

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SHA-NP
			01

**Assunto:**  
**PROJETO ALUGUEL SOCIAL**

<b>Versão:</b> 03	<b>Data de elaboração:</b> V1 - 10/03/2015 V2 - 02/02/2023 V3 - 29/05/2024	<b>Data da Aprovação:</b> 25/06/2024	<b>Data da Vigência:</b> 25/06/2024
----------------------	---	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b> 6.404/2024	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Habitação
--	--

<b>Revisada em:</b> 29/05/2024	<b>Revisada por:</b> SEHAB
-----------------------------------	-------------------------------

**Anexos:**  
Anexo I - Fluxograma

**Aprovação:**

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

**1. Finalidade:**

Disponibilizar acesso à moradia segura, em caráter emergencial e temporária, mediante a concessão de benefício para custear, integral ou parcialmente, a locação de imóvel residencial, conforme preceitua a Lei Municipal nº 5.783/2023 e Decreto Regulamentador nº 5.062/2023.

**2. Abrangência:**

Famílias privadas de sua moradia por interdição da Defesa Civil ou em condições específicas previstas na Lei Municipal nº 5.783/2023, desde que estejam de acordo com os critérios de exigibilidade de atendimento no Decreto Regulamentador nº 5.062/2023.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Lei Municipal nº 5.783 de 12 de julho de 2023;  
Decreto Municipal de 11 de agosto de 2023;  
Termo de Ajustamento de Conduta nº 001 de 09 de setembro de 2021.

**4. Conceitos:**

**TAC** - Termo de Ajustamento de Conduta

**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;

**CRAS** - Centro de Referência de Assistência Social - SEMAS;

**COMDEC** - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

**SEMAS** - Secretaria Municipal de Assistência Social

CI - Comunicação Interna

UBS – Unidade Básica de Saúde

SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SEDES – Secretaria de Defesa Social.

## **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.

## **6. Procedimentos:**

### **Inserção no Projeto Aluguel Social.**

#### **6.1- COMDEC/ JUDICIARIO/OUTRAS SECRETARIAS - DHIS/SEHAB**

6.1.1. A inserção no Projeto dar-se-á mediante encaminhamento da Defesa Civil, bem como, em ocasiões específicas discriminadas na Lei Municipal nº 5.783/2023 e Decreto Municipal nº 5.062/2023, por outras Secretarias ou pelo Judiciário, cuja abertura de processo se dá de forma física (protocolo geral) ou eletrônica, sendo este último disponível no portal do protocolo interno ou disponível no site da Prefeitura Municipal da Serra na aba Processos Digitais.

6.1.2. A solicitação via Defesa Civil de inclusão da família no Aluguel Social deverá dispor de interdição e relatório técnico e social assinado pelo técnico da COMDEC, atestando risco estrutural ou geológico, que ofereça risco a vida e ao patrimônio ou laudo técnico atestando incêndios não criminosos, como também em casos de emergência, catástrofes ou calamidade pública com indicação de inserção no aluguel social.

6.1.3. Demais demandas deverão ser acompanhadas de relatório do demandante assinado por técnico e/ou ofício, sendo imprescindível a interdição/notificação do imóvel ocupado.

#### **6.2. EQUIPE TECNICA DO DHIS**

*Análise documentos/ Entrevista/ Deferimento ou Indeferimento/ Visitas Domiciliares/ Assinatura do Contrato de Adesão/ Utilização do aluguel social.*

6.2.1. Após recebimento do processo por meio físico ou digital, os dados serão inseridos em planilha unificada interna, conforme categorização (Defesa Civil, Extrema Vulnerabilidade (Situação de Rua, SEPPOM, etc)

6.2.2. Após análise técnica social do processo recebido da COMDEC ou dos demais demandantes, o processo poderá ser encaminhado ao DEAP para avaliação pertinente quanto à identificação do risco do imóvel R3/R4 e sobre a manutenção ou não dos riscos apontados no laudo da defesa civil.

