



CONVOCAÇÃO PARA HABILITAÇÃO SÓCIOECONOMICA IPAUSU-G

A Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU convoca, a partir de 14/05/2021 até que se preencham todas as vagas disponíveis para este empreendimento, para habilitação socioeconômica as famílias suplentes e também as famílias beneficiárias ou suplentes que não concluíram seu processo de habilitação para complementação de documentação. Todos os convocados seguem relacionados no ANEXO I deste Edital.

Nesta etapa as famílias sorteadas devem apresentar a documentação necessária para aprovação do financiamento habitacional, comprovar a veracidade dos dados fornecidos na inscrição e o enquadramento em todas as condições do Edital de Inscrições, na legislação vigente e nas Normas de Procedimentos da CDHU.

No entanto, seguindo as orientações do Centro de Contingência do Coronavírus do Estado, não será possível, neste momento, o atendimento presencial para realização das entrevistas e recolhimento da documentação necessária.

1. DA SUPLÊNCIA

Os beneficiários e suplentes convocados por este edital serão divididos em 3 (três) grupos, a saber:

1.1. **GRUPO I:** São os suplentes para os quais já há vagas disponíveis para substituição de beneficiários ou outros suplentes que foram inabilitados por motivos de desistência, não atendimento às convocações ou não enquadramento nas condições do Edital de Inscrições, na legislação vigente e nas Normas de Procedimentos da CDHU.

1.2. **GRUPO II:** Serão convocados suplentes excedentes, na quantidade de 50 % (cinquenta por cento) do Grupo I, para os quais ainda não há vagas disponíveis, mas que deverão estar com toda documentação em ordem para eventual e imediata substituição de outros beneficiários ou outros suplentes que venham a ser inabilitados por motivos de desistência, não atendimento às convocações ou não enquadramento nas condições do Edital de Inscrições, na legislação vigente e nas Normas de Procedimentos da CDHU.

NOTA: A apresentação de toda documentação exigida pelos suplentes integrantes deste GRUPO II não gera compromisso de atendimento. Estes serão atendidos somente na hipótese de vacância, conforme situações previstas no item 1.2, respeitando-se sempre a ordem de classificação do sorteio e o grupo (demanda geral, deficientes, idosos, policiais e agentes penitenciários e indivíduos sós).

1.3. **GRUPO III:** São as famílias beneficiárias ou suplentes que já deram início ao seu processo de habilitação, mas que, no entanto, devem complementar documentação e/ou informações para análise de seu atendimento. A documentação faltante seguirá listada junto ao e-mail de convocação

2. DA CONVOCAÇÃO

2.1. Toda comunicação será realizada por troca de mensagens, via e-mail;

2.2. Os endereços de e-mail para os quais serão encaminhadas as convocações serão aqueles informados por cada sorteado no momento da inscrição;

2.3. Adicionalmente, também serão encaminhados SMS's (mensagem de texto por telefone) informando o endereço de e-mail de encaminhamento da correspondência;



CONVOCAÇÃO PARA HABILITAÇÃO SÓCIOECONOMICA IPAUSU-G

- 2.4. Em caso de necessidade de atualização do endereço de e-mail e/ou do telefone celular, o interessado deverá encaminhar e-mail para o endereço: glar@cdhu.sp.gov.br, informando no assunto o número de sua inscrição, o nome do titular da inscrição e o empreendimento Ipaussu-G, e no corpo do e-mail a solicitação para atualização desses dados.

ATENÇÃO: Só serão aceitos e considerados os e-mails encaminhados pelas famílias relacionadas no ANEXO I DESTE EDITAL.

Para as demais dúvidas e solicitações, deverão ser utilizados os demais canais disponíveis oferecidos pela CDHU (Alô CDHU, Postos de Atendimento, Fale Conosco)

