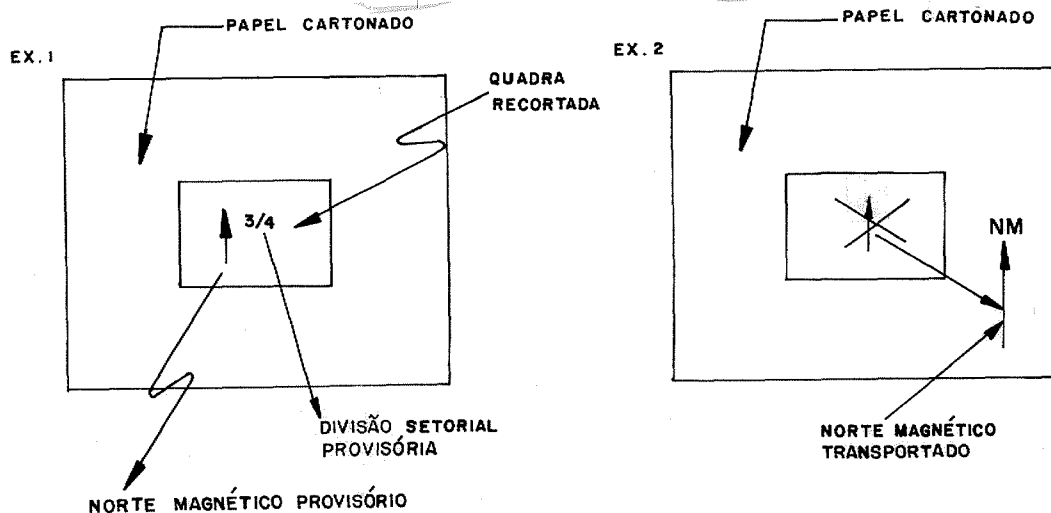
Procedimentos:

- Recortar a cartolina no padrão A.4 (210mm x 297mm)
- Recortar o papel vegetal no tamanho 210mm x 302mm

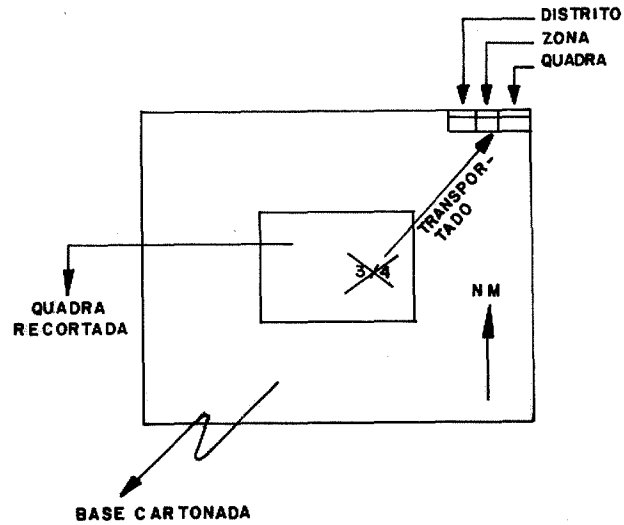
Observação: Caso o tamanho das quadras não caiba dentro do padrão A.4, podemos utilizar um padrão superior (A.3).

Atividade 02 - Montagem da planta de quadra em escala 1:1.000

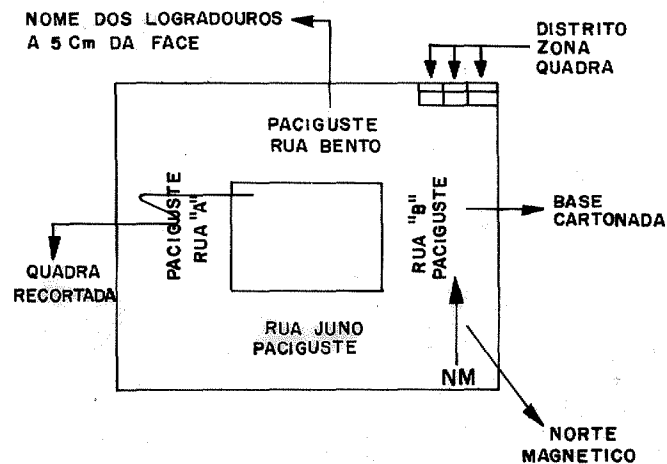
Inicialmente recortar-se-ã cada quadra da planta de referência cadastral na escala 1:1.000, colocando-as na base cartonada, assinalando o norte magnético.



