



NORMA DE PROCEDIMENTO

| NORMA DE PROCEDIMENTO | | SHA - NP 01/2016 | |
|---|--|---|--|
| ASSUNTO: | PROJETO ALUGUEL SOCIAL | | |
| Versão: 01 | Data da elaboração 08/09/2016 | Data de aprovação 19/09/2016 | Data de vigência 19/09/2016 |
| Ato aprovação: Decreto nº 180/2016 | Unidade Responsável SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO. | | |
| Revisada em: | Revisada por: | | |
| Anexos / Fluxogramas | | | |

Secretário (a) Municipal de Assist. Social e Habitação

Controlador Geral Municipal

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.

2 – ABRANGÊNCIA

Famílias que apresentem renda Média familiar igual ou inferior a um quarto do salário mínimo, comprovada por laudos técnicos e atendam aos requisitos legais determinados na Legislação vigente.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal Nº 949/2010

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;

GHIS - Gerencia de Habitação de Interesse Social;

CGM - Controladoria Geral do Município;



CRAS - Centro de Referência de Assistência Social - SEMAS;

GAA - Gerencia Apoio Administrativo;

ETS - Equipe Técnica Social.

ADM – Administrativo

CI- Correspondência Interna

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Compete a Secretaria de Assist. Social e Habitação e ao Setor de Assistência Social da Gerencia Habitacional de Interesse Social - GHIS, controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;

Compete a Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria de Assist. Social e 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- DGAA/SHAB – SEHAB/SEC – GHIS/ADM

6.1.1. A inserção no Aluguel Social dar-se-á mediante solicitações da Defesa Civil, do Centro de Referência da 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 em leis ou decretos.

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 01 (um) ano, observados os critérios dispostos nas legislações vigentes;

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

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

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



6.2-GHIS/ADM – GHIS/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 SEMASHAB 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 Legislação vigente, 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 de Pedro Canário – ES.
- 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/GHIS), 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 a legislação vigente, onde obrigatoriamente o imóvel locado deverá ser no município de Pedro Canário 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 marcado um novo atendimento para efetivar a inclusão no Aluguel Social, nesse atendimento o município 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 1^a 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;

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 extinguí o beneficiário, 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 GHIS/Administrativo para arquivamento no Setor.



Operacionalização e Controle dos Pagamentos

6.3. GHIS/ETS- GHIS/ADM

6.3.1. Após a assinatura do contrato de adesão, o GHIS - 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. GHIS/ 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 Secretaria de Habitação que autorizará a emissão da folha de pagamento.

6.5. SEHAB/SEC – GHIS/ADM

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

6.5.2. O GHIS - 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 SEFI/GC para as devidas providências.

6.7. GHIS/ADM – SEAD/SEC - SEHAB/SEC

6.7.1. O GHIS - 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 GHIS/ADM com antecedência de 01 (um) dia da data prevista do pagamento do PAS;



6.7.2. A entrega do ofício junto à Instituição Financeira será feita pelo GHIS - ADM. Após a entrega, a 2^a 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 n° 001/2015), bem como manter o processo de melhoria contínua.

