



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**



URBEL

Cia. Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte

MANUAL DE CADASTRAMENTO

**Supervisão de Informações Cadastrais
(SUIC-UB)**

Belo Horizonte
Janeiro/2017

Prezado(a) cadastrador(a),

Este manual objetiva orientá-lo quanto aos procedimentos de cadastramento socioeconômico dos diversos programas habitacionais gerenciados atualmente pela Urbel. **Aqui você encontrará informações, orientações e dicas importantes sobre a condução do trabalho de campo e a sistematização dos dados para posterior inclusão nos sistemas da Urbel.**

O documento aqui apresentado veio à luz pela primeira vez no ano de 2002, fruto do trabalho dos funcionários do Programa de Dados e Informações Cadastrais (PRODIC/SMAHAB), então responsável pelo gerenciamento do cadastramento socioeconômico para fins de regularização fundiária e de inclusão no Orçamento Participativo da Habitação (OPH). Revisado pela Supervisão de Informações Cadastrais (SUIC-UB) em 2006, sua atual edição tem o intuito de acompanhar as mudanças, em anos recentes, das políticas habitacionais desenvolvidas no município de Belo Horizonte.

O *Manual de Cadastramento* divide-se em dois capítulos e um anexo, a saber:

- **Capítulo 1** – O processo de selagem e identificação de domicílios;
- **Capítulo 2** – Preenchimento do Cadastro Geral de Ocupantes;
- **Anexo** – Modelos dos formulários de cadastro e documentos de selagem.

Boa leitura!

1. O processo de selagem e identificação de domicílios

Orientações preliminares

Nos programas de regularização fundiária e nas intervenções urbanísticas que envolvem a remoção de benfeitorias, o primeiro passo do trabalho cadastral é, para ambos os casos, constituído pela identificação dos domicílios no território. Este trabalho é realizado na Urbel através da **atribuição às edificações de números cadastrais aos quais se dá o nome de selo**. O selo cadastral é um importante instrumento de orientação e controle do trabalho de campo: ele identifica as benfeitorias existentes na área em questão, orientando o trabalho urbanístico e a fase de aplicação dos cadastros socioeconômicos.

Dada sua importância, **o momento da selagem exige rigor metodológico e extrema atenção dos envolvidos**. Abaixo listamos os procedimentos básicos que devem ser adotados para que a selagem seja executada com sucesso:

- 01 – Munidos com a planta de levantamento topográfico do local ou com o projeto de remoção, selos adesivos e uma planilha para o controle da selagem, ao menos dois técnicos deslocam-se até o território e percorrem, a partir de um determinado ponto, os lotes e as quadras que serão objeto do trabalho. Para facilitar a orientação, a sequência do deslocamento na selagem deve ser feita sempre em sentido horário;
- 02 – A atribuição do selo cadastral às edificações pode ser realizada de duas maneiras distintas. Nos trabalhos de regularização fundiária, opta-se pela atribuição sequencial (seis dígitos) de 000001 a 0...n. Quanto aos cadastros para remoção, a selagem é realizada em conformidade com o Cadastro Técnico (CT) relativo ao projeto de intervenção no território – nestes casos os quatro primeiros dígitos do selo são reservados à numeração do CT, sendo os dois últimos dígitos empregados na indicação dos regimes de uso e ocupação da benfeitoria¹;
- 03 – Antes de a selagem para fins de remoção por obra ser realizada, a equipe deve solicitar ao morador autorização para iniciar o procedimento. A autorização deve ser formalizada por meio da coleta de assinatura do morador em formulário específico de autorização elaborado pela Urbel;
- 04 – O selo cadastral deve ser afixado na benfeitoria em local visível, preferencialmente voltado para a rua (portões, grades, caixas de correio ou caixas de padrões de luz são os locais mais indicados). O número do selo afixado à edificação deve ser registrado na planta topográfica e na planilha de selagem. Esta deve conter, além do selo, informações adicionais sobre o local: endereço, nome do responsável, regime de ocupação da benfeitoria e um campo de observações para adição de dados que se fizerem necessários;
- 05 – Nas edificações cujos moradores estiverem ausentes no momento da visita a selagem deve ser realizada apenas na planilha, indicando a necessidade de retorno ao local para verificação do domicílio e de seus ocupantes. Nos casos de imóveis vagos ou em construção o selo cadastral deve ser

¹ A legenda de códigos para a selagem através dos CTs consta na folha 4 do formulário de cadastramento utilizado nos trabalhos de remoção por obra. Este formulário, como os demais (remoção por risco e regularização fundiária), encontra-se na seção *Anexo*.

atribuído à edificação somente na planilha de selagem, não havendo necessidade de afixá-lo no local. Este procedimento também deve ser adotado quando o morador abordado não autorizar a realização da selagem;

- 06 – Quanto às edificações não independentes que pertencem a outro domicílio (e.g., garagens ou depósitos), a selagem deve ser realizada utilizando-se do mesmo número atribuído à edificação principal; é preciso indicar, nestes casos, que se trata de um anexo do selo em questão, lembrando-se de afixar o selo duplicado na construção anexa.
- 07 – Nas situações de remoção, quando uma parte da casa ou benfeitoria anexa é desmembrada do domicílio original – gerando, assim, um atendimento distinto em forma de indenização –, deve-se atribuir um novo selo à parte desmembrada. O procedimento deve preservar a referência do CT do domicílio original e utilizar-se da codificação 41 a 49 dos dois últimos dígitos do selo;
- 08 – Nos casos de cadastramento para remoção, as benfeitorias identificadas devem ser fotografadas após sua selagem. O registro fotográfico é especialmente importante nos casos em que a selagem da benfeitoria gere dúvidas quanto a sua plena caracterização como domicílio. Nesse sentido, recomenda-se que a equipe de selagem fotografe não apenas o selo e o exterior da construção, mas também os seus cômodos.



Modelo de planta (levantamento topográfico) utilizada no processo de selagem.

Conforme dissemos anteriormente, o procedimento de selagem é o norteador da fase seguinte do trabalho cadastral, qual seja, a aplicação dos formulários socioeconômicos. As informações obtidas durante a selagem são, pois, fundamentais para o bom andamento do trabalho em sua próxima etapa. Assim, para facilitar o fluxo do trabalho de campo na fase de cadastramento socioeconômico e incrementar as informações disponíveis ao cadastrador, **recomenda-se que os dados coletados durante a selagem sejam**

preenchidos previamente a lápis nos cabeçalhos dos formulários. Estimula-se, igualmente, o preenchimento do item de observações com informações que possam ser relevantes ao cadastrador em campo, tais como a composição familiar, dados sobre a propriedade do imóvel ou sobre a selagem.

Identificação de domicílios

A realização da selagem e do cadastramento socioeconômico é orientada pela identificação das benfeitorias do território, separando-as como *domicílios individuais e independentes*. Assim, o processo de atribuição dos selos cadastrais que discutimos acima é feito em paralelo à caracterização dos domicílios existentes na área trabalhada; **sempre que uma benfeitoria puder ser enquadrada como individualizada e independente, deve-se atribuir a ela um selo cadastral próprio, indicando assim sua condição de domicílio.**

É preciso, porém, não confundir o conceito de domicílio com o de moradia. Embora os termos possam ser considerados sinônimos, no processo de selagem e cadastramento ele é compreendido em sentido amplo: conforme detalharemos abaixo, partimos do princípio de que **um domicílio pode ter diferentes usos além do estritamente residencial.**

Duas dimensões são imprescindíveis na caracterização de um domicílio: a *separação* e a *independência*. Parte-se aqui da **definição consagrada pelo IBGE**, que define o domicílio como “o local estruturalmente separado e independente que se destina a servir de habitação a uma ou mais pessoas, ou que esteja sendo utilizado como tal”². Todavia, **a identificação de domicílios nos trabalhos da Urbel difere ligeiramente daquela realizada pelo IBGE**, pois visa distinguir os atributos de separação e independência em dois domínios distintos: de um lado, em suas características físicas e, de outro, para os domicílios de uso residencial, também em seus aspectos socioeconômicos:

Parâmetros físicos

Separação: a condição é atendida quando um local é delimitado por paredes, muros ou cercas, além de ser coberto por um teto, permitindo que uma ou mais pessoas nele se alojem para residir ou produzir/comercializar bens e serviços.