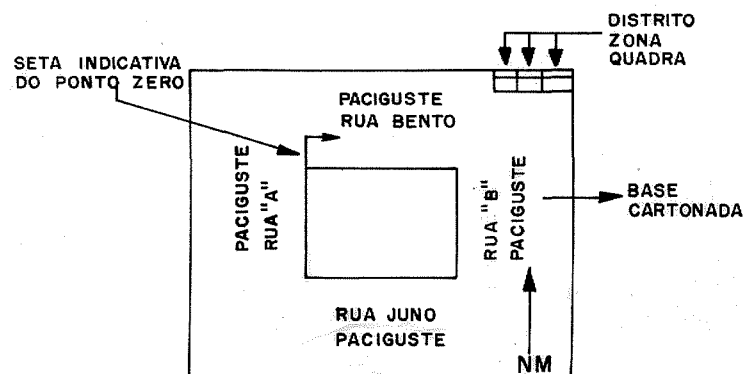
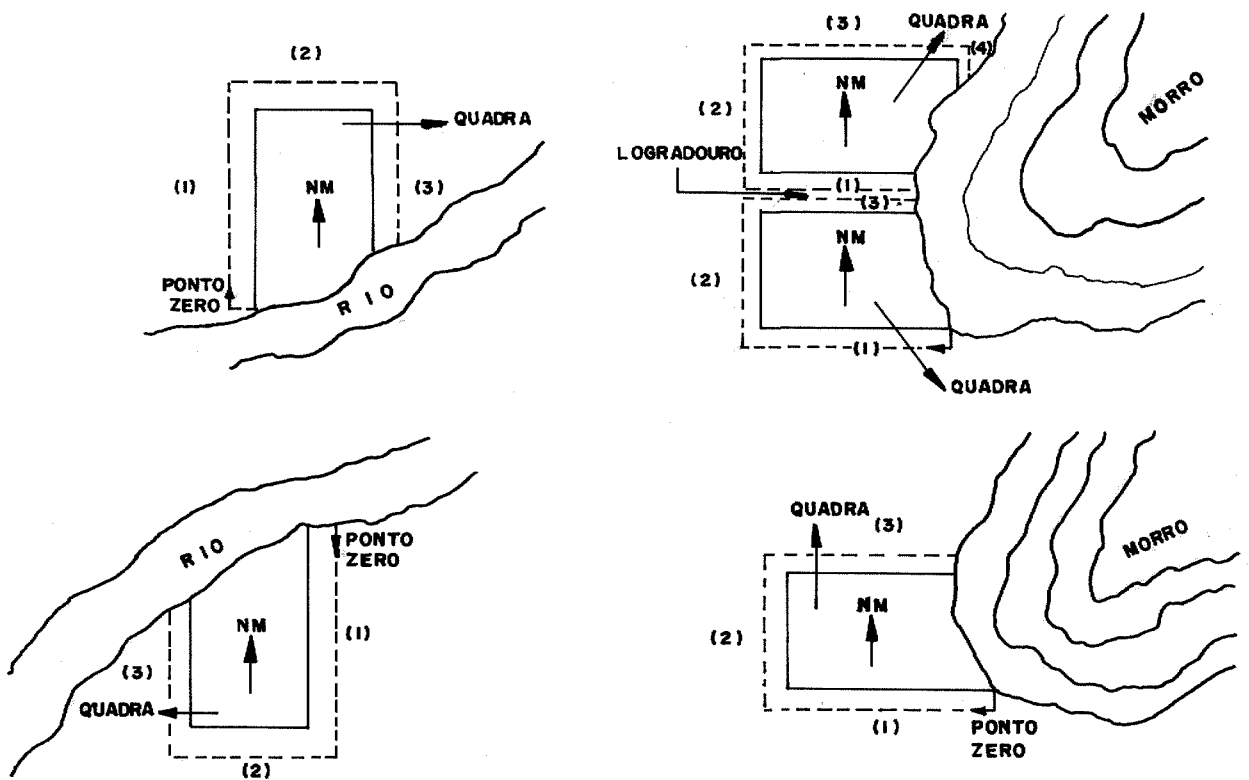
Carimbar no canto superior direito da base cartonada o número do distrito, zona e quadra, preenchendo-o.