3. DAS ENTREVISTAS E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 3.1. Toda documentação deverá ser encaminhada de forma digitalizada como resposta ao e-mail recebido, em formato PDF ou JPG, podendo inclusive ser uma foto legível tirada por um celular;
- 3.2. Opcionalmente, caso necessário, serão oferecidos e disponibilizados outros meios de comunicação para esclarecimentos de dúvidas, tais como:
- 3.2.1. Ligação telefônica;
 - 3.2.2. Aplicativos de videoconferência (Microsoft Teams, Google Meet, etc)
 - 3.2.3. Chat via Kaizala
- 3.3. As informações e documentos fornecidos são de inteira responsabilidade de cada convocado. Na constatação de eventual inveracidade, falsidade nas declarações ou o não enquadramento em um ou mais critérios do Edital de Inscrições e/ou na Legislação Vigente e nas Normas e Procedimentos da CDHU implicarão na desclassificação da família, além de configurar crime previsto no Código Penal Brasileiro.
- 3.4. Os originais de todos os documentos encaminhados deverão **OBRIGATORIAMENTE** ser posteriormente apresentados por ocasião da assinatura de contratos.
- 3.5. Documentos não legíveis ou que contenham partes que não podem ser lidas, documentos rasgados, rasurados, fora de seus prazos de validade **NÃO SERÃO ACEITOS**, sendo de única e exclusiva responsabilidade da família providenciar segunda(s) via(s), caso necessário.

4. DOS PRAZOS PARA RESPOSTA E ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 4.1. O prazo para resposta do e-mail e encaminhamento da documentação solicitada é de 05 (cinco) dias úteis.
- 4.2. O prazo acima pode ser prorrogado, por mais 05 (cinco) dias úteis, devendo para tanto ser solicitado, também como resposta ao e-mail, devendo conter a data prevista para encaminhamento da documentação faltante e os motivos da necessidade de prorrogação.
- 4.3. A falta de resposta, assim como o não encaminhamento ou o encaminhamento parcial da documentação requerida nos prazos constantes nos itens 4.1 e 4.2 poderão acarretar na desclassificação da família e consequente substituição pela família suplente, de acordo com o grupo e ordem de classificação no sorteio.

5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA OBTER O FINANCIAMENTO DO IMÓVEL

Todos os componentes de renda e seus respectivos cônjuges/companheiros(as) deverão apresentar:



5.1. DOCUMENTOS PESSOAIS:

- 5.1.1. Cédula de Identidade (RG) ou Documento de Identificação Nacional ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) com data de emissão inferior a 10 (dez) anos;
- 5.1.2. CPF - Cadastro de Pessoa Física e documento recente de comprovação de sua regularidade
- 5.1.3. Outros documentos oficiais que contenham as informações acima como CNH dentro do prazo de validade ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou carteira profissional emitida por órgãos criados por lei federal (OAB, CRA etc.) ou passaporte dentro do prazo de validade.

5.2. COMPROVANTE DE ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

O documento apresentado deve conter necessariamente o CEP (conta de água, luz ou telefone; ou correspondência de bancos, instituições públicas ou concessionárias de serviços públicos).

5.3. DOCUMENTOS ATUALIZADOS DE ACORDO COM O ESTADO CIVIL (CERTIDÃO EMITIDA A MENOS 12 MESES):

- 5.3.1. CASADO: Certidão de Casamento Cópia da matrícula com registro da Escritura de pacto antenupcial, quando houver.
- 5.3.2. VIÚVO Certidão de Casamento com averbação da ocorrência do óbito do cônjuge
- 5.3.3. SEPARADO Certidão de Casamento com averbação
- 5.3.4. DESQUITADO/DIVORCIADO Certidão de Casamento com averbação
- 5.3.5. SOLTEIRO Certidão de Nascimento
- 5.3.6. SOLTEIRO (com 16 a 18 anos incompletos) Certidão de Nascimento e Certidão de Emancipação

NOTA: Indivíduo casado civil e legalmente que se encontra separado de fato, não mais convivendo maritalmente com o (a) cônjuge e que não providenciou a separação judicial deve apresentar: Protocolo de ação de separação judicial com alvará de suprimento de outorga expedido pelo Juiz.

