



DECRETO Nº 2459/2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 284/2026, que cria o Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;

CONSIDERANDO o dever de assegurar justiça fiscal, eficiência administrativa e segurança jurídica;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 284/2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO OBJETO, FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto regulamenta a execução do **Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI**, disciplinando procedimentos, fluxos administrativos, instrumentos técnicos, responsabilidades setoriais e mecanismos de controle.

Art. 2º O PMARCI aplica-se a **todos os imóveis urbanos e rurais** localizados no território do Município de Sarapuí, independentemente da situação dominial, tributária ou cadastral.

Art. 3º A execução do Programa observará, além dos princípios previstos em lei, os princípios da:

I – legalidade, motivação e transparência dos atos administrativos;

II – padronização procedimental;

III – rastreabilidade dos registros;

IV – cooperação intersetorial;

V – eficiência administrativa;





VI - segurança jurídica e prevenção de litígios.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA, COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO DO PROGRAMA

Art. 4º A coordenação geral do PMARCI caberá ao **Setor Tributário**, que atuará como unidade central de planejamento, supervisão, controle e consolidação das informações.

Art. 5º Compete ao Setor Tributário:

- I – elaborar o plano de execução do Programa;
- II – padronizar formulários, questionários e relatórios;
- III – manter atualizado o Cadastro Imobiliário Municipal;
- IV – articular a atuação dos demais setores envolvidos.
- V – planejar, orientar e supervisionar as atividades de levantamento cadastral, definindo as áreas prioritárias de levantamento;
- VI – consolidar e validar os dados coletados;
- VII – analisar os dados coletados pelos Agentes de Pesquisas e Mapeamento – APM;
- VIII – promover as atualizações cadastrais decorrentes do Programa;
- IX – subsidiar o lançamento, a revisão e a fiscalização dos tributos municipais incidentes sobre os imóveis;
- X – expedir notificações administrativas aos proprietários ou possuidores;
- XI – instaurar e instruir os processos administrativos decorrentes de divergências cadastrais;
- XII – encaminhar casos complexos ou controvertidos ao Grupo de Trabalho Técnico de Regularização Cadastral;
- XIII – propor, quando cabível, a aplicação das sanções administrativas previstas nesta Lei;
- XIV – garantir a integridade, rastreabilidade e segurança das informações no sistema eletrônico do Cadastro Imobiliário Municipal;
- XV – assegurar a conformidade com a legislação tributária e com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE LEVANTAMENTO CADASTRAL





Art. 6º O levantamento cadastral compreenderá, no mínimo:

- I – identificação do imóvel e de seu responsável;
- II – verificação da localização e confrontações;
- III – aferição da área do terreno e da edificação;
- IV – identificação do uso e ocupação;
- V – registro fotográfico;
- VI – georreferenciamento, quando aplicável.

Art. 7º O levantamento poderá ser realizado:

- I – presencialmente, por meio de visita ao imóvel;
- II – por entrevistas presenciais ou remotas;
- III – mediante análise de imagens aéreas e bases públicas;
- IV – por cruzamento de dados administrativos.

CAPÍTULO IV

DA NOTIFICAÇÃO E DA OBRIGAÇÃO DE PRESTAR INFORMAÇÕES

Art. 8º Identificada a necessidade de cadastramento ou de atualização cadastral, a Administração poderá proceder ao levantamento na forma do artigo 7º, ou **notificar formalmente** o proprietário ou possuidor para prestar informações.

§1º A notificação conterà, quando possível:

- I – identificação do imóvel;
- II – descrição objetiva da divergência ou inconsistência;
- III – informações ou documentos solicitados;
- IV – prazo para manifestação;
- V – advertência quanto às consequências do não atendimento.

§2º O prazo para manifestação será de, no mínimo, **10 (dez) dias corridos**, contados da ciência.

§3º Quando não for possível localizar o proprietário, possuidor ou responsável pelo imóvel, a notificação observará o seguinte procedimento:

- I – realização de, no mínimo, 03 (três) tentativas de notificação presencial, em dias e horários distintos;





II – frustradas as tentativas, será realizada notificação por hora certa, mediante entrega a vizinho, familiar ou pessoa identificada no local, com certificação formal pelo agente responsável;

III – não sendo atendida a notificação por hora certa, o Município realizará notificação por via postal com Aviso de Recebimento (A.R.);

IV – restando infrutífera a notificação por via postal, será promovida notificação por edital, com publicação em meio oficial do Município;

V – após a notificação por edital, será instaurado procedimento administrativo, podendo ensejar aplicação de sanções.

§4º Todas as tentativas deverão ser devidamente certificadas no processo administrativo.

§5º A notificação por edital será considerada válida para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO V

DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE OFÍCIO

Art. 9º Decorrido o prazo sem manifestação, ou constatada recusa injustificada, o Município poderá proceder à **atualização cadastral de ofício**, mediante relatório técnico fundamentado.

Art. 10. A atualização cadastral de ofício:

I – não autoriza ingresso forçado em imóvel;

II – deverá indicar os dados utilizados;

III – será registrada em processo administrativo próprio;

IV – assegurará posterior contraditório ao interessado.