Transportar, da planta de quadra que está sendo recortada para a base cartonada, o nome do logradouro de cada face de quadra. Este dado deverá ficar na base cartonada, a uma distância aproximada de 5cm de cada face de quadra.



Assinalar com uma seta (→) o ponto zero conforme estiver indicado na planta de referência cadastral que se está recortando.



OBSERVAÇÕES:

Verificar se a base cartonada possui:

- Indicação do ponto zero
- Nome do logradouro
- Indicação do norte magnético

Caso algum dos itens assinalados esteja faltando, obter a informação omissa na Planta de Referência Cadastral destinada ao controle.

SELEÇÃO E COLAGEM DO VEGETAL EM BASE CARTONADA

Procedimento:

- Colar, na lateral esquerda da face cartonada, uma folha de papel vegetal.

EXPEDIÇÃO A CAMPO

Procedimentos:

- Formar conjuntos de 30 BCI's já carimbados, o nome e o código do município.
- Entregar ao complementador, uma planta de quadra, um conjunto de BCI's e 1 bloco para croquis devidamente carimbado o nº do distrito, da zona e da quadra.
- Preencher o controle de quadras entregues ao campo.
- Arquivar o controle.

Compete ainda ao preparador:

- Fazer o preenchimento de todos os formulários de controle do escritório.
- Controle de todo material de consumo.
- Controle de todas as quadras: campo e escritório.
- Organizar, juntamente com a equipe de escritório, a arrumação e limpeza do escritório.

BIBLIOGRAFIA

- Manuais de Implantação do Projeto CIATA/SERPRO.
- Manual de Cadastro Fiscal Imobiliário do IBAM.
- Material técnico elaborado pelo GAPEC.

ANEXOS

ANEXO I

ROTINAS PARA A MONTAGEM DO ESCRITÓRIO DE CAMPO

O QUE FAZER	COMO FAZER
1. Verificar o local fornecido pela prefeitura.	1. Verificando se a sala se encontra em bom estado (espaço, iluminação, etc.)
2. Verificar a existência de material para início dos trabalhos.	
2.1. Material básico.	2.1. Verificando se existem: <ul style="list-style-type: none"> a) Planta base do Município b) Mesas c) Cadeiras d) Arquivos e) Estantes f) Máquina de calcular g) Máquina de escrever h) Quadro negro, giz e apagador.
2.2. Material de escritório.	2.2. Verificando se existem: <ul style="list-style-type: none"> a) Lápis nº 1 e nº 2 b) Borracha c) Pranchetas d) Réguas e) Cola f) Cartolina g) Papel Vegetal h) Papel Milimetrado i) Blocos de Rascunho (folha branca) j) Boletim de Cadastro Imobiliário