Independência: é caracterizada pela entrada independente ao local, sem a necessidade de transitar pelo interior de outro domicílio para acessá-lo.

Parâmetros socioeconômicos (domicílios residenciais)

Separação: é a condição na qual o núcleo familiar utiliza como sua residência cômodos separados e independentes de espaços compartilhados por outros grupos familiares com o qual porventura divide o lote ou a edificação.

Independência: caracteriza-se pela autonomia do núcleo familiar no que se refere ao provimento de suas necessidades básicas, em especial nos aspectos de geração e usufruto da renda.

Outra diferença importante em relação à metodologia do IBGE diz respeito ao tratamento das situações de coabitação. Com efeito, **o processo de selagem**

² Cf. IBGE. *Censo Demográfico 2010: Resultados Preliminares do Universo*. Rio de Janeiro, 2011.

e cadastramento da Urbel não trabalha com o conceito de *família convivente empregado nos levantamentos censitários*³ – isso ocorre porque, à diferença dos censos, a organização dos dados coletados no cadastro da Urbel não se faz em torno das famílias residentes, mas sim dos domicílios e de seus respectivos proprietários. Sempre que as equipes de selagem e cadastramento encontrarem duas ou mais famílias compartilhando os mesmos espaços de uma edificação para a realização de tarefas básicas do cotidiano doméstico, como o repouso noturno ou o preparo e consumo de alimentos, apenas um cadastro deve ser aplicado, uma vez que se trata de apenas um domicílio (a despeito da existência de mais de uma família nele residindo). A constatação da coabitação no domicílio, quando feita, deve ser registrada no campo de observações do formulário de cadastro.

É possível afirmar, enfim, que a plena caracterização de um domicílio no processo de selagem se dá quando os atributos da separação e da independência ocorrem *simultaneamente* nas dimensões física e socioeconômica. Todavia, **devemos também estar preparados para lidar com situações em que algum desses elementos não esteja presente**: não raro as equipes de selagem e cadastramento se deparam com circunstâncias nas quais ocorrem dúvidas quanto à caracterização domiciliar em função do não atendimento simultâneo dos critérios elencados acima. Quando ocorrer a percepção dos analistas sociais de que a caracterização do domicílio não atende aos parâmetros estabelecidos neste manual, **a situação deve ser apresentada e discutida com os responsáveis pela coordenação do trabalho de cadastramento**; estimula-se, além disso, a produção de sindicâncias e relatórios de caso visando o esclarecimento da situação atípica encontrada.

Como dito anteriormente, os domicílios podem ter usos variados, não se restringindo ao mero uso residencial. Elencamos abaixo as diversas possibilidades de uso com as quais podemos nos deparar durante a realização da selagem:

- **Domicílio residencial:** é a benfeitoria que serve de local de moradia, com entrada independente, constituída por um ou mais cômodos, utilizados para a consecução das tarefas domésticas essenciais (preparo e consumo de alimentos, repouso noturno, etc.). Também são considerados domicílios residenciais os edifícios em construção, veículos, barracas, tendas e demais formas de abrigo, desde que destinados à moradia e efetivamente ocupados por um núcleo familiar;
- **Domicílio comercial:** destinado às atividades de comércio ligadas ao consumo da população, tais como: armazéns, mercearias, padarias, quitandas, açougues, comercialização de artigos de uso pessoal, de uso doméstico, de armarinho, farmácia, floricultura, livraria, papelaria, tecidos, brinquedos, casas de ferragens e material de construção, casa de frutas, lojas de artigos religiosos;
- **Domicílio de serviços:** reservado às atividades de atendimento imediato à população: serviço de reparação e conservação (oficina de reparação e conservação de aparelhos de uso pessoal ou doméstico, de veículos, de artigos de madeira e mobiliário, de instalações elétricas, de gás e hidráulicas);

³ A extensão do conceito de família convivente para outras políticas públicas é problemática, pois pode inflar artificialmente os dados relativos à pobreza e ao déficit habitacional no Brasil. Para uma avaliação deste problema, ver o trabalho de José Eustáquio Diniz Alves intitulado *A Definição de Família Convivente do IBGE: Cuidados Metodológicos Necessários*.

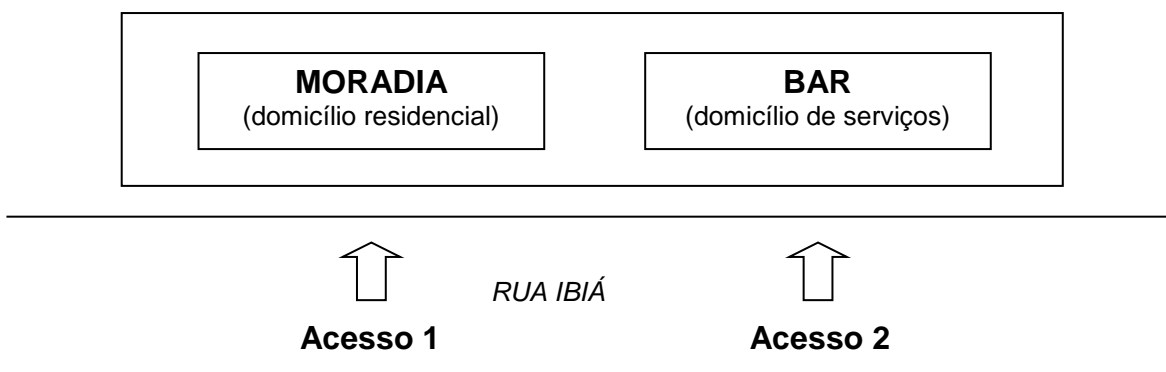
serviços de alojamento e alimentação (pensão, restaurante, bar, botequim, cafés, sorveterias e lanchonete); serviços pessoais (salão de beleza, barbearia, manicure, engraxate); serviços de confecção sob medida e reparação de artigos do vestuário (alfaiate, costureira, cerzideira, sapateiro); serviços domiciliares (chaveiro, instalador de antenas); serviços técnico-profissionais (despachante, contabilidade, consultórios médicos e odontológicos, agências bancárias e loterias); serviços auxiliares e economia de subsistência (criação de bovinos, suínos, caprinos, ovinos, aves e cultivo de hortas);

- **Domicílio de serviços de uso coletivo:** destinado aos locais que abrigam atividades institucionais de natureza pública ou privada. Enquadram-se nesta categoria estabelecimentos como os quartéis, orfanatos, conventos, penitenciárias, creches, asilos, associações beneficentes, entidades de assistência e promoção social, entidades desportivas e de lazer, áreas de recreação infantil, quadras de esportes, parques de diversões, instituições religiosas e templos, serviços públicos (saúde, educação, segurança pública e assistência social), estabelecimentos de cultura, centros de formação profissional;
- **Domicílio industrial:** categoria reservada às atividades de manufatura e transformação industrial, a exemplo de fabricação de peças e artefatos em ferro, aço ou madeira (baldes, regadores, condutores, cabos para ferramentas, tábuas, descansos para pratos, palitos e objetos de adorno), fabricação de móveis e acessórios em madeira, vime ou junco e de molduras de madeira para quadros, fabricação de esquadrias em madeira e metal, fabricação de peças de couro para uso pessoal (pastas, carteiras, chaveiros, palmilhas para calçados), fabricação de rendas, bordados e artefatos de cordoaria, fabricação de produtos alimentares, fabricação de brinquedos, fabricação de bancadas, tampos, tanques para construção, entre outros;
- **Domicílio misto:** trata-se da combinação de duas ou mais das categorias listadas acima. Em geral, encontramos a combinação do uso residencial com outro uso, tal como o comercial ou de serviços. Em tais casos, é importante a especificação dos usos no campo de observações do formulário cadastral⁴.