§1º. A atualização cadastral de ofício deverá observar:

I – fundamentação técnica expressa;

II – indicação clara das fontes de dados utilizadas;

III – registro em sistema eletrônico com trilha de auditoria;

IV – possibilidade de revisão administrativa mediante provocação do interessado.

§2º. Para fins de atualização cadastral de ofício ou apuração de divergências, o Município poderá utilizar, isolada ou cumulativamente, os seguintes meios:

I – entrevistas com vizinhos ou ocupantes da região;

II – imagens aéreas, ortofotos e geoprocessamento;



- III – utilização de drones, respeitada a legislação aplicável;
- IV – bases de dados públicas e privadas acessíveis legalmente;
- V – registros administrativos municipais;
- VI – cruzamento de informações com outros cadastros públicos;
- VII – relatórios técnicos elaborados pelos APM ou setores competentes.

§3º. Os meios utilizados deverão ser devidamente registrados e justificados no processo administrativo.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO E ATUAÇÃO DOS AGENTES DE PESQUISAS E MAPEAMENTO – APM

Art. 11. Os APM serão contratados por Processo Seletivo Simplificado, regido por edital próprio.

Parágrafo Único Compete ao Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM:

- I – Visitar domicílios residenciais e estabelecimentos de qualquer natureza, tais como comerciais, industriais, agropecuários, de serviços e órgãos públicos, em locais selecionados e indicados pelo Poder Executivo Municipal, para proceder ao levantamento, a conferência, a coleta e ao registro de dados dos imóveis e dos proprietários/possuidores para propiciar o cadastramento junto à municipalidade, coletando e registrando as informações necessárias à sua regularização cadastral;
- II – Proceder à conferência técnica in loco dos imóveis cadastrados na municipalidade que apresentem divergência entre os dados físicos, territoriais ou cadastrais registrados e a situação verificada em campo.
- III – Coletar, conferir e registrar informações relativas à localização, área, confrontações, uso, ocupação e demais características dos imóveis;
- IV – Realizar ou agendar entrevistas presenciais ou por telefone;
- V – Registrar dados em questionários físicos ou eletrônicos, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo pré-estabelecido;
- VI – Entregar e/ou transmitir os dados e questionários preenchidos aos setores competentes;
- VII – Produzir relatórios técnicos e registros fotográficos;
- VIII – Instruir processos administrativos com dados georreferenciados;
- IX – Subsidiar decisões administrativas e técnicas;
- X – Trabalhar com imagens aéreas, ortofotos e mapas digitais;





- XI – Encaminhar relatórios técnicos aos setores competentes;
- XII – Realizar levantamento completo de endereços e coletar informações sobre as características urbanísticas da área designada;
- XIII – Executar levantamento imobiliário por georreferenciamento;
- XIV – Executar atividades internas relacionadas à organização, conferência, compilação, tratamento e validação preliminar dos dados coletados em campo, inclusive inserção em sistemas eletrônicos e elaboração de relatórios consolidados.
- XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior hierárquico.

Art. 12. São deveres funcionais do APM:

- I – atuar com urbanidade, identificação funcional e transparência;
- II – observar rigorosamente as atribuições legais;
- III – registrar fielmente as informações coletadas;
- IV – manter sigilo sobre dados pessoais;
- V – submeter relatórios ao Setor Tributário.
- VI – observar as normas de proteção de dados pessoais, sendo vedada a coleta de informações excessivas ou desnecessárias.

§ 1º. O Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM deverá, previamente ao início de suas atividades, firmar Termo de Sigilo e Confidencialidade (ANEXO I), comprometendo-se a:

- I – preservar o sigilo das informações pessoais, patrimoniais e fiscais a que tiver acesso;
- II – utilizar os dados exclusivamente para fins do PMARCI;
- III – não divulgar, compartilhar ou reproduzir informações sem autorização;
- IV – observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

§ 2º. O descumprimento do dever de sigilo sujeitará o agente às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 13. É vedado ao APM:

- I – aplicar sanções;
- II – exigir documentos não previstos;
- III – emitir parecer decisório;
- IV – ingressar em imóvel sem autorização.





CAPÍTULO VII

DO FLUXO INTERSETORIAL

Art. 14. O fluxo administrativo do Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI será executado de forma **sequencial, integrada e coordenada**, observando as seguintes etapas e responsabilidades:

I – levantamento e registro pelo APM:

- a) realização do levantamento cadastral pelo Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM, mediante visitas in loco, entrevistas, registros fotográficos e coleta de dados técnicos;
- b) preenchimento de formulários físicos ou eletrônicos, conforme padrões definidos pelo Poder Executivo;
- c) registro de informações georreferenciadas e identificação de eventuais divergências cadastrais.

II – consolidação e análise pelo Setor Tributário:

- a) recepção, consolidação e validação preliminar dos dados pelo Setor Tributário;
- b) verificação de inconsistências, omissões ou divergências entre os dados coletados e o cadastro municipal existente;
- c) instauração de procedimento administrativo, quando necessário, com registro formal das informações.

