

**Sumário**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	2
1. OBJETIVO	2
2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DEFINIÇÕES	3
4. DIRETRIZES GERAIS	10
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
SEÇÃO 1 - APROVAÇÃO	14

## Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. OBJETIVO

O objetivo desta NP é estabelecer diretrizes e procedimentos para atendimento habitacional de interesse social às famílias residentes em assentamentos irregulares e precários e afetadas por ações públicas que demandam reassentamento habitacional.

### 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Estão citadas nesta Norma as seguintes áreas:

Centro de Custo	Denominação da Área	Sigla
1.00.00.00	Presidência	PRES
2.00.00.00	Diretoria Administrativo-Financeira	DAF
2.01.00.00	Superintendência de Administração de Serviços	SAS
2.01.02.00	Gerência de Suprimentos	GS
2.01.04.00	Gerência de Vigilância do Imobiliário	GVI
2.07.00.00	Superintendência de Finanças e Controle	SFC
2.07.04.00	Gerência de Execução Financeira, Fundos e Arrecadação de Prestações	GEFFAP
2.07.08.00	Gerência de Contratos e Seguros Imobiliários	GCSI
3.00.00.00	Diretoria de Planejamento e Projetos	DPP
3.03.00.00	Superintendência de Planejamento e Programas Habitacionais	SPPH
3.07.00.00	Superintendência de Projetos de Urbanização, Reassentamento e de Requalificação Urbana	SPU
5.00.00.00	Diretoria de Atendimento Habitacional	DAH
5.00.00.01	Núcleo de Atendimento Habitacional Provisório	NAHP
5.01.00.00	Superintendência de Pós-Ocupação e Contratos	SPOC
5.02.00.00	Superintendência de Ações de Recuperação Urbana	SARU
5.03.00.00	Superintendência de Atendimento Habitacional da RMSP	SAH
5.03.02.00	Gerência de Gestão de Atendimento	*GR (GGA)
5.03.03.00	Gerência de Gestão da Ocupação de Unidades Habitacionais	*GR (GGOUH)
5.04.00.00	Superintendência de Atendimento Habitacional do Interior	SAH







**27. Estado Civil**

Situação do indivíduo em relação ao casamento.

**28. Faixa de Renda**

Corresponde a intervalos de variação de renda familiar, cujos limites podem ser indicados em valores nominais ou salários mínimos vigentes na data da captação da informação.

**29. Família**

Comunidade formada por indivíduos que são ou se consideram aparentados, unidos por laços naturais, por afinidade ou por vontade expressa e residentes no mesmo domicílio, e também o indivíduo só.

**30. Família Afetiva**

Família constituída por indivíduos que reciprocamente se consideram afamiliados, que são unidos por afinidade ou por vontade expressa e que residem familiarmente sob o mesmo teto, de maneira pública, duradoura e contínua.

**31. Família Anaparental ou Aparental**

Família constituída por integrantes ligados pelo parentesco consanguíneo, que vivem familiarmente sob o mesmo teto, de maneira pública, duradoura e contínua, mas sem a presença de nenhum dos pais dos integrantes.

**32. Família Arrolada ou Família Cadastrada**

É a família identificada no arrolamento e/ou cadastrada pelo agente promotor da intervenção em área de remoção.

**33. Família Beneficiária**

Família do Beneficiário atualmente residente no mesmo domicílio, cadastrada, e que se manterá junta no usufruto do atendimento habitacional ofertado.

**34. Família Convivente**

É a família constituída por, no mínimo, duas pessoas ligadas por laço de parentesco, dependência doméstica ou normas de convivência e que residem no mesmo domicílio com outra família denominada principal, a qual tem a chefia do domicílio arrolado.

**35. Família Habilitada**

Família aprovada no processo de habilitação e apta para assinatura de instrumento contratual de atendimento habitacional com a CDHU.

**36. Família Monoparental**

Família constituída por apenas um genitor, podendo ser a mãe ou o pai, no papel de criação, educação e manutenção dos filhos.

**37. Guarda Alternada**

Instituto estabelecido somente segundo doutrinas e jurisprudência, que se caracteriza pela possibilidade de cada um dos pais deter a guarda material e jurídica dos filhos alternadamente, sob um ritmo de tempo, seja ele de semana, mês, ou uma repartição de tempo durante o dia, sendo que nesse período em que estiver com o filho, o(a) genitor(a) detém a responsabilidade exclusiva. Esta condição deve constar na sentença de separação e/ou divórcio dos pais.

**38. Guarda**

É garantida pela Lei nº 11.698/2008 que responsabiliza ambos os pais pela educação, assistência material e moral, preservação dos filhos menores, sendo eles ainda seres em desenvolvimento, necessitando de um cuidado especial. A guarda física pode ou não ser alternada.









- a) Pré-diagnóstico físico e social atualizado, das condições da população e do território atingido pelas ações dos projetos de intervenção.
- b) Premissas do Plano de Reassentamento.
- c) Premissas do projeto de intervenção nas áreas de remoção.
- d) Estratégias de reassentamento contendo soluções de atendimento habitacional acessíveis à população abrangida pela intervenção.
- e) Especificação das responsabilidades e estimativa de recursos registradas em instrumento próprio.

Nota: Caso o parceiro não disponha dos elementos acima, a CDHU, mediante contrato específico, pode desenvolver estudos de referência.

- 6.3 Sendo a solução avaliada como viável pela DPP, após estudos técnicos conclusivos, deve ser submetida à PRES com vistas a autorizar a DPP a indicar as diretrizes para parcerias e convênios ou contratos específicos, ou outras definições.
- 6.4 Compete à DPP definir e submeter à aprovação da Diretoria Colegiada as diretrizes para parcerias, convênios e contratos específicos.
- 6.5 Com base nas necessidades identificadas, a DPP, por meio da SPPH e/ou SPU deve demandar às devidas áreas técnicas, os estudos de viabilidade técnica e financeira e, a partir dos primeiros resultados, ratificar ou revisar as ações e responsabilidades de cada setor envolvido.
- 6.6 Como pré-requisito para a execução da intervenção, seja em parceria com órgãos ou entidades públicas, seja nas intervenções próprias da CDHU, é necessário estar concluído o Plano Geral de Reassentamento, contendo:
  - a) Plano de reassentamento e plano de trabalho, contendo modelo de financiamento, cronograma físico-financeiro e estratégia de ações e contratações para implementação do referido atendimento com dimensionamento e viabilização dos recursos humanos.
  - b) Definição de fontes e montantes de recursos necessários para contemplar o equacionamento das diversas dimensões do projeto de intervenção e do plano de reassentamento habitacional, acompanhados dos respectivos instrumentos e previsões orçamentárias.
  - c) Garantia do domínio, posse ou outro instrumento referente à área de intervenção que garanta a legitimidade para entrada na área e início dos trabalhos.
  - d) Identificação das parcerias complementares necessárias ao equacionamento da intervenção.
  - e) Em se tratando de intervenções desenvolvidas em parceria com órgãos ou entidades públicas, o parceiro deve:
    - i. Comprovar a disponibilidade de recursos financeiros e respectiva Reserva de verba;
    - ii. Responsabilizar-se, mediante instrumento jurídico adequado, por garantir a integridade das áreas de remoção até a sua recuperação com as obras e serviços pretendidos.
- 6.7 O Plano de reassentamento com as soluções de atendimento provisório e definitivo é parte integrante do documento de formalização da intervenção e, no caso das parcerias (contrato ou convênio), deve ser convalidado pela CDHU por meio da DPP e da DAH.

6.8 Para início da intervenção é necessária a formalização de ajuste por meio de contrato ou convênio entre a CDHU e o órgão ou entidade pública, quando se tratar de intervenção em parceria.

## 7. Soluções de atendimento habitacional

As soluções de atendimento habitacional passíveis de aplicação para o reassentamento devem ser detalhadas no plano de reassentamento, conforme especificado no Capítulo II Soluções de Atendimento.

## 8. Critérios para enquadramento da demanda de reassentamento

8.1 A demanda de reassentamento habitacional de interesse social são as famílias moradoras em assentamentos irregulares e precários, objeto de deslocamentos involuntários, devidamente inseridas e identificadas na área de intervenção, conforme especificado nos Capítulos IV Critérios para atendimento habitacional e V Identificação e definição da demanda.

8.2 Dado o caráter social e as especificidades dos deslocamentos involuntários destes projetos, não deve ser exigida renda mínima para o atendimento, cabendo prever soluções que sejam compatíveis com as necessidades e possibilidades do grupo-alvo específico.

9. O comprometimento de renda máximo permitido é de 30% (trinta por cento) do valor da renda familiar.

10. Nos casos de financiamento a família deve atender aos critérios e exigências vigentes na Companhia, com as especificidades previstas nesta Norma.

11. O prazo máximo de financiamento nas operações de comercialização de atendimentos habitacionais é de 360 (trezentos e sessenta) meses ou 30 (trinta) anos.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Estadual n.º 9.075/95

RD 031 de 24/08/1996

Lei Federal n.º 9.503/97

Lei Estadual n.º 10.844 de 05/07/2001

Lei Estadual n.º 11.023 de 28/12/2001

Lei federal 10.741/2003

Lei Estadual n.º 11.818 de 03/01/2005

Lei Federal n.º 11.441 de 04 /01/2007 – DOU de 05/01/2007

Lei n.º 12.640 de 11 de julho de 2007

Lei Estadual n.º 12.907 de 15/04/2008

ITS046/2015 – Conversão de Contratos de Atendimento Habitacional

Lei n.º 16.105 de 13/04/2016

ITS/026/2016 – Diretrizes e Procedimentos de Comercialização e Administração de Contratos com Mutuários

Resolução SH n.º 24 de 31/05/2017

NP 1.04 – Autorização para viabilização de empreendimento

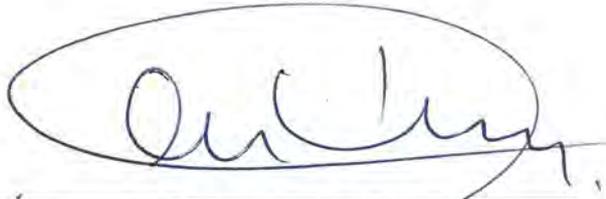
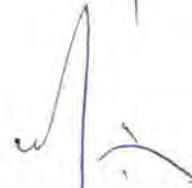
NP 10.01 – Comercialização de Atendimentos Habitacionais – Demanda Aberta

Código de Conduta e Integridade da CDHU

NP 1.01 – Estrutura do Sistema de Comunicações Formais

PRD nº 120 – DAH/DAF – RD nº 046 de 14/11/2018 - Alteração na forma de apuração da renda familiar bruta para apuração de renda familiar líquida

## Seção 1 - APROVAÇÃO

CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-FinanceiraPAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e ProjetosCELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento HabitacionalMIGUEL CALDERARO GIACOMINI  
Diretoria TécnicaTHIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização FundiáriaDAUTON EMERSON DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle InternoHUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018







## 2. Instrumentos Jurídicos

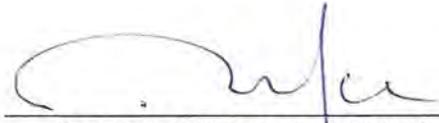
- 2.1 A avaliação do instrumento jurídico (contrato) a ser firmado entre a Companhia e o beneficiário deve ser definido pela SFC e SLCCI de acordo com as diretrizes da SPPH e/ou SPU e da SARU, tão logo definidas as soluções de atendimento a serem aplicadas, conforme estudo de viabilidade e submetida à aprovação da diretoria plena da CDHU.
- 2.2 No caso de atendimento por meio de unidades promovidas pela CDHU o contrato a ser assinado entre a Companhia e o beneficiário deve levar em consideração a situação de averbação do empreendimento (concluída ou em processo de averbação) e a situação socioeconômica da família a ser atendida, sendo:
- Para os empreendimentos com a matrícula individualizada, deve ser utilizado o Instrumento Particular de Venda e Compra de Imóvel com Financiamento Imobiliário e Pacto Adjeto de Alienação Fiduciária em Garantia pelo Sistema Financeiro da Habitação – SFH e Outras Avenças.
  - Para os empreendimentos em fase de averbação, com a posse da CDHU registrada na matrícula, deve ser utilizado o Contrato de Cessão de Posse e Promessa de Compra e Venda de Imóvel e outras Avenças.
  - A família que apresente situação socioeconômica que impeça a utilização dos contratos acima referidos, deve assinar um Termo de Permissão Onerosa de Uso de Imóvel, com o comprometimento da conversão para um contrato definitivo, quando a condição da família assim o permitir.
  - Nos casos em que a renda familiar apurada seja inferior a 1 (hum) salário mínimo, deve ser firmado Termo de Permissão Onerosa de Uso específico para essa condição, consideradas as peculiaridades da situação em questão
  - Para os empreendimentos em relação aos quais a CDHU detenha a posse, mas esta não esteja registrada na matrícula, deve ser utilizado o Termo de Permissão Onerosa de Uso de Imóvel.
  - No caso de imóveis adquiridos no mercado deve ser utilizado o Instrumento Particular de Venda e Compra de Imóvel com Financiamento Imobiliário e Pacto Adjeto de Alienação Fiduciária em Garantia pelo Sistema Financeiro da Habitação – SFH e Outras Avenças.
- 2.2.1 Nos casos de atendimento a famílias com renda inferior a 1 (hum) salário mínimo federal, dado o caráter social do atendimento habitacional e as necessidades e possibilidades do grupo-alvo específico, será firmado um Termo de Permissão Onerosa de Uso e/ou instrumento específico, prevendo a cobrança de um valor mensal de retribuição pelo uso do imóvel (Encargo de Permissão de Uso – EPU), não amortizável quando da conversão para contrato de financiamento.
- 2.2.2 Os valores cobrados a título do EPU correspondem às despesas operacionais da CDHU inerentes ao processo de produção e comercialização de unidades habitacionais e gestão da carteira, somadas ao valor do prêmio de seguro (Danos Físicos sobre o Imóvel – DFI).
- 2.2.3 O EPU deve ser calculado tendo por referência:
- a alíquota vigente para cálculo do seguro DFI;
  - o parâmetro correspondente ao custo operacional da CDHU;
  - o custo total da unidade.



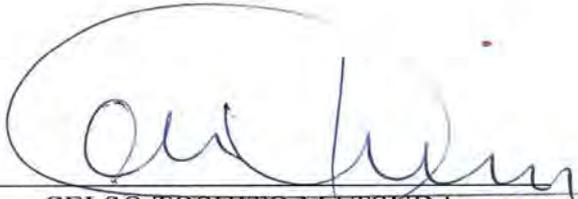


**Seção 1 - APROVAÇÃO**

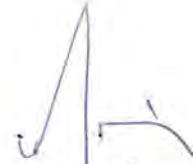
CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-Financeira



PAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e Projetos



CELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento Habitacional



MIGUEL CALDERARO GIACOMINI  
Diretoria Técnica



THIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária



DAUTON EMERSON DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno



HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018





Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

### Capítulo III

## PLANO DE REASSENTAMENTO HABITACIONAL

### 1. DIRETRIZES

1. O Plano de Reassentamento Habitacional deve ser desenvolvido pelo órgão responsável pela intervenção previamente ao início da execução das ações que motivam a remoção e o reassentamento habitacional, constituindo-se em instrumento fundamental de planejamento de atividades, alocação de recursos e pactuação de responsabilidades.
2. Tanto no caso de parceria como nas intervenções próprias da SH/CDHU, o Plano de Reassentamento Habitacional deve ser analisado e aprovado pela diretoria da CDHU.
3. O Plano de Reassentamento Habitacional é composto pelo Plano Geral de Reassentamento e Plano Operacional de Reassentamento.