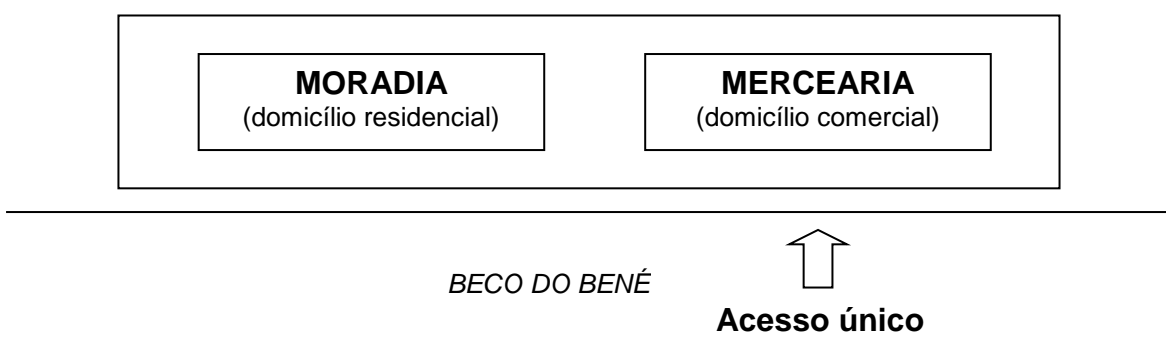
Importa reter, portanto, que embora os domicílios usualmente abriguem apenas um único uso, também iremos nos deparar, no processo de selagem, com casos em que mais de um uso será atribuído ao local; tais situações são particularmente relevantes nos **trabalhos de regularização fundiária, em que a unidade de referência não é a benfeitoria, mas sim o lote**. Nessas situações, o cadastrador deverá definir, além do uso dos domicílios, a utilização do lote no qual se inserem.

Para melhor compreensão desta última situação, vejamos a figura abaixo – aqui temos um lote de uso misto, pois nele encontramos duas benfeitorias com usos distintos:

⁴ Para fins de remoção orienta-se, sempre que possível, evitar a classificação dos domicílios na modalidade misto e proceder à selagem desmembrando-os de acordo com o tipo de uso. Exemplo: a parte da frente de uma casa que é utilizada como um bar receberá um selo distinto do selo da casa (ou seja, serão considerados domicílios de usos diferentes). Há situações, contudo, em que o emprego da modalidade mista é incontornável, como nos casos em que um cômodo da residência é utilizado ocasionalmente para prestar serviços (e.g., serviços de beleza).



Nesta outra figura temos uma situação distinta da anterior: tanto o lote quanto a benfeitoria nele inserida devem ser classificados como de uso misto. A justificativa é que se trata de uma única edificação composta por uma mercearia e uma moradia, sendo que o acesso para esta se dá por meio daquela:



2. Preenchimento do Cadastro Geral de Ocupantes

Orientações preliminares

A aplicação dos formulários de cadastramento socioeconômico é um importante instrumento para selecionar a população a ser atendida pela Política Municipal de Habitação, servindo para avaliar o enquadramento das famílias cadastradas nos programas gerenciados pela Urbel. É através das informações contidas nos formulários que são definidas as concessões de unidades habitacionais às famílias removidas de suas moradias – seja por motivo de risco geológico ou devido à realização de uma obra pública – e àquelas que buscam atendimento através dos programas de produção habitacional; os cadastros servem, além disso, para orientar a titulação de propriedade em áreas regularizadas pela Prefeitura de Belo Horizonte. **Cada formulário de cadastramento é considerado um documento na composição dos respectivos processos das famílias cadastradas e, por isso, seu preenchimento deve ser feito de forma responsável e cuidadosa.** Abaixo listamos algumas orientações de preenchimento:

- 1 – Os formulários de cadastramento devem ser preenchidos à caneta (azul ou preta), evitando-se rasuras. Em caso de erro no preenchimento, não se

recomenda a utilização de corretivo – deve-se empregar o campo de observações, ao final do formulário, para registrar as devidas correções;

- 2 – As informações coletadas durante a entrevista devem ser registradas nos formulários de forma legível, facilitando os trabalhos de revisão e de digitação;
- 3 – Os cadastros devem ser preferencialmente respondidos pelos responsáveis do domicílio; na ausência dos mesmos, porém, a entrevista pode ser realizada com algum dos demais ocupantes (maior de 18 anos ou já emancipado), desde que se tenha em mãos a documentação dos responsáveis e demais informações relativas ao domicílio;
- 4 – Todos os campos do formulário cadastral precisam estar devidamente preenchidos ao final da entrevista. A ausência de resposta a uma determinada questão do formulário deve ser justificada pelo cadastrador no espaço reservado às observações;
- 5 – Não é permitido ao cadastrador deixar o formulário no domicílio cadastrado para posterior recolhimento;
- 6 – Ao final da entrevista o cadastrador deve, obrigatoriamente, realizar os seguintes procedimentos: coleta da assinatura do entrevistado⁵ para validação das informações do formulário; registro da data de realização da entrevista; registro, de forma legível, do nome e sobrenome do responsável pela aplicação do cadastro;
- 7 – Todos os dados sobre o domicílio e seus ocupantes são importantes. Assim, sempre que se mostrar necessário, recomenda-se ao cadastrador o emprego do campo de observações para o registro de eventuais informações e esclarecimentos que possam surgir no decorrer da entrevista. Deve-se ter o cuidado, porém, de utilizar o espaço de observações apenas para aqueles dados que não são contemplados pelas questões do formulário ou que exigem detalhamento adicional, evitando com isso a duplicação desnecessária de informação ou o seu lançamento em local indevido, com prejuízo para a organização do banco de dados da Urbel.

Módulo I – qualificação e composição familiar

O primeiro módulo do formulário de cadastramento está reservado à coleta dos dados pessoais relativos ao(s) responsável(is) pelo domicílio (página 1), bem como ao registro, quando for o caso, das informações básicas dos demais ocupantes e/ou demais responsáveis⁶ (página 2). Nesta seção iremos detalhar os campos de preenchimento do módulo I e a forma adequada de respondê-los.

Informações sobre a localização do domicílio (cabeçalho do cadastro):

Devem ser preenchidas em escritório, antes da fase de aplicação do cadastro em campo, com base nas informações levantadas durante a selagem.

Programa:

Vila/conjunto:

Selo:

Quadra (provisória / definitiva): Lote (provisório / definitivo):

Endereço:

Nº:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Referência:

Identificação e classificação dos moradores:

A primeira tarefa na aplicação do cadastro em campo é a de identificação e classificação dos moradores do domicílio. A exemplo da prática censitária consagrada pelo IBGE, o cadastramento socioeconômico da Urbel não se preocupa em identificar, primeiramente, um possível “chefe de família”, mas sim em estabelecer um dos responsáveis pelo domicílio como a figura de referência para a aplicação do formulário de cadastro. Reserva-se, pois, o código de SIF 1 (pessoa de referência) para a classificação do responsável pelo domicílio que fornece as informações ao cadastrador, ou para aquele com quem os técnicos da Urbel travarão maior contato para possíveis esclarecimentos. Desta forma, o cadastramento dos demais membros familiares e a atribuição de seus respectivos códigos de SIF se dá sempre em relação ao SIF 1, ou seja, em relação ao responsável familiar que serve de referência para o cadastro aplicado⁷.

A tarefa de definição da pessoa de referência não deve ser confundida com a atribuição de uma maior relevância desta figura em relação aos demais responsáveis pelo domicílio que porventura existam no núcleo familiar cadastrado. O atributo de responsável pela família pode ser compartilhado não só pelo SIF 1 e 2 (a pessoa de referência e seu companheiro), mas também pelos demais moradores do domicílio, não havendo hierarquia entre os distintos códigos de SIF. Assim, para cada ocupante permanente – ou seja, a partir do morador nº3⁸ – deve-se classificar, no campo “responsável familiar”, se o mesmo compartilha ou não a responsabilidade pelo domicílio em questão.

A distinção feita no cadastro entre a atribuição dos códigos de SIF e a definição da responsabilidade familiar é acompanhada por outra diferenciação: aquela entre *responsabilidade* e *propriedade*. Com efeito, no processo de cadastramento a definição da responsabilidade familiar é um atributo que diz respeito ao provimento econômico e à participação nas decisões que orientam o cotidiano doméstico; estes traços geralmente se fazem acompanhar pela propriedade do domicílio – contudo, há casos em que os responsáveis familiares e os proprietários da benfeitoria podem não coincidir⁹. Para evitar equívocos no cadastramento e fornecer maior clareza aos dados registrados, a página 3 dos formulários de cadastro contém campo próprio para que se especifique quem são os proprietários do domicílio em questão. Em tais situações recomenda-se às equipes que, após a fase de aplicação cadastral, seja realizada a validação das informações de propriedade junto aos demais responsáveis pelo domicílio, caso os proprietários e os responsáveis não coincidam¹⁰.