6.2.3. A equipe realizará contato telefônico para agendamento de entrevista e solicitará complementação processual, devendo anexar documentação que comprova a posse/propriedade do imóvel interditado, comprovante de residência (Cesan, EDP, telefone, declaração UBS, etc), espelho do cadúnico, bem como, os documentos de todos os moradores da residência no prazo de até 05 (cinco) dias, sendo estes:  
Maiores de 16 anos: Documento de Identidade ou CNH, CPF, Certidão de Casamento ou Nascimento ou união estável, Carteira de Trabalho, comprovante de renda.  
Menores de 16 anos: Certidão de nascimento

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

6.2.5. Em ocasiões específicas, quando não sendo possível contato por telefone, ou ainda quando houver informações incongruentes identificadas na entrevista social ou outras condições adversas, o serviço social do DHIS realizará visita no domicílio para melhor subsidiar avaliação e análise da condição socioeconômica e de segurança habitacional da família.

6.2.6. Havendo manifestação de desinteresse ao Projeto Aluguel Social, a família será informada sobre os riscos de permanecer, e em seguida assinará Termo de Desistência ao Projeto. Diante disso, a Defesa Civil e/ou Demandante terá ciência da recusa da família em ser inserida no projeto, e por conseguinte o processo administrativo será enviado para arquivamento.

6.2.7. 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.

6.2.8. Em caso de parecer não favorável, quando a família não atender as condicionalidades para inserção no aluguel social, haverá comunicação dando ciência ao equipamento que deu origem ao processo, sobre o indeferimento do pedido, e por conseguinte o processo administrativo será enviado para arquivamento. Após inserir informação de indeferimento na Planilha Unificada do DHIS.

6.2.9. Havendo deferimento da Secretária e a família aceitando a inclusão, esta será contactada para dar início ao processo de locação de imóvel, e receberá os termos, contrato e declarações internas do DHIS.

Do locador: Declaração de Posse do imóvel assinada pelo proprietário do imóvel a ser locado com firma reconhecida; Cópia do RG ou CNH e CPF; comprovante de residência no nome do locador, Contrato de Aluguel com firma reconhecida do locador.

Do Locatário: Declarações Unificadas e Termo de Autorização para Demolição, no caso de indicação no relatório técnico da Defesa Civil

6.2.10. O munícipe deverá entregar a documentação de locação do imóvel no prazo de até 15 dias, permitida uma única prorrogação por igual período.

6.2.11. Verificadas as documentações entregues estando de acordo com solicitado, o beneficiário assinará o Contrato de Adesão ao Projeto Auxílio Moradia.

6.2.12. O pagamento do benefício proporcional ou integral será realizado no mês subsequente à assinatura do Contrato de Adesão.

6.2.13. Em caso de demolição, o processo deverá ser direcionado à SEDUR, juntamente com a Autorização de Demolição do munícipe e documentação de posse do imóvel.

6.2.14. O não cumprimento do prazo estabelecido para entrega dos documentos incorrerá no cancelamento do pedido de concessão do Auxílio Moradia e arquivamento do processo, dada a inércia do período de aguardo conclusivo.

### **Do pagamento do Subsídio Financeiro / Acompanhamento**

6.2.15. O pagamento do subsídio para custear o aluguel será feito em conta salário ou corrente de instituição financeira, nominal ao locador do imóvel.

6.2.16. A SEHAB fica responsável pela abertura das contas e demais transações para pagamento do subsídio, não sendo possível o pagamento a outra instituição financeira não conveniada.

6.2.17. O valor do benefício deverá ser utilizado integralmente para locação de moradia transitória, sendo vedado a utilização para outros fins.

6.2.18. Após a inclusão no Projeto a família passará a ser acompanhada pela Equipe técnica, por meio de atualização dos dados cadastrais, atendimentos, visitas domiciliares e encaminhamento à rede de serviços.

6.2.19. Será permitida a mudança de imóvel pelo munícipe apenas entre os dias 01 até 15 de cada mês, devendo para tanto repetir o processo de preenchimento e entrega de documentos conforme descrito no item 6.2.9.

6.2.20. O beneficiário fará declaração prévia quanto à locação de imóvel em área salubre e sem risco apontado no Plano Municipal de Risco, podendo o imóvel ser avaliado pela equipe técnica social do Dhis e Deap, por meio de visitas in loco.