#### 4. **Plano Geral de Reassentamento**

- 4.1 Quando se tratar de parceria, deve ser elaborado a partir do estabelecimento de Protocolo de Intenções firmado para a concepção da parceria.
- 4.2 Quando se tratar de intervenção própria da SH/CDHU, este plano deve ser elaborado após a autorização da diretoria plena da CDHU para o estudo de viabilidade da intervenção.
- 4.3 Em ambos os casos o Plano Geral de Reassentamento deve atender as seguintes diretrizes:
  - a) Quantificar e caracterizar a população afetada, com base em dados secundários e em abordagem analítica definida em concordância com a CDHU por meio da SPPH e/ou SPU e SARU.
  - b) Estabelecer soluções de atendimento habitacional que garantam moradia digna à população vulnerável diretamente atingida, incluindo o acesso a condições sociourbanas adequadas, conforme estabelecido no Capítulo II Soluções de Atendimento.
  - c) Incorporar em sua concepção aspectos físicos, jurídicos, econômicos, fundiários e sociais do território, abrangidas as condições locais e do entorno imediato da área de intervenção.
  - d) Definir as alternativas de solução habitacional que levem em conta as características e necessidades sociais das famílias alvo, sem que, contudo, conflitem com os princípios estabelecidos pela política de habitação de interesse social.
  - e) Prever, sempre que possível, o reassentamento da população em áreas próximas ao local da intervenção.
  - f) Planejar a realização e estratégia de implantação do projeto de intervenção, de modo a minimizar a utilização de atendimento provisório, como instalação em alojamentos ou concessão de auxílio moradia conforme diretrizes do Capítulo II Soluções de Atendimento.
  - g) Garantir à população afetada direta e indiretamente o acesso à informação por meios adequados.
  - h) Definir a abrangência e identificação da população diretamente afetada, considerando os vínculos estabelecidos com o território e, a partir dos segmentos identificados, orientar o enquadramento em soluções de atendimento.







**ANEXO III.1 - Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (2/4)**

NÚMERO DA FICHA

**CDHU** BLOCO 4 CARACTERIZAÇÃO DOS RESIDENTES

1. Quantas pessoas residem atualmente na sua moradia?

2. N° do morador	3. Nome do morador	4. Sexo 1 - Masculino 2 - Feminino	5. Idade (em anos completos)	6. Parentesco em relação à pessoa responsável pela moradia	7. N° da família	8. Pessoa com deficiência	9. Uso permanente de:	10. Escolaridade		11. Condição de trabalho	12. Tempo de trabalho nesse município Anos Meses	13. Rendimentos mensal principal NT = Não Tem (passe para 17) SI = Sem informação	14. Fonte do rendimento principal	15. Rendimento de outra fonte NT = Não Tem (passe para 17) SI = Sem informação	16. Outra fonte de rendimentos	17. CPF NT = Não Tem SI = Sem informação
								a. Frequenta Escola?	b. última série concluída com aprovação							
1	Responsável pela moradia															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

18. Registre o número de ordem extraído da coluna "2. N° do morador" correspondente à pessoa que está respondendo a entrevista

6. Posição da moradia em relação à pessoa responsável pela moradia				10. Escolaridade				11. Condição de trabalho			
01. Pessoa responsável	10. Neto (a)	01. Não	a. Frequenta Escola?	b. última série concluída com aprovação				1. Trabalha nesse município		3. Não trabalha (Passe para 12)	
02. Cônjuge / companheiro de sexo diferente	11. Bisneto (a)	02. Sim. Creche	01. Não					2. Trabalha em outro município (Passe para 12)			
03. Cônjuge / companheiro de mesmo sexo	12. Imãõ (ã)	03. Sim. pré-escola	02. Sim. Creche					13. 2ª série do E. M.			
04. Filho do responsável e do cônjuge	13. Avô (ô)	04. Sim. classe de alfabetização - CA	03. Sim. Creche					12. 3ª série do E. M.			
05. Filho somente do responsável	14. Outro parente	05. Sim. alfabetização de jovens e adultos	04. Sim. Creche					13. 4ª série do E. M. - Curso Técnico			
06. Enteadado	15. Agregado	06. Sim. regular do ensino fundamental	05. Sim. Creche					14. Superior incompleto			
07. Genro ou nora	16. Convivente	07. Sm. educação de jovens e adultos - EJA - ensino fundamental	06. Sim. Creche					15. Superior completo			
08. Pai ou mãe	17. Pensionista	08. Sm. regular do ensino médio	07. Sm. Creche					16. Nenhuma - 0 a 6 anos			
09. Sogro (a)	18. Empregado (a) doméstico (a)	09. Sm. educação de jovens e adultos - EJA - ensino médio	08. Sm. Creche					17. Nenhuma - mas sabe ler e escrever			
	19. Parente do (a) empregado (a) doméstico (a)	99. Sem informação	09. Sm. Creche					18. Nenhuma e não sabe ler e escrever			
								19. Sem informação			
								E. F. - Ensino Fundamental		E. M. - Ensino Médio	

LEGENDA

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 01. Pessoa responsável                      | 10. Neto (a)                                   | 01. Não   | a. Frequenta Escola?                    |
| 02. Cônjuge / companheiro de sexo diferente | 11. Bisneto (a)                                | 02. Sim. Creche   | b. última série concluída com aprovação |
| 03. Cônjuge / companheiro de mesmo sexo     | 12. Imãõ (ã)                                   | 03. Sim. pré-escola   | 01. 1º ano do E. F.                     |
| 04. Filho do responsável e do cônjuge       | 13. Avô (ô)                                    | 04. Sim. classe de alfabetização - CA                           | 02. 2º ano do E. F. (antiga 1ª série)   |
| 05. Filho somente do responsável            | 14. Outro parente                              | 05. Sim. alfabetização de jovens e adultos                      | 03. 3º ano do E. F. (antiga 2ª série)   |
| 06. Enteadado                               | 15. Agregado                                   | 06. Sim. regular do ensino fundamental                          | 04. 4º ano do E. F. (antiga 3ª série)   |
| 07. Genro ou nora                           | 16. Convivente                                 | 07. Sm. educação de jovens e adultos - EJA - ensino fundamental | 05. 5º ano do E. F. (antiga 4ª série)   |
| 08. Pai ou mãe                              | 17. Pensionista                                | 08. Sm. regular do ensino médio                                 | 06. 6º ano do E. F. (antiga 5ª série)   |
| 09. Sogro (a)                               | 18. Empregado (a) doméstico (a)                | 09. Sm. educação de jovens e adultos - EJA - ensino médio       | 07. 7º ano do E. F. (antiga 6ª série)   |
|   | 19. Parente do (a) empregado (a) doméstico (a) | 99. Sem informação  | 08. 8º ano do E. F. (antiga 7ª série)   |
|   |  |   | 09. 9º ano do E. F. (antiga 8ª série)   |
|   |  |   | 10. 1ª série do E. M.                   |

Rubrica: PRES

DAF

DPP

DAH

DT

DAJF

SCGRCI

Código da Norma **10.03**

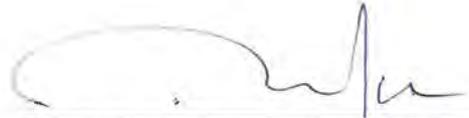
Página 6 de 9



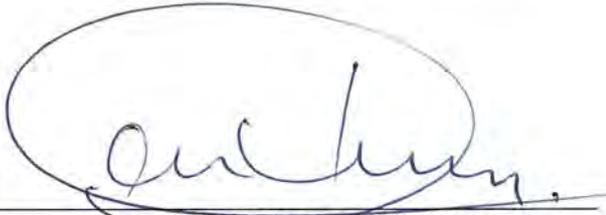


**Seção 1 - APROVAÇÃO**

CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-Financeira



PAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e Projetos



CELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento Habitacional



MIGUEL CALDERARO  
GIACOMINI  
Diretoria Técnica



THIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária



DAUTON EMERSON-DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno



HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018







- b) Ter parte ideal superior a 40% (quarenta por cento) dos direitos sobre terreno ou lote em área urbana ou rural ou, se a fração ideal do lote seja superior a 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados).
  - c) Ter parte ideal superior a 40% (quarenta por cento) dos direitos sobre um bem imóvel edificado ou se a fração ideal do bem for superior a 20 m<sup>2</sup> (vinte metros quadrados).
  - d) Ter recebido atendimento habitacional de Programas Habitacionais da CDHU ou de qualquer instituição financeira ou agente promotor de programa habitacional no território nacional.
- 3.1.2 A condição de possuidor com ânimo de proprietário pode ser aferida pela CDHU por meio da verificação de quaisquer documentos que o indiquem nesta condição, inclusive pela leitura de IPTU individualizado, contratos de gaveta, existência de ações possessórias etc.
- 3.1.3 Nos casos descritos no item 3.1.2, a CDHU deve averiguar se não se trata de contrato de locação, escritura de usufruto não levada a registro ou contrato de cessão de posse sem possibilidade de futura transferência de propriedade.
- 3.1.4 Exceções devem ser tratadas de forma individual, desde que formalmente justificadas com documentos oficiais emitidos pelo Poder Público e aprovação superior.
- 3.1.5 Qualquer alteração da situação de propriedade de imóvel ocorrida desde a habilitação até a data de assinatura do contrato deve ser comunicada à Companhia.
- 3.1.6 Ocorrendo o atendimento habitacional e, comprovado posteriormente, que o mutuário incorre numa das condições acima descritas, a CDHU tem pleno direito de rescindir o contrato de financiamento e reintegrar-se na posse do imóvel, cessando qualquer obrigação da Companhia em relação ao mutuário, inclusive quanto aos valores pagos a título de prestação do financiamento ou melhorias executadas no imóvel.
- 3.2 O beneficiário, os coparticipantes e seus respectivos cônjuges/companheiros devem ter a documentação de situação civil atualizada há no máximo 120 (cento e vinte) dias podendo ser aceito, especificamente para atendimentos vinculados a reassentamento habitacional, a autodeclaração de ratificação de estado civil.
- 3.3 A Companhia não assina contrato de financiamento com componente de renda que não possua sua situação civil regularizada de fato e de direito, podendo assinar contrato de permissão onerosa de uso.
- 3.4 O beneficiário, os coparticipantes e seus respectivos cônjuges/companheiros não podem possuir registro no Cadin.
- 3.5 Apuração de renda para atendimento
- 3.5.1 Para apuração da renda das famílias cuja composição seja o casal e dependentes, a renda para financiamento é prioritariamente composta pela soma dos rendimentos dos cônjuges ou do casal que vive em regime de união estável.

- 3.5.2 Caso a renda do casal (beneficiário e cônjuge ou companheiro) seja insuficiente para financiamento do imóvel, é possível incorporar a renda de outros componentes da família, residentes no mesmo domicílio, maiores de dezoito anos ou emancipados, mediante expressa e deliberada manifestação de interesse do componente, desde que os rendimentos do casal (beneficiário e cônjuge ou companheiro) correspondam a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da renda comprometida para a obtenção do atendimento habitacional.
- 3.5.3 Caso a renda do beneficiário que não seja casado e não viva em união estável seja insuficiente para financiamento do imóvel, é possível incorporar a renda de outros componentes da família residentes no mesmo domicílio, maiores de dezoito anos ou emancipados, mediante expressa e deliberada manifestação de interesse do componente, desde que o rendimento do beneficiário corresponda a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da renda.

#### 4. Critérios específicos para atendimento habitacional por Auxílio-Moradia

- 4.1 O auxílio-moradia tem a finalidade exclusiva de custear despesas relativas à habitação e não se destina a suprir outras necessidades decorrentes de extrema vulnerabilidade social.
- 4.2 O beneficiário e seu núcleo familiar – cônjuge/companheiro ou familiar cadastrado para composição de renda não podem receber cumulativamente auxílio com finalidade similar ao auxílio-moradia por qualquer esfera do governo.
- 4.2.1 Na existência de benefício similar concedido por outra esfera de governo, o beneficiário deve optar pela manutenção do benefício atual ou aderir ao ofertado. Em ambos os casos se mantém o compromisso do atendimento definitivo.
- 4.3 O fato de receber auxílio-moradia não vincula necessariamente o beneficiário ao atendimento habitacional definitivo, devendo-se considerar a situação familiar encontrada na ocasião em que for ofertado o atendimento habitacional definitivo.
- 4.4 O auxílio-moradia pode ser transferido para outra pessoa do mesmo núcleo familiar por razões justificadas, na medida em que o benefício deve ser garantido à família.
- 4.5 Nas situações envolvendo a separação de casais com a presença de dependentes menores de 18 anos incompletos ou incapaz no momento da separação, deve receber o auxílio aquele que comprovar residir com os filhos, enteados, netos ou outros vulneráveis do grupo familiar removido, seja qual for a relação de parentesco.
- 4.6 O beneficiário e sua família deve desocupar o imóvel no prazo definido no Termo de Adesão firmado.
- 4.7 O beneficiário deve comparecer anualmente, no mês de seu aniversário ou na data definida pela CDHU, para atualização cadastral.

#### 5. Destinação das unidades habitacionais de tamanhos diferentes, conforme arranjo familiar

- 5.1 A destinação das unidades habitacionais deve considerar, no momento de sua efetivação a situação atualizada dos arranjos e ciclo de vida familiares, sendo:
- quitinete ou unidade de um dormitório: destinar preferencialmente aos indivíduos sós ou família composta por dois indivíduos, considerando o estágio do ciclo de vida da família;
  - dois dormitórios: destinar preferencialmente para famílias compostas por 2 (dois) a 4 (quatro) indivíduos;

Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

- c) três dormitórios: destinar para famílias com maior número de integrantes, priorizando aquelas compostas por 5 (cinco) ou mais indivíduos no núcleo familiar. Esta tipologia não é destinada para indivíduos sós.
- 5.2 Na ausência de famílias com o número de integrantes recomendado, os critérios de destinação das unidades podem ser ajustados pela SARU, observando-se as tipologias disponíveis e a presença de fatores que possam aumentar a vulnerabilidade social da família, tais como componentes idosos, deficientes e maior número de crianças, e mediante aprovação pela área gestora na SPPH e/ou SPU e submissão à Diretoria Colegiada quando pertinente.

**6. Escolha da unidade em empreendimento habitacional promovido pela CDHU**

- 6.1 Observadas as demais condições exigidas pelo programa habitacional, a CDHU, em regra, concede às famílias habilitadas o direito de escolherem a sua unidade habitacional, dentre as disponibilizadas pela CDHU, conforme estratégia técnica de entrega do empreendimento e de liberação de área de intervenção. Para tanto, realiza o sorteio das famílias para ordenar a sequência da escolha da unidade habitacional, sendo que:
- a) as famílias com pessoas com deficiência e com idosos, são sorteadas primeiro e têm prioridade na escolha da unidade habitacional. Caso o idoso ou pessoa com deficiência se recuse a ocupar uma unidade no piso térreo ou adaptada, deve assinar documento responsabilizando-se pela unidade escolhida (Anexo IV.1).
  - b) na sequência, as demais famílias são sorteadas para escolha da unidade habitacional, principiando por aquelas de maior número de componentes que terão prioridade de escolha das unidades, considerando a adequação às tipologias habitacionais.
- 6.2 No caso de parcerias a escolha da unidade habitacional deve seguir os critérios definidos no POR.

Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

**2. ANEXOS – CAPÍTULO IV**

**ANEXO IV.1 – Declaração de Responsabilidade por Escolha de Unidade Habitacional – Pessoa Idosa e/ou Pessoa com Deficiência**



**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR ESCOLHA DE UNIDADE HABITACIONAL – PESSOA IDOSA E/OU PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua Maria João, 475 - São Paulo - SP  
 CEP: 05074-900 - Telefone: (11) 3061-2000  
 www.cdhu.sp.gov.br

Eu \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ e  
 CPF nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_ e meu  
 cônjuge \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
 e CPF \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_, moradores no  
 domicílio identificado no arrolamento do Programa \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, no setor \_\_\_\_\_, quadra \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, no bairro  
 \_\_\_\_\_, declaramos a quem possa interessar que nos foi oferecida  
 unidade habitacional no empreendimento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, da CDHU, no andar térreo, ou unidade habitacional adaptada, e  
 que entretanto a recusamos, optando por minha livre e espontânea vontade por outra unidade  
 habitacional no mesmo empreendimento, ainda que o acesso se dê por escadas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Testemunha:**

NOME COMPLETO \_\_\_\_\_

RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO

TELEFONE	ASSINATURA

Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

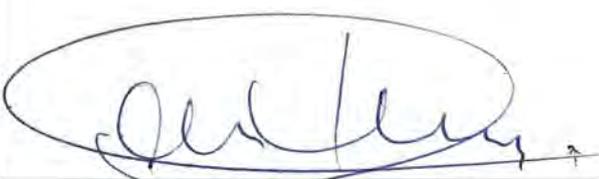
**Seção 1 - APROVAÇÃO**



CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-Financeira



PAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e Projetos



CELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento Habitacional



MIGUEL CALDERARO GIACOMINI  
Diretoria Técnica



THIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária



DAUTON EMERSON DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno



HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018



Sumário

CAPÍTULO V IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DA DEMANDA	2
1. DIRETRIZES	2
2. PROCEDIMENTOS	5
3. ANEXOS – CAPÍTULO V	9
ANEXO V.1 – Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (1/4)	9
ANEXO V.1 – Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (2/4)	10
ANEXO V.1 – Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (3/4)	11
ANEXO V.1 – Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (4/4)	12
ANEXO V.2 – Declaração de Responsabilidade por Mudança de Edificação na Área de Intervenção	13
SEÇÃO 1 - APROVAÇÃO	14









1.4.1 Se o trabalho técnico social (TTS) é de responsabilidade do parceiro, os produtos relativos ao arrolamento e a definição da demanda devem ser encaminhados à SAH para início do processo de habilitação, conforme Capítulo IV desta NP, quando se tratar de atendimento habitacional.

Nota: Os casos que não envolvam atendimento habitacional serão tratados conforme PGR e POR.

1.4.2 Se o trabalho técnico social (TTS) é de responsabilidade da CDHU, os produtos relativos ao arrolamento devem ser encaminhados à SARU conforme subitem 6. Arrolamento Realizado pelo Parceiro do item 1. Diretrizes deste Capítulo para início do processo de adesão.

1.5 A partir da análise das informações encaminhadas pela SPPH e/ou SPU, a SARU organiza e programa o início as atividades.

## 2. Arrolamento realizado pela CDHU

2.1 O arrolamento somente pode ocorrer após assinatura de convênio no caso de ações em parceria. Em ações próprias da CDHU, pode ocorrer após aprovação do Plano Geral de Reassentamento (ou PRRU).

2.1.1 Em ambos os casos, o início das ações deve ser precedido de solicitação da DPP, por meio das áreas gestoras da SPPH (e/ou da SPPU) considerando o planejamento global da intervenção

2.2 A SARU analisa a solicitação, dá ciência à DAH, realiza a pactuação com a população para a entrada em campo, conforme metodologia própria, e elabora o planejamento operacional das atividades de arrolamento.

2.3 A identificação da demanda é realizada com base em dados primários censitários, utilizando o formulário Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais – Grupo Alvo Fechado (Anexo V.1) ou outro instrumento que venha a ser aprovado para a intervenção e segue metodologia adotada pela CDHU.

2.4 As informações coletadas em campo (dados relativos ao perfil socioeconômico dos ocupantes, fotos, identificação e localização geográfica das edificações) são registradas em sistemas informatizados, tendo como indexador a numeração atribuída a cada edificação.

2.5 A SARU elabora o diagnóstico social a partir dos resultados do arrolamento e o encaminha à SPPH e/ou SPU.

## 3. Definição da demanda quando o trabalho social é realizado pelo parceiro

3.1 Tratando-se de trabalho social realizado pelo parceiro, admite-se a utilização de metodologia própria, desde que em consonância com o PGR e o POR.

3.2 O parceiro encaminha formalmente à SAH a listagem das famílias que se enquadram nos critérios do PGR e do POR, a fim de iniciar o processo de habilitação, conforme descrito no Capítulo VI desta NP.

3.3 As divergências entre o arrolamento e a listagem final da demanda efetiva, caso existam, devem ser justificadas.

## 4. Definição da demanda quando o trabalho social é realizado pela CDHU

4.1 Com base no diagnóstico elaborado a partir do arrolamento e nas definições constantes no Plano Operacional de Reassentamento (POR), a equipe técnica social convoca os ocupantes

para Atendimento Individual Programado (AIP), dando início ao processo de adesão, que consiste basicamente na complementação de informações sobre a família/edificação que propicie definição da demanda para atendimento, além de esclarecimento sobre a intervenção, critérios e soluções de atendimento.

- 4.2 Durante o processo de adesão, os ocupantes fornecem as informações e documentos necessários para análise e enquadramento nos critérios de definição de demanda e nos critérios definidos no POR.

Nota: As adesões relativas a atendimentos não habitacionais devem ser tratadas e operacionalizadas conforme PGR/POR.

- 4.3 Feita a adesão do morador, a SARU consolida a listagem de famílias a serem atendidas.
- 4.4 A definição do titular do benefício pode ser realizada pela SARU ou pela GR, a depender da solução de atendimento habitacional.
- 4.4.1 Em se tratando de auxílio-moradia ou indenização, a titularidade é definida pela SARU, priorizando-se a mulher, quando couber.
- 4.4.2 Em se tratando de atendimento habitacional em UH da CDHU ou carta de crédito, a titularidade é definida pela GAR, de acordo com as regras definidas no Capítulo VI Habilitação das Famílias.
- 4.5 A SARU encaminha formalmente à SAH a listagem das famílias que se enquadram nos critérios do item anterior, a fim de iniciar o processo de habilitação, conforme descrito no Capítulo VI desta NP.
- 4.5.1 Tratando-se de intervenção própria da CDHU, é possível a adesão do beneficiário à solução de atendimento proposta (manifestação de interesse) antes do início do processo de habilitação.
- 4.5.2 A SAH encaminha formalmente à SARU listagens periódicas com o status de habilitação de cada família, análise das pendências e alinhamento de estratégia de saneamento e convocação das famílias não habilitadas, até o fechamento completo do grupo.
- 4.6 A SAH encaminha relatório à SARU, com informações qualificadas e individuais das famílias que não concluíram o processo de habilitação, contendo a identificação das pendências ou inconformidades do processo, as providências tomadas e devidamente comprovadas, de modo a justificar a exclusão da família.
- 4.7 Os dados das famílias que não se enquadram nos critérios de definição de demanda, não aderem à solução de atendimento proposta ou não concluíram a habilitação são sistematizados pela SARU e encaminhados à SPPH e/ou SPU, que os remete à avaliação da DPP e posteriormente à SLCCI ou ao parceiro para avaliação e providências (notificação extrajudicial e reintegração de posse, se necessário).
- 4.8 A SAH encaminha formalmente à SARU a listagem das famílias que concluíram a habilitação.
- 4.9 Tratando-se de intervenção realizada em parceria, juntamente com a listagem das famílias que concluíram a habilitação, a SAH encaminha cópia digital da documentação listada abaixo - para composição do dossiê individual que é encaminhado ao parceiro:
- documento de identificação e CPF do responsável e cônjuge;
  - consulta Cadmut/Carteira de Mutuários da CDHU do responsável e cônjuge;
  - declaração negativa de propriedade de imóveis do responsável e cônjuge;





**ANEXO V.1 – Ficha de Cadastro da Demanda de Programas Habitacionais - Grupo Alvo Fechado (2/4)**

NÚMERO DA FICHA

**CDHU** BLOCO [ ] CARACTERIZAÇÃO DOS RESIDENTES

1. Quantas pessoas residem atualmente na sua moradia? [ ]

2. Nº do morador	3. Nome do morador	4. Sexo 1 - Masculino 2 - Feminino	5. Idade (em anos completos)	6. Parentesco em relação à pessoa responsável pela moradia	7. Nº da família	8. Pessoa com deficiência	9. Uso permanente de	10. Escolaridade a. Freqüente Escolar? b. Última série concluída com aprovação	11. Condição de trabalho	12. Tempo de trabalho nesse município Anos Meses R\$	13. Rendimentos mensal principal NT - Não Tem (Passe para 17) SI - Sem informação	14. Fonte de rendimento	15. Rendimento de outra fonte NT - Não Tem (Passe para 17) SI - Sem informação	16. Outra fonte de rendimentos	17. CPF	
1	Responsável pela moradia															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

18. Registre o número de ordem extraído da coluna "2. Nº do morador" correspondente à pessoa que está respondendo a entrevista [ ]

6. Posição da moradia em relação a pessoa responsável pela moradia	10. Escolaridade	11. Condição de trabalho
<b>a. Freqüente Escola?</b> 01. Não 02. Sim, creche 03. Sim, pré-escola 04. Sim, classe de alfabetização - CA 05. Sim, alfabetização de jovens e adultos 06. Sim, regular do ensino fundamental 07. Sim, educação de jovens e adultos - EJA - ensino fundamental 08. Sim, regular do ensino médio 09. Sim, educação de jovens e adultos - EJA - ensino médio 10. Sim, superior de graduação, mestrado ou doutorado 99. Sem informação	<b>b. Última série concluída com aprovação</b> 01. 1º ano do E.F. 02. 2º ano do E.F. 03. 3º ano do E.F. 04. 4º ano do E.F. 05. 5º ano do E.F. 06. 6º ano do E.F. 07. 7º ano do E.F. 08. 8º ano do E.F. 09. 9º ano do E.F. 10. 1ª série do E.M. 11. 2ª série do E.M. 12. 3ª série do E.M. 13. 4ª série do E.M. 14. Superior incompleto 15. Superior completo 16. Nenhuma - 0 a 6 anos 17. Nenhuma - mais sabe ler e escrever 18. Nenhuma - não sabe ler e escrever 99. Sem informação	1. Trabalha nesse município 2. Trabalha em outro município (Passe para 13) 3. Não trabalha (Passe para 13) 14. e 15. Fonte de Rendimentos 01. Assalariado corrigido 02. Assalariado sem registro Contribuída 03. Assalariado do setor público 04. Autônomo com registro 05. Autônomo sem registro "gloco" 06. Empregador dono negócio familiar 07. Trabalhador rural - volante 08. Acidentado - pensãoista 09. Beneficiário do BPC 10. Pensão alimentícia 11. Auxílio-doença o pagamento desmoroço 12. Programa de transferência de renda 13. Alugue 99. Sem informação

L. E. S. O. A





**ANEXO V.2 – Declaração de Responsabilidade por Mudança de Edificação na Área de Intervenção**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR MUDANÇA DE EDIFICAÇÃO NA ÁREA DE INTERVENÇÃO**

Comissão de Desenvolvimento Habitacional e Urbano  
 do Município de São Paulo  
 Rua São João, 200  
 CEP: 01033-900 São Paulo - SP  
 Tel: (11) 3367-1111  
 www.cdhu.org.br

Eu \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ e  
 CPF nº \_\_\_\_\_, responsável pela moradia identificada no amolamento do  
 Programa \_\_\_\_\_ no setor \_\_\_\_\_ quadra  
 \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_ e indicada para remoção,  
 declaro que é de minha livre vontade ocupar a moradia do Sr.(a)  
 \_\_\_\_\_, abaixo qualificado, identificada no amolamento do mesmo  
 Programa, que, em troca, será atendido(a) em unidade do empreendimento  
 \_\_\_\_\_. Estou ciente de que, por estar localizada  
 em área em processo de intervenção, a edificação abaixo identificada e amolada poderá ser futuramente  
 indicada para remoção. Por fim, comprometo-me a entregar a edificação onde resido, no dia estabelecido  
 para a minha mudança, livre de objetos e pessoas, para que possa ser demolida.

Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e  
 CPF \_\_\_\_\_ responsável pela moradia identificada no amolamento  
 do Programa \_\_\_\_\_, no setor \_\_\_\_\_,  
 quadra \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, declaro que é de  
 minha livre vontade oferecer minha moradia à família do  
 Sr(a) \_\_\_\_\_, acima qualificado, em troca de  
 atendimento habitacional em unidade do empreendimento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, comercializado pela CDHU. Estou ciente de que para efetivar o  
 atendimento no empreendimento da CDHU, deverei atender aos critérios da Cia.

Os responsáveis pelos respectivos domicílios declaram que abrem mão de exigir da CDHU qualquer  
 quantia, seja a que título for.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 NOME:  
 CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOME:  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Testemunha:**

\_\_\_\_\_  
 NOME COMPLETO

RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO

TELEFONE	ASSINATURA

**Seção 1 - APROVAÇÃO**



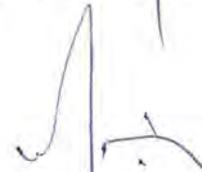
**CARLOS ALBERTO FACHINI**  
Diretoria Administrativo-Financeira



**PAULO ROBERTO MASSOCA**  
Diretoria de Planejamento e Projetos



**CELSO TOSHITO MATSUDA**  
Diretoria de Atendimento Habitacional



**MIGUEL CALDERARO GIACOMINI**  
Diretoria Técnica



**THIAGO GUIMARÃES MONNERAT**  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária



**DAUTON EMERSON DE MELLO**  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno



**HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018



## Capítulo VI HABILITAÇÃO DAS FAMÍLIAS

### 1. DIRETRIZES

1. Os beneficiários de atendimento habitacional devem atender aos critérios estabelecidos no Capítulo IV Critérios para Atendimento Habitacional desta NP.
2. As exigências para habilitação dos beneficiários podem ser diferentes, conforme as soluções de atendimento habitacional ofertadas.

#### 2.1 Habilitação para Financiamento Habitacional

Para atendimento por financiamento habitacional o beneficiário deve apresentar a documentação relacionada no item “Documentação exigida para Financiamento Habitacional”, deste Capítulo.

#### 2.2 Habilitação para Auxílio Mórdia

2.2.1 Para inserção nesta solução de atendimento deve ser coletada a seguinte documentação:

- a) documento de identificação:
  - i. Carteira de Identidade ou Documento de Identificação Nacional ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
  - ii. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
  - iii. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - iv. Carteira profissional emitida por órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (OAB, CRM, CRA etc.);
  - v. Passaporte.
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física, e
- c) comprovante de endereço para correspondência.

2.2.2 O indivíduo só que esteja recluso, deve ter sua condição de atendimento analisada em cada caso, de acordo com as especificidades da intervenção.

#### 2.3 Habilitação para Indenização - apenas em casos em que a indenização seja prevista no PGR ou POR e com recursos do parceiro

2.3.1 Para inserção, nesta solução de atendimento deve ser exigida, a seguinte documentação:

- a) Documento de identificação:
  - i. Carteira de Identidade ou Documento de Identificação Nacional ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
  - ii. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
  - iii. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - iv. Carteira profissional emitida por órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (OAB, CRM, CRA etc.);
  - v. Passaporte.