⁷ Deve-se ter em mente que a identificação da pessoa de referência (SIF 1) não implica dizer que somente esta pode responder ao cadastro. Ao contrário, qualquer membro da família pode respondê-lo, exigindo-se apenas que, posteriormente, os dados sejam confirmados por um responsável mediante a validação do cadastro (ou seja, pela coleta de sua assinatura no formulário).

⁸ Isto porque os moradores 1 e 2, quando cadastrados, são, por definição, responsáveis pelo domicílio.

⁹ Exemplo comum neste sentido é o de uma residência construída ou adquirida por um dos cadastrados previamente à união estável ou ao casamento verificado no momento do cadastro. Caso a definição da propriedade não ocorra de forma harmoniosa ou caso o cadastrador se encontre na ausência de informações precisas para o preenchimento deste dado, a situação encontrada deve ser detalhada no campo de observações do formulário.

¹⁰ Tal validação pode ser feita por meio de documento similar àquele empregado nas situações que exigem acordo familiar.

Por fim, é preciso lembrar que, em função da forma de tabulação das variáveis no banco de dados da Urbel, no cadastramento de casais os dados da mulher devem sempre constar no campo “morador 1”, reservando-se o campo seguinte aos dados do homem. Igual atenção deve ser dada no preenchimento dos cadastros de famílias unipessoais: sempre que a família for composta apenas por uma pessoa, o código de SIF a ser atribuído a ela não será o 1, mas sim o 7, que indica o fato de a família ser composta por um único membro.

Situação do indivíduo na família:

1 – Pessoa de referência	
2 – Esposo(a) / Companheiro(a)	10 – Mãe
3 – Filho(a)	11 – Pai
4 – Genro / Nora	12 – Irmão / Irmã
5 – Neto(a)	13 – Enteado(a)
6 – Outro parente	14 – Cunhado(a)
7 – Mora Sozinho(a)	15 – Sogro(a)
8 – Agregado(a)	90 – Herdeiro(a) não ocupante ¹¹

Documentos pessoais:

As questões elencadas abaixo devem ser extraídas do documento de identidade apresentado e do CPF dos moradores. Assim, elas não devem ser respondidas espontaneamente pelo entrevistado; o cadastrador deve, ele mesmo, conferir as informações nos documentos para proceder ao registro dos dados no formulário de cadastro.

Doc. identidade ¹² :	Órgão emissor:	Data de emissão ¹³ :
Nome:	Filiação:	Data de nascimento:
Naturalidade:	UF:	Nacionalidade:
CPF:	NIS (PIS/PASEP) ¹⁴ :	

Informações socioeconômicas:

Sexo (atribuído pelo cadastrador):

¹¹ Conforme se depreende do próprio conceito, tal codificação deve ser empregada apenas nos casos em que se mostre necessário registrar os herdeiros dos responsáveis pelo domicílio que não residem no domicílio em questão. Os herdeiros residentes, portanto, devem ser sempre cadastrados através dos outros códigos de SIF disponíveis.

¹² Além da carteira de identidade, podem ser aceitos outros documentos oficiais com foto, tais como: carteira de trabalho (CTPS); carteira nacional de habilitação (CNH); carteira de identidade profissional.

¹³ A data de emissão diz respeito à expedição do documento que foi consultado pelo cadastrador.

¹⁴ Os três documentos fazem referência a um mesmo número de inscrição. O NIS é atribuído aos beneficiários de programas sociais do Governo Federal, como o Bolsa Família; o PIS é reservado aos empregados sob regime celetista e pode ser encontrado no Cartão Cidadão da CAIXA ou na carteira de trabalho; o PASEP, por sua vez, é de exclusividade dos funcionários públicos estatutários.

1 – Masculino

2 – Feminino

Cor (autodeclaração)¹⁵:

1 – Branca

2 – Preta

3 – Parda

4 – Amarela

5 – Indígena

Estado civil:

1 – Solteiro(a)

2 – Casado(a)

3 – Viúvo(a)

4 – Divorciado(a)

5 – Separado(a) judicialmente

Regime de casamento: a informação deve ser buscada na própria certidão de casamento. Caso a pessoa não apresente o documento no ato da entrevista, tal fato deve ser registrado no campo de observações do formulário.

1 – Separação de bens

2 – Comunhão parcial de bens

3 – Comunhão universal de bens

4 – NSA (*quando o estado civil não for casado*)

Amigado¹⁶: independente do estado civil, o entrevistado deve ser questionado quanto ao estado conjugal dos responsáveis pelo domicílio. O Cadastro de Ocupantes diferencia, assim, o *estado civil* (situação de direito) do *estado conjugal* (situação de fato) dos indivíduos, visto que existe a possibilidade de os responsáveis terem contraído matrimônio com uma pessoa e estarem amigado com outra. Além disso, é preciso estar atento para os casos de separação de corpos – ou seja, as situações em que um responsável é casado civilmente, mas não mais reside com o cônjuge. A segunda folha do formulário de cadastro, além das informações dos ocupantes permanentes, contém campo específico para o registro dos dados do cônjuge ausente. Cabe lembrar, por fim, que a união estável registrada em cartório, quando constatada, deve ser indicada no campo de observações (além de se registrar que o casal é amigado).

Ano da união (*apenas para amigado/união estável*):

Data do casamento civil (*informação averiguada na certidão do casal*):

Ocupação/profissão: deve-se considerar, no preenchimento deste campo, qualquer atividade *geradora de renda*. É preciso discriminar o cargo em detalhe, evitando formulações genéricas que não determinem a natureza da função exercida (e.g., nunca responder “auxiliar” ou “ajudante”, mas sim “auxiliar de serviços gerais” ou “ajudante de cozinha”).

¹⁵ As cinco opções de cor/raça apresentadas na pergunta são as mesmas existentes na classificação oficial da população brasileira realizada pelo IBGE. Sugere-se que a pergunta feita ao morador siga o modelo empregado no levantamento censitário realizado por esta instituição: “A sua cor ou raça é: branca, preta, parda, amarela ou indígena?”.

¹⁶ Na folha 1 do formulário cadastral o campo “amigado”, juntamente com a questão “sabe assinar”, é pergunta com opção de resposta simples, indicada pelo símbolo (S). Seu preenchimento é realizado com os códigos 1 (sim) e 2 (não).

Como frisado, a resposta a esse campo deve levar em consideração apenas atividades que geram renda. Assim, nos casos em que o indivíduo for estudante, dona de casa ou aposentado, esta informação não deve ser registrada no campo “ocupação/profissão”, mas sim no seguinte (“*situação ocupacional*”). Nos exemplos acima, preenchamos a ocupação com a sigla NSA (não se aplica), com exceção dos aposentados, em que o campo da ocupação é respondido com a profissão na qual o indivíduo se aposentou.

Situação ocupacional:

- 1 – Empregado(a) (*com ou sem CTPS assinada*)
- 2 – Desempregado(a) (*inclusive aqueles que não procuram emprego*)
- 3 – Aposentado(a)
- 4 – Empregador(a)
- 5 – Autônomo(a) (*trabalho por conta própria, com ou sem sócio, sem empregados*)
- 6 – Estudante
- 7 – Bico/Trabalho esporádico (*serviço por tempo curto e determinado*)
- 8 – Do lar

Vínculo empregatício:

- 1 – Proprietário(a)
- 2 – Somente carteira de trabalho
- 3 – Somente contrato de trabalho
- 4 – Com carteira de trabalho e contrato de trabalho
- 5 – Sem carteira de trabalho e contrato de trabalho
- 6 – NSA (*quando a resposta à pergunta anterior for 2, 3, 6 ou 8*)
- 7 – Estatutário

Renda comprovada: considera-se a renda bruta que pode ser comprovada mediante o registro de salário na CTPS, contracheque ou outro documento legal (e.g., declaração de imposto de renda).