 continua

Continuação

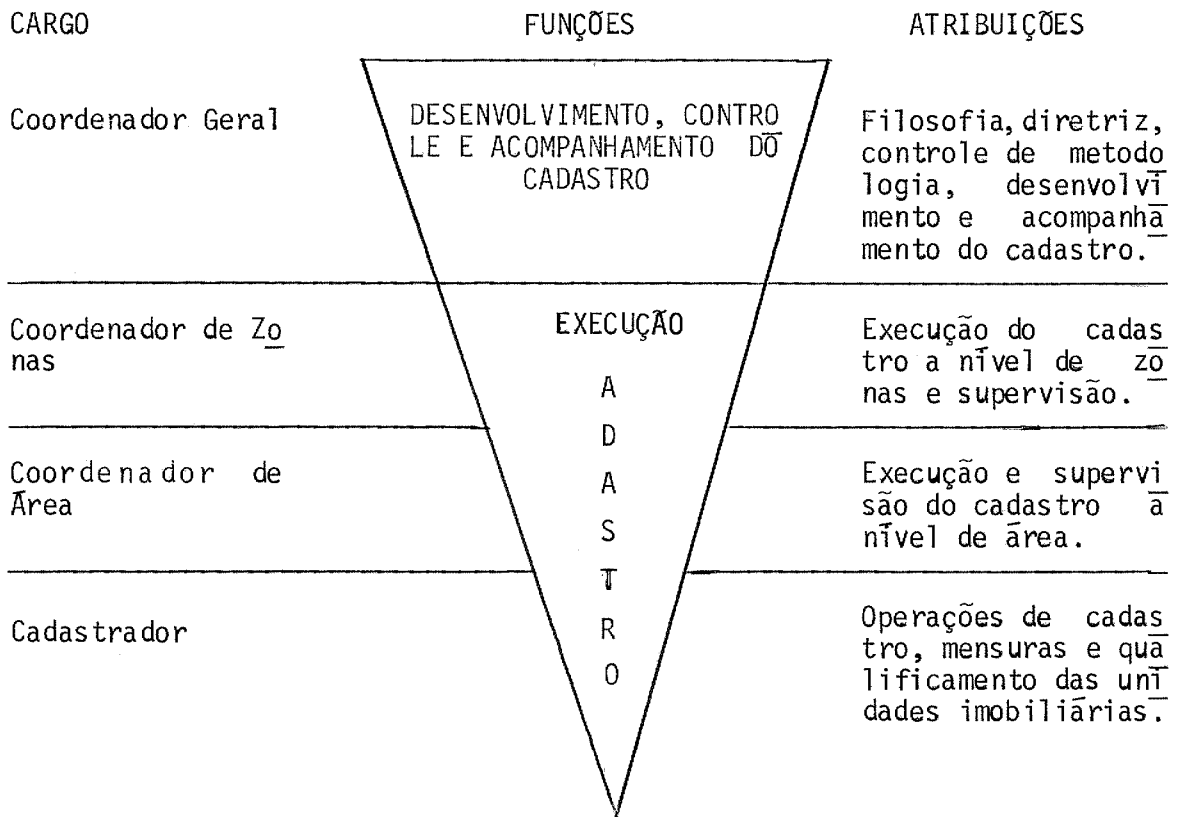
O QUE FAZER	COMO FAZER
	l) Tesoura m) Escala n) Trenas o) Clips p) Grampeador q) Apontador r) Sacolas plásticas (tamanho A.4) s) Crachãs t) Carimbos u) Hidrocor v) Flanela x) Vassoura

ANEXO II

FUNÇÕES DO COORDENADOR

Distinguimos três tipos de coordenador no cadastramento proposto no momento, conforme podemos ver na pirâmide de funções que abaixo segue, cujas atribuições diferem basicamente, em âmbito de atuação, a saber:

- *Coordenador Geral*: cabe a ele cuidar do desenvolvimento do cadastro em termos de diretrizes, controle de metodologia e acompanhamento a nível geral de todo o cadastro.
- *Coordenador de Zona*: atua como executor do cadastro, tendo por diferenciação de atuação apenas o nível.
- *Coordenador de Área*: atuação idêntica ao acima, embora com uma área de atuação menor.



Além de todo o modo operativo citado anteriormente, para a obtenção da melhor equipe possível, daremos a seguir algumas características de que deve ser revestido o futuro cadastrador, para que os senhores encarregados do recrutamento e seleção possam ter melhores parâmetros para a escolha final dos mais indicados ao trabalho.

- *Desembaraço*: pois os futuros cadastradores deverão manter diálogos para a obtenção das informações que lhes serão solicitadas.
- *Iniciativa*: para poderem resolver pequenos problemas surgidos em campo e que não necessitariam da presença do coordenador de área.
- *Honestidade*: pois do que for coletado será utilizado para a posterior cobrança do imposto devido de proprietário do imóvel a ser cadastrado.
- *Responsabilidade*: para fazer um trabalho que posteriormente possa ser utilizado com acerto pelas pessoas que o contrataram.
- *Dinamismo*: para que o serviço a ser executado não sofra qualquer problema de descontinuidade e por ter a firma empregadora, prazo acertado para a entrega do mesmo.
- *Educação*: pois o cadastrador é antes de tudo um representante da Prefeitura, precisando assim demonstrar a boa imagem da mesma perante os seus munícipes.
- *Discernimento*: para poder enxergar nas entrelinhas das respostas da qual a que melhor satisfaz as necessidades e realidades do trabalho executado.
- *Aptidão*: para melhor realizar a tarefa que lhe foi confiada.
- *Esportividade*: para procurar tirar sempre por menos todas as iras que as facções contrárias ao atual chefe do executivo por certo despejará em sua pessoa.