III – fiscalização, quando necessária;

- a) atuação do Setor de Fiscalização nos casos de recusa, omissão, resistência injustificada ou indícios de irregularidade;
- b) realização de diligências complementares;
- c) lavratura de autos de infração, quando caracterizada infração administrativa, nos termos da legislação vigente;
- d) elaboração de relatório circunstanciado para instrução do processo administrativo.

IV – análise técnica pela Diretoria de Obras/Engenharia;

- a) encaminhamento dos casos que envolvam divergência técnica relevante à Diretoria Municipal de Obras, Engenharia ou setor técnico equivalente;
- b) análise dos aspectos construtivos, urbanísticos, territoriais e de uso do imóvel;





c) emissão de parecer técnico conclusivo, com indicação expressa das providências cabíveis;

d) recomendação fundamentada sobre eventual necessidade de levantamento planimétrico acompanhado de ART ou RRT.

V – apreciação pelo GTTRC, nos casos complexos;

a) submissão ao GTTRC dos casos complexos, controvertidos ou que demandem análise integrada;

b) apreciação das manifestações técnicas e administrativas;

c) emissão de parecer técnico fundamentado, nos termos do art. 11 da Lei Municipal nº 284/2026;

d) formalização das deliberações em ata.

VI – decisão administrativa final.

a) prolação de decisão administrativa pela autoridade competente, com base nas manifestações técnicas e pareceres emitidos; (Diretoria de Finanças)

b) definição das providências administrativas, cadastrais e tributárias cabíveis;

c) notificação formal do interessado acerca da decisão;

d) adoção das medidas necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário Municipal.

VII – todos os atos praticados no âmbito do PMARCI deverão ser devidamente formalizados e registrados em sistema administrativo próprio;

VIII – os documentos, relatórios e pareceres integrarão o processo administrativo correspondente.

§ 1º. Os prazos administrativos observarão, obrigatoriamente:

I – análise preliminar pelo Setor Tributário: até 5 dias;

II – diligências de fiscalização: até 5 dias;

III – manifestação técnica (Obras/Engenharia): até 5 dias;

IV – análise pelo GTTRC: até 8 dias;

V – decisão administrativa final: até 8 dias.

§ 2º. Os prazos poderão ser prorrogados mediante justificativa expressa.





§ 3º. Nos casos de necessidade de fiscalização, nos termos do inciso III do presente artigo, poderá ser cobrado do responsável o custo da vistoria técnica, nos termos da legislação municipal aplicável.

§ 4º. O valor será fixado conforme tabela já existente ou ato normativo específico.

§ 5º. A cobrança não substitui eventual aplicação de sanções administrativas.

§ 6º. O valor poderá ser inscrito em dívida ativa em caso de inadimplemento.

CAPÍTULO VIII

DO GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO DE REGULARIZAÇÃO CADASTRAL – GTTRC

Art. 15. O Grupo de Trabalho Técnico de Regularização Cadastral – GTTRC constitui instância técnica colegiada, de caráter consultivo e deliberativo no âmbito administrativo, destinada a subsidiar a decisão da autoridade competente no âmbito do Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI.

§1º O GTTRC atuará com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e transparência.

§2º O GTTRC **não exerce poder sancionatório**, cabendo-lhe exclusivamente a análise técnica e administrativa dos casos submetidos à sua apreciação.

Art. 16. Compete ao GTTRC:

- I – analisar **casos complexos, controvertidos ou de elevada relevância técnica** relacionados à regularização cadastral;
- II – apreciar divergências significativas entre os dados constantes do Cadastro Imobiliário Municipal e a situação verificada em campo;
- III – emitir **parecer técnico circunstanciado e fundamentado**, com indicação expressa das providências administrativas e técnicas cabíveis;
- IV – opinar sobre a **necessidade de exigência de documentos técnicos**, inclusive levantamento planimétrico acompanhado de ART ou RRT, quando indispensável;
- V – propor **medidas corretivas, preventivas ou orientativas** no âmbito do PMARCI;
- VI – promover a **uniformização de entendimentos técnicos e administrativos**, visando assegurar tratamento isonômico aos administrados;
- VII – subsidiar a decisão da autoridade administrativa competente.

Art. 17. O funcionamento do GTTRC observará as seguintes regras:





- I – as reuniões serão convocadas pelo coordenador do Grupo, de ofício ou mediante solicitação fundamentada de qualquer dos setores integrantes do PMARCI;
- II – o quórum mínimo para instalação das reuniões será de **maioria absoluta** de seus membros;
- III – as deliberações serão tomadas por **maioria simples** dos membros presentes;
- IV – as reuniões poderão ocorrer de forma **presencial ou remota**, assegurada a participação simultânea dos membros;
- V – todas as reuniões e deliberações serão **formalizadas em ata**, que deverá conter síntese dos debates, deliberações e encaminhamentos adotados.