*Elaboração: Josenete Brito Silva
Auditora do Controle Interno - Port.056/2015.*

Correções: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação



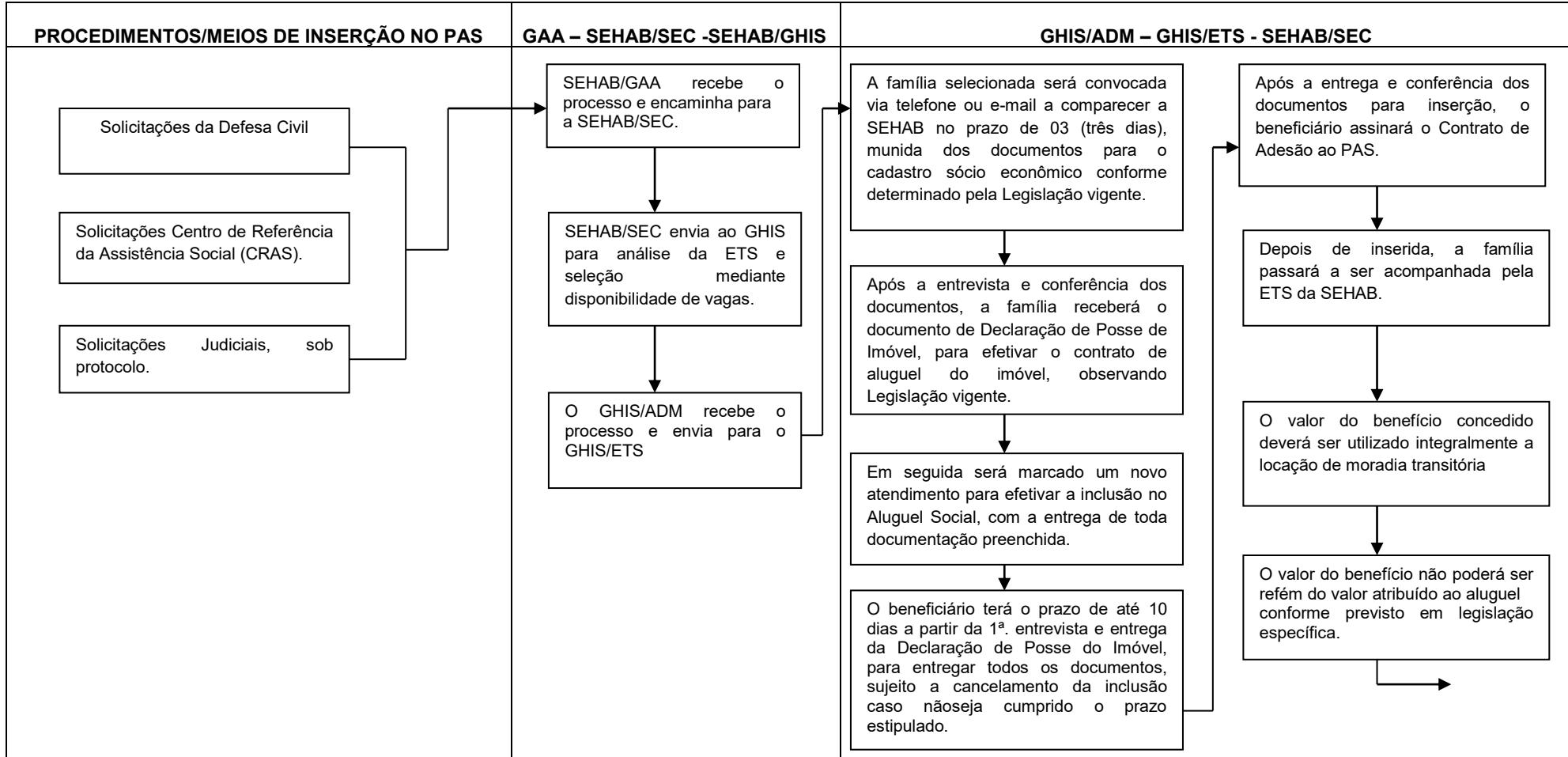
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE HABITAÇÃO
ASSUNTO: PROJETO ALUGUEL SOCIAL
DATA DE ELABORAÇÃO: 08/09/2016

CÓDIGO: SHA- NP 01
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 19/09/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