Renda informal: trata-se da renda que o indivíduo alega receber, mas que não tem condições de comprovar mediante documentação. Esta questão deve ser aplicada não só aos desempregados, autônomos, donas de casa e trabalhadores esporádicos, mas também àqueles que possuem algum tipo de renda comprovada, visto que é frequente o exercício de atividade informal geradora de renda por aposentados ou mesmo pessoas inseridas no mercado de trabalho formal. Quando a renda em questão for variável, recomenda-se o registro do valor médio auferido ao longo de um mês.

Outras rendas: reserva-se no formulário cadastral um espaço para o registro de rendas oriundas de fontes diversas, de caráter complementar ou temporário. A especificação das outras fontes de rendimento deve seguir as opções e instruções listadas abaixo.

- | | |
|-------------|---|
| 1 – Mesada | 2 – Pensão |
| 3 – Aluguel | 4 – Programas oficiais de aux. e transferência de renda |

- 5 – Aposentadoria¹⁷ 6 – Outra situação (*especificar no campo de obs.*)
7 – Não tem outras rendas

Grau de instrução:

- 1 – Analfabeto(a) / só sabe assinar o nome
2 – Ensino fundamental (1º ao 5º ano)
3 – Ensino fundamental (6º ao 9º ano)
4 – Ensino médio completo ou incompleto
5 – Superior completo ou incompleto
6 – Não se aplica
10 – Ensino infantil

Sabe assinar: questão com opção de resposta simples, indicada pelo símbolo (S). Deve ser registrada positivamente com o código 1 e negativamente com o código 2.

Reside em Belo Horizonte desde (*informar ano*):

Reside no local desde (*informar ano*):

Comprovante de tempo de residência:

- 1 – Conta de água, luz ou telefone
2 – Nota fiscal com endereço
3 – Recibo de compra com endereço
4 – Envelope de carta (correspondência oficial)¹⁸
5 – Outros (*especificar no campo de observações*)
6 – Declaração oficial de instituição pública (*fornecida por instituições de ensino, centros de saúde, etc.*)

Telefones de contato:

- Ao finalizar o registro dos dados pessoais dos responsáveis familiares, o cadastrador deverá preencher duas questões relativas à caracterização do domicílio, localizadas ao final da primeira página do formulário. Com elas, tem-se a classificação tanto do regime de ocupação da benfeitoria quanto de seu uso.

Regime de ocupação da benfeitoria:

- 1 – Próprio com escritura 2 – Próprio sem escritura
3 – Alugado 4 – Cedido
5 – Outra situação (*especificar no campo de observações*)

¹⁷ Esta opção de preenchimento deve ser escolhida somente quando o cadastrado ainda exercer regularmente atividade remunerada. Assim, nos casos em que o aposentado não está mais inserido no mercado de trabalho, a informação da aposentadoria é registrada no campo “situação ocupacional”.

¹⁸ Correspondências entre particulares com o timbre de postagem dos Correios podem ser aceitas para fins de comprovação de residência.

Uso do domicílio¹⁹:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1 – Residencial | 2 – Comercial |
| 3 – Serviços | 4 – Serviços de uso coletivo |
| 5 – Industrial | 6 – Misto |
| 7 – Desocupado / em construção | |
| 9 – Outra situação (especificar no campo de observações) | |

Ocupantes permanentes:

A segunda página do formulário cadastral é dedicada ao registro dos dados pessoais dos demais ocupantes do domicílio. Trata-se, neste caso, de coletar informações pessoais elementares, tais como a situação do indivíduo no núcleo familiar, sua renda e seu nível de escolaridade.

Nome completo:

Sexo (atribuído pelo cadastrador):

- | | |
|---------------|--------------|
| 1 – Masculino | 2 – Feminino |
|---------------|--------------|

Cor (autodeclaração):

- | | |
|--------------|-------------|
| 1 – Branca | 2 – Preta |
| 3 – Pardo | 4 – Amarela |
| 5 – Indígena | |

Data de nascimento:

Situação do indivíduo na família:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1 – Pessoa de referência | |
| 2 – Esposo(a)/Companheiro(a) | 10 – Mãe |
| 3 – Filho(a) | 11 – Pai |
| 4 – Genro / Nora | 12 – Irmão / Irmã |
| 5 – Neto(a) | 13 – Enteado(a) |
| 6 – Outro parente | 14 – Cunhado(a) |
| 7 – Mora Sozinho(a) | 15 – Sogro(a) |
| 8 – Agregado(a) | 90 – Herdeiro(a) não ocupante |

Estado civil:

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1 – Solteiro(a) | 2 – Casado(a) |
| 3 – Viúvo(a) | 4 – Divorciado(a) |
| 5 – Separado(a) judicialmente | |

¹⁹ O conceito de uso domiciliar foi discutido quando nos debruçamos sobre o processo de selagem e identificação de domicílios (consultar as páginas 6 e 7).

NIS (PIS/PASEP):

Estudantes permanentes:

Ainda na segunda página do formulário de cadastro, há uma seção dedicada ao registro das informações dos ocupantes do domicílio que frequentam regularmente um estabelecimento de ensino. Ao se preencher esta seção, considera-se apenas aqueles moradores que frequentam estabelecimentos de ensino infantil, fundamental e médio; o objetivo da coleta destes dados é o de facilitar o dimensionamento do impacto nos serviços de educação gerenciados pelo município e pelo estado nas situações que envolvem reassentamento das famílias atendidas na PMH.

Nº do ocupante (deve-se repetir, aqui, o número identificador do ocupante):

Dados educacionais:

Ano:

Grau:

Período:

Instituição de ensino:

Bairro:

Regional²¹:

Módulo II – caracterização da moradia

O segundo módulo do Cadastro Geral de Ocupantes é reservado ao preenchimento dos dados relativos ao domicílio e sua respectiva inserção no lote. Trata-se, pois, de **módulo cujo preenchimento se dá exclusivamente nos trabalhos de regularização fundiária**, pois sua função é a de subsidiar o processo de titulação dos lotes no território em questão.

Todavia, uma das principais tarefas do cadastrador ao preencher o segundo módulo – a saber, a definição da propriedade da benfeitoria – também se apresenta nos demais formulários de cadastramento da UrbeI. Assim, tanto nos casos de regularização fundiária quanto naqueles de remoção por obras ou por risco geológico, o formulário de cadastramento contém um campo para que o cadastrador identifique os proprietários da benfeitoria²², no intuito de facilitar o processo de encaminhamento das famílias para atendimento na Política Municipal de Habitação. Ressalvado esse ponto em comum entre os diversos formulários, esclarecemos abaixo o preenchimento do Módulo II do Cadastro Geral de Ocupantes.

Cabeçalho:

Vila/Conjunto:

Selo:

Quadra provisória:

Lote provisório:

Quadra definitiva:

Lote definitivo:

²¹ A resposta deve ser dada utilizando-se dos códigos das regionais: B (Barreiro), CS (Centro-Sul), L (Leste), N (Norte), NE (Nordeste), NO (Noroeste), O (Oeste), P (Pampulha), VN (Venda Nova).

²² O campo encontra-se na terceira folha dos formulários empregados nos programas de remoção por obra e por risco (seção *Anexo*).

Dados do domicílio:

Número do domicílio no lote:
Número de edificações do domicílio:
Número de pavimentos do domicílio:
Número de pessoas no domicílio:

Uso do domicílio:

1 – Residencial	2 – Comercial
3 – Serviços	4 – Serviços de uso coletivo
5 – Industrial	6 – Misto
7 – Desocupado / em construção	
9 – Outra situação (especificar no campo de observações)	

Proprietários do domicílio:Mora na vila/bairro?Mora neste domicílio?

Endereço do proprietário (a ser preenchido somente quando divergir do endereço cadastrado):

Dados do lote:

Número de domicílios no lote: Número de edificações no lote:

Uso do lote²³:

01 – Residencial unifamiliar
02 – Residencial multifamiliar
03 – Comercial
04 – Serviços
05 – Serviços de uso coletivo
06 – Industrial
07 – Misto: residencial unifamiliar e comercial
08 – Misto: residencial multifamiliar e comercial
09 – Misto: residencial unifamiliar e serviços
10 – Misto: residencial multifamiliar e serviços
11 – Misto: residencial unifamiliar e serviços de uso coletivo
12 – Misto: residencial multifamiliar e serviços de uso coletivo
13 – Misto: residencial unifamiliar e industrial
14 – Misto: residencial multifamiliar e industrial
15 – Misto: comercial e serviços
16 – Misto: comercial e serviços de uso coletivo
17 – Misto: comercial e industrial
18 – Lote vago
19 – Em construção / desocupado
20 – Misto: residencial unifamiliar, serviços e comercial
21 – Misto: residencial multifamiliar, serviços e comercial
22 – Misto: residencial unifamiliar, serviços e serviços de uso coletivo
23 – Misto: residencial multifamiliar, serviços e serviços de uso coletivo
24 – Misto: residencial unifamiliar, comercial e serviços de uso coletivo

²³ Para a conceituação das classificações empregadas neste item, consultar as páginas 6 e 7.