5.4. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO FAMILIAR

Os componentes de renda devem apresentar os documentos abaixo, conforme a situação familiar:

- 5.4.1. UNIÃO ESTÁVEL: Preencher o formulário de Declaração de Situação Familiar e:
 - 5.4.1.1. Certidão de nascimento de filho em comum; ou
 - 5.4.1.2. Registro na carteira de trabalho da dependência do companheiro para fins de INSS; ou
 - 5.4.1.3. Declaração de união estável pública ou particular.
- 5.4.2. FAMÍLIA AFETIVA: Preencher o formulário de Declaração de Situação Familiar;
- 5.4.3. FAMÍLIA ANAPARENTAL Preencher o formulário de Declaração de Situação Familiar;
- 5.4.4. FAMÍLIA MONOPARENTAL Preencher o formulário de Declaração de Situação Familiar
- 5.4.5. INDIVÍDUO SÓ: Preencher o formulário de Declaração de Situação Familiar e:
 - 5.4.5.1. Comprovante de endereço em seu nome;



CONVOCAÇÃO PARA HABILITAÇÃO SÓCIOECONOMICA IPAUSU-G

- 5.4.5.2. Comprovação de que não reside com qualquer outro indivíduo, tais como: Certidão de óbito dos pais; Comprovante de endereço dos pais em outro domicílio; Processo de separação para verificação de guarda de filhos menores.

NOTA: O formulário de Declaração de Situação Familiar será para preenchimento e assinatura por ocasião da assinatura dos contratos de financiamento.

5.5. COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE MORADIA DA FAMÍLIA OU TRABALHO DO BENEFICIÁRIO NO MUNICÍPIO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS:

A apresentação desses documentos, ou de outros, com aceitação a exclusivo critério da CDHU, poderão ser apresentados isoladamente ou em conjunto, até que se completem os últimos 5 (cinco) anos:

- 5.5.1. Contrato de aluguel com firmas reconhecidas à época da assinatura do contrato;
- 5.5.2. Carteira de vacinação para filhos com idade até 6 anos;
- 5.5.3. Atestado escolar para filhos maiores de 7 anos;
- 5.5.4. Declaração do Posto de Saúde atestando o início e a frequência do atendimento do interessado;
- 5.5.5. Carteira de trabalho atualizada, com registros de trabalho no Município;
- 5.5.6. Comprovante do Cadastro Único (CadÚnico) de programas sociais

5.6. DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA

5.6.1. **TRABALHADOR ASSALARIADO/RURAL** (com Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social):

- 5.6.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho, página seguinte em branco e da última alteração salarial)
- 5.6.1.2. Três últimos comprovantes de renda (holerites)
- 5.6.1.3. Contrato(s) de trabalho temporário ou intermitente informando nome, endereço da empresa devidamente assinado e a especificação do valor contratado, em horas, dias ou meses, independente do tipo de atividade do empregado e do empregador, se for o caso.

5.6.2. **ASSALARIADO EM REGIME ESTATUTÁRIO** (Funcionário Público Municipal, Estadual e Federal):

- 5.6.2.1. Três últimos comprovantes de renda (holerites)
- 5.6.2.2. Declaração do empregador com o carimbo do CNPJ (modelo seguirá anexado ao e-mail)

5.6.3. **TRABALHADOR AUTÔNOMO** (Prestador de serviços):

- 5.6.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco)
- 5.6.3.2. Inscrição junto à Prefeitura Municipal para prestação de serviços autônomos (prestador de serviços)
- 5.6.3.3. Autodeclaração de renda (modelo seguirá anexado ao e-mail)
- 5.6.3.4. Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega
- 5.6.3.5. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS



5.6.4. APOSENTADOS/PENSIONISTAS:

- 5.6.4.1. Três últimos comprovantes de pagamento emitido pelo INSS (do posto do INSS ou site do INSS).
- 5.6.4.2. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS
- 5.6.4.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social e a cópia das páginas: da foto, da qualificação civil, do contrato de trabalho com baixa e da página seguinte em branco

5.6.5. SERVIDOR PÚBLICO APOSENTADO OU PENSIONISTA:

- 5.6.5.1. Três últimos comprovantes de pagamentos (holerites).
- 5.6.5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social e a cópia das páginas: da foto, da qualificação civil, do contrato de trabalho com baixa e da página seguinte em branco

5.6.6. MICROEMPRESÁRIO:

- 5.6.6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social e a cópia das páginas: da foto, da qualificação civil, do contrato de trabalho com baixa e da página seguinte em branco
- 5.6.6.2. Declaração de Imposto de Renda da empresa e recibo de entrega
- 5.6.6.3. DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos com etiqueta autoadesiva de Declaração de Habilitação Profissional – DHP CNPJ (pode ser impresso através do site da Receita Federal).