- *Calma*: para realizar um trabalho sério e honesto onde reflita a veracidade das informações coletadas.
- *Disciplina*: para ater-se apenas e unicamente ao trabalho a ser executado, atuando tão somente na área que lhe foi confiada.
- *Entusiasmo*: de saber que o seu trabalho redundará em benefícios para toda uma coletividade, coletividade esta da qual ele inclusive faz parte, e pela qual deve zelar e procurar engrandecer através de seu trabalho laborioso e profícuo.
- *Alegria*: por gostar do trabalho que está sendo realizado, e ver no mesmo, não apenas um modo de ganhar dinheiro durante algum tempo, mas como algo capaz de satisfazer a sua necessidade de se sentir útil.
- *Meticulosidade*: para ir até o fundo das questões, visando com isto conseguir o máximo de informações pedidas.
- *Sobriedade*: no modo de falar e se vestir, para refletir nos outros o bom sentido de nossas intenções.
- *Paciência*: para coletar todas as informações que lhe são solicitadas e que muitas vezes devido ao pequeno ou nenhum grau de conhecimento dos entrevistados, são as mesmas ofertadas truncadamente ou incompletas, requerendo portanto do cadastrador paciência para arrumá-las da melhor maneira possível.
- *Disponibilidade*: para executar um trabalho perfeito e que muitas das vezes deverá ser feito em horário diferente do período normal de trabalho, devido a ausência dos proprietários do imóvel em estudo.
- *Franqueza*: ao se apresentar para a entrevista com o proprietário do imóvel, visando assim não fazer promessas cujo cumprimento não estejam dentro das possibilidades do município, visando unicamente com isto obter mais facilmente as informações necessárias ao seu trabalho.

- *Conhecimento*: do trabalho que está sendo realizado para poder dar estas informações sempre que lhe forem solicitadas pelos entrevistados.
- *Insistente*: para não aceitar uma resposta que não preencha os requisitos pedidos, não comprando assim, como se diz comumente gato por lebre.
- *Discrição*: pois o seu trabalho deve ser sigiloso no sentido de zelar e guardar todas as informações recebidas.
- *Criatividade*: para criar fórmulas capazes de acelerar o trabalho a ser executado, sem no entanto diminuir a sua qualidade que deve e continua a ser o mais importante. Lembramos inclusive que esta criatividade deve ser controlada, para que não extrapole o estritamente proposto.

ANEXO III

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS CADASTRADORES

As presentes orientações tem como objetivo mostrar algumas situações que podem ocorrer durante o trabalho a ser executado, dando aos mesmos uma maneira correta de resolvê-los.

1. *Casa Desabitada*: procure com os vizinhos saber o nome e endereço do proprietário. Entregue posteriormente estes dados ao seu coordenador de setor que deverá tomar as providências cabíveis.
2. *Moradores Ausentes Temporariamente*: peça informações com os vizinhos a respeito do melhor horário para encontrar os mesmos em casa. De posse destes dados, volte em momento mais oportuno.
3. *Somente Menores em Casa*: pegue todas as informações que for possível e que os menores possam responder. Volte em outro momento e faça então uma checada em todo o material coletado anteriormente, além de complementar o seu trabalho.
4. *Homens Ignorantes*: seja calmo e paciente. Explique-lhes na mais simples linguagem que o seu trabalho resultará em benefícios para toda uma coletividade.
5. *Homens Desconfiados*: mostre cordialidade e dê um sorriso de confiança. Procure ser objetivo. Fale-lhe de seu trabalho e o que se espera fazer com o resultado do mesmo.
6. *Homens Ocupados ou com Pressa*: Lembre-se de que tempo é dinheiro. Seja portanto rápido sem no entanto prejudicar o seu trabalho. Evite sair do assunto que lhe interessa, dando assim margem a uma indisposição de seu entrevistado. Se a pessoa não puder atendê-lo naquele momento, marque uma outra oportunidade para realização do trabalho.