- 25 – Misto: residencial multifamiliar, comercial e serviços de uso coletivo
- 26 – Misto: residencial unifamiliar, comercial e industrial
- 27 – Misto: residencial multifamiliar, comercial e industrial
- 28 – Misto: residencial unifamiliar, serviços e industrial
- 29 – Misto: residencial multifamiliar, serviços e industrial
- 30 – Misto: residencial unifamiliar, serviços, comercial e industrial
- 31 – Misto: residencial multifamiliar, serviços, comercial e industrial
- 99 – Outros

(Deve-se especificar o tipo de uso em caso de lotes que possuam uso misto ou não residencial).

Regime de ocupação do lote:

- 1 – Próprio com escritura
- 2 – Próprio sem escritura
- 3 – Alugado
- 4 – Cedido
- 5 – Outra situação (*especificar no campo de observações*)

Ano de aquisição do lote (*apenas quando a resposta à última pergunta for 1 ou 2*):

Fração ideal: questão com opção de resposta simples, indicada pelo símbolo (S). Deve ser registrada positivamente com o código 1 e negativamente com o código 2.

Proprietários do lote:

Mora na vila/bairro?

Mora neste lote?

Endereço do proprietário (*a ser preenchido somente quando divergir do endereço cadastrado*):

Propriedade de outros imóveis:

Visto que, em determinadas situações, a propriedade de outros imóveis pode impedir a titulação do imóvel cadastrado, o módulo II do formulário contempla questões que visam investigar tal dimensão. Dado que o processo de regularização é estruturado em torno do loteamento, **as questões elencadas nesta seção devem ser aplicadas somente em referência ao proprietário do lote**, e não aos proprietários das benfeitorias nele inseridas (nos casos em que a propriedade dos mesmos não coincide).

Possui outros imóveis?

1 – Sim

2 – Não

- ***Em caso positivo***, aplicar as questões abaixo. Já ***se a resposta for negativa***, deve-se coletar a assinatura do entrevistado na página seguinte e encerrar o cadastro. Nas ***situações de aluguel ou cessão*** em que o morador não souber prestar esta informação, deve-se preencher o campo “*não sabe informar*” e passar à página seguinte do formulário.

Quantos imóveis possui?:

Nº do morador proprietário²⁴:

Qual o tipo do imóvel?:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1 – Terreno | 2 – Barracão |
| 3 – Loja comercial | 4 – Casa |
| 5 – Apartamento | 6 – Uso coletivo |
| 7 – Industrial | 8 – Misto (especificar o tipo em observações) |
| 10 – Chácara ou sítio | |

Local do imóvel:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 2 – Na mesma vila | 3 – Em outra vila de BH |
| 4 – Em outro bairro de BH | 5 – Na RMBH |
| 6 – Em outra cidade de MG | 7 – Em outro estado |

Imóvel possui escritura:

- | | |
|---------|---------|
| 1 – Sim | 2 – Não |
|---------|---------|

Regime de ocupação:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 – Próprio | 2 – Alugado |
| 3 – Cedido | 4 – Desocupado / em construção |
| 5 – Outra situação (especificar o tipo nas observações) | |

Controle de aplicação do cadastro:

Nome do entrevistado:

SIF do entrevistado:

Assinaturas do entrevistado/responsável²⁵:

Salário mínimo de referência (*à época do cadastramento*):

Nome do cadastrador:

Data de aplicação do cadastro:

Nome do revisor:

Data da revisão:

Juntada de documentos

²⁴ Não confundir com o código de SIF. O número identificador do morador diz respeito à ordem em que cada ocupante da benfeitoria foi registrado no cadastro.

²⁵ A validação do cadastro por um responsável familiar é feita em dois campos distintos: em primeiro lugar, o responsável deve confirmar que as informações prestadas à Urbel são verdadeiras; além disso, deve confirmar que não foi atendido previamente na Política Municipal de Habitação. Quanto a esta afirmação, o cadastrador deve ter em mente que a indenização pecuniária nos casos de remoção não configura atendimento na PMH – apenas os casos de reassentamento monitorado (PROAS), reassentamento em unidade habitacional e recebimento de materiais construtivos no âmbito do PEAR constituem atendimento prévio.

Os cadastros de remoção por obras e por risco geológico devem conter em anexo os seguintes documentos:

- 1) RG e CPF dos proprietários do imóvel;
- 2) Comprovante de estado civil dos proprietários do imóvel;
- 3) RG e CPF dos ocupantes maiores de idade;
- 4) Certidão de nascimento dos ocupantes menores de idade;
- 5) Comprovante de residência no local há pelo menos 1 ano;
- 6) Comprovante de residência em Belo Horizonte há pelo menos 5 anos.

Em anexo, os modelos dos formulários de cadastramento e dos documentos de selagem.

FOLHA 1 (UTILIZADA POR TODOS OS PROGRAMAS)

CADASTRO GERAL DE OCUPANTES E PROPRIETÁRIOS
Módulo I – Qualificação e Composição Familiar

Programa: Selo:
Vila/Conjunto:
Quadra prov.: Lote prov.: Quadra def.: Lote def.:

Endereço: Nº:
Compl.: Bairro: CEP:
Referência:

IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MORADORES

RESPONSÁVEL 1

Nome:
SIF (1): Sexo (2): Cor (3): Data nasc.: / /
Doc. Id.: Org. emissor: Data emissão: / /
CPF: NIS (PIS/PASEP):
Pai:
Mãe:
Naturalidade: UF: Nacionalidade:
Est. Civil (4): Reg. Cas. (5): Amigado (S): Ano união: Data casam. civil: / /
Ocup./Prof.: Sit. Ocup. (6): Vinc. Empr. (7): Renda compr.:
Renda inf.: Outras rendas: Especificação (8): Assina (S): Grau instr. (9):
Reside em BH desde (ano): Reside no local desde (ano): Compr. tempo resid. (10):
TELEFONES: Nº 1: Nº 2: Nº 3: Nº 4:

RESPONSÁVEL 2

Nome:
SIF (1): Sexo (2): Cor (3): Data nasc.: / /
Doc. Id.: Org. emissor: Data emissão: / /
CPF: NIS (PIS/PASEP):
Pai:
Mãe:
Naturalidade: UF: Nacionalidade:
Est. Civil (4): Reg. Cas. (5): Amigado (S): Ano união: Data casam. civil: / /
Ocup./Prof.: Sit. Ocup. (6): Vinc. Empr. (7): Renda compr.:
Renda inf.: Outras rendas: Especificação (8): Assina (S): Grau instr. (9):
Reside em BH desde (ano): Reside no local desde (ano): Compr. tempo resid. (10):
TELEFONES: Nº 1: Nº 2: Nº 3: Nº 4:

Regime de ocupação da benfeitoria (11): Uso do domicílio (12):

FOLHA 2 (UTILIZADA POR TODOS OS PROGRAMAS)

CADASTRO GERAL
MÓDULO I – QUALIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO FAMILIAR

OCUPANTES PERMANENTES

Nº	Nome	S e x o	C o r	Data nasc.	S I F	Est. civil	Reg. cas.	Ami ga do (S)	Data união / casam. civil	Renda	Sit. ocup.	Grau instr.	Resp. (S)	CPF
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

ESTUDANTES PERMANENTES

Nº	Ano	Grau	Período	Instituição de ensino	Bairro	Reg.

