

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SHA-NP 01
Assunto: Projeto Aluguel Social			
Versão: 01	Data de elaboração: 10/03/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015		Unidade responsável: Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)	Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município
--	--

1. Finalidade:

Disponibilizar acesso à moradia segura, em caráter emergencial e temporário, mediante a concessão de benefício para custear, integral ou parcialmente, a locação de imóvel residencial, conforme preceitua a Lei Municipal nº 3596/2010 e Decreto nº 3733 /2014.

2. Abrangência:

Famílias que apresentem renda de até 03 (três salários mínimos), e atendam aos requisitos legais determinados na Lei Municipal nº3596/2010 e Decreto nº 3733/2014.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Lei nº 3596, de 13 de julho de 2010;
- Lei nº 4.168 de 09 de janeiro de 2014;
- Decreto nº 3733, de 19 de fevereiro de 2014;
- Decreto nº 3734 de 19 de fevereiro de 2014.

4. Conceitos:

PAS - Projeto Aluguel Social;

Área de Interesse Social - Aquelas definidas para regularização ou implantação de interesse social;

CADÚNICO - Instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, entendidas como aquelas com renda igual ou inferior a meio salário-mínimo por pessoa (per capita) ou renda mensal de até três salários-mínimos;

DHIS - Departamento de Habitação de Interesse Social;

CGM - Controladoria Geral do Município;

CRAS - Centro de Referência de Assistência Social - SEMAS;

DAA - Departamento Apoio Administrativo;

COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

ETS - Equipe Técnica Social.

ADM – Administrativo

CI- Correspondência Interna

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Diretoria e ao Setor de Assistência Social do Departamento Habitacional de Interesse Social - DHIS da Secretaria de Habitação, controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;

Compete a Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria de Habitação controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;

Compete a Controladoria Geral do Município-CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerente a esta NP.

6. Procedimentos:

Meios de Inserção no PAS

6.1- DAA/SEHAB – SEHAB/SEC – DHIS/ADM

6.1.1. A inserção no Aluguel Social dar-se-á mediante solicitações da Defesa Civil, do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e solicitações Judiciais;

6.1.2. A solicitação via Defesa Civil se dará por meio de processo protocolado com solicitação de inclusão da família no Projeto de Aluguel Social mediante relatório técnico e social assinado pelo técnico da COMDEC, atestando risco estrutural ou geológico, capaz de causar desabamento da residência e demais exigências preconizadas no Decreto nº 3596/2014 em seu artigo 5º;

6.1.3. A solicitação via SEMAS se dará por meio de processo com solicitação de inclusão da família no Projeto de Aluguel Social, quando verificada situação de vulnerabilidade social da família pelo CRAS, compondo relatório social e CADÚNICO, desde que seja acompanhado pelo CRAS por um período mínimo de 1(um) ano, observados os critérios dispostos no art. 4º do Decreto nº 3733/2014;

6.1.4. A solicitação Judicial, se dará por meio de processos protocolados expedido pelo juiz;

6.1.5. Após o DAA receber o processo na SEHAB, o mesmo é encaminhado para a SEHAB/SEC para análise, e posteriormente enviado ao DHIS - Departamento Habitacional de Interesse Social, para análise da Equipe Técnica Social e seleção mediante disponibilidade de vagas conforme dotação orçamentária;

6.1.6. O DHIS/ADM recebe o processo no protocolo e envia para DHIS/ETS.

6.2-DHIS/ADM – DHIS/ETS

Entrevista/ Entrega de Documentos/ Assinatura de Contrato/ Utilização do PAS/ Extinção e Suspensão.

6.2.1. Em caso de parecer não favorável a inserção da família no PAS, o processo será devolvido ao órgão de origem para ciência;

6.2.2. Uma vez selecionada, a família será convocada via telefone ou e-mail a comparecer a SEHAB no prazo de 03 (três dias) para orientações e esclarecimentos acerca do Projeto Aluguel Social, munida dos seguintes documentos para o cadastro socioeconômico conforme determinado pela Lei nº 3596/2010 e Decreto nº 3733/2014, sendo:

- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
 - CI (Carteira de Identidade);
 - Certidão de Nascimento ou Casamento de todos os membros da família;
 - Comprovante de residência atual em nome do beneficiário e outro que comprove domicílio no município há no mínimo 1 (um) ano, podendo ser alternativamente:
 - a) comprovante de água, energia ou telefone;
 - b) correspondências;
 - c) registro de atendimento em Unidades de Saúde, CRAS, ou Unidade de Ensino do Município da Serra;
 - Carteira de Trabalho, se necessário contracheque de todos os membros da família (atual ou mês anterior), ou uma declaração de comprovante de renda (fornecido pela SEHAB/DHIS), que ateste a receita econômica conjunta dos membros da família considerando todos os maiores de 14 anos (registradas no CADUNICO);
 - Declaração do requerente, disponibilizada pela ETS – Equipe Técnica Social de que não possui outro imóvel.
- 6.2.3. Após a entrevista e conferência dos documentos exigidos a família receberá o documento de Declaração de Posse de Imóvel, para efetivar o contrato de aluguel, observando o art. 7º do Decreto nº3733/2014, onde obrigatoriamente o imóvel locado deverá ser no município da Serra em área distinta daquelas apontadas no Plano Municipal de Risco, consulta essa que será feita pela ETS no atendimento, não podendo ser imóvel de familiar.
- 6.2.4. Em seguida será marcada um novo atendimento para efetivar a inclusão no Aluguel Social, nesse atendimento o munícipe deverá entregar a seguinte documentação:
- Declaração de Posse do imóvel assinada pelo proprietário do imóvel a ser locado, com firma reconhecida;
 - Cópia da CI e CPF do proprietário;
 - Comprovante de posse do imóvel, podendo ser contrato de compra e venda ou escritura;
 - Assinatura do Termo de Autorização para Demolição, no caso de inserção pela Defesa Civil, quando constar em relatório a necessidade da demolição do mesmo.
- 6.2.5. O beneficiário terá o prazo de até 10 dias a partir da 1ª entrevista para entrega dos documentos acima citados, sujeito a cancelamento da inclusão caso não seja cumprido o prazo estipulado;
- 6.2.6. Após o retorno com a entrega e conferência dos documentos solicitados pela ETS para inserção, o beneficiário assinará o Contrato de Adesão ao PAS, que prevê todos os direitos e deveres enquanto beneficiário;
- 6.2.7. Depois de inserida, a família passará a ser acompanhada pela ETS da SEHAB, por meio de atualização dos dados cadastrais, atendimentos e encaminhamento aos demais serviços da rede;
- 6.2.8. O valor do benefício concedido deverá ser utilizado integralmente a locação de moradia transitória, sendo vedada a sua utilização para outros fins;
- 6.2.9. O valor do benefício não poderá ser refém do valor atribuído ao aluguel conforme previsto em legislação específica, Lei nº3596/2010;
- 6.2.10. Caberá a ETS avaliar e indicar, mediante parecer, os casos de extinção ou suspensão do benefício de acordo com os procedimentos preconizados na legislação vigente;
- 6.2.11. Os casos não previstos na legislação vigente, serão avaliados pela ETS;
- 6.2.12. Constatados quaisquer irregularidades preconizadas na legislação o repasse do PAS do corrente mês será automaticamente suspenso, podendo ser regularizado no mês subsequente, desde que devidamente justificado pelo beneficiário, e com o parecer favorável da ETS ;
- 6.2.13. Nos casos em que houver suspensão do benefício, o beneficiário terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para se manifestar a partir da data da suspensão, prestando todas as informações requisitadas pela ETS;
- 6.2.14. Da decisão que extingui o benefício, caberá impugnação no prazo de 30 (trinta) dias;
- 6.2.15. A exclusão do beneficiário do PAS será irrevogável, nos casos em que fique comprovado o não pagamento do aluguel ao proprietário do imóvel, devendo o beneficiário

sofrer as sanções previstas na legislação vigente, após todo o procedimento o processo segue para o DHIS/Administrativo para arquivamento no departamento.

Operacionalização e Controle dos Pagamentos

6.3. DHIS/ETS- DHIS/ADM

6.3.1. Após a assinatura do contrato de adesão, o DHIS - ADM preencherá junto a instituição financeira oficial as informações cadastrais para emissão de cartão magnético individual, aguardando por e-mail a confirmação da geração de conta e cartão que serão utilizados para emissão da folha de pagamento. Cabe ressaltar que o beneficiário retirará o cartão magnético na instituição financeira.

6.4. DHIS/ ETS - SEHAB/SEC

6.4.1. A ETS mensalmente analisará:

- Apresentação de recibo assinado pelo locador do imóvel, que é entregue a cada trimestre de acordo com o cronograma;
- Troca de imóvel indevida ou qualquer outra ocorrência em relação ao imóvel em desacordo com a legislação do PAS.

6.4.2. Após a chek list mensal da situação dos beneficiários, a ETS remeterá a relação dos beneficiários aptos para receber o pagamento do corrente mês através de CI para a Secretária de Habitação que autorizará a emissão da folha de pagamento.

6.5. SEHAB/SEC – DHIS/ADM

6.5.1. Após análise e autorização da emissão da folha de pagamento a SEHAB/SEC encaminhará a CI ao DHIS - ADM;

6.5.2. O DHIS - ADM fará a autorização no sistema da instituição bancária contratada, gerando o crédito através do sistema online para cada beneficiário, finalizando o montante a ser pago em seguida processo será enviado a SEHAB/SEC com a prestação de contas do mês anterior, anexando os documentos comprobatórios e solicitando autorização de liquidação e pagamento do mês atual.