Art. 18. Os pareceres emitidos pelo GTTRC:

- I – terão caráter **técnico e, preferencialmente, vinculante no âmbito administrativo**, porém, não impedem decisão fundamentada da autoridade competente em sentido diverso, nos termos da Lei Municipal nº 284/2026.
- II – deverão indicar, de forma clara e objetiva:
 - a) a situação cadastral analisada;
 - b) a existência ou não de divergência relevante;
 - c) as providências técnicas e administrativas recomendadas;
 - d) a necessidade ou não de apresentação de documentos técnicos complementares.

Art. 19. O GTTRC poderá:

- I – requisitar informações, documentos e manifestações técnicas dos setores municipais envolvidos;
- II – solicitar diligências complementares aos Agentes de Pesquisas e Mapeamento – APM;
- III – convidar servidores ou técnicos para prestar esclarecimentos, sem direito a voto.

Art. 20. O apoio administrativo e a secretaria do GTTRC serão exercidos pelo Setor Tributário, competindo-lhe:

- I – organizar a pauta das reuniões;
- II – providenciar convocações;
- III – manter o arquivo das atas e pareceres;
- IV – assegurar a tramitação dos processos administrativos.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEFESA E DECISÃO





Art. 21. Constatada divergência relevante, será instaurado processo administrativo específico.

Art. 22. O interessado poderá apresentar defesa, documentos e esclarecimentos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da notificação.

Art. 23. A decisão administrativa:

- I – será motivada;
- II – indicará os fundamentos técnicos e legais;
- III – definirá os efeitos cadastrais e tributários.

CAPÍTULO X

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 24. Constitui infração administrativa o descumprimento das obrigações cadastrais, nos termos da Lei Municipal nº 284/2026.

Art. 25. As sanções administrativas observarão:

- I – tipicidade;
- II – proporcionalidade;
- III – razoabilidade;
- IV – gradação conforme reincidência;
- V – devido processo legal.

Art. 26. As infrações sujeitam o infrator às seguintes penalidades:

- I – advertência;
- II – multa administrativa;
- III – atualização cadastral de ofício;
- IV – presunção relativa das informações apuradas.

Art. 27. A multa administrativa será aplicada nos seguintes termos:



I – 155 UFM: primeira infração;

II – 309 UFM: reincidência;

III – 618 UFM: fraude ou informação falsa.

Parágrafo único. A multa poderá ser aplicada por imóvel, não terá efeito confiscatório e não afasta a obrigação de regularização.

Art. 28. A aplicação da sanção dependerá de:

I – auto de infração formal;

II – notificação do interessado;

III – prazo mínimo de 10 dias corridos, contados da notificação, para defesa;

IV – decisão administrativa motivada.

§ 1º. As multas administrativas aplicadas no âmbito do PMARCI não serão passíveis de parcelamento, devendo ser quitadas integralmente no prazo estabelecido na notificação.

§ 2º. O não pagamento da multa no prazo legal implicará sua inscrição em dívida ativa, nos termos da legislação tributária municipal.

CAPÍTULO XI

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 29. O tratamento de dados pessoais no âmbito do PMARCI observará a Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Art. 30. O tratamento de dados terá como base legal:

I – cumprimento de obrigação legal;

II – execução de políticas públicas.

Art. 31. O Município deverá observar:

I – finalidade específica;

II – minimização de dados;

III – necessidade;

IV – segurança da informação;



V – prevenção de danos.

Art. 32. São obrigatórias:

- I – controle de acesso aos dados;
- II – registro de logs de acesso;
- III – armazenamento seguro;
- IV – restrição de compartilhamento.

Art. 33. O compartilhamento de dados entre setores:

- I – será limitado à finalidade pública;
- II – deverá ser registrado;
- III – observará necessidade e proporcionalidade.

Art. 34. O Município poderá elaborar:

- I – Relatório de Impacto à Proteção de Dados – RIPD;
- II – Registro das Operações de Tratamento – ROPA;
- III – políticas internas de segurança da informação.

CAPÍTULO XII

SISTEMA E CONTROLE

Art. 35. O PMARCI será executado preferencialmente por meio de sistema eletrônico.

Art. 36. O sistema eletrônico, por onde o procedimento irá tramitar, deverá garantir:

- I – rastreabilidade dos atos;
- II – registro cronológico;
- III – integridade das informações;
- IV – trilha de auditoria.

CAPÍTULO XIII





EFEITOS TRIBUTÁRIOS

Art. 37. A atualização cadastral poderá produzir efeitos tributários, observando:

- I – regra geral de efeitos prospectivos;
- II – excepcional retroatividade nos casos de fraude, omissão ou erro relevante.

Art. 38. A produção de efeitos tributários dependerá de:

- I – processo administrativo;
- II – contraditório e ampla defesa;
- III – lançamento tributário regular.

CAPÍTULO XIV

DO MONITORAMENTO, CONTROLE E ENCERRAMENTO DO PROGRAMA

Art. 39. O Setor Tributário elaborará relatórios semestrais de execução do Programa, contendo:

- I – número de imóveis atualizados;
- II – inconsistências identificadas;
- III – impacto na arrecadação;
- IV – indicadores de desempenho.