OCUPANTES PERMANENTES

Nº	R G	N I S

RESPONSÁVEL 1 É SEPARADO DE CORPOS (S)? ()

RESPONSÁVEL 2 É SEPARADO DE CORPOS (S)? ()

RESP. 1	NOME CÔNJUGE:	R.G. :	CPF:
RESP. 2	NOME CÔNJUGE:	R.G. :	CPF:

FOLHA 3 (REMOÇÃO POR OBRA E HABITAÇÃO)

Proprietário(s) do domicílio (nome completo):

Ano de construção/aquisição da benfeitoria: _____

1º:
2º:
3º:
4º:

Observações:

Entrevistado: _____

SIF: _____

Declaro para os devidos fins que até a presente data não fui contemplado por nenhum programa habitacional desenvolvido pela P.B.H.

Assinatura: _____

DATA: ____/____/____

Declaro, sob a pena da lei, que todas as informações aqui contidas, por mim afirmadas, são verdadeiras.

Assinatura: _____

DATA: ____/____/____

Salário mínimo referência: _____

Cadastrador: _____

DATA: ____/____/____

Revisor: _____

DATA: ____/____/____

FOLHA 3 (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA)

Cadastro Geral – Titulação

Módulo II – Caracterização da Moradia

Vila / Conjunto:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Selo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Quadra prov.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Lote prov.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Quadra def.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Lote def.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>

DADOS DO DOMICÍLIO

Nº do domicílio no lote:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Nº de edificações:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Nº de pavimentos:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nº de pessoas:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Uso do domicílio (12):	<input style="width: 60%;" type="text"/>		
Proprietário(s) do domicílio (nome completo):				Endereço do proprietário:	
1	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Mora na Vila/Bairro:	Mora neste dom.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	() Sim () Não	() Sim () Não	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>				
2	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Mora na Vila/Bairro:	Mora neste dom.:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	() Sim () Não	() Sim () Não	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>				

DADOS DO LOTE

Nº de domicílios no lote:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Nº de edificações no lote:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Uso do lote:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<i>Especifique o tipo de uso (exceto domicílio residencial):</i>					
<input style="width: 95%;" type="text"/>					
Regime de ocupação do lote (13):	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Ano da aquisição:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Fração ideal (S):	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Proprietário(s) do lote (nome completo):				Endereço do proprietário:	
1	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Mora na Vila/Bairro:	Mora neste lote:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	() Sim () Não	() Sim () Não	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>				
2	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Mora na Vila/Bairro:	Mora neste lote:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	() Sim () Não	() Sim () Não	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	<input style="width: 60%;" type="text"/>				

Prop. de outros imóveis (S):	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Quantos:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Não sabe informar:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nº: []	Tipo (14): []	Local (15): []	Imóvel possui escritura (S): []	Reg. ocup. propr. (16): []	
Endereço: <input style="width: 95%;" type="text"/>					
Nº: []	Tipo (14): []	Local (15): []	Imóvel possui escritura (S): []	Reg. ocup. propr. (16): []	
Endereço: <input style="width: 95%;" type="text"/>					
Nº: []	Tipo (14): []	Local (15): []	Imóvel possui escritura (S): []	Reg. ocup. propr. (16): []	
Endereço: <input style="width: 95%;" type="text"/>					
Nº: []	Tipo (14): []	Local (15): []	Imóvel possui escritura (S): []	Reg. ocup. propr. (16): []	
Endereço: <input style="width: 95%;" type="text"/>					

FOLHA 3 (REMOÇÃO POR RISCO)

DADOS DO DOMICÍLIO

Proprietários do domicílio (nome completo): _____

Ano de aquisição/construção da benfeitoria: _____

Nº 1: _____

Nº 2: _____

Nº 3: _____

Nº 4: _____

Condições da moradia: () Não atingida () Atingida parcialmente () Atingida totalmente (desabamento)

Nº de pavimentos: _____ Nº de cômodos: _____ Nº de pessoas na casa: _____ Nº de crianças: _____

ENCAMINHAMENTO RELATIVO À REMOÇÃO

1 () Abrigo municipal 2 () Casa de terceiros 3 () Aluguel por conta própria 4 () Bolsa Moradia

Endereço: _____

*(Se 1, especificar o abrigo. Se 2, 3 ou 4, descrever o logradouro de destino.)***DETALHAMENTO FAMILIAR**

Todas as pessoas da família residem no domicílio? () Sim () Não

Quais residem fora? _____ *(indicar apenas o número da pessoa cadastrada)*

Por qual(is) motivo(s)? _____

Há pessoas com deficiência no domicílio? () Sim () Não

Especificar a deficiência: _____

OBSERVAÇÕES

VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Entrevistado: _____ S.I.F.: _____

Declaro para os devidos fins que até a presente data não fui contemplado por nenhum programa habitacional desenvolvido pela PBH.

Ass.: _____ Data: ____/____/____

Declaro sob a pena da lei que todas as informações aqui contidas, por mim afirmadas, são verdadeiras:

Ass.: _____ Data: ____/____/____

Cadastrador (nome/matricula): _____ Data de aplicação: ____/____/____

FOLHA 4 (REMOÇÃO POR OBRA)

CODIFICAÇÃO DE PREENCHIMENTO

<p>(1) SIF – Situação do Indivíduo na Família</p> <p>1 – Pessoa de referência 2 – Esposo(a) / Companheiro(a) 3 – Filho(a) 4 – Genro / Nora 5 – Neto(a) 6 – Outro parente 7 – Mora sozinho(a) 8 – Agregado(a) 10 – Mãe 11 – Pai 12 – Irmão / Irmã 13 – Enteado(a) 14 – Cunhado(a) 15 – Sogro(a) 90 – Herdeiro(a) não ocupante</p>	<p>(8) Especificação de outras rendas</p> <p>1 – Mesada 2 – Pensão 3 – Aluguel 4 – Programas oficiais de aux. e transferência de renda 5 – Aposentadoria 6 – Outra situação 7 – Não tem outras rendas</p>
<p>(2) Sexo</p> <p>1 – Masculino 2 – Feminino</p>	<p>(9) Grau de instrução</p> <p>1 – Analfabeto(a) / Somente assina o nome 2 – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) 3 – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) 4 – Ensino Médio (completo ou incompleto) 5 – Ensino Superior (completo ou incompleto) 6 – Não se aplica 10 – Ensino infantil</p>
<p>(3) Cor</p> <p>1 – Branca 2 – Preta 3 – Parda 4 – Amarela 5 – Indígena</p>	<p>(10) Comprovante de residência</p> <p>1 – Conta de água, luz ou telefone 2 – Nota Fiscal com endereço 3 – Recibo de compra com endereço 4 – Envelope de carta (correspondência oficial) 5 – Outros 6 – Declaração oficial de instituição pública</p>
<p>(4) Estado civil</p> <p>1 – Solteiro(a) 2 – Casado(a) 3 – Viúvo(a) 4 – Divorciado(a) 5 – Separado(a) judicialmente</p>	<p>(11) Regime de ocupação da benfeitoria</p> <p>1 – Próprio com escritura 2 – Próprio sem escritura 3 – Alugado 4 – Cedido 5 – Outra situação</p>
<p>(5) Regime de casamento</p> <p>1 – Separação de bens 2 – Comunhão parcial de bens 3 – Comunhão universal de bens 4 – Não se aplica</p>	<p>(12) Uso do domicílio</p> <p>1 – Residencial 2 – Comercial 3 – Serviços 4 – Serviços de uso coletivo 5 – Industrial 6 – Misto 7 – Desocupado / Em construção 9 – Outra situação</p>
<p>(6) Situação ocupacional</p> <p>1 – Empregado(a) 2 – Desempregado(a) 3 – Aposentado(a) 4 – Empregador(a) 5 – Autônomo(a) 6 – Estudante 7 – Trabalho esporádico (bico) 8 – Do lar</p>	<p style="text-align: center;">CODIFICAÇÃO PARA SELAGEM</p> <p>Formato do selo: 000000</p> <p>Nos primeiros quatro dígitos inserir o CT (Cadastro Técnico) indicado no projeto de remoção. Os dois últimos dígitos são reservados à especificação do uso do domicílio e do regime de ocupação. Seu preenchimento deverá observar a seguinte legenda:</p> <p>00 a 09 – Residencial próprio; 10 a 19 – Imóvel misto; 20 a 29 – Comércio / Serviço próprio; 30 a 39 – Residencial – Alugado / Cedido; 40 a 49 – Remoção parcial; 50 a 59 – Em construção; 60 a 69 – Vazio ou Desocupado; 70 a 79 – Comércio / Serviço – Alugado / Cedido; 80 a 89 – Remoção temporária 90 a 99 – Inquilino</p>
<p>(7) Vínculo empregatício</p> <p>1 – Proprietário(a) 2 – Somente carteira de trabalho 3 – Somente contrato de trabalho 4 – Com carteira e contrato de trabalho 5 – Sem carteira e contrato de trabalho 6 – Não se aplica 7 – Estatutário</p>	

OBS.: Todas as perguntas indicadas no cadastro com o símbolo (S) são de resposta simples (Sim / Não).
 Seu preenchimento deve observar a seguinte codificação: 1 – Sim / 2 – Não.