- 11.3.1 Para habilitação, na entrega de documentos, o(s) componente(s) do financiamento e/ou seu respectivo cônjuge ou companheiro(a) que não estejam presentes nesta ocasião podem apresentar procuração particular (exceto a Proposta de Adesão ao Seguro – Anexo VI.8), porém o técnico da CDHU deve orientá-lo a providenciar a procuração pública cujo teor deve ser específico para o ato a ser praticado perante a CDHU, emitida em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias para a assinatura dos instrumentos contratuais.
- 11.4 Em caso de beneficiário que se encontra recluso, deve ser entregue a declaração de cárcere original emitida por unidades prisionais, centros de detenção provisória ou congêneres (para o menor de 18 anos). Este documento informa se o cidadão está recluso em regime fechado ou semiaberto.
- 11.4.1 Neste caso para aquisição de bem imóvel da CDHU basta a assinatura de um dos cônjuges. Assim, se um deles está recluso, deve a GR colher apenas a assinatura do outro e, conforme o regime de bens do casal, o imóvel irá pertencer ao preso, independentemente de sua assinatura no instrumento de venda e compra.
- Nota: O técnico da CDHU deve observar, no caso de união estável, a formalização da mesma pela declaração exigida pela Companhia (Declaração positiva de união estável pública ou particular Anexo VI.4)
- 11.4.2 O indivíduo só que esteja recluso, deve ter sua condição de atendimento analisada em cada caso, de acordo com as especificidades da intervenção.
- 11.5 Componente familiar participante do financiamento, maior de dezesseis e menor de dezoito anos de idade, deve apresentar um dos seguintes documentos emancipatórios:
- Escritura de emancipação expedida por Cartório de Registro das Pessoas Naturais;
  - Sentença judicial devidamente averbada na Certidão de Nascimento.
- 11.6 Proposta de Adesão ao Seguro – Declaração Pessoal de Saúde (DPS)
- Os componentes de renda para financiamento devem preencher e assinar a Proposta de Adesão ao Seguro - Declaração Pessoal de Saúde (DPS) (Anexo VI.8) especificando a data e local, para comprovação do estado de saúde do(s) beneficiário(s).
- 11.7 Propriedade de imóvel
- Os componentes de renda, seus respectivos cônjuges/companheiros devem assinar a Declaração Negativa de Propriedade de Imóvel (Anexo VI.9) e, a critério exclusivo da CDHU, podem ter seu CPF consultado para comprovação de atendimento a este requisito conforme quadro abaixo:

FORMAS DE COMPROVAÇÃO	DOCUMENTO A SER CONSULTADO
a) Certidão de Matrícula ou transcrição de Imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóvel;	Certidão de Matrícula ou transcrição, solicitada por ofício para busca de Propriedade de Imóveis (Anexo VI.10)
b) Escritura Particular ou Pública de venda e compra, doação, outras não registrada no Cartório de Registro de Imóvel;	Cópia da escritura
c) Contrato de compra venda particular registrado ou não no Cartório de Títulos e Documentos;	Cópia do contrato

d) IPTU em nome do(s) interessado(s) ao atendimento habitacional da CDHU na Prefeitura Municipal;	Documento de resposta da PM.
e) Registro no Cadastro Nacional de Mutuários – Cadmut;	Resultado da consulta efetuada pelo técnico da CDHU
f) Registro no Cadastro de Mutuários da CDHU;	Resultado das consultas CDHU
g) Declaração de instituição pública ou privada comprovando a propriedade de imóvel;	Cópia da declaração.

**Notas:**

1. Se a consulta resultar positiva para qualquer dos itens do quadro, pode ser caracterizada a propriedade de imóvel, conforme análise da documentação.
  2. Em caso de apresentação de IPTU em nome do futuro beneficiário, a CDHU deve averiguar se não se trata de contrato de locação, escritura de usufruto não levada a registro ou contrato de cessão de posse sem possibilidade de futura transferência de propriedade.
- 11.7.1 Em função da quantidade de Cartórios de Registro de Imóveis existentes a exigência de realização dessas consultas:
- a) É dispensada nos municípios de São Paulo e de Campinas, sendo aceito somente a Declaração Negativa de Propriedade de Imóvel (Anexo VI.9).
  - b) Nos demais municípios pode ser aceita somente a Declaração Negativa de Propriedade de Imóvel (Anexo VI.9), desde que aprovado pelo gerente da GR e ratificado pela DAH.

**11.8 Consulta a atendimentos habitacionais anteriores**

O beneficiário que apresentar cadastro positivo no Sistema de Administração da Carteira de Mutuários ou no Cadmut pode ser considerado com efeito “Negativo” quando tratar-se de atendimento de beneficiário que:

- a) Teve seu direito de posse sobre o imóvel transferido a outro (exclusão de cota parte) em caráter não oneroso, em consequência de separação judicial;
- b) O crédito habitacional foi para a realização de reforma de imóvel ou para aquisição de outros bens;
- c) O imóvel foi devolvido em prazo inferior a seis (06) meses após assinatura do contrato e há pelo menos dois (02) anos da data do novo atendimento sem nenhum tipo de inadimplência (condomínio, IPTU, prestações), à instituição financiadora ou a CDHU.
- d) Motivo de segurança pública: pessoa integrante de Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas obrigada a sair da unidade.

**11.8.1 Beneficiário com Cadastro Positivo**

1. No caso de cadastro positivo no Cadmut e/ou no Sistema de Administração da Carteira, o técnico da CDHU deve dar ciência da duplicidade ao beneficiário e solicitar esclarecimentos sobre a origem, o andamento e o destino final do financiamento.
2. O beneficiário que apresentar cadastro positivo na CDHU ou no Cadmut pode ser considerado com efeito “negativo” com a comprovação por meio de documentos, nos casos abaixo:
  - a) Exclusão de cota-parte por separação homologada nos termos da lei, mediante a qual se comprova que a posse do imóvel/financiamento

permaneceu com o(a) cônjuge/companheiro(a) do beneficiário em caráter não oneroso: deve apresentar a separação judicial, a sentença e documento comprobatório emitido pela instituição financiadora.

- b) O registro apontado no Cadmut está incorreto e o beneficiário não financiou o imóvel. O beneficiário deve solicitar à instituição financeira a exclusão do registro.
- c) O registro não se refere a financiamento de imóvel (trata-se de material de construção ou de outros bens): deve apresentar o contrato de financiamento ou declaração da instituição financeira comprovando a finalidade do financiamento e a matrícula do imóvel registrado no Cadmut.

Nota: Caso o imóvel não possua matrícula, apresentar Certidão Negativa de Propriedade de imóvel emitida pelo Cartório que abrange a região do endereço do imóvel registrado no Cadmut.

d) **Motivo de Segurança Pública**

Pessoa integrante de Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas obrigada a sair da unidade:

- i. Documento expedido pelo Conselho Deliberativo Federal ou Órgão Executor Federal responsável pelo Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas;
  - ii. Apresentar comprovante de exclusão de cota-parte do financiamento com data anterior ao novo atendimento
3. O imóvel foi devolvido à instituição financiadora ou a CDHU mediante formalização do cancelamento do contrato. Deve apresentar o distrato e/ou documento da instituição comprovando a devolução do imóvel.
- 3.1 O imóvel da CDHU deve ter sido distratado há pelo menos 2 (dois) anos da data do novo atendimento sem nenhum tipo de inadimplência (condomínio, IPTU e prestações).
- 3.2 O período entre a assinatura do contrato anterior e o distrato não pode ser superior a 6 (seis) meses.
4. Ao componente de renda ou respectivo cônjuge/companheiro com registro no Cadmut ou na CDHU, deve-se conceder o prazo de 20 (vinte) dias corridos para apresentação dos documentos solicitados.
- 4.1 O técnico da CDHU deve comunicar ao responsável pela indicação da demanda caso o beneficiário não apresente os documentos no prazo.

**11.9 Documentação para comprovação de renda**

O beneficiário, seu cônjuge/companheiro, coparticipantes do financiamento e seus respectivos cônjuges/companheiros, independentemente de trabalharem registrados, devem apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**11.9.1 Comprovação do vínculo empregatício**

Apresentar os comprovantes de rendimentos com base no vínculo empregatício, sendo:

- a) Assalariado com Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social













- iii. Vale Refeição;
- iv. Vale Alimentação;
- v. Contribuição para o INSS. Deve-se efetuar o cálculo da seguinte forma:
- vi. Aplicar percentual correspondente da Tabela do INSS vigente sobre o resultado da soma dos rendimentos, conforme determina no item 11.1, subitem a) acima. Este é o valor do INSS a ser descontado da renda.
- vii. Imposto de Renda (IRRF). Caso conste no holerite recebimentos que não devem ser incluídos na composição da renda, conforme especificados no item 11.1, subitens b) e c) acima, o Imposto de renda deve ser calculado pelo entrevistador, considerando os dados da última declaração de imposto de renda entregue (se houver) da seguinte forma:
  - a) Dos valores somados, conforme determina o item 11.1, subitem b) acima, se subtrai as importâncias referentes aos seguintes pagamentos:
    - I. As contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
    - II. O valor dedutível vigente por dependente, de acordo com a Tabela do IRRF do ano de referência;
    - III. As importâncias pagas a título de pensão alimentícia.
  - b) Somados os valores e subtraídos os descontos acima mencionados, o resultado destes cálculos será a base líquida do imposto. Verificar, então, qual alíquota deve ser aplicada de acordo com o valor obtido. (Ver Tabela do IRRF vigente à época);
  - c) Do valor obtido subtrai-se a parcela a deduzir do imposto de acordo com a alíquota aplicada;
  - d) Feitos estes cálculos, o valor obtido é o do imposto a ser descontado.

#### 12.2 Trabalhador Autônomo Formal

Assumir o valor definido na Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE e nos demais documentos exigidos para comprovação da renda familiar para financiamento.

#### 12.3 Trabalhador Autônomo Informal

Apurar a média dos rendimentos dos 03 (três) últimos meses, que constam na declaração de trabalhador autônomo informal e nos demais documentos exigidos para comprovação da renda familiar para financiamento. Exceção dada aos que recebem o valor de um salário mínimo federal. Neste caso considerar sempre o último vigente na data da apuração da renda.

#### 12.4 Microempresário

Assumir o valor definido na Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE e nos demais documentos exigidos para comprovação da renda familiar para financiamento.

#### 12.5 Microempreendedor individual

Assumir o valor da Declaração Anual Simplificada do MEI (DAS-MEI) e nos demais documentos exigidos para comprovação da renda familiar para financiamento.

**12.6 Trabalhador Rural – com vínculo empregatício por tempo determinado**

1. Apurar o tempo de vigência do contrato em meses.
2. Apurar a média dos rendimentos dos 03 (três) últimos meses, multiplicando o resultado obtido pelo tempo de vigência do contrato, apurado no item acima.
3. Verificar o número de meses em que o trabalhador não tem rendimentos no ano (entressafra), multiplicando o resultado pelo salário mínimo vigente.
4. Somar os valores obtidos nos itens b) e c) acima, dividir por 12 (doze) meses sendo o resultado o valor a ser considerado como renda efetiva do trabalhador.

**12.7 Trabalhador eventual/avulso rural (boia-fria)**

Para os beneficiários ao financiamento enquadrados como trabalhador eventual/avulso rural, o cálculo de comprometimento de renda deve obedecer à tabela definida pela CDHU e a renda do componente do financiamento deve ser fixada em pelo menos 01 (um) salário mínimo.

**12.8 Beneficiário do Benefício de Prestação Continuada da Lei Orgânica da Assistência Social – BPC/Loas**

Considerar somente nos casos em que for a única renda da família ou caso a renda da família for inferior a um salário mínimo.

**12.9 Aposentado e Pensionista em Regime Geral**

Deve ser considerado o valor bruto mensal do benefício sem subtração dos descontos de empréstimo e de outras instituições que não seja o INSS.

**12.10 Benefícios sociais que não devem ser considerados na apuração de renda:**

- a) Bolsa de estudo (renda de estágio);
- b) Auxílio reclusão;
- c) Benefício de Prestação Continuada (BPC), ou conforme item 11.8 acima;
- d) Renda secundária (bico);
- e) Bolsa Família;
- f) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- g) Programa de Erradicação de Trabalho Infantil;
- h) Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;
- i) Programas de Transferência de renda (Estados, Distrito Federal ou Municípios).

**13. Escolha da unidade em empreendimento habitacional promovido pela CDHU**

- 13.1 Caso o idoso ou pessoa com deficiência se recuse a ocupar uma unidade no piso térreo ou adaptada, deve assinar o formulário Declaração de Responsabilidade por Escolha de Unidade Habitacional – Pessoa Idosa e/ou Pessoa com Deficiência (Anexo VI.19) responsabilizando-se pela escolha da referida unidade.
- 13.2 A GR é responsável pela realização do sorteio para escolha das unidades habitacionais com participação das áreas da Companhia envolvidas e do órgão parceiro, se for o caso.
- 13.3 A escolha das unidades habitacionais deve obedecer às diretrizes estabelecidas no Capítulo IV – Critérios para Atendimento Habitacional.

## 2. PROCEDIMENTOS

1. A SPPH e/ou SPU informa formalmente à GR a definição e a descrição da demanda, especificando:
  - a) O local da intervenção;
  - b) O tipo de atendimento ofertado;
  - c) O número previsto de famílias e as demais informações necessárias.

Nota: Quando a seleção da demanda for oriunda de indicação de órgãos municipais, estaduais e federais, a SPPH e/ou SPU encaminha à GR o convênio, termo de parceria, contrato ou Proposta de Reunião de Diretoria (PRD) aprovada e os Planos de Reassentamento Habitacional, se for o caso.

2. A SAH autoriza formalmente o início do processo de atendimento às suas GR e GLAR e comunica a SPPH e/ou SPU.
3. Os órgãos municipais, estaduais e federais, devem formalizar junto à SPPH e/ou SPU o(s) representante(s) autorizado(s), devidamente qualificado(s), a realizar a indicação da demanda ao longo de todo o processo de atendimento.
4. A SPPH e/ou SPU deve informar formalmente à GR o(s) representante(s) autorizado(s) a realizar a indicação da demanda ao longo de todo o processo de atendimento.
5. A indicação das famílias a que se refere o item acima, realizada a qualquer momento do processo de atendimento, deve obrigatoriamente, conter o nome completo, o documento de identificação, o CPF e um endereço de referência completo para correspondência.
6. A GR deve indeferir indicação que não obedeça aos itens acima 4 e 5, devolvendo formalmente o documento ao responsável pela indicação para revisão e análise.
7. A GR realiza o planejamento do atendimento às famílias, especificando o local (CDHU ou in loco), a quantidade diária de famílias a serem atendidas e o cronograma geral das suas etapas (aferição, entrega de lista de documentação, habilitação, resolução de pendências, assinatura de instrumento contratual).
8. A GR ou a GLAR entregam ao beneficiário a convocatória para habilitação e a relação de Documentos para obter o Atendimento Habitacional (Anexo VI.14).
9. Auxílio-moradia
  - 9.1 Na habilitação para auxílio-moradia o técnico da CDHU deve dar ciência ao beneficiário da relação de documentos necessários para obter o financiamento habitacional.
  - 9.2 Juntamente com o termo de adesão o beneficiário deve assinar o Termo de Compromisso de Entrega de Documentos com prazo de até 12 (doze) meses para a regularização visando a obtenção de um atendimento habitacional definitivo.
10. A convocação do beneficiário é efetuada pela GR ou pelo responsável pela indicação da demanda, conforme a parceria, por qualquer meio de comunicação.