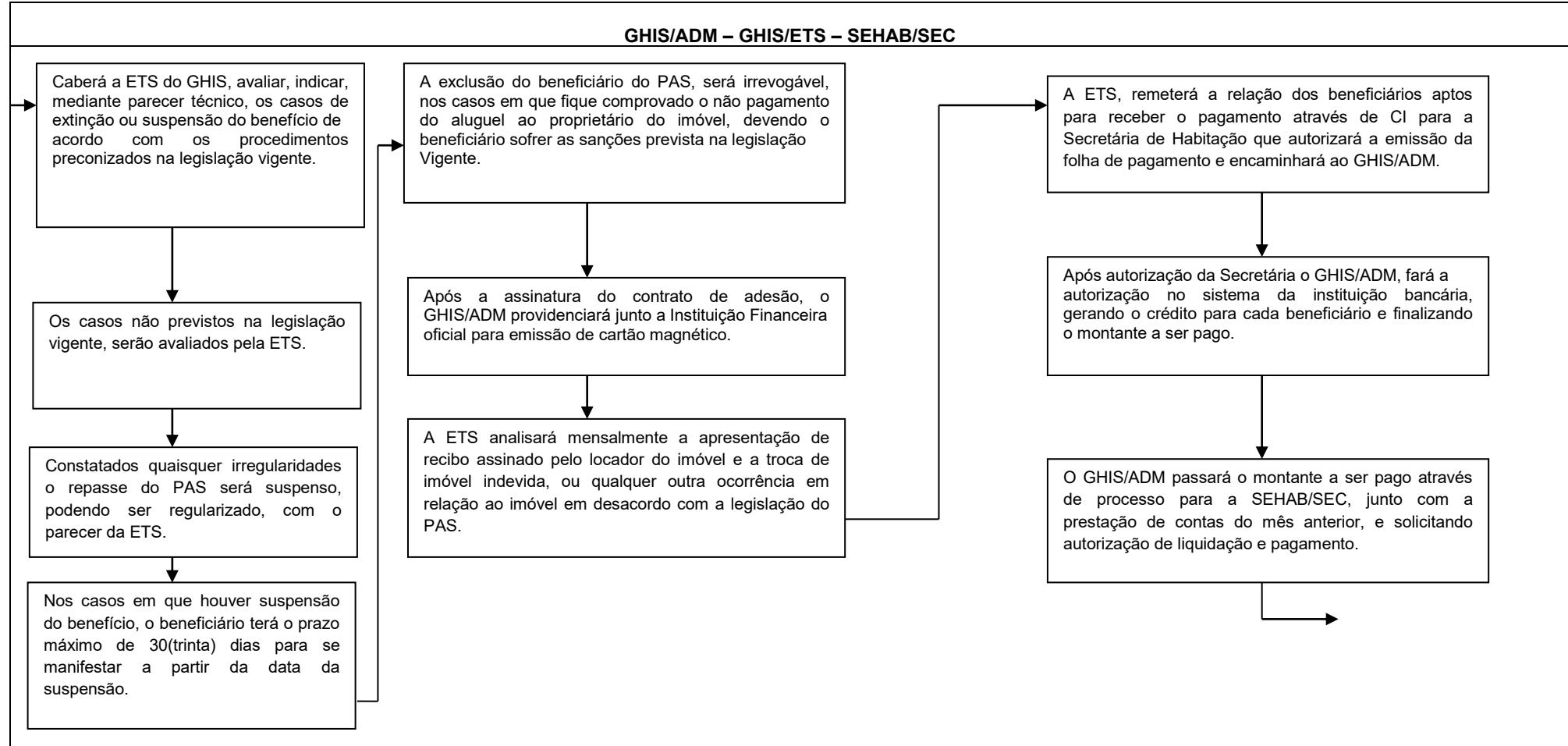
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE HABITAÇÃO
ASSUNTO: PROJETO ALUGUEL SOCIAL
DATA DE ELABORAÇÃO: 08/09/2016

CÓDIGO: SHA- NP 01
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 19/09/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015