Art. 40. O PMARCI poderá ser executado por ciclos, por áreas ou por fases, conforme planejamento anual.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos serão dirimidos pelo Setor Tributário, com apoio da Procuradoria ou Controle Interno.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO DE SOUZA BARROS VIEIRA

Prefeito Municipal





ANEXO I

TERMO DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

AGENTE DE PESQUISAS E MAPEAMENTO – APM

Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI

1. IDENTIFICAÇÃO

Eu, _____,

CPF nº _____,

RG nº _____,

contratado(a) para exercer a função de **Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM**, no âmbito do **Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI**, firmo o presente **Termo de Sigilo, Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais**, mediante as cláusulas e condições abaixo.

2. DO OBJETO

O presente termo tem por objeto estabelecer as obrigações de **sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais** às quais o Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM estará sujeito no exercício de suas atividades no âmbito do Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária.

3. DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Consideram-se informações protegidas, para fins deste termo, todas aquelas obtidas ou acessadas pelo APM durante o exercício de suas funções, incluindo, mas não se limitando a:

- I – dados pessoais de proprietários, possuidores ou responsáveis por imóveis;
- II – dados cadastrais imobiliários;
- III – informações fiscais e tributárias;
- IV – informações patrimoniais;
- V – dados georreferenciados de imóveis;
- VI – registros fotográficos ou documentais coletados em campo;
- VII – documentos, formulários, relatórios e registros administrativos do Município;



VIII – quaisquer outras informações obtidas no âmbito da execução do Programa.

4. DO DEVER DE SIGILO

O Agente de Pesquisas e Mapeamento compromete-se a:

- I – manter absoluto sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso;
- II – utilizar as informações exclusivamente para a execução das atividades do Programa;
- III – não divulgar, compartilhar ou permitir acesso a terceiros sem autorização da Administração Municipal;
- IV – não utilizar as informações para benefício próprio ou de terceiros;
- V – adotar todas as medidas necessárias para proteger a confidencialidade das informações.

5. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais no âmbito das atividades do APM deverá observar rigorosamente a **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

O agente compromete-se a:

- I – tratar os dados pessoais exclusivamente para fins de execução de política pública municipal;
- II – respeitar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e confidencialidade;
- III – não realizar cópia, armazenamento ou compartilhamento de dados pessoais em dispositivos particulares ou plataformas não autorizadas;
- IV – comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais.

6. DAS RESPONSABILIDADES

O descumprimento das obrigações previstas neste termo poderá ensejar:

- I – rescisão imediata do contrato;
- II – responsabilização administrativa;
- III – responsabilização civil por eventuais danos causados;
- IV – responsabilização penal, quando cabível.





7. DA VIGÊNCIA DO DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

A obrigação de sigilo e confidencialidade:

- I – permanecerá vigente durante todo o período de contratação;
- II – continuará válida mesmo após o encerramento do vínculo com o Município.

8. DA DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Ao término do contrato ou quando solicitado pela Administração Municipal, o Agente deverá:

- I – devolver todos os documentos, relatórios e registros sob sua responsabilidade;
- II – excluir eventuais arquivos ou registros armazenados em dispositivos autorizados;
- III – declarar formalmente que não manteve cópias das informações.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente termo constitui instrumento formal de compromisso com a **proteção da informação, da privacidade e da integridade dos dados tratados pela Administração Municipal.**

Local e data:

Assinatura: _____

Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM

Nome: _____





ANEXO II

FLUXO OPERACIONAL DO AGENTE DE PESQUISAS E MAPEAMENTO – APM

Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo operacional das atividades desempenhadas pelos **Agentes de Pesquisas e Mapeamento – APM**, definindo as etapas de coleta, registro, validação e encaminhamento das informações cadastrais imobiliárias no âmbito do Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI.

2. PRINCÍPIOS OPERACIONAIS

A atuação do APM observará os seguintes princípios:

- I – legalidade e transparência administrativa;
- II – padronização dos procedimentos de coleta de dados;
- III – rastreabilidade das informações cadastradas;
- IV – confiabilidade dos registros produzidos;
- V – proteção de dados pessoais;
- VI – cooperação entre os setores municipais envolvidos.

3. ETAPAS OPERACIONAIS DO LEVANTAMENTO CADASTRAL

O levantamento cadastral será realizado em **cinco etapas principais**.

ETAPA 1 – PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS

Responsável: **Setor Tributário**

Atividades:

- definição das áreas ou setores do município a serem levantados;
- identificação dos imóveis com inconsistências cadastrais;
- distribuição das áreas de atuação aos APM;
- disponibilização de formulários e sistemas de coleta.





Documentos utilizados:

- mapa cadastral do município
- relação de imóveis a serem visitados
- formulários de levantamento cadastral.