11. No caso de não comparecimento a GR deve encaminhar a convocação para o beneficiário via correio com comprovante de recebimento da correspondência e devem ser expedidas até 02 (duas) convocações com intervalo de 05 (cinco) dias entre uma e outra e comunicar ao responsável pela indicação da demanda.

12. Deve ser solicitada a documentação de todos os componentes da família beneficiária.

### 13. Coleta da Documentação

Cabe à GR coletar, conferir, aprovar e se responsabilizar pela legibilidade, legalidade, legitimidade e validade dos documentos dos beneficiários para proceder o atendimento habitacional.

13.1 Caso haja pendência (não apresentação/entrega ou a invalidação) de algum documento, o técnico da CDHU deve devolver a documentação, preencher e entregar ao beneficiário o formulário Documentos para obter Atendimento Habitacional (Anexo VI.14) indicando os documentos a serem juntados e entregues na sua totalidade, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, com a devida assinatura do interessado.

13.2 A GR encaminha formalmente à SARU as listagens periódicas com o status de habilitação de cada família, análise das pendências e alinhamento de estratégia de saneamento e convocação das famílias não habilitadas, até o fechamento completo do grupo.

13.3 Quando o beneficiário manifestar o desinteresse pelo atendimento habitacional, o técnico da CDHU deve orientá-lo a assinar Termo de Desistência/Exclusão (Anexo VI.15).

### 14. Regularidade do CPF

14.1 Consultar a regularidade do CPF de todos os beneficiários que compõem a renda para financiamento e seus respectivos cônjuges/companheiros(as)/parceiros(as), no sítio da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).

14.2 O técnico da CDHU deve imprimir a tela com o resultado da consulta e anexar à documentação da família.

14.3 No caso de CPF irregular o técnico da CDHU deve orientar a pessoa inapta a procurar agência do Correio ou consultar o sítio da Receita Federal acima mencionado para buscar a regularização do seu cadastro.

### 15. Conferência e Aprovação da Documentação

O técnico da CDHU de posse da documentação completa deve:

- Conferir as cópias recolhidas com a sua respectiva via original;
- Analisar os aspectos quanto a sua legibilidade, legalidade, legitimidade e validade;
- Sobrepor à caneta as informações (números do documento de identificação e CPF, nomes, datas) que estejam parcialmente ilegíveis, nas cópias, mediante confirmação com o original;
- Coletar as assinaturas à sua vista nas declarações que não têm firmas reconhecidas, e confirmar que a mesma foi presencial apondo carimbo “Assinatura presencial”, nome e rubrica.

Nota: Esta atividade somente pode ser executada por empregado da CDHU.

e) Verificar se as certidões de registro civil foram emitidas em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias ou coletar e anexar a esta documentação a Declaração de Estado Civil (anexo VI.2).

f) Observar na Carteira de Trabalho e Previdência Social, os seguintes detalhes:

- A identificação na primeira folha deve conter carimbo parcial sobre a foto;



**3. ANEXOS – CAPÍTULO VI**
**ANEXO VI.1 - Apuração da Renda Familiar para Financiamento Habitacional**

Deve ser considerado como renda bruta os rendimentos constantes do comprovante de pagamento, conforme abaixo discriminado:

Descrição	Considerar (somar)	Não considerar (Não somar)
Salário base	X	
Gratificação ou prêmios	X	
Função de confiança	X	
Comissões, no caso de empregado que receba salário fixo mais comissões - média dos 06 últimos meses	X	
Adicional noturno	X	
Adicional de insalubridade	X	
Adicional de periculosidade	X	
Adicional por tempo de serviço	X	
Anuênio e outros adicionais equivalentes (funcionário público)	X	
Auxílio reclusão		X
Benefício de Prestação Continuada – BPC		X
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE (autônomo formal)	X	
1/3 das férias		X
Horas extras		X
Participação dos lucros e/ou resultados		X
Pensão alimentícia (alimentado)		X
Pensão alimentícia (alimentando)	Desconta/Subtrai	
Pró-labore (empresário)	X	
Renda secundária (bicos)		X
Imposto de renda retido (IRPF)	Desconta/Subtrai	
Contribuição para o INSS	Desconta/Subtrai	
13º salário		X
Salário família, quando especificado no comprovante de renda (holerite)		X
Auxílio transporte (vale transporte)		X
Auxílio alimentação (vale alimentação)		X
Auxílio refeição (vale refeição)		X
Auxílio creche		X
Auxílio moradia;		X
Bolsa de estudo (renda de estágio)		X
Bolsa família		X
Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano		X
Programa de Erradicação de Trabalho Infantil		X
Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem		X
Programas de transferência de renda (Estados, Distrito Federal ou Municípios)		X



**ANEXO VI.3 - Declaração Negativa de União Estável**

### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE UNIÃO ESTÁVEL

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua Espírito Santo, 173 - 1º andar  
 CEP: 04031-900 - São Paulo - SP  
 Fone: (11) 5082-1000  
 www.cdhu.org.br

---

Eu \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (nacionalidade)

\_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade

RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_

residente à \_\_\_\_\_ (endereço completo)

\_\_\_\_\_ (endereço completo)

declaro expressamente, sob responsabilidade civil e criminal, que **NÃO** mantenho relação de vida comum ou união estável com outra pessoa, nas condições dos artigos 1.723 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Título III – “Da União Estável”, permanecendo no estado civil de \_\_\_\_\_

DECLARO, também, suficientemente esclarecido(a) de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do proponente

**Testemunhas:**

NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	
NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	

Dispõe o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro "Omnis", em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular

**ANEXO VI.4 - Declaração Positiva de União Estável**

### DECLARAÇÃO POSITIVA DE UNIÃO ESTÁVEL

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua Buzza Neto, 100 - 16  
 CEP: 13171-000 - São João do Rio Preto - SP  
 Fone: (13) 3300-4000  
 www.cdhu.sp.gov.br

Nós \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (nacionalidade) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
 RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
 e \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (nacionalidade) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
 RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
 residentes à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_

declaramos, que convivemos desde \_\_\_\_\_ em união estável, em convivência familiar sob o mesmo teto, de maneira pública, duradoura e contínua, e que a identidade de nosso endereço decorre desse fato, nos termos do Código Civil.

DECLARAMOS, também, suficientemente esclarecidos de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do proponente

**Testemunhas:**

NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	
NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	



**ANEXO VI.5 - Requerimento - Declaração de Habitação Conjunta – (2/2)**



Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Caixa Postal 111 - 06  
 12107-900 - Jundiaí, SP  
 Tel: (13) 4005 2000  
 www.cdhu.org.br

---

Indicamos com a família se formos, e os dados pessoais integrantes da família, de modo a permitir a identificação dos membros.

---

Indicamos com a família se formos, e os dados pessoais integrantes da família, de modo a permitir a identificação dos membros.

---

Indicamos com a família se formos, e os dados pessoais integrantes da família, de modo a permitir a identificação dos membros.

(Se necessário, utilize o verso).

DECLARAMOS que vivemos familiarmente sob o mesmo teto, de maneira duradoura e contínua, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sendo esta nossa convivência familiar sob o mesmo teto de conhecimento público, sendo que a identidade de nosso endereço decorre desse fato, nos termos do Código Civil.

DECLARAMOS que estamos cientes que a CDHU poderá realizar diligências, bem como nos solicitar outros documentos, os quais desde já nos colocamos à disposição para providenciar, que comprovem a constituição de nossa família e a convivência familiar de seus membros sob o mesmo teto, de maneira duradoura, pública e contínua.

DECLARAMO-NOS, por fim, suficientemente esclarecidos de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura o crime previsto no Código Penal.

Assim, instruindo o presente com todos os documentos exigidos pela CDHU,

P. Deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente

**Testemunhas:**

NOME COMPLETO \_\_\_\_\_

RG Nº _____	CPF _____	ENDEREÇO COMPLETO _____
-------------	-----------	-------------------------

TELEFONE _____	ASSINATURA _____
----------------	------------------

NOME COMPLETO \_\_\_\_\_

RG Nº _____	CPF _____	ENDEREÇO COMPLETO _____
-------------	-----------	-------------------------

TELEFONE _____	ASSINATURA _____
----------------	------------------

**ANEXO VI.6 - Declaração de Habitação Familiar Conjunta**

### DECLARAÇÃO DE HABITAÇÃO FAMILIAR CONJUNTA

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
Rua Boa Vista, 200 - São Paulo, SP  
CEP: 01045-000 - Tel: 4100-1000  
www.cdhu.org.br

Nós \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade  
(nome completo) (profissão)  
 RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
 e \_\_\_\_\_  
(nome completo) (profissão)  
 portador(a) da Carteira de Identidade  
 RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
 e \_\_\_\_\_  
(nome completo) (profissão)  
 portador(a) da Carteira de Identidade  
 RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
 residentes à \_\_\_\_\_  
(endereço completo)

DECLARAMOS que o nosso parentesco é \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ e que vivo(emos) familiarmente sob o mesmo teto desde \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de maneira duradoura e contínua, sendo esta nossa convivência familiar sob o mesmo teto de conhecimento público, sendo que a identidade de nosso endereço decorre desse fato, nos termos do Código Civil.

DECLARAMO-NOS, por fim, suficientemente esclarecidos de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Proponente

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do proponente

**Testemunhas:**

NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	
NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	

**ANEXO VI.7 - Declaração de Guarda de Menor(es)**

### DECLARAÇÃO DE GUARDA DE MENOR(ES)

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua Bua Viúva, 139 - São CEP: 116.410-110 - Jd. São Paulo - SP  
 Tel: (11) 2405.2000  
 www.cdhu.sp.gov.br

Eu(Nós) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade  
(nome completo)

RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
(inscrição) (profissão)

e \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade  
(nome completo) (profissão)

RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
(inscrição) (profissão)

residentes à \_\_\_\_\_  
(rua e nº completo)  
(cidade e estado)

DECLARO(AMOS) que detenho(emos) a guarda do(s,a,as) menor(es) abaixo identificados, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, respectivamente, que o meu(nosso) parentesco com o(s,a,as) menor(es) é \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, e que com ele(s,a,as) vivo(emos) familiarmente sob o mesmo teto, de maneira duradoura e contínua, sendo esta convivência familiar conhecimento público.

\_\_\_\_\_  
(nome do menor) (data de nascimento do menor)

\_\_\_\_\_  
(nome do menor) (data de nascimento do menor)

\_\_\_\_\_  
(nome do menor) (data de nascimento do menor)

DECLARO(AMO)-ME(NOS), por fim, suficientemente esclarecidos de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura Crime previsto no Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**Testemunhas:**

NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	
NOME COMPLETO		
RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE	ASSINATURA	

**ANEXO VI.8 - Proposta de Adesão ao Seguro - Declaração Pessoal de Saúde (DPS) 1/2**

		PROPOSTA DE ADESÃO AO SEGURO			
<b>DADOS DO ESTIPULANTE</b>					
RAZÃO SOCIAL: Cia. de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU				CNPJ 47.865.597/0001-09	
<b>DADOS DO SEGURADO</b>					
NOME nnp				CPF	
ENDEREÇO				COMPLEMENTO	
BAIRRO		CIDADE		UF	CEP
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	ESTADO CIVIL	OCUPAÇÃO		
EMPRESA			DATA DE ADMISSÃO		
<b>DECLARAÇÃO PESSOAL DE SAÚDE E ATIVIDADES</b> (o Proponente deverá responder de próprio punho).					
1. Encontra-se atualmente em plena atividade de trabalho? Em caso negativo ou aposentado especifique o motivo.					
2. Tem ou teve conhecimento alguma das doenças descritas a seguir? Diabetes; tumores de qualquer natureza (benignos ou malignos); pressão alta; acidente vascular cerebral, doenças do coração; doenças relacionadas ao sangue, pulmões, rins, bexiga, próstata, órgãos reprodutores, fígado, vesícula biliar, estômago, intestinos, cérebro, sistema nervoso, tireoide, pele, músculos, ossos, articulações ou coluna vertebral. Especifique as moléstias e datas. Caso seja portador de alguma outra doença não mencionada, especifique-a e desde quando tem conhecimento.					
3. Foi submetido a tratamento em regime médico/hospitalar ou intervenção cirúrgica, que o tenha obrigado a se afastar de suas atividades profissionais? Caso positivo, informar qual(is) e período(s).					
4. Está sob observação, controle ou tratamento médico? Especifique o tipo de tratamento, caso haja.					
5. Tem alguma deficiência de órgão ou sentido, redução de visão, audição ou defeito físico em membros ou órgãos? Cite-os.					
6. Sofre de alguma lesão decorrente de acidente? Indique o grau de lesão, membro ou órgão afetado.					
04.4.01.00.71					

**ANEXO VI.8 - Proposta de Adesão ao Seguro- Declaração Pessoal de Saúde (DPS) 2/2**



**PROPOSTA DE ADESÃO AO SEGURO**

---

**COMPLEMENTO DA DECLARAÇÃO PESSOAL DE SAÚDE E ATIVIDADES**

---

**AUTORIZAÇÃO PARA INCLUSÃO**

Pelo presente, autorizo a inclusão do meu nome, na apólice de Seguro *(Nome do Seguro contratado)*, contratado pelo Estipulante acima mencionado, a quem concedo o direito de agir em meu nome, no cumprimento ou alteração de todas as cláusulas das Condições Gerais e Especiais da(s) referida(s) apólice(s), devendo todas as comunicações ou avisos inerentes ao(s) contrato(s) serem encaminhados diretamente ao aludido Estipulante que, para tal fim, fica investido dos poderes de representação ora outorgados. Entretanto, fica ressalvado que os poderes da representação ora outorgados não lhe darão o direito de cancelar o(s) seguro(s) aqui proposto(s) no decorrer de sua vigência e nem a reduzir meu capital segurado, sem meu expresse consentimento, enquanto o pagamento do prêmio correr sob minha responsabilidade estando ciente de que a Apólice poderá deixar de ser renovada em seu aniversário por decisão do Estipulante ou da Seguradora.

Declaro ter conhecimento da íntegra e aceitado as Condições Gerais e Adicionais do Seguro Habitacional, suas coberturas e limitações (franquias, carências, riscos excluídos e perda de direitos), e cujas condições estão à minha disposição, a qualquer momento, no site [www.site\\_da\\_seguradora.com.br](http://www.site_da_seguradora.com.br).

**Declaro estar ciente de que o seguro desta modalidade não dará cobertura a eventos relacionados a doenças contraídas anteriormente a esta data, declarando para todos os fins que as informações prestadas estão corretas.**

Declaro que nada omiti em relação ao meu estado de saúde, tendo prestado informações completas e verídicas. Concordo em que as declarações que presto passem a fazer parte integrante do(s) contrato(s) de seguro(s) a ser(em) celebrado(s) com a Seguradora, ficando a mesma autorizada a utilizá-las em qualquer época no amparo e na defesa de seus direitos, sem que tal autorização implique ofensa no sigilo profissional.

Declaro para os devidos fins e efeitos, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e completas, estando ciente que de acordo com o Art. 766 do Código Civil Brasileiro, em caso de omissão de fatos que possam influir na aceitação da proposta ou na taxa de prêmio, perderei o direito às coberturas securitárias previstas na apólice de seguro *(Nome do Seguro contratado)*.