## **Suspensão/ Extinção do benefício**

6.2.21. Caberá a Equipe técnica avaliar e indicar, mediante parecer, os casos de extinção ou suspensão dos benefícios de acordo com o que preconiza a Lei vigente, sendo também o Contrato de Adesão.

6.2.22. Constatadas quaisquer irregularidades preconizadas na legislação vigente, o DHIS notificará o munícipe a resolver a pendência no prazo de 15 dias, não prorrogáveis. Não sendo resolvida a pendência no prazo determinado o benefício será suspenso.

6.2.23. Assim que o benefício for suspenso, o beneficiário terá 60 dias, a contar da notificação de suspensão, para resolver a pendência de suspensão, sob pena de extinção do mesmo.

6.2.24. A reativação do recebimento do benefício não dá direito ao munícipe a receber os valores retroativos do período de suspensão.

6.2.25. O munícipe que teve o imóvel demolido por esta municipalidade, e sofreu a extinção por não atender as condições de adesão, havendo prova em contrário do que determinou a extinção, há qualquer tempo, poderá solicitar a reativação do benefício, que deverá ser analisado pela equipe, que instruirá sob manifestação técnica, cabendo avaliação do deferimento da Secretária Adjunta e da Secretária Municipal de Habitação.

6.2.26. Os casos não previstos na legislação vigente, serão avaliados pela Diretoria de Habitação de Interesse Social/ SEHAB.

## **Recadastramento**

6.2.27. A equipe técnica poderá realizar o recadastramento anualmente das famílias beneficiárias do aluguel social, por meio de entrevista com atualização do diagnóstico socioeconômico, de documentos, tais como folha espelho do cadastro único, CTPS, comprovante de renda, composição familiar, documentos dos novos membros da família se houver, ou outros que forem convenientes.

6.2.28. Para atualização dos dados a família, após a notificação pela equipe do DHIS, o munícipe terá um prazo de 15 dias para envio da documentação solicitada, sob pena de ter o benefício suspenso.

6.2.29. Após o recadastramento, a equipe realizará análise de prorrogação da concessão do Auxílio Moradia, com devida manifestação do Serviço Social do departamento. Havendo o indeferimento para continuidade do benefício, o munícipe será comunicado da suspensão do benefício no mês subsequente.

## **Operacionalização e Controle dos Pagamentos**

### **6.3. EQUIPE TÉCNICA DO DHIS**

6.3.1. Após a assinatura do contrato de adesão, o DHIS encaminhará 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**

O DHIS analisará mensalmente:

6.4.1. Troca de imóvel indevida ou qualquer outra ocorrência que esteja em desacordo com o previsto na legislação vigente.

6.4.2. Controle do período de concessão do Auxílio Moradia, comunicando ao beneficiário sobre o prazo de encerramento.

### **DHIS - SEHAB/SEC**

6.4.3. Após a chek list mensal da situação dos beneficiários, a Equipe remeterá a relação dos beneficiários aptos para receber o pagamento do corrente mês através de CI e demais instrumentos administrativos que se fizerem necessários para Secretária Municipal de Habitação, que autorizará a emissão da folha de pagamento, encaminhando os autos para a SEFA realizar liquidação e pagamento.

## **6.5. DHIS- SEHAB/SEC**

6.5.1. O DHIS enviará e-mail à SEFA informando o lançamento da folha de pagamento dos beneficiários ao Banestes Office Bank e, em seguida, solicitará liberação do pagamento.

---

## **7. Considerações Finais:**

7.1. 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, e realizando a atualização e instrução do processo com a documentos quando requisitado, observando a data limite para cumprimento.

7.2. Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Norma de Procedimento deverão cumprir as determinações e atender os dispositivos constantes na mesma.

7.3. Esta Norma de Procedimento 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 Normas e Procedimentos, bem como manter o processo de melhoria contínua.

7.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à SEHAB.

