

		<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>		<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>		<b>SHA-NP 03</b>	
<b>Assunto:</b> Demanda Habitacional							
<b>Versão:</b> 02		<b>Data de elaboração:</b> 05/02/2015 – VS 01 02/02/2023 – VS 02		<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015 - VS01 20/06/2023 - VS02		<b>Data de vigência:</b> Na data de sua publicação.	
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/2015 Decreto nº 4.786/2023				<b>Unidade responsável:</b> Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB			
<b>Revisada em:</b> 24/01/2023				<b>Revisada por:</b> Camila Nunes Barth Nilceia Maria Pizza <b>Responsável pela diagramação do fluxo de processo:</b> Devanir Saminez Corteletti			
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma.							

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
CLÁUDIA MARIA DA SILVA

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

#### 1. FINALIDADE:

Constituir um banco de dados da demanda habitacional da Secretaria Municipal de Habitação do Município da Serra, com vistas ao atendimento de futuros projetos habitacionais.

#### 2. Abrangência:

População residente no Município da Serra, que esteja no perfil de atendimento dos projetos habitacionais de interesse social, em que os requisitos para adesão serão estabelecidos a depender da legislação específica quando na elaboração de projetos futuros.

#### 3. Base Legal e Regulamentar:

Lei nº 2758 de 01 de março de 2005;

Decreto 5531 de 03 de fevereiro de 2015.

Decreto nº 736/2021

#### 4. Procedimentos:

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

##### Modo de requerimento

4.1. O requerimento de unidade habitacional se dará via abertura de processo eletrônico através de acesso ao Site da Prefeitura municipal da Serra, na aba de "Processos digitais", pelo próprio munícipe.

4.2. Se o munícipe comparecer pessoalmente na SEHAB, será orientado a buscar o setor de protocolo da PMS, para cadastro e abertura de processo digital.

4.3. Para o pedido de demanda habitacional, o munícipe deverá motivar seu pedido, anexando documentos mínimos e preenchendo o formulário eletrônico, a fim de se obter o perfil mínimo da família, com as seguintes informações:

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

4.4. Caso a documentação esteja incompleta, o processo será despacho para o requerente complementar, no prazo de até 05 dias.

4.5. Os dados do munícipe serão lançados em planilha do banco de dados do DHIS, aguardando a inserção em programas ou projetos habitacionais.

4.6. A direção do DHIS avaliará disponibilidade de unidade habitacional - UH;

4.7. O não cumprimento do prazo estabelecido para entrega dos documentos incorrerá no cancelamento do pedido de unidade habitacional e arquivamento do processo, dada a inércia do período de aguardo conclusivo.

#### **Existência de Projeto de Unidade Habitacional:**

4.8. Havendo disponibilização de UH as famílias serão selecionadas de acordo com legislação específica que indicará as condicionalidades e perfil de atendimento do público.

4.9. A equipe técnica social - ETS realizará contato telefônico para agendamento de entrevista.

4.10. No dia da entrevista, a equipe técnica do DHIS realizará análise dos documentos iniciais, bem como, realizará diagnóstico socioeconômico, orientando a família das condicionalidades de inclusão, tal como os prazos de concessão e demais informações de acordo com a legislação vigente.

4.11. Havendo manifestação de desinteresse ao Projeto, a família assinará Termo de Desistência ao Projeto, e por conseguinte o processo administrativo será enviado para arquivamento.

4.12. Preenchendo as condicionalidades legais, a equipe técnica social se manifestará nos autos e encaminhará para a direção do DHIS para análise e manifestação pertinente. E em seguida será feita manifestação de deferimento ou não do pedido pela Secretária Adjunta e Secretária Municipal de Habitação.

4.13. Em caso de parecer não favorável, quando a família não atender as condicionalidades para inserção no PAM, haverá comunicação dando ciência ao solicitante, sobre o indeferimento do seu pedido, e por conseguinte o processo administrativo será enviado para arquivamento. Após inserir informação de indeferimento na Planilha Unificada do DHIS.

4.14. Havendo deferimento da Secretária e a família aceitando a inclusão, esta será contactada pela ETS para dar prosseguimento ao processo, efetivando sua inclusão ao Projeto.

#### **Inexistência de Projeto de Unidade Habitacional:**

4.15. Não havendo disponibilização de UH, as famílias terão ciência ao consultar seu processo digital, pois a equipe do DHIS irá anexar ao processo a informação de que o requerimento está aguardando projeto habitacional, com permanência no banco de dados para

atendimento até o limite de 03 anos. Não havendo a implantação de projeto habitacional decorrido o prazo previsto para atendimento, o processo será arquivado definitivamente.

4.16. Mediante implantação de projeto habitacional, o DHIS remeterá à planilha de cadastros, e as famílias serão selecionadas de acordo com legislação específica que indicará as condicionalidades e perfil de atendimento do público.

## **5. Considerações Finais:**

5.1. Considerando o Decreto Municipal nº 736/2021, que trata sobre a utilização de sistema de processo eletrônico no âmbito da administração municipal, os processos da Secretaria de Habitação estão híbridos, ou seja, parte por meio físico e parte digital, logo o trâmite processual deverá ser realizado integralmente por meio eletrônico preferencialmente, cabendo ao munícipe acompanhamento, realizando a atualização e instrução do processo com a documentos quando requisitado, observando a data limite para cumprimento.

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

5.3. 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;

5.4. 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 nº001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua.

# ANEXO I – FLUXO DE PROCESSO