FOLHA 4 (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA)

CODIFICAÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 – SIF

1 – Pessoa de referência	10 – Mãe
2 – Esposo(a) / Companheiro(a)	11 – Pai
3 – Filho(a)	12 – Irmão / Irmã
4 – Genro / Nora	13 – Enteado(a)
5 – Neto(a)	14 – Cunhado(a)
6 – Outro parente	15 – Sogro(a)
7 – Mora sozinho(a)	90 – Herdeiro(a) não ocupante
8 – Agregado(a)	

2 – Sexo

1 – Masculino	2 – Feminino
---------------	--------------

3 – Cor

1 – Branca	4 – Amarela
2 – Preta	5 – Indígena
3 – Parda	

4 – Estado civil

1 – Solteiro(a)	4 – Divorciado(a)
2 – Casado(a)	5 – Separado(a) judicialmente
3 – Viúvo(a)	

5 – Regime de casamento

1 – Separação de bens
2 – Comunhão parcial de bens
3 – Comunhão universal de bens
4 – Não se aplica

6 – Situação ocupacional

1 – Empregado(a)	5 – Autônomo(a)
2 – Desempregado(a)	6 – Estudante
3 – Aposentado(a)	7 – Trabalho esporádico (bico)
4 – Empregador(a)	8 – Do lar

7 – Vínculo empregatício

1 – Proprietário(a)
2 – Somente carteira de trabalho
3 – Somente contrato de trabalho
4 – Com carteira e contrato de trabalho
5 – Sem carteira e contrato de trabalho
6 – Não se aplica
7 – Estatutário

8 – Especificação de outras rendas

1 – Mesada	5 – Aposentadoria
2 – Pensão	6 – Outra situação
3 – Aluguel	7 – Não tem outras rendas
4 – Programas oficiais de aux. e transferência de renda	

9 – Grau de instrução

1 – Analfabeto(a) / Somente assina o nome
2 – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)
3 – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)
4 – Ensino Médio (completo ou incompleto)
5 – Ensino Superior (completo ou incompleto)
6 – Não se aplica
10 – Ensino Infantil

10 – Comprovante de tempo de residência em BH

1 – Conta de água, luz ou telefone
2 – Nota Fiscal com endereço
3 – Recibo de compra com endereço
4 – Envelope de carta (correspondência oficial)
5 – Outros
6 – Declaração oficial de instituição pública

11 – Regime de ocupação da benfeitoria

1 – Próprio com escritura	4 – Cedido
2 – Próprio sem escritura	5 – Outra situação
3 – Alugado	

12 – Uso do domicílio

1 – Residencial	5 – Industrial
2 – Comercial	6 – Misto
3 – Serviços	7 – Desocupado/Em construção
4 – Serviços de uso coletivo	9 – Outra situação

13 – Regime de ocupação do lote (Módulo II)

1 – Próprio com escritura	4 – Cedido
2 – Próprio sem escritura	5 – Outra situação
3 – Alugado	

14 – Tipo de imóvel (Módulo II)

1 – Terreno	6 – Uso coletivo
2 – Barracão	7 – Industrial
3 – Loja comercial	8 – Misto
4 – Casa	10 – Chácara ou sítio
5 – Apartamento	

15 – Local do imóvel (Módulo II)

2 – Na mesma vila	5 – R.M.B.H.
3 – Em outra vila de BH	6 – Outra cidade de MG
4 – Em outro bairro de BH	7 – Outro Estado

16 – Regime de ocupação de outra propriedade (Módulo II)

1 – Próprio	4 – Desocupado/Em construção
2 – Alugado	5 – Outra situação
3 – Cedido	

(S) → Resposta simples: 1 – Sim 2 – Não

Observações:

Declaro para os devidos fins que até a presente data não fui contemplado por nenhum programa habitacional desenvolvido pela PBH. Ass.: _____

Entrevistado: _____ S.I.F.: _____

Declaro sob a pena da lei que todas as informações aqui contidas, por mim afirmadas, são verdadeiras:

Ass.: _____ Data: ____/____/____

Salário Mínimo Referência: _____

Cadastrador: _____ Data: ____/____/____ Revisor: _____ Data: ____/____/____

FOLHA 4 (REMOÇÃO POR RISCO E HABITAÇÃO)

CODIFICAÇÃO DE PREENCHIMENTO

<p>(1) SIF – Situação do Indivíduo na Família</p> <p>1 – Pessoa de referência 2 – Esposo(a) / Companheiro(a) 3 – Filho(a) 4 – Genro / Nora 5 – Neto(a) 6 – Outro parente 7 – Mora sozinho(a) 8 – Agregado(a) 10 – Mãe 11 – Pai 12 – Irmão / Irmã 13 – Enteado(a) 14 – Cunhado(a) 15 – Sogro(a) 90 – Herdeiro(a) não ocupante</p>	<p>(7) Vínculo empregatício</p> <p>1 – Proprietário(a) 2 – Somente carteira de trabalho 3 – Somente contrato de trabalho 4 – Com carteira e contrato de trabalho 5 – Sem carteira e contrato de trabalho 6 – Não se aplica 7 – Estatutário</p>
<p>(2) Sexo</p> <p>1 – Masculino 2 – Feminino</p>	<p>(8) Especificação de outras rendas</p> <p>1 – Mesada 2 – Pensão 3 – Aluguel 4 – Programas oficiais de aux. e transferência de renda 5 – Aposentadoria 6 – Outra situação 7 – Não tem outras rendas</p>
<p>(3) Cor</p> <p>1 – Branca 2 – Preta 3 – Parda 4 – Amarela 5 – Indígena</p>	<p>(9) Grau de instrução</p> <p>1 – Analfabeto(a) / Somente assina o nome 2 – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) 3 – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) 4 – Ensino Médio (completo ou incompleto) 5 – Ensino Superior (completo ou incompleto) 6 – Não se aplica 10 – Ensino infantil</p>
<p>(4) Estado civil</p> <p>1 – Solteiro(a) 2 – Casado(a) 3 – Viúvo(a) 4 – Divorciado(a) 5 – Separado(a) judicialmente</p>	<p>(10) Comprovante de residência</p> <p>1 – Conta de água, luz ou telefone 2 – Nota Fiscal com endereço 3 – Recibo de compra com endereço 4 – Envelope de carta (correspondência oficial) 5 – Outros 6 – Declaração oficial de instituição pública</p>
<p>(5) Regime de casamento</p> <p>1 – Separação de bens 2 – Comunhão parcial de bens 3 – Comunhão universal de bens 4 – Não se aplica</p>	<p>(11) Regime de ocupação da benfeitoria</p> <p>1 – Próprio com escritura 2 – Próprio sem escritura 3 – Alugado 4 – Cedido 5 – Outra situação</p>
<p>(6) Situação ocupacional</p> <p>1 – Empregado(a) 2 – Desempregado(a) 3 – Aposentado(a) 4 – Empregador(a) 5 – Autônomo(a) 6 – Estudante 7 – Trabalho esporádico (bico) 8 – Do lar</p>	<p>(12) Uso do domicílio</p> <p>1 – Residencial 2 – Comercial 3 – Serviços 4 – Serviços de uso coletivo 5 – Industrial 6 – Misto 7 – Desocupado / Em construção 9 – Outra situação</p>

OBS.: Todas as perguntas indicadas no cadastro com o símbolo (S) são de resposta simples (Sim / Não). Seu preenchimento deve observar a seguinte codificação: **1 – Sim / 2 – Não**.