



**NORMA DE PROCEDIMENTO**

<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>			<b>SHA - NP 03/2016</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>DEMANDA HABITACIONAL</b>		
<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Data da elaboração</b> <b>09/09/2016</b>	<b>Data de aprovação</b> <b>19/09/2016</b>	<b>Data de vigência</b> <b>19/09/2016</b>
<b>Ato aprovação:</b> <b>Decreto nº 180/2016</b>		<b>Unidade Responsável</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</b> <b>SOCIAL E HABITAÇÃO.</b>	
<b>Revisada em:</b> <b>Anexos / Fluxogramas</b>		<b>Revisada por:</b>	

\_\_\_\_\_  
Secretário (a) Municipal de Assist. Social e Habitação

\_\_\_\_\_  
Controlador Geral Municipal

## **1- FINALIDADE**

Alimentar o banco de dados da demanda habitacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação do Município de Pedro Canário – ES.

## **2 – ABRANGÊNCIA**

População residente no Município de Pedro Canário com renda familiar de até 03 (três salários mínimos), e que atendam aos requisitos legais para programas habitacionais.

## **3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

*Legislações Vigentes*

## **4. CONCEITOS**

**CADÚNICO** - Instrumento que possibilita a identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, atendidas como aquelas com renda mensal de meio salário mínimo por pessoa, ou renda com até três salários mínimos de renda mensal total;

**NIS** - Número de Identificação Social;

**GHA** - Gerencia de Habitação;

**PMPC** - Prefeitura Municipal de Pedro Canário

**ETS** - Equipe Técnica Social.

**NP**- Norma de Procedimento.



## **5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES**

Compete a Gerencia de Habitação - GHA, controlar, revisar e acompanhar a execução da presente NP, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

Compete a Unidade Executora da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação controlar e acompanhar a execução da presente NP;

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

## **6 – PROCEDIMENTOS**

### **Identificação de demanda habitacional, análise e encaminhamento.**

#### **6.1. SEMASHAB/ GHA/ADM**

6.1.1. A inserção na demanda de programas habitacionais se dará via protocolo a SEMASHAB mediante processo;

6.1.2 Processos enviados pela Secretaria de Assistência Social e Habitação - SEMASHAB, deverá conter todas as informações determinadas em legislação específica ou normas de cada órgão;

6.1.3. A GHA recebe o processo, encaminha a SEMASHAB/SEC que após análise envia ao GHA/ADM para análise e providências.

#### **6.2. GHA/ADM/ETS**

6.2.1. A GHA/ADM recebe o processo verificando se o mesmo possui as informações mínimas exigidas abaixo:

- Nome completo do procedente;
- Endereço do imóvel de origem;
- CPF e RG;
- Contato.

6.2.2. Atendendo as informações necessárias, a GHA/ADM encaminha o processo ao GHA /ETS para análise;

6.2.3. A ETS consulta junto ao CADÚNICO o número do NIS e dá o parecer quanto a solicitação demandada;

6.2.4. Se a família apresentar os critérios exigidos para compor a demanda em programas habitacionais o processo será analisado e posteriormente inserido no banco de dados aguardando a inserção em programas ou projetos habitacionais. Cabe ressaltar que cada programa habitacional possui critérios específicos conforme legislação;

6.2.5. Os processos que estiverem aguardando implantação de programa habitacional serão organizados em caixas de arquivo identificadas por ano;



6.2.6. Os processos com solicitação para inclusão em demanda habitacional ficarão arquivados por um período de 03 (três) anos na GHA, e posteriormente serão enviados para o Arquivo Geral da PMPC;

6.2.7. Mediante implantação de empreendimento habitacional a GHA /ETS atualizará os dados dos processos, submetendo se necessário à secretaria de origem;

6.2.8. Não atendendo aos critérios exigidos o processo deverá ser devolvido ao setor de procedência para ciência.

## **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.

7.4. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

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

*Correções: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação*

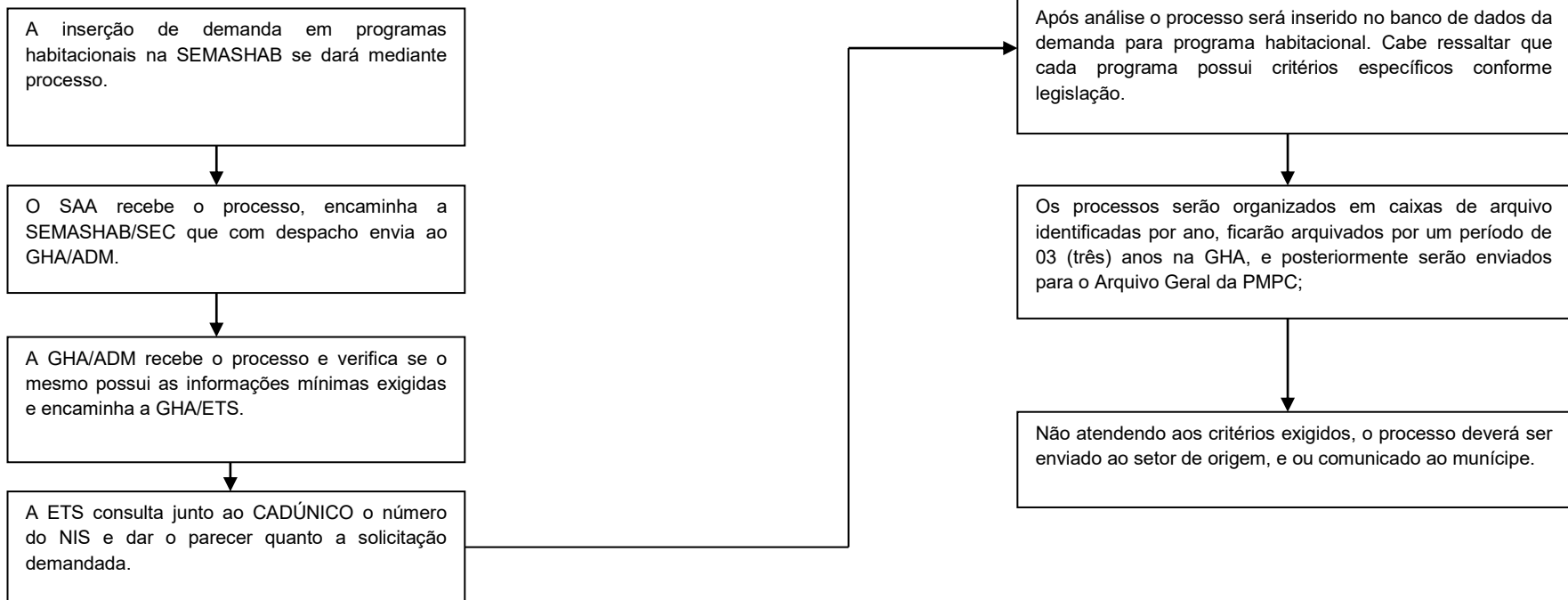


**SISTEMA: SISTEMA DE HABITAÇÃO**  
**ASSUNTO: DEMANDA PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS**  
**DATA DE ELABORAÇÃO: 09/09/2016**

**CÓDIGO: SHA- NP 03**  
**VERSÃO: 01**  
**DATA DE APROVAÇÃO: 19/09/2016**

### ANEXO I – FLUXOGRAMA

#### SEMASHAB/SEC- GHA/ADM – GHA/ETS



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