Local e Data	Assinatura do Proponente

Informações da Seguradora: nome do seguro contratado, número do processo Susseg, nome da seguradora e CNPJ.

04.4.01.00.71

**OBS.: O formulário disponibilizado no Portal está com os campos em azul devidamente preenchidos com os dados do seguro vigente.**

**ANEXO VI.9 - Declaração Negativa de Propriedade de Imóvel**



### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PROPRIEDADE DE IMÓVEL

Comissão de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua Rio Verde, 171 - 14º  
 CEP: 04244-000 - São Paulo - SP  
 Tel: (11) 4245-2000  
 e-mail: cdhu@cdhu.sp.gov.br

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, livre de qualquer coação e de espontânea vontade, e SOB AS PENAS DA LEI, que NÃO SOU proprietário, promitente comprador ou promitente cessionário ou ainda titular de direitos reais sobre imóveis ou de eventuais ações que assegurem direitos reais ou de direito à sucessão aberta.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a informação ora prestada, se comprovadamente falsa, implicará, a qualquer tempo, na RESCISÃO DE QUALQUER CONTRATO FIRMADO com a CDHU, e a consequente perda de quaisquer direitos em relação ao objeto do contrato (imóvel).

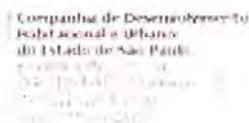
Por fim, DECLARO suficientemente esclarecido que eventual falsidade nessa declaração, poderá configurar crime.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

04.4.01.04.02
Página 1 de 1

**ANEXO VI.10 - Ofício para busca de Propriedade de Imóvel**



OFÍCIO CDHU sigla da área centro de custo da área N° \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Senhor Oficial,

Vimos, através do presente, solicitar a Vossa Senhoria a busca de imóveis cadastrados nessa Comarca em nome dos candidatos à aquisição de financiamento de unidades habitacionais desta CDHU, relacionados da listagem anexa.

Ressaltamos que, somente em caso da busca ser positiva, V. S.ª providencie a emissão da respectiva certidão.

Aproveitamos a oportunidade para apresentar nossos protestos de elevada consideração.

Contamos assim com a colaboração para fornecimento de informações que nos auxiliem a elaborar o diagnóstico

Atenciosamente, (ou Respeitosamente,)

*Nome do signatário*  
Gerente Regional de

Ao Senhor  
*Nome do destinatário*  
Oficial do Cartório de Registros de Imóveis e Anexos  
*Nome do logradouro, número – complemento*  
CEP – Município - Estado



**ANEXO VI.12 - Modelo Declaração para Assalariado de Pessoa Física com Registro na CTPS**

**DECLARAÇÃO PARA ASSALARIADO DE PESSOA FÍSICA COM REGISTRO NA CTPS**

Eu \_\_\_\_\_ portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_ domiciliado à \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, declaro para fins de comprovação de renda junto à CDHU que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador do RG: \_\_\_\_\_ e do CPF: \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, trabalha para mim desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ exercendo a função de \_\_\_\_\_ COM vínculo empregatício, não estando de aviso prévio e que recebeu referente aos últimos três meses os seguintes salários:

mês/ano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_  
 mês/ano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_  
 mês/ano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_

Com previsão de recebimento referente a:

mês/ano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura do(a) declarante com firma reconhecida



**ANEXO VL.14 – Documentos para obter o Atendimento Habitacional (1/4)**

### DOCUMENTOS PARA OBTER O ATENDIMENTO HABITACIONAL

Comissão de Desempenho em Habitação e Urbanização do Estado de São Paulo

CDHU - Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado de São Paulo

Av. Paulista, 1568 - Bela Vista - São Paulo - SP

CEP: 01310-900

Tel: (11) 3265-1000

www.cdhu.sp.gov.br

Beneficiário: \_\_\_\_\_

**A - DOCUMENTOS PESSOAIS (ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES)**  
 Todos os componentes de renda e seus respectivos cônjuges/companheiros, bem como filhos maiores de 16 anos, devem apresentar:

- Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Outros documentos oficiais que contenham as informações acima.

**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).

**DOCUMENTOS ATUALIZADOS DE ACORDO COM O ESTADO CIVIL (PELO MENOS 120 DIAS) ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES**

- CASADO: Certidão de Casamento (Pacto Antenupcial registrado se casado sob o regime da Comunhão de Bens ou sob o regime da Separação de Bens, após 26/12/77).
- VIÚVO: Certidão de Casamento e Certidão de Óbito.
- SEPARADO: Certidão de Casamento com averbação.
- DESQUITADO/ DIVORCIADO: Certidão de Casamento com averbação.
- SOLTEIRO: Certidão de Nascimento.
- SOLTEIRO (16 a 18 anos): Certidão de Nascimento e Certidão de Emancipação se > de 16 anos e < de 18 anos.

**DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO FAMILIAR**

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

- UNIÃO ESTÁVEL: O casal deve apresentar um dos documentos abaixo:
  - Certidão de nascimento de filho em comum;
  - Registro na carteira de trabalho da dependência do companheiro para fins de INSS;
  - Declaração de união estável pública ou particular.
- FAMÍLIA AFETIVA:
  - Requerimento – Declaração de Habitação Conjunta;
  - Declaração Negativa de União Estável.
- FAMÍLIA ANAPARENTAL:
  - Declaração de Habitação Familiar Conjunta ou
  - Declaração de Guarda de Menor(es) se o componente for menor de idade;
  - Declaração Negativa de União Estável.
- FAMÍLIA MONOPARENTAL:
  - Declaração de habitação familiar conjunta; ou
  - Declaração de guarda de menor(es) se o(s) componente(s) for(em) menor(es) de idade;
  - Declaração Negativa de União Estável.
- INDIVÍDUO SÓ:
  - Declaração de condição de indivíduo só;
  - Comprovante de endereço em seu nome;
  - Declaração Negativa de União Estável;
  - Comprovação de que não reside com qualquer outro indivíduo, tais como:
    1. Certidão de óbito dos pais;
    2. Comprovante de endereço dos pais em outro domicílio;
    3. Processo de separação para verificação de guarda de filhos menores.

**NOTA:**  
 Indivíduo casado civil e legalmente que encontra-se 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 suprimimento de outorga expedido pelo Juiz. (original).

04.4.01.04.00
Página 1 de 4

**ANEXO VI.14 – Documentos para obter o Atendimento Habitacional (2/4)**

**DOCUMENTOS PARA OBTER O ATENDIMENTO HABITACIONAL**

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua ... nº ...  
 ...  
 ...

---

**B – COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE MORADIA DA FAMÍLIA OU TRABALHO DO BENEFICIÁRIO NO MUNICÍPIO**

Documentos que devem ser apresentados para comprovação do tempo de moradia ou trabalho no município:

- Contrato de aluguel
- Carteira de vacinação para filhos com idade até 6 anos
- Atestado escolar para filhos maiores de 7 anos
- Declaração do Posto de Saúde atestando o início e a frequência do atendimento do interessado.
- Carteira de trabalho atualizada, com registros de trabalho no Município
- Comprovante do Cadastro Único (CadÚnico) de programas sociais

**NOTA:**  
 A apresentação dos documentos acima pode ser feita individualmente ou combinados até que se atinja o tempo exigido.

---

**C – DOCUMENTOS QUE COMPROVAM AS DESPESAS/GASTOS DA FAMÍLIA**

Documentos que devem ser apresentados de todas as pessoas com renda na família e respectivos cônjuge(s)/companheiros(a)s para comprovação das despesas/gastos da família:

- Contas de água, luz e telefone (celular e/ou fixo)
- Boleto ou recibo de pagamento de aluguel
- Recibo de pagamento de condomínio
- Carnês (lojas de móveis, utensílios e eletrodomésticos, vestuário etc.)
- Valores referentes a financiamentos (carro, moto etc.) e empréstimos de banco
- Valor dos gastos mensais com cartão de crédito
- Comprovantes de gastos com educação (escolas, universidades, cursos de inglês, aulas de dança, música, esportes, academia, informática, aulas particulares etc.)
- Comprovantes de gastos com saúde (mensalidades de planos de saúde e odontológico, exames, consultas médicas, dentista etc.)

---

**D – DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA (ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES)**

**ASSALARIADO**  
 (com Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social)

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho, página seguinte em branco e da última alteração salarial)
- Três últimos comprovantes de renda (holerites)
- Declaração do empregador atestando o vínculo empregatício, o cargo/função, a data de admissão, a renda referente aos três últimos meses (identificando os valores mensalmente) e a previsão referente ao mês corrente. Declarar, ainda, se o empregado está cumprindo aviso prévio.  
 Quando o empregador for:
  - a) Pessoa Jurídica, a declaração deve ter o carimbo do CNPJ, o nome completo e o cargo/função de quem a assina, e ser feita, preferencialmente, em papel timbrado;
  - b) Pessoa Física, a declaração deve conter a identificação do empregador (nome completo, RG, CPF e endereço) e ter reconhecimento de firma da assinatura, caso não seja assinada à vista do técnico da CDHU.
- Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega.

---

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

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho, página seguinte em branco).
- Três últimos comprovantes de renda (holerites)
- Declaração do empregador com o carimbo do CNPJ e, preferencialmente em papel timbrado, atestando o vínculo empregatício, o cargo/função, a data de admissão, a renda referente aos 03 (três) últimos meses (identificando os valores mensalmente), a previsão referente ao mês corrente, informando se está em aviso prévio e/ou respondendo a inquérito administrativo
- Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS

---

04 4 01 00 01
Página 2 de 4

**ANEXO VI.14 – Documentos para obter o Atendimento Habitacional (3/4)**

### DOCUMENTOS PARA OBTER O ATENDIMENTO HABITACIONAL

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua ... nº ...  
 São Paulo, SP

---

Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega

**AUTÔNOMO FORMAL**  
(Prestador de serviços)

Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco)

Inscrição junto à Prefeitura Municipal para prestação de serviços autônomos (prestador de serviços)

Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS

Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega

**AUTÔNOMO INFORMAL**

Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco)

Autodeclaração constando: nome completo, RG, CPF, endereço, função e/ou atividade que desempenha, cidade em que exerce a atividade, que a referida atividade é autônoma sem vínculo empregatício, tempo de trabalho, valores recebidos nos últimos três meses, previsão para o próximo mês, discriminados mês a mês, assinada pelo declarante e duas testemunhas, devidamente identificadas com nome, RG, CPF e endereço completo.  
 A autodeclaração deve, ainda, conter termo no qual declara estar suficientemente esclarecido de que eventual falsidade nestas declarações, além de ensejar rescisão do contrato de atendimento habitacional, se porventura vir a ser celebrado, configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Inscrição junto à Prefeitura Municipal para prestação de serviços autônomos (prestador de serviços).

Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega

Extrato bancário dos três últimos meses.

Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS.

---

**APOSENTADOS/PENSIONISTAS**

Carteira de Trabalho e Previdência Social cópia das páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho com baixa e página seguinte em branco  
 Nota: O idoso, aposentado, que não esteja trabalhando, e não possua a Carteira de Trabalho pode apresentar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

Comprovante de Pagamento emitido pelo INSS (do posto do INSS ou site do INSS).

Servidor público aposentado ou pensionista, três últimos comprovantes de pagamentos (holerites).

Inscrição junto à Prefeitura Municipal para prestação de serviços autônomos (prestador de serviços)

Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega

---

**MICROEMPRESÁRIO**  
(Microempreendedor individual)

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

Declaração de Imposto de Renda da empresa e recibo de entrega

Ata de constituição da empresa com as respectivas alterações ou Contrato Social com as respectivas alterações, se for o caso

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).

Extrato bancário dos três últimos meses.

Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo INSS.

---

04.4.01.04.00 Página 3 de 4



**ANEXO VI.15 - Termo de Desistência/Exclusão**



**TERMO DE DESISTÊNCIA / EXCLUSÃO**

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
 Rua ... nº ...  
 ...  
 ...

Por os motivos abaixo relacionados, formalizamos a desistência/exclusão do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ RG/CPP Nº \_\_\_\_\_ beneficiário(a) de solução de atendimento habitacional \_\_\_\_\_

Motivo da:       **Desistência**       **Exclusão**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Desistente Titular	Técnico Responsável
Outro componente da renda familiar	Gerente Regional

Página 1 de 1

**ANEXO VI.16 – Declaração de Responsabilidade por Escolha de Unidade Habitacional – Pessoa Idosa e/ou Pessoa com Deficiência**



**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR ESCOLHA DE UNIDADE HABITACIONAL – PESSOA IDOSA E/OU PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Comissão de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo  
Rua São João, 73 - 2º  
05003-900 - São Paulo - SP  
Tel: (11) 5082-1000  
E-mail: cdhu@cdhu.org.br

Eu \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ e  
 CPF nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_ e meu  
 cônjuge \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
 e CPF \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_, moradores no  
 domicílio identificado no arrolamento do Programa \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, no setor \_\_\_\_\_, quadra \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, no bairro  
 \_\_\_\_\_, declaramos a quem possa interessar que nos foi oferecida  
 unidade habitacional no empreendimento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, da CDHU, no andar térreo, ou unidade habitacional adaptada, e  
 que entretanto a recusamos, optando por minha livre e espontânea vontade por outra unidade  
 habitacional no mesmo empreendimento, ainda que o acesso se dê por escadas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

NOME: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Testemunha:**

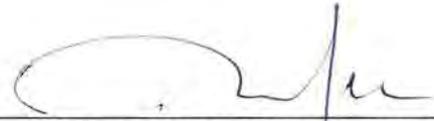
NOME COMPLETO \_\_\_\_\_

RG Nº	CPF	ENDEREÇO COMPLETO

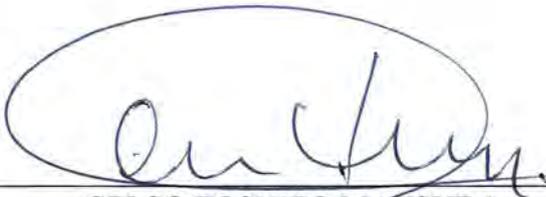
TELEFONE	ASSINATURA

**Seção 1 - APROVAÇÃO**

CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-Financeira



PAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e Projetos



CELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento Habitacional



MIGUEL CALDERARO GIACOMINI  
Diretoria Técnica



THIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária



DAUTON EMERSON DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno



HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018



Sumário

CAPÍTULO VII CONTRATAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DA ÁREA DE ORIGEM \_\_\_\_\_ 2

1. DIRETRIZES \_\_\_\_\_ 2

2. PROCEDIMENTOS \_\_\_\_\_ 5

3. ANEXOS – CAPÍTULO VII \_\_\_\_\_ 13

ANEXO VII.1 – Ficha de identificação do imóvel e Autorização de Vistoria – Carta de Crédito \_\_\_\_\_ 13

ANEXO VII.2 – Lista de Documentos para Análise Jurídica – Pessoa Física \_\_\_\_\_ 14

ANEXO VII.3 – Lista de Documentos para Análise Jurídica – Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_ 15