5.6.7. TRABALHADOR AVULSO RURAL (sem vínculo empregatício – boia fria ou safreiro)

- 5.6.7.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social cópia das páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco
- 5.6.7.2. Contrato de trabalho Comprovante ou recibo de pagamento do(s) período(s) contratado(s)
- 5.6.7.3. Autodeclaração de renda (modelo será anexado ao e-mail)

5.6.8. MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL:

- 5.6.8.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social e a cópia das páginas: da foto, da qualificação civil, do contrato de trabalho com baixa e da página seguinte em branco
- 5.6.8.2. CNPJ (pode ser impresso através do site da Receita Federal)
- 5.6.8.3. Declaração Anual Simplificada do MEI (DAS-MEI), se a empresa possuir mais de um ano

5.6.9. CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) SEM RENDA OU DESEMPREGADO:

- 5.6.9.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social cópia das páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco
- 5.6.9.2. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS

5.7. FAMÍLIAS SORTEADAS PARA O GRUPO DE PESSOAS DEFICIENTES:

As famílias sorteadas para a cota reservada às famílias com pessoas deficientes deverão encaminhar o deficiente para realização de perícia médica e encaminhar, juntamente com a documentação elencada nos itens anteriores, o laudo comprobatório de deficiência, com nome e assinatura do médico, carimbo e registro no conselho profissional.



CONVOCAÇÃO PARA HABILITAÇÃO SÓCIOECONOMICA IPAUSU-G

NOTA: A carta de apresentação ao médico e o laudo para preenchimento seguirão anexados ao e-mail de convocação.

5.8. FAMÍLIAS SORTEADAS PARA O GRUPO DE POLICIAIS CIVIS E MILITARES E AGENTES PENITENCIÁRIOS:

As famílias sorteadas para a cota reservada aos policiais civis e militares e agentes penitenciários deverão encaminhar também, juntamente com a documentação elencada nos itens anteriores:

Declaração da Secretaria de Estado correspondente (em papel timbrado informando: a) nome completo; b) número de registro; c) corporação a que pertence; d) data de admissão; e) função exercida; f) área, local ou região de lotação; g) endereço de ordem exerce a função; h) data; i) assinatura e qualificação do superior.

5.9. IMPEDIDOS DE ASSINAR:

Os componentes da renda familiar e também seus cônjuges/companheiros(as), em caso de impedimento de assinatura, deverão apresentar, por ocasião da convocação para assinatura dos contratos:

5.9.1. Não alfabetizado - apresentar procuração pública, cujo teor deve ser específico para o ato a ser praticado perante a CDHU e cópia do RG/CPF do procurador

5.9.2. Limitação física - apresentar procuração pública, cujo teor deve ser específico para o ato a ser praticado perante a CDHU e cópia do RG/CPF do procurador

5.9.3. Impedido de assinar por incapacidade – apresentar certidão de curatela e alvará judicial para aquisição/alienação de bem

5.9.4. Reclusão - apresentar procuração pública, cujo teor deve ser específico para o ato a ser praticado perante a CDHU, cópia do RG/CPF do procurador e declaração de cárcere original emitida pela unidade prisional)

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A exclusivo critério da CDHU, além da documentação exigida no item 5 deste edital, outros documentos poderão ser solicitados aos componentes do núcleo familiar que residirão no imóvel para comprovação de enquadramento nos critérios exigidos pela Companhia.

6.2. Caso o número de convocados não seja suficiente para o fechamento do grupo alvo (preenchimento de todas as vagas disponíveis), os próximos suplentes, de acordo com o grupo e a ordem de classificação no sorteio, serão convocados à habilitação, pelos meios indicados no item 3.2, estando também sujeitos a todas as demais condições deste Edital.

6.3. A lista de todas as famílias habilitadas, e todas suas atualizações, será oportunamente divulgada, por ocasião da assinatura dos contratos, nos meios disponíveis pela Prefeitura Municipal, assim como no site da CDHU, podendo ser acessada pelo link: <http://www.cdhu.sp.gov.br/web/guest/informacoes-cidadao/sorteio-eletronicos-relatorio-geral>