

Cartilha de Orientações para Seleção dos Beneficiários do PMCMV

Convênios Municípios Paulistas, CDHU e CAIXA



Índice



Apresentação



Atribuições



Parte 1

- Inscrição
- Sorteio
- Habilitação



Parte 2

- Finalização da demanda

CDHU – Companhia de Desenvolvimento Habitacional e
Urbano do Estado de São Paulo.

Diretoria de Atendimento Habitacional – DAH

Rua Boa Vista,nº170 – Centro – São Paulo – SP. CEP 01014-000

Telefone (11) 2505. 2000

www.cdhu.sp.gov.br

Apresentação

A Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) elaborou a “Cartilha de Orientação para Seleção dos Beneficiários do PMCMV”, para auxiliar o dia a dia dos técnicos municipais, na fase de habilitação das famílias *

O material foi desenvolvido para servir de suporte técnico e tornar mais ágeis os processos de definição da demanda, para o empreendimento habitacional.

Para tanto, esta cartilha está dividida em duas partes:

- a primeira, apresenta os procedimentos necessários à inscrição e ao sorteio das famílias candidatas;
- a segunda, descreve o passo a passo indispensável ao encerramento do processo de indicação da demanda para o empreendimento habitacional do PMCMV.

Ambas são iniciadas com perguntas-chaves, que conduzirão a leitura, respondendo às principais dúvidas em relação a cada etapa trabalhada.

Boa Leitura!

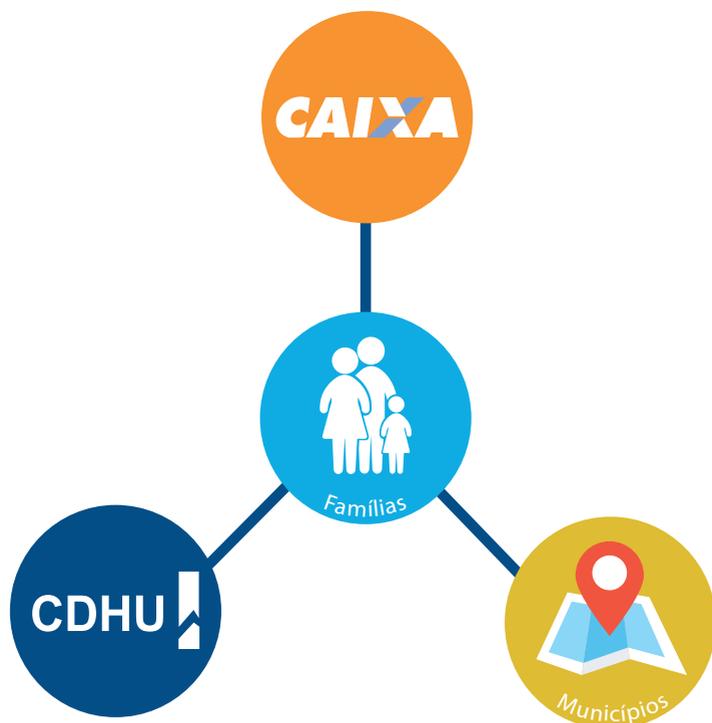
*Os descritivos aqui propostos foram baseados na Portaria do Ministério das Cidades nº 163, de 06 de maio de 2016 e no Decreto nº 62.113, de 19 de Julho de 2016.

Atribuições



Qual é o objetivo dos convênios firmados entre CDHU, Caixa Econômica Federal (CAIXA) e Municípios Paulistas?

É a conjunção de esforços para viabilizar a produção de empreendimentos habitacionais, voltados para as famílias de baixa renda, do Estado de São Paulo.



Quais são as atribuições de cada responsável neste convênio?

Doar os terrenos para a construção das unidades habitacionais.

Realizar, em parceria com a CDHU, o processo de inscrição e seleção dos beneficiários para os empreendimentos do PMCMV.

Repassar para a CDHU os recursos depositados pela CAIXA referentes à remuneração do TTS.

Acompanhar o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social, nos empreendimentos entregues.



Realizar, com o município, o processo de inscrição e seleção dos beneficiários para os empreendimentos do PMCMV.

Elaborar e executar Planos e Projetos, de trabalho técnico social, com as famílias beneficiárias do PMCMV.



Analisar e aprovar os dossiês encaminhados e protocolados pelo município.

Informar o município sobre os dossiês aprovados, indeferidos ou com documentação pendente.

Informar os municípios sobre a previsão do sorteio e entregas dos empreendimentos habitacionais.

Analisar e aprovar o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social, nos empreendimentos entregues.

Parte 1

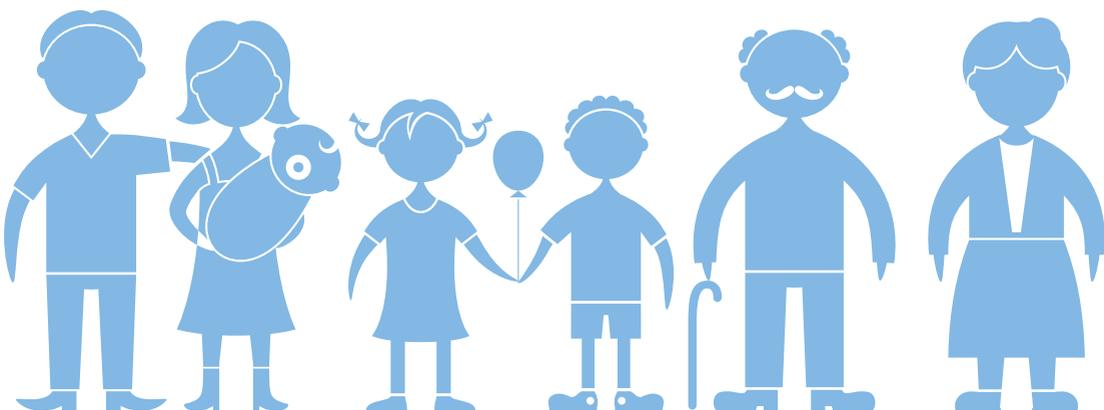
Etapa 1. Inscrição das Famílias