ETAPA 2 – LEVANTAMENTO DE CAMPO

Responsável: **APM**

Atividades:

I – deslocamento até o imóvel indicado no planejamento;

II – identificação do imóvel e do responsável;

III – realização de entrevista com proprietário ou possuidor, quando possível;

IV – coleta das seguintes informações:

- localização do imóvel
- área do terreno
- área construída
- confrontações
- uso e ocupação
- padrão construtivo

V – registro fotográfico do imóvel;

VI – registro georreferenciado, quando aplicável.

Observações importantes:

- o APM deve identificar-se formalmente;
- não poderá ingressar no imóvel sem autorização;
- a coleta de informações deve ser realizada com urbanidade e transparência.

ETAPA 3 – REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Responsável: **APM**

Atividades:

- preenchimento de formulário físico ou eletrônico;





- registro das informações coletadas;
- organização dos registros fotográficos;
- anotação de eventuais divergências cadastrais.

Os registros deverão conter:

- identificação do imóvel
- data da visita
- identificação do agente responsável
- dados coletados.

ETAPA 4 – ENTREGA E VALIDAÇÃO DOS DADOS

Responsável: **Setor Tributário**

Atividades:

- recepção dos formulários preenchidos;
- conferência preliminar das informações;
- validação técnica dos dados coletados;
- identificação de inconsistências cadastrais.

Quando necessário poderão ocorrer:

- diligências complementares;
- nova visita ao imóvel.

ETAPA 5 – ENCAMINHAMENTO ADMINISTRATIVO

Responsáveis: **Setor Tributário, Fiscalização e Diretoria de Obras Viação e Urbanismo.**

Após a validação dos dados, poderão ocorrer as seguintes providências:

- I – atualização cadastral direta;
- II – instauração de processo administrativo;
- III – encaminhamento para fiscalização;
- IV – análise técnica da engenharia;
- V – encaminhamento ao **Grupo de Trabalho Técnico de Regularização Cadastral – GTTRC**, nos casos complexos.





4. SITUAÇÕES ESPECIAIS

Durante o levantamento cadastral, poderão ocorrer situações excepcionais que exigem procedimentos específicos, devendo o Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM observar rigorosamente os seguintes protocolos:

4.1 Imóvel fechado ou ausência do responsável

Procedimento:

- registrar a visita no sistema ou formulário próprio, com data, horário e evidências (quando possível);
- registrar a impossibilidade de coleta de dados, indicando as circunstâncias encontradas;
- realizar **até 03 (três) tentativas de visita**, em dias e horários distintos, devidamente certificadas;
- não sendo localizado o responsável após as tentativas:
- após as tentativas frustradas, informar o caso ao Setor Tributário para:
 1. proceder a realização de **notificação por hora certa**, com entrega a vizinho, familiar ou pessoa identificada;
 2. não sendo atendida, proceder à notificação via **A.R. (Correios)**; – persistindo a ausência, promover **notificação por edital**;
- esgotadas as tentativas de localização, poderá ser iniciada **atualização cadastral de ofício**, com base em dados técnicos disponíveis, tais como:
 1. coletar informações complementares com vizinhos ou ocupantes da região, quando possível;
 2. registrar informações indiretas obtidas (uso, ocupação, características aparentes);
 3. realizar levantamento por imagens aéreas, georreferenciamento ou outros meios técnicos disponíveis;

4.2 Recusa de prestação de informações

Procedimento:

- registrar formalmente a recusa, preferencialmente com identificação do responsável;
- descrever as circunstâncias da recusa no relatório;
- coletar evidências disponíveis (fotográficas ou descritivas);





- complementar o levantamento por meios indiretos, tais como:
 1. entrevistas com vizinhos;
 2. análise de imagens aéreas ou drones;
 3. cruzamento de dados com bases públicas;
- comunicar imediatamente o Setor Tributário;
- o Setor Tributário deverá:
 1. instaurar procedimento administrativo;
 2. promover notificação formal do contribuinte;
 3. avaliar a aplicação de sanções administrativas;
- a recusa poderá ensejar:
 1. aplicação de multa;
 2. atualização cadastral de ofício;
 3. cobrança de vistoria técnica, quando houver necessidade de atuação complementar decorrente da conduta do responsável.

4.3 Divergência cadastral relevante

Procedimento:

- registrar detalhadamente a divergência no relatório de campo;
- descrever os dados existentes e os dados verificados in loco;
- anexar evidências técnicas (fotografias, medições, croquis, georreferenciamento);
- complementar o levantamento com:
 1. entrevistas com vizinhos;
 2. imagens aéreas ou drones;
 3. dados de cadastros públicos;
- encaminhar o caso ao Setor Tributário para:
 1. análise preliminar;
 2. instauração de processo administrativo, quando necessário;
- o processo poderá ser encaminhado:
 1. à fiscalização, para diligências complementares;
 2. à Diretoria de Obras/Engenharia, para análise técnica;
 3. ao GTTRC, nos casos complexos;





- constatada a divergência relevante:
 1. promover notificação do interessado;
 2. garantir contraditório e ampla defesa;
 3. possibilitar atualização cadastral de ofício, quando cabível;
- caso a divergência decorra de conduta do proprietário (omissão, erro ou recusa):
 1. poderá haver aplicação de sanção;
 2. poderá ser cobrado o custo de vistoria técnica adicional.

5. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO CADASTRAL

Ao final de cada ciclo de levantamento (por setor, área, loteamento ou zona), o Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM deverá elaborar **Relatório Técnico de Levantamento Cadastral**, com caráter formal e probatório, contendo, no mínimo:

5.1 Identificação da área levantada

- delimitação geográfica da área (bairro, setor, quadra ou zona);
- período de execução (data de início e término);
- mapa ou croqui de referência, quando disponível;

5.2 Quantitativo de imóveis

- número total de imóveis previstos para levantamento;
- número de imóveis efetivamente visitados;
- número de imóveis não localizados ou não acessados;
- percentual de cobertura do levantamento.

5.3 Classificação das situações encontradas

- imóveis regulares (sem divergência);
- imóveis com divergência cadastral;
- imóveis com recusa de informação;
- imóveis fechados ou não localizados;
- imóveis com necessidade de fiscalização complementar.

5.4 Descrição das divergências identificadas

- tipo de divergência (área, uso, ocupação, edificação, confrontação, etc.);
- comparação entre dados cadastrados e dados levantados;
- indicação do grau de relevância da divergência (leve, moderada, relevante);
- indicação de possíveis impactos tributários.



5.5 Metodologia utilizada

- visitas presenciais realizadas;
- entrevistas com moradores ou vizinhos;
- utilização de imagens aéreas, drones ou georreferenciamento;
- consulta a bases públicas ou registros administrativos.

5.6 Evidências e documentação

- registros fotográficos;
- croquis ou medições;
- registros georreferenciados;
- anotações de campo;
- certidões de tentativa de visita ou notificação.

5.7 Situações especiais

- descrição dos casos de recusa;
- registro de imóveis não localizados;
- indicação de notificações sugeridas;
- sugestão de atualização cadastral de ofício, quando cabível.

5.8 Encaminhamentos

- envio ao Setor Tributário para análise;
- sugestão de abertura de processo administrativo;
- indicação de necessidade de fiscalização ou vistoria técnica.

5.9 Identificação e responsabilidade

- nome completo do APM;
- assinatura física ou digital;
- data de emissão do relatório;
- identificação do supervisor ou responsável pela validação (quando houver).

6. PADRONIZAÇÃO DOS REGISTROS

Todos os registros produzidos no âmbito do PMARCI deverão observar critérios de padronização, rastreabilidade e integridade, garantindo validade administrativa e probatória.



6.1 Padronização documental

- utilização obrigatória de formulários oficiais do Programa;
- adoção de linguagem técnica e objetiva;
- preenchimento completo e sem rasuras;
- uso de códigos e classificações padronizadas (se houver).

6.2 Identificação obrigatória

Todo registro deverá conter:

- identificação do APM responsável;
- número do registro ou protocolo;
- identificação do imóvel (inscrição cadastral, endereço ou referência);
- data e horário da coleta.

6.3 Registro de evidências

- anexação de fotografias, quando possível;
- registro de coordenadas geográficas (quando disponível);
- descrição detalhada das condições observadas;
- indicação da fonte das informações (proprietário, vizinho, imagem, etc.).

6.4 Sistema administrativo

- todos os dados deverão ser inseridos em sistema eletrônico oficial;
- deverá ser garantida a rastreabilidade dos registros (log de acesso e alteração);
- vedada a exclusão de registros sem justificativa formal;
- os registros deverão permitir auditoria posterior.

6.5 Controle e integridade

- os dados não poderão ser alterados sem registro de histórico;
- eventuais correções deverão ser justificadas;
- os registros deverão ser protegidos contra acesso não autorizado.

7. RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

O Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM responde administrativamente, civilmente e, quando cabível, penalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções.



7.1 Responsabilidade técnica

O APM é responsável por:

- veracidade, fidelidade e integridade das informações coletadas;
- correta identificação do imóvel e suas características;
- registro completo e adequado dos dados.

7.2 Responsabilidade operacional

- cumprimento dos procedimentos definidos na Lei Municipal e no Decreto que regulamenta o Programa;
- utilização correta dos instrumentos de coleta (formulários, sistemas, equipamentos);
- observância dos fluxos administrativos estabelecidos.

7.3 Responsabilidade ética e legal

- respeito aos princípios da administração pública;
- atuação com urbanidade, imparcialidade e transparência;
- observância da LGPD e do dever de sigilo;
- vedação à coleta de dados desnecessários ou excessivos.

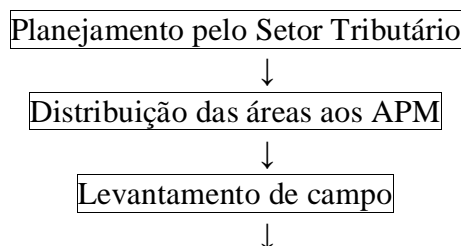
7.4 Responsabilização

O descumprimento das obrigações poderá ensejar:

- apuração administrativa;
- aplicação de sanções disciplinares;
- responsabilização civil por danos;
- responsabilização penal, quando cabível.