6.6. SEHAB/SEC – SEAD/SEC

6.6.1. A SEHAB/SEC enviará o processo ao Ordenador de Despesa da SEHAB solicitando autorização para pagamento e liquidação, sendo o Ordenador de Despesas da SEHAB, responsável por enviar o processo de pagamento para a SEFA/DC para as devidas providências.

6.7. DHIS/ADM – SEAD/SEC - SEHAB/SEC

6.7.1. O DHIS - ADM enviará a minuta do ofício a ser enviado para a Instituição Financeira através de e-mail ao Ordenador de Despesas da SEHAB, que editará o ofício e após assinatura, enviará a DHIS/ADM com antecedência de 1(um) dia da data prevista do pagamento do PAS;

6.7.2. A entrega do ofício junto à Instituição Financeira será feita pelo DHIS - ADM. Após a entrega, a 2ª via recebida será arquivada na SEHAB/SEC.

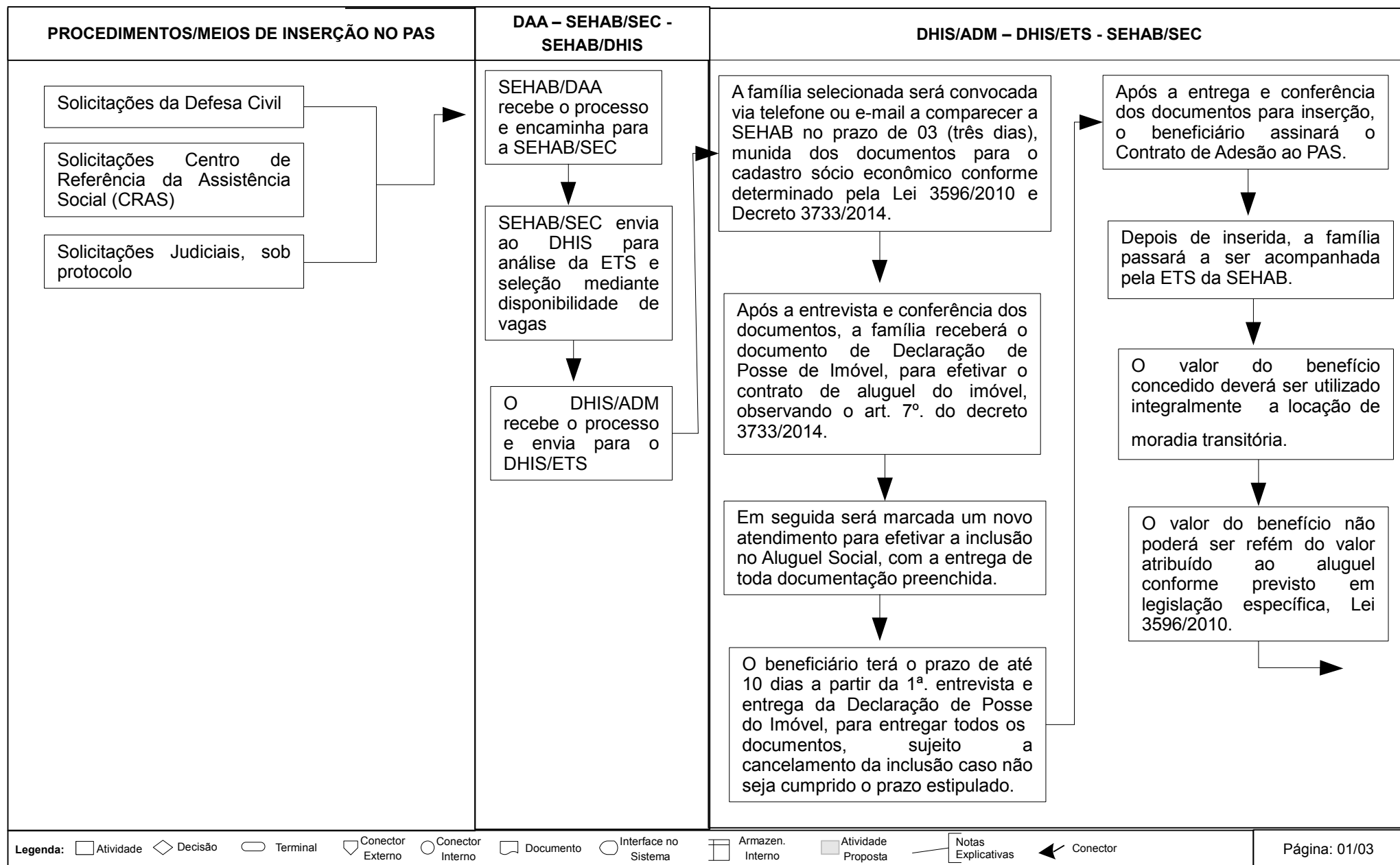
7. Considerações Finais:

7.1. Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender os dispositivos constantes na mesma;

7.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo;

7.3. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do

Manual de Elaboração das Normas de Instrução Normativa SCI nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.





DHIS/ADM – DHIS/ETS – SEHAB/SEC