ANEXO VII.4 – Termo de Compromisso de Entrega de Documentos (1/3) \_\_\_\_\_ 16

ANEXO VII.4 – Termo de Compromisso de Entrega de Documentos (2/3) \_\_\_\_\_ 17

ANEXO VII.4 – Termo de Compromisso de Entrega de Documentos (3/3) \_\_\_\_\_ 18

Seção 1 - APROVAÇÃO \_\_\_\_\_ 19

**Capítulo VII**

**CONTRATAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DA ÁREA DE ORIGEM**

**1. DIRETRIZES**

1. No processo de remoção e assinatura dos instrumentos contratuais pelos beneficiários devem estar envolvidas, no mínimo, as seguintes áreas: GR, Área Gestora, SARU, SPOC, SAS, GCSI e SO.
2. O responsável pela realização do trabalho social e, portanto, pela indicação da demanda final, é também responsável pela indicação da solução de atendimento que cabe a cada beneficiário, dentre as alternativas e critérios do Programa de Reassentamento, conforme critérios e aprovação final da área gestora.
3. Cabe à SPPH ou SPU a verificação e aprovação final da solução de atendimento indicada.
4. Os instrumentos contratuais, inclusive os termos de adesão, somente podem ser assinados mediante realização de reunião com as famílias para esclarecimentos sobre suas cláusulas.
5. A GR é responsável pela solicitação dos instrumentos contratuais, pelo planejamento da reunião de assinatura dos mesmos e sua divulgação às áreas da CDHU envolvidas.
6. A convocação das famílias para a assinatura dos instrumentos contratuais deve ser realizada pela GR, SARU ou parceiro.
7. A GCSI é responsável pela emissão dos instrumentos contratuais e envio à GR.
8. A GR é responsável por promover a assinatura dos instrumentos contratuais e prover as famílias de todos os esclarecimentos necessários.
9. Todos os componentes do núcleo familiar que compõem a renda para financiamento são corresponsáveis pelo financiamento.
10. A titularidade do financiamento e dos instrumentos contratuais deve ser a identificada e definida pela GR ou pela SARU, conforme Capítulo V - Identificação e Definição da Demanda.
11. É direito da família realizar a leitura completa do instrumento contratual antes de assiná-lo.
12. As sanções previstas nos instrumentos contratuais e/ou no POR aplicáveis às famílias que não cumpram as obrigações pactuadas, devem ser aplicadas pelas áreas técnicas responsáveis e/ou pelo parceiro, de acordo com a etapa do processo de atendimento.
13. A SARU ou parceiro é responsável pelo planejamento da mudança e preparação das famílias e pela convocação das áreas envolvidas.
14. Compete à SAS disponibilizar a logística para a mudança e supervisionar a execução dos serviços *in loco*.
15. Compete à SO disponibilizar a logística para a demolição das edificações e remoção do entulho e supervisionar a execução dos serviços *in loco*.
- 16. Quando se tratar de atendimento provisório por auxílio-moradia**
  - 16.1 Compete ao NAHP a inclusão dos beneficiários no sistema de pagamento e a divulgação da informação à SARU e/ou Área Gestora.

16.2 As áreas técnicas responsáveis ou o parceiro, quando couber, devem informar o NAHP quando da conclusão do atendimento habitacional definitivo para que seja realizado o cancelamento do auxílio-moradia.

### 17. Quando se tratar de atendimento por indenização operacionalizada pela CDHU

17.1 Compete à área Gestora providenciar a reserva de verba para o pagamento das indenizações e as respectivas solicitações de pagamento.

17.2 Compete à GCSI registrar o beneficiário desta solução como cadastro positivo para atendimento habitacional.

### 18. Quando se tratar de atendimento por carta de crédito

18.1 Compete à Área Gestora informar as condições da Carta de Crédito – valor e prazo - à GCSI para cadastramento das regras nos sistemas de informação.

18.2 Compete à SARU e/ou a Área Gestora solicitar a emissão da Carta de Crédito à GR.

18.3 Compete à GR emitir as cartas de crédito e encaminhá-las à GCSI.

18.4 Compete à GCSI entregar a carta ao beneficiário, coletar sua assinatura e orientá-lo quanto ao valor, prazo de validade e apresentação de imóvel, bem como encaminhar para análise da viabilidade do imóvel apresentado.

18.5 Compete à SLCCI analisar e aprovar a documentação do imóvel e do vendedor.

18.6 Compete à GCSI a averiguação e incidência de recolhimentos de ITBI e emolumentos no valor financiado.

18.7 Compete à GCSI a emissão do contrato de financiamento, após a aprovação pela SLCCI.

18.8 Compete à GCSI acompanhar a disponibilização do pagamento do imóvel ao proprietário e informar o NAHP e/ou SARU a data de sua efetivação para cancelamento do auxílio-moradia do beneficiário e registro no dossiê da família, quando couber.

### 19. Quando se tratar de atendimento em Unidade Habitacional

19.1 A reunião para assinatura dos instrumentos contratuais só pode ser realizada quando a GR estiver de posse das seguintes informações e documentos:

- a) Documentação referente à averbação do Conjunto Habitacional no Cartório de Registro de Imóveis, com as matrículas individualizadas;
- b) Planta de Instituição do Condomínio ou de Urbanismo, produzida de acordo com o Manual de Projetos da CDHU, para empreendimentos verticalizados;
- c) Planta de Implantação ou de Parcelamento do Solo, para empreendimentos horizontais;
- d) Plano de Vendas do Conjunto Habitacional ou da etapa do Conjunto Habitacional a ser entregue;
- e) Previsão de conclusão do Conjunto Habitacional em até 30 dias;
- f) Instrumento Contratual definido.

**19.2 Prazos**

<b>ORIGEM</b>	<b>ASSUNTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>
GR	Envio da listagem das famílias habilitadas para a emissão dos instrumentos contratuais e a planta do conjunto habitacional com as especificações de endereço.  P.S.: Para contratos com cláusula de alienação fiduciária, encaminhar o respectivo imóvel sorteado ou escolhido pelo beneficiário.	Antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da reunião de assinatura de instrumento contratual	GCSI
GCSI	Envio do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Definitivo de Venda;</li> <li>• Contratos solicitados pela GR;</li> <li>• Procuração;</li> <li>• Certidão de chancela (de assinatura e de rubrica);</li> <li>• Ata de reunião da eleição da Diretoria;</li> <li>• Publicação no DOESP da eleição da Diretoria.</li> </ul>	Até 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião de assinatura dos Instrumentos Contratuais	GR e GLAR
GR	Envio dos contratos assinados pelo mutuário e dossiê da unidade habitacional	20 (vinte) dias contados da data efetiva da assinatura e inferior a 80 dias da data da remessa dos contratos pela GCSI a GR.	GCSI
GR	Prazo mínimo para vencimento dos orçamentos/guias para pagamento de ITBI e emolumentos	05 (cinco) dias úteis de antecedência.	GCSI
GR	Apresentação dos contratos passíveis para registro	30 dias corridos da data da assinatura do contrato.	CRI
GCSI	Efetivação dos contratos no sistema de Administração da Carteira de Mutuários	05(cinco) dias após o recebimento dos contratos /dossiês desde que não tenha passado 80 dias da data da remessa dos contratos pela GCSI a GR.	Sistema
GCSI	Averbação dos contratos na Seguradora	No mês subsequente à efetivação do contrato no Sistema de Administração da Carteira de Mutuários.	Seguradora
GR	Devolução do contrato registrado no CRI juntamente com a matrícula atualizada.	Até 10 (dez) dias após o registro.	GCSI e Mutuário

19.2.1 Em casos excepcionais o prazo máximo para efetivação dos contratos no sistema de Administração da Carteira de Mutuários deve ser de no máximo 80 (oitenta) dias corridos, da data da remessa do contrato pela GCSI à GR, cuja entrega já foi devidamente oficializada pela Companhia.





**10. Quando se tratar de atendimento por indenização operacionalizada pela CDHU**

- 10.1 A Área Gestora faz a reserva de verba para pagamento das indenizações.
- 10.2 A SARU envia formalmente à área Gestora as informações necessárias para a solicitação de pagamento da primeira parcela da indenização.
- 10.3 A área Gestora solicita formalmente o pagamento da primeira parcela da indenização à GEFFAP.
- 10.4 A GEFFAP informa a data do pagamento à Área Gestora e à SARU.
- 10.5 A SARU agenda a mudança da família em até 15 (quinze) dias após o pagamento da primeira parcela ou até o prazo limite estabelecido no termo de adesão.
- 10.6 A SARU informa formalmente à Área Gestora a relação dos beneficiários que efetivaram a mudança e as informações necessárias para a solicitação de pagamento da segunda parcela da indenização.
- 10.7 A Área Gestora faz a solicitação de pagamento da segunda parcela da indenização para os beneficiários que efetivaram a mudança.
- Nota: Caso o atendimento da família se inicie após a desocupação da moradia pela família, o pagamento da indenização pode ser feito em parcela única.
- 10.8 Após o pagamento do valor total da indenização, a GEFFAP encaminha o(s) extratos de pagamento à SARU, que deve anexá-lo(s) ao dossiê da família.
- 10.9 A SARU encaminha o dossiê completo à Área Gestora.
- 10.10 A Área Gestora envia o dossiê ao parceiro, encerrando o atendimento à família, e informa a GCSI para registro no cadastro de atendimento definitivo.

**11. Quando se tratar de atendimento por carta de crédito**

- 11.1 A Área Gestora deve informar as condições da Carta de Crédito – valor e prazo – à GCSI para cadastramento das regras nos sistemas de informação.
- 11.2 A SARU ou a Área Gestora encaminha à GR relação dos beneficiários para emissão da Carta de Crédito.
- 11.3 A GR emite a carta de crédito e abre processo provisório para cada família contendo a habilitação completa da família e a carta de crédito e o envia à GCSI.
- 11.4 A GCSI convoca as famílias para a entrega e assinatura da carta de crédito, fornece orientações ao beneficiário quanto ao prazo de validade da mesma e à apresentação do imóvel.
- 11.5 A GCSI envia listagem de famílias que assinaram a carta de crédito à SARU ou SPOC.
- 11.6 O beneficiário recebe a Ficha de Identificação do Imóvel e Autorização de Vistoria – Carta de Crédito (anexo VII.1) para preenchimento pelo vendedor ou corretor de imóveis.
- 11.7 O beneficiário apresenta a ficha devidamente preenchida, assinada e a documentação exigida no formulário à GCSI que deve emitir a ordem de serviço e agendar a vistoria do imóvel pretendido.



informada a necessidade de comparecimento do beneficiário, componentes de renda e cônjuge/companheiro, portando documento de identidade. A convocação também pode ser feita presencialmente ou por telefone pela SARU.

- 12.3 A GCSI deve enviar formalmente à GR e GLAR o Plano Definitivo de Venda e os contratos solicitados em até 48 horas antes da reunião de assinatura dos Instrumentos Contratuais.
- 12.4 Para conjuntos habitacionais verticais, a SO deve enviar a GR a planta de instituição do condomínio ou a de urbanismo, produzida de acordo com o Manual de Projetos da CDHU. Deve constar o endereço completo do empreendimento, a definição dos blocos, a quantidade de apartamentos por andar e bloco, a numeração dos apartamentos, a identificação dos apartamentos adaptados para pessoa com deficiência e das diferentes tipologias, a quantidade de vagas de estacionamento de veículos, a quantidade e especificação de cômodos e dormitórios e o tamanho do(s) imóvel(is).
- 12.5 Para conjuntos habitacionais horizontais a SO deve enviar à GR a planta de implantação ou a de parcelamento do solo, produzida de acordo com o Manual de Projetos da CDHU. Deve constar o número de quadras, o número de lotes e a localização nas quadras, a identificação dos imóveis adaptados para pessoa com deficiência e das diferentes tipologias, a quantidade e especificação de cômodos e dormitórios e o tamanho do(s) imóvel(is) e dos lotes.
- 12.6 A apresentação da reunião de assinatura de contrato deve ser conduzida por técnicos da GR e da SO e, para as Regiões Metropolitanas, também da SPOC, SARU.
- 12.7 A apresentação deve conter necessariamente explicação dos seguintes temas: cláusulas do contrato, com especial atenção para as situações que podem gerar a sua rescisão, valores do imóvel e do financiamento, política de subsídio, características físicas do imóvel e do Conjunto Habitacional, seguro de danos físicos e seguro por morte e invalidez permanente se houver, aspectos preliminares sobre implantação do condomínio.
- 12.8 Ao término da reunião as famílias devem ser encaminhadas para a assinatura individual do contrato, coletada por técnico da CDHU ou seu representante, se possível por ordem de chegada e respeitando-se os atendimentos preferenciais.
- 12.9 Na coleta das assinaturas o técnico deve solicitar a apresentação de um documento de identificação conforme definido no item 1. Diretrizes deste capítulo, verificar se os contratos possuem todas as páginas, se consta a identificação do imóvel sorteado ou escolhido e se as testemunhas estão qualificadas e assinaram nos campos respectivos.
- 12.10 O técnico deve apor data em todas as vias do contrato, com a data do dia ou com aquela que for determinada pela gerência da GR, pois pode haver situações em que haja tempo de carência para início da cobrança das prestações e entrega futura da via contratual ou das chaves do imóvel.
- 12.11 Após a assinatura dos instrumentos contratuais a SPOC inicia tratativas para ligações de energia e gás.
- 12.12 No dia da mudança a SPOC e SO realizam a recepção das famílias no empreendimento e fazem a vistoria da unidade habitacional em conjunto com o beneficiário.



Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

**16. Assinatura do Termo de Permissão Onerosa de Uso do Imóvel**

- 16.1 Após a assinatura do Termo de Permissão Onerosa a GR deve entregar uma via ao mutuário.
- 16.2 A GR deve encaminhar formalmente à GCSI a segunda via do termo assinada juntamente com o dossiê da unidade habitacional em até 20 (vinte) dias contados da data efetiva da assinatura.
- 16.3 A GCSI deve efetivar o Termo de Permissão Onerosa no sistema de Administração de Contratos com Mutuário e averbá-lo junto à Seguradora em até 05 (cinco) dias da data do recebimento do contrato.

**17. Assinatura do Termo de Compromisso de Entrega de Documentos**

- 17.1 Juntamente com o Termo de Permissão Onerosa os beneficiários cuja família apresente situação socioeconômica que impeça a utilização dos contratos dos itens 15 e 16 acima, este deve assinar Termo de Compromisso de Entrega de Documentos (anexo VII.4), com prazo de até 12 (doze) meses para regularizar sua situação, visando a conversão para um contrato definitivo.
- 17.2 A GR deve encaminhar formalmente à GCSI a segunda via do Termo de Compromisso de Entrega de Documentos assinada, juntamente com o Termo de Permissão Onerosa e dossiê da unidade habitacional em até 20 (vinte) dias contados da data efetiva da assinatura.

**18. Registro no Cartório**

- 18.1 A GR deve encaminhar as cópias da Procuração, da Escritura da Chancela, e da Ata de Nomeação dos Diretores, juntamente com a 3ª (terceira) e 4ª (quarta) via de cada contrato, ao respectivo CRI para registro dos contratos.
- 18.2 As despesas referentes aos emolumentos cartorários são recolhidas pela CDHU, sendo que esta despesa se incorpora ao mútuo para pagamento pelo beneficiário no decorrer do financiamento.
- 18.3 A GR deve verificar juntos às prefeituras a forma de pagamento do ITBI e emissão das guias de recolhimento, preferencialmente por depósito bancário na conta da Prefeitura, encaminhando à GCSI os dados necessários (banco, agência, conta corrente, nome do favorecido e CNPJ) que deve solicitar o pagamento à GEFFAP.
- 18.4 O prazo para apresentação dos contratos ao CRI para registro é de 30 (trinta) dias, sob pena de multa.
- 18.5 A GR deve solicitar ao CRI as custas totais descrevendo os valores para registro do contrato e emissão da Certidão de Matrícula atualizada, bem como os dados para pagamento: nome do favorecido, CNPJ/CPF, banco, agência, conta corrente e encaminhá-los à GCSI que deve solicitar o pagamento à GEFFAP.
- 18.6 No prazo máximo de até 10 (dez) dias após o registro, a GR deve encaminhar ao mutuário uma via do contrato registrado devolvida pelo cartório e encaminhar à GCSI a outra via, juntamente com o original da Certidão de Matrícula Atualizada, para arquivo no dossiê da unidade habitacional.
- 18.7 A GR deve anexar cópia da matrícula individualizada e atualizada dos imóveis na 1ª via (da CDHU) de cada contrato.