8. REPRESENTAÇÃO SIMPLIFICADA DO FLUXO

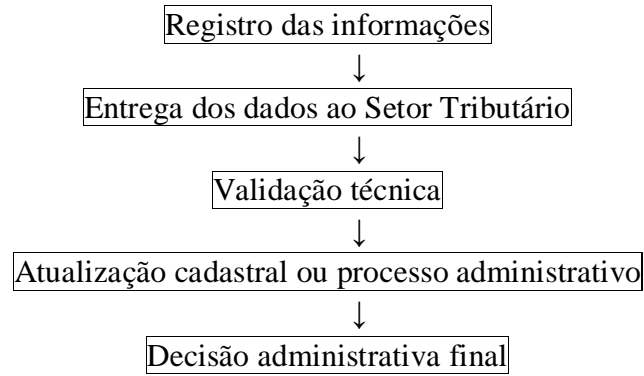
Fluxo operacional do PMARCI:





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE NEGÓCIOS
JURÍDICOS
PREFEITURA DE SARAPUÍ





ANEXO III

CHECKLIST - LEVANTAMENTO CADASTRAL IMOBILIÁRIO

Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI
Agente de Pesquisas e Mapeamento – APM

1. IDENTIFICAÇÃO DO LEVANTAMENTO

Número do formulário: _____

Data da visita: ____ / ____ / ____

Horário da visita: _____

Agente responsável: _____

Matrícula/Identificação: _____

Setor ou área de levantamento: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Código cadastral municipal: _____

Endereço do imóvel:

Rua / Avenida _____

Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Zona:

Urbana

Rural

Referência de localização (ponto de referência próximo):

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL

Nome do proprietário ou possuidor: _____

CPF/CNPJ: _____

Telefone de contato: _____



Tipo de ocupação:

- Proprietário
- Possuidor
- Locatário
- Outro: _____

4. SITUAÇÃO DO IMÓVEL NA VISITA

Situação encontrada:

- Responsável presente
- Imóvel fechado
- Responsável recusou prestar informações
- Informações coletadas com vizinhos
- Informações coletadas por observação externa

Observações:

5. CARACTERÍSTICAS DO TERRENO

Área do terreno (aproximada ou informada): _____ m²

Formato do lote:

- Regular
- Irregular

Topografia:

- Plano
- Aclive
- Declive
- Misto

Tipo de ocupação do terreno:

- Residencial
- Comercial
- Industrial
- Agropecuário
- Institucional



- Misto
- Terreno vazio

6. CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO

Existe edificação?

- Sim
- Não

Número de edificações no lote: _____

Área construída aproximada: _____ m²

Número de pavimentos:

- 1
- 2
- 3 ou mais

Padrão construtivo predominante:

- Baixo
- Médio
- Alto

Material predominante:

- Alvenaria
- Madeira
- Misto
- Outro: _____

Uso da edificação:

- Residencial
- Comercial
- Industrial
- Serviços
- Institucional
- Misto

7. INFRAESTRUTURA URBANA

O imóvel possui acesso a:

Rede de água:





- Sim
 Não

Rede de esgoto:

- Sim
 Não

Fossa séptica:

- Sim
 Não

Energia elétrica:

- Sim
 Não

Pavimentação da via:

- Asfalto
 Paralelepípedo
 Terra
 Outro: _____

Iluminação pública:

- Sim
 Não

8. CONFRONTAÇÕES DO IMÓVEL

Frente: _____

Fundos: _____

Lado direito: _____

Lado esquerdo: _____

9. GEOLOCALIZAÇÃO (quando aplicável)

Coordenadas geográficas:

Latitude: _____

Longitude: _____

Sistema utilizado:



- GPS
- Aplicativo móvel
- Sistema municipal
- Outro: _____

10. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foram realizados registros fotográficos?

- Sim
- Não

Número de fotos coletadas: _____

Descrição das fotos:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

11. VERIFICAÇÃO DE DIVERGÊNCIAS CADASTRAIS

Foi identificada divergência em relação ao cadastro municipal?

- Não
- Sim – especificar:
 - área do terreno
 - área construída
 - uso do imóvel
 - existência de edificação não cadastrada
 - alteração de padrão construtivo
 - outro: _____

Descrição da divergência:

12. OBSERVAÇÕES DO AGENTE



13. DECLARAÇÃO DO AGENTE

Declaro que as informações registradas neste formulário foram coletadas durante visita técnica realizada no imóvel indicado, observando os procedimentos definidos no Programa Municipal de Atualização e Regularização Cadastral Imobiliária – PMARCI.

Local e data:

Assinatura do Agente:

14. USO INTERNO DO SETOR TRIBUTÁRIO

Recebido por: _____

Data: ____ / ____ / ____

Situação do registro:

- Dados confirmados
- Divergência cadastral identificada
- Necessidade de nova vistoria
- Encaminhar para fiscalização
- Encaminhar para análise técnica