7.5. Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

# ANEXO I - FLUXOGRAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Número da Norma de Procedimento: SHA-NP 01**

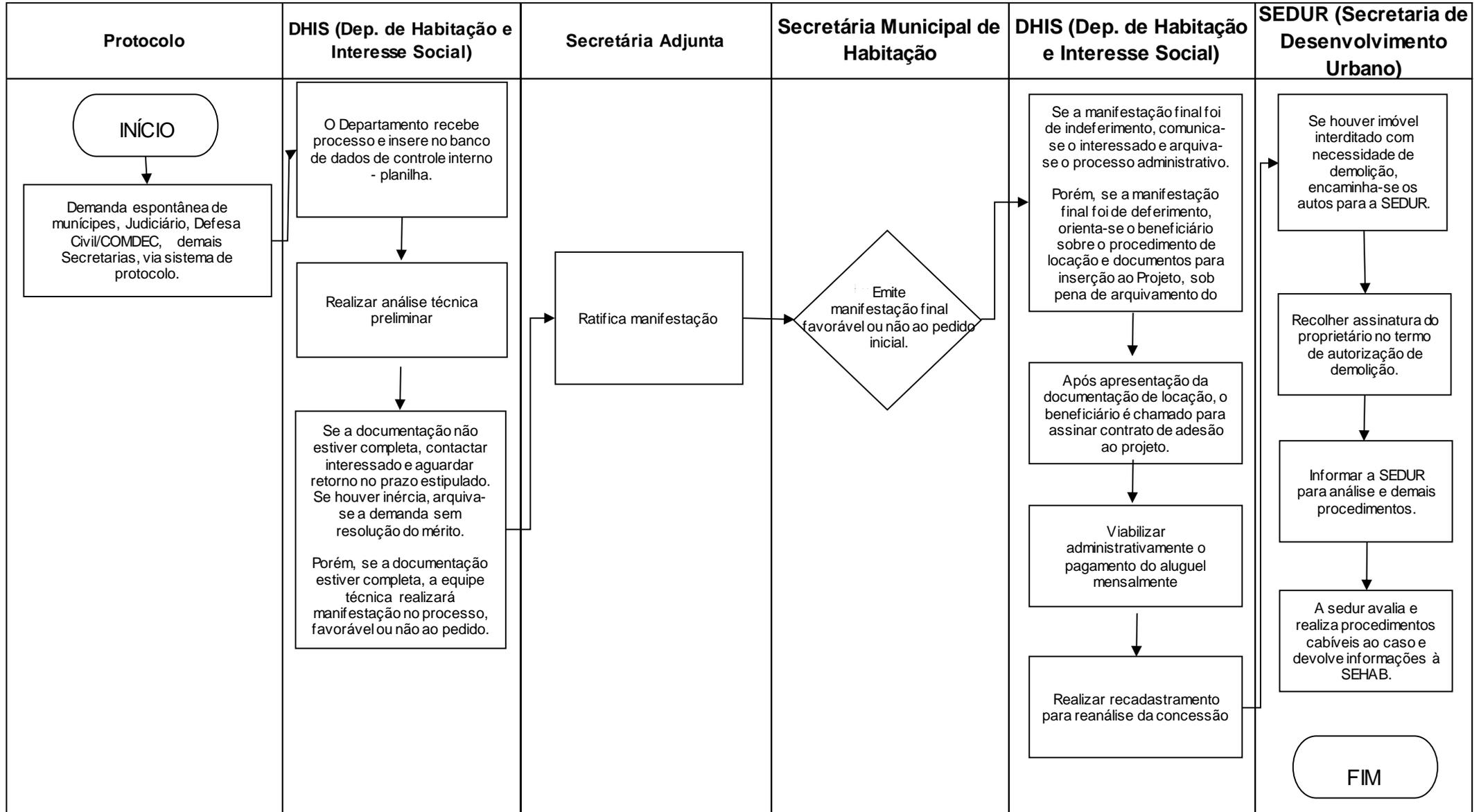
**Versão: 03**

**Sistema: SISTEMA DE HABITAÇÃO**

**Assunto: PROJETO ALUGUEL SOCIAL**

**Data da Elaboração:**

**Data da Aprovação:**



**Legenda:**

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



Documento



Conector Interno



Conector