7. *Homens Bêbados*: se ele estiver sozinho em casa, não faça o cadastramento. É melhor voltar em outra oportunidade. Se na casa estiver alguém que esteja sóbrio, procure fazer as perguntas necessárias.
8. *Cachorro Solto*: deve-se sempre procurar chamar o morador do portão. Mas se voce chegar até a porto e derrepente lhe aparecer um cachorro a latir, não corra, o que é pior. Fique parado e olhe o cachorro nos olhos, evitando demonstrar temos. Não tente acariciá-lo ou acalmá-lo. Fique quieto e espere que alguém lhe preste socorro.
9. *Mulher não sabe Nome do Proprietário*: isso as vezes acontece quando a casa é alugada. Não se preocupe. Peça à mesma que lhe mostre os talões de recibo de aluguel, onde por certo constará o nome do proprietário do imóvel.
10. *Enterro Funebre*: não é o momento apropriado para se fazer um cadastro. Deixe passar uma semana e então volte. Evite falar que sabia do ocorrido. Se o entrevistado tocar no ocorrido, de-lhe os pesames de forma rápida e complete o seu trabalho.
11. *Briga entre Famílias ou Família*: passe o mais longe possível. O melhor que tem a fazer é voltar em outra oportunidade quando os ânimos estiverem mais serenados.
12. *Chuvas e Lamaçais*: Evite entrar nas casas, salvo se o entrevistado insistir. Se tal fato ocorrer, procure limpar o melhor possível os pés. Procure ainda evitar esperar a estiagem em casa do entrevistado. É preferível fazê-lo sob uma marquise. Somente em caso extremo aceite tal oferecimento. Em hipótese alguma aceite levar capas ou guarda-chuvas de empréstimo.

Além destas 12 regras básicas que voce acabou de ler, LEMBRE-SE:

1. O seu trabalho é de muita importância e responsabilidade. Seja portanto honesto e responsável.
2. Um sorriso não lhe fará mais pobre, mas por certo lhe abrirá mais facilmente a porta para alcançar seus objetivos.
3. A educação faz parte do bom relacionamento. Seja educado e mais facilmente as informações lhe serão ofertadas.
4. Se alguma coisa o esta a aborrecer, procure controlar-se. Não se deve misturar trabalho com vida particular.
5. Seja paciente. Nem todos são tão inteligentes quanto voce. Quanto maior for a sua capacidade, maior deve ser a sua paciência para com os que dependem de ti.
6. Não discuta, mesmo que tenha razão. A prefeitura tem poderes legais para obter as informações que lhe foram negadas. Evite arranjar um inimigo grãtis.
7. Evite gírias. O português é uma bonita lingua.
8. O asseio é fundamental. Cabelo e barbas grandes são aceitáveis, desde que convenientemente tratados. Lembre-se que voce é um cadastrador a serviço da prefeitura.
9. Fale calmamente e de forma pausada e clara. A pressa, o nervosismo e a falta de clareza são servem para confundir e trazer problemas.
10. Não seja intrometido e evite dar palpites sobre algum assunto que não seja do seu respeito.
11. Não aceite pagamentos pelo trabalho que está a realizar. Você já tem um empregador que é a Prefeitura.
12. Evite discutir sobre qualquer assunto, principalmente em se tratando de política. Cada um tem a sua maneira de ver as coisas, e que devemos respeitar acima de tudo. Voce não é político, mas sim um cadastrador.

13. Estabeleça um ritmo de trabalho e procure do mesmo não se afastar.
14. Evite intimidades, mesmo que já conheças a pessoa a quem se dirige no momento. A sua visita neste momento não é social e sim profissional.
15. Se lhe for ofertada uma cadeira para sentar-se, faça-o de maneira normal e educada.
16. Nada de paqueras, pois existem outros momentos mais apropriados para a mesma. O presente momento é para trabalho e apenas este deve ser o seu objetivo.
17. Evite mostrar ou deixar ver as fichas coletadas em outras residências. As informações por voce coletadas são confidenciais e sigilosas. Cabe a voce protegê-las em sua confiança e sigilo.
18. Se tiver dúvidas, e quem não as tem, não jogue na sorte. Pergunte ao seu coordenador de setor.

1. NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CADASTRADOR

Ao iniciar o levantamento das informações, o cadastrador deve:

- . Identificar-se. Portar sempre a Carteira Profissional e apresentá-la quando solicitada; informar que está a serviço da Prefeitura Municipal.
- . Explicar que o objeto de seu trabalho é identificar o proprietário e qualificar o imóvel por motivo de recadastramento do Município para efeito de lançamento dos impostos e taxas de serviços públicos.
- . Dirigir as perguntas aos moradores de forma clara e objetiva.
- . Quando da obtenção do nome do proprietário, certificar-se que está obtendo realmente o seu nome de forma completa, sempre que possível por documento de compra ou escritura que caracterize a propriedade ou detenção.