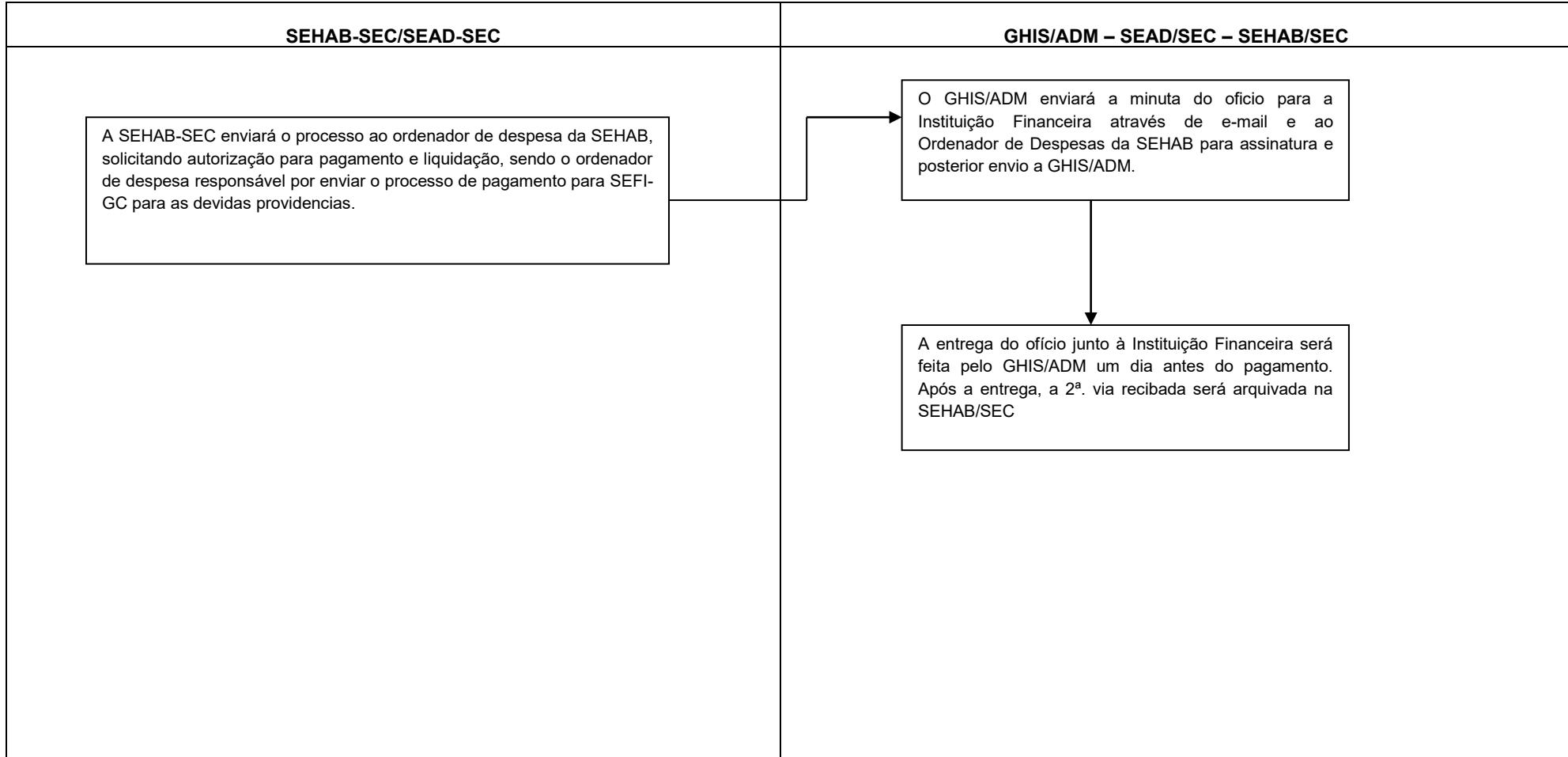
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE HABITAÇÃO
ASSUNTO: PROJETO ALUGUEL SOCIAL
DATA DE ELABORAÇÃO: 08/09/2016

CÓDIGO: SHA- NP 01
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 19/09/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015