**19. Pagamento de ITBI e Emolumentos**

- 19.1 Os pedidos de pagamento de ITBI devem conter as seguintes informações:
- orçamento(s) emitido(s) pela(s) Prefeitura(s) para pagamento de ITBI;
  - relacionar o(s) beneficiário(s) do(s) contratos(s) informando nome, número do dossiê ou conta;
  - informar o nome/fase do empreendimento;
  - enviar a guia de pagamento contendo CNPJ da Prefeitura que emitiu a guia;
  - para os casos de depósito bancário informar o número da conta corrente bancária e CNPJ da Prefeitura.
- 19.2 Os pedidos de pagamento de emolumentos devem conter as seguintes informações:
- orçamento(s) emitido(s) pelo(s) Cartórios de Registro de Imóveis (CRI) para pagamento de emolumentos;
  - relacionar o(s) beneficiário(s) do(s) contrato(s) e respectivo número do dossiê ou conta;
  - informar o nome do empreendimento;
  - enviar a guia de pagamento contendo o CNPJ do CRI que emitiu a guia;
  - para os casos de depósito bancário, informar o número da conta bancária, CNPJ do CRI (nome completo e CPF do Oficial do CRI, quando for o caso).
- 19.3 Em todas as solicitações deve ser consultado o percentual que deve ser cobrado de ITBI, de acordo com o que estiver estipulado nas legislações municipais, bem como consultar a tabela de cobrança de registros e averbações nos Cartórios de Registro de Imóveis no site: "<http://www.registradores.org.br/servicos/frmtabelacustas.aspx>".
- 19.4 Importante observar o prazo de vencimento dos orçamentos/guias para pagamentos, pois é necessário o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência para providenciar a solicitação de pagamento com as devidas aprovações.
- Nota: As solicitações que não seguirem as recomendações acima devem ser devolvidas.
- 19.5 Após o pagamento, a GEFFAP deve enviar o(s) comprovante(s) de pagamento(s) do ITBI e Emolumentos à GCSI.
- 19.6 A GCSI deve enviá-lo(s) a GR solicitante.

3. ANEXOS – CAPÍTULO VII

ANEXO VII.1 – Ficha de identificação do imóvel e Autorização de Vistoria – Carta de Crédito

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL E  
AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA  
CARTA DE CRÉDITO

Companhia de Desenvolvimento  
Imobiliário de São Paulo  
S/A - CDHU S/A - FICHA

Interessado: Beneficiário	
Nome do(a) Proprietário do Imóvel	Valor Pretendido - R\$
Rua	Nº
Compl.	
Bairro	Cidade
Município	
Edificação Tipológica <input type="checkbox"/> Casa Terrea <input type="checkbox"/> Sobrado <input type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/> Outros	
Área Construída _____ m <sup>2</sup>	Área de Serviço _____
Área Util _____ m <sup>2</sup>	Quinta _____
Proporção Ideal _____	Saragem _____
	Outros _____
Condições de Ocupação <input type="checkbox"/> Desocupado <input type="checkbox"/> Ocupado pelo proprietário	Outros _____
Dimensões _____ X _____	BENEFICIÁRIO UTILIZARÁ O FOTST?
Área Total _____	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Declaro estar ciente que: 1. Haverá vistoria do imóvel por profissional credenciado pela CDHU. 2. As vistorias serão agendadas/feitas das 9:00 às 19:00 hs inclusive aos sábados e domingos. Engenheiros da CDHU. <b>POSIÇÃO GEOGRÁFICA</b> Indique no gráfico abaixo as ruas que delimitam a quadra do imóvel. No caso de quadra irregular, desenhe a posição exata do imóvel com relação aos logradouros de situação.	
Assumo plena responsabilidade pela descrição acima.  Local: _____ Data: _____ <b>(A data deve ser OBRIGATORIAMENTE a mesma data do dia de entrega deste formulário à CDHU)</b>	<b>DADOS PARA CONTATO: Preenchimento completo obrigatório</b> Nome do Vendedor: _____ Telefone: ( ) _____ E-mail: _____ Nome do Corretor (Opcional): _____ Telefone: ( ) _____ E-mail: _____ Nome do Comprador: _____ Telefone: ( ) _____ Telefone: ( ) _____ E-mail: _____
Assinatura do Proprietário do Imóvel _____ Assinatura do Interessado (Beneficiário) _____	
<b>IMPORTANTE – Anexar os seguintes documentos descritos abaixo, junto a apresentação deste formulário:</b>	
<b>Pessoa Física:</b> 1. Cópia de Matrícula Atualizada do imóvel a ser visitado; 2. Cópia do IPTU ou Certidão de Dívida Fiscal de Imóvel; 3. Documento do(a) Proprietário(a); 4. RG, CPF e comprovantes de endereço e de estado civil (casado ou solteiro) ou casamento.	<b>Pessoa Jurídica:</b> 1. Cópia de matrícula atualizada; 2. Cópia do IPTU – Ano corrente; 3. Contrato social de empresa (cópia simples); 4. Documento com o Representante(a) - RG e CPF e comprovante de endereço, sua matrícula e estado civil (casado ou solteiro) ou casamento.

Início da Vigência	Versão
03/12/2018	00

**ANEXO VII.2 – Lista de Documentos para Análise Jurídica – Pessoa Física**

**FORMULÁRIO**

Processo Provisório nº: \*\*\*\*\* → Beneficiário(s): Sr(a) \*\*\*\*\*  
 Programa: \*\*\*\*\*

Para fins de análise jurídica e continuidade no processo de Carta de Crédito é necessária a apresentação dos seguintes documentos: do Imóvel e dos Vendedores ¶

**1. - Imóvel - Localizado at: \*\*\*\*\* ¶**

a. -  Matrícula Atualizada do imóvel com certidão de filiação vintenária, negativa de Ônus e alienação, (VIA ORIGINAL) ¶

b. -  Certidão de Dados Cadastrais - IPTU (site da Prefeitura) ¶

c. -  Certidão de Valor Venal ¶

d. -  Certidão Negativa De Tributos Municipais ¶

e. -  Cópia autenticada do carnê e das parcelas pagas do IPTU do ano corrente ¶

f. -  Declaração de Quitação de Despesas Condominiais, assinada pelo Síndico com firma reconhecida ¶

g. -  Cópia autenticada da Ata da Reunião de Condomínio que eleger o Síndico, devidamente registrada em Cartório ¶

**2. - Proprietário(s) - Srs(a) \*\*\*\*\* ¶**

a. -  Cópia autenticada do CPF e RG ¶

b. -  Cópia autenticada da Certidão Atualizada de Casamento para vendedores casados de Casamento com averbação para vendedores divorciados de Casamento com Óbito para vendedores viúvo ou de Nascimento para vendedoras solteiras ¶

c. -  Cópia Autenticada do Comprovante de Residência ¶

**3. - Município onde está localizado o Imóvel ¶**

a. -  Certidão de Protesto dos últimos cinco anos de todos os Cartórios ¶

b. -  Certidão Estadual De Distribuição Cível (TJSP) ¶

c. -  Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) (TST) ¶

d. -  Certidão De Distribuição Da Justiça Federal (JFSP) ¶

e. -  Certidão de Objeto e Pe, caso apareça algum apontamento nas Certidões acima (TJSP, JF, JT) ¶

**4. - Município onde está o domicílio do Proprietário ¶**

a. -  Certidão de Protesto dos últimos cinco anos de todos os Cartórios ¶

b. -  Certidão Estadual De Distribuição Cível (TJSP) ¶

c. -  Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) ¶

d. -  Certidão De Distribuição Da Justiça Federal ¶

e. -  Certidão de Objeto e Pe, caso apareça algum apontamento nas Certidões acima (TJSP, JF, JT) ¶

**5. - Antecessores ¶**

a. -  Certidão de Protesto dos últimos cinco anos de todos os Cartórios ¶

b. -  Certidão Estadual De Distribuição Cível ¶

c. -  Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) ¶

d. -  Certidão De Distribuição Da Justiça Federal ¶

e. -  Certidão de Objeto e Pe, caso apareça algum apontamento nas Certidões acima (TJSP, JF, JT) ¶

**6. - Se houver Procurador ¶**

a. -  Procuração original com poderes específicos para a venda do imóvel (validade de 90 dias) ¶

b. -  Cópia autenticada do CPF e RG do Procurador ¶

**7. - Outros (especificar): ¶**

a. - \*\*\*\*\* ¶

b. - \*\*\*\*\* ¶

**ATENÇÃO: CASO O IMÓVEL TENHA TIDO NOS ÚLTIMOS CINCO (5) ANOS, MAIS DE UM (1) PROPRIETÁRIO, É NECESSÁRIO APRESENTAR AS CERTIDÕES QUE CORRESPONDAM A CADA UM DELES ¶**

**QU( S ) PROPRIETÁRIO ( S ) E BENEFICIÁRIO ( S ) DECLARA ( M ) ESTAR CIENTE ( S ) QUE ¶**

→ OS DOCUMENTOS REQUISITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES PE SOALMENTE NO POSTO DE ATENDIMENTO. ¶

→ A CRITÉRIO DA CDHU, OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS. ¶

¶

\*\*\*\*\* a \*\*\*\*\* a

Assinatura do Beneficiário ou de seu Representante Legal a Assinatura e Carimbo do Funcionário a

Elaborado por: *****	Recebido por: *****	em: *****
----------------------	---------------------	-----------

CDHU - Carta de Crédito  
 Posto de Atendimento Carta de Crédito - Santa Cruz  
 Rua Domingos de Moraes, 2.706 - Vila Mariana - SP - Tel: (011) 3367-6000

**ANEXO VII.3 – Lista de Documentos para Análise Jurídica – Pessoa Jurídica**

Lista de Documentos para Análise Jurídica

**PESSOA JURÍDICA**

Companhia de Desenvolvimento  
Imobiliário de São Paulo  
Sociedade Anônima

Processo Provisório nº \_\_\_\_\_ Beneficiário(s) (ria) \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Para fins de análise jurídica e continuidade no processo de Carta de Crédito é necessária a apresentação dos seguintes documentos do Imóvel e dos Vendedores

1. Imóvel – Localizado à:
  - a.  Matrícula Atualizada do Imóvel, com certidão de fiação, Vintena, negativa de Ônus e alienação (VIA ORIGINAL).
  - b.  Certidão de Dados Cadastrais – IPTU (site da Prefeitura).
  - c.  Certidão de Valor Venal.
  - d.  Negativa de Tributos Municipais.
  - e.  Cópia autenticada do Camê e das parcelas pagas do IPTU do Ano Corrente.
  - f.  Declaração de Quitação de Despesas Condominiais, assinada pelo Síndico, com firma reconhecida.
  - g.  Ata da Reunião de Condomínio que elegeu o Síndico, devidamente registrada em Cartório (cópia autenticada).
2. Proprietário(s) Empresa (s):
  - a.  Ata de constituição da empresa com as respectivas alterações ou Contrato Social (cópia autenticada).
  - b.  Ata de reunião que elegeu os representantes da empresa (cópia autenticada).
  - c.  Certidão de Regularidade perante o FGTS (CRF-FGTS).
  - d.  Certidão Negativa de Protesto dos últimos cinco anos de todos os cartórios.
  - e.  Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (Receta Federal do Brasil).
  - f.  Certidão Negativa da Fazenda Estadual (SEFAZ-SP).
  - g.  Certidão Estadual de Distribuição Cível (TJSP).
  - h.  Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho).
  - i.  Certidão da Justiça Federal (JFSP).
  - j.  Certidão Negativa – CADIN ESTADUAL.
  - k.  Certidão de Objeto e Pé, caso apareça algum apontamento nestas Certidões acima. (TJSP, JF, JT).
3. Representante Legal:
  - a.  Cópia autenticada do CPF e RG.
  - b.  Cópia autenticada da Certidão Atualizada: de Casamento para vendedores casados; de Casamento com averbação para vendedores divorciados; de Casamento com Óbito para vendedores viúvo ou de Nascimento para vendedores solteiros.
  - c.  Cópia Autenticada do Comprovante de Residência.
4. Antecessores:
  - a. Município onde está localizado o Imóvel e do Município onde está o domicílio do(s) Proprietário(s) (VIAS ORIGINAIS):
    - i.  Certidão Negativa de Protesto dos últimos cinco anos de todos os Cartórios.
    - ii.  Certidão Estadual de Distribuição Cível (TJSP).
    - iii.  Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho).
    - iv.  Certidão da Justiça Federal.
    - v.  Certidão de Objeto e Pé, caso apareça algum apontamento nestas Certidões acima. (TJSP, JF, JT).
5. Se houver Procurador:
  - a.  Procuração original com poderes específicos para a venda do imóvel (validade de 90 dias).
  - b.  Cópia autenticada do CPF e RG do Procurador.
6. Outros (especificar):
  - a.
  - b.

**ATENÇÃO: CASO O IMÓVEL TENHA TIDO, NOS ÚLTIMOS CINCO (5) ANOS, MAIS DE UM (1) PROPRIETÁRIO, É NECESSÁRIO APRESENTAR AS CERTIDÕES QUE CORRESPONDAM A CADA UM DELES.**

O(S) PROPRIETÁRIO(S) E BENEFICIÁRIO(S) DECLARA(M) ESTAR CIENTE(S) QUE:

- OS DOCUMENTOS REQUISITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES PESSOALMENTE NO POSTO DE ATENDIMENTO.
- A CRITÉRIO DA CDHU, OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS.

Assinatura do Beneficiário ou de seu Representante Legal

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Funcionário

Recebido por: \_\_\_\_\_ em: \_\_\_\_\_

CDHU – Carta de Crédito  
Posto de Atendimento Carta de Crédito – Santa Cruz  
Rua Domingos de Moraes, 2.006 – Vila Mariana, SP – Tel.: (011) 3367-8000

F. 01.1





**ANEXO VII.4 – Termo de Compromisso de Entrega de Documentos (3/3)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Legislação de Planejamento Habitacional e Urbano  
do Estado de São Paulo  
Lei nº 12.247, de 2008  
Art. 12, § 2º, III  
Lei nº 12.247, de 2008  
Art. 12, § 2º, III

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

CLÁUSULAS ADICIONAIS

OBSERVAÇÕES

São Paulo, de     de     .

\_\_\_\_\_

CDHU

\_\_\_\_\_

CDHU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_

TESTEMUNHA

04.4.D1.03.69

Página 3 de 3

Início da Vigência	Versão
03/12/2018	01

**Seção 1 - APROVAÇÃO**

CARLOS ALBERTO FACHINI  
Diretoria Administrativo-Financeira

PAULO ROBERTO MASSOCA  
Diretoria de Planejamento e Projetos

CELSO TOSHITO MATSUDA  
Diretoria de Atendimento Habitacional

MIGUEL CALDERARO GIACOMINI  
Diretoria Técnica

THIAGO GUIMARÃES MONNERAT  
Diretoria de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária

DAUTON EMERSON DE MELLO  
Sup. de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno

HUMBERTO EMMANUEL SCHMIDT OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

São Paulo, 03 de dezembro de 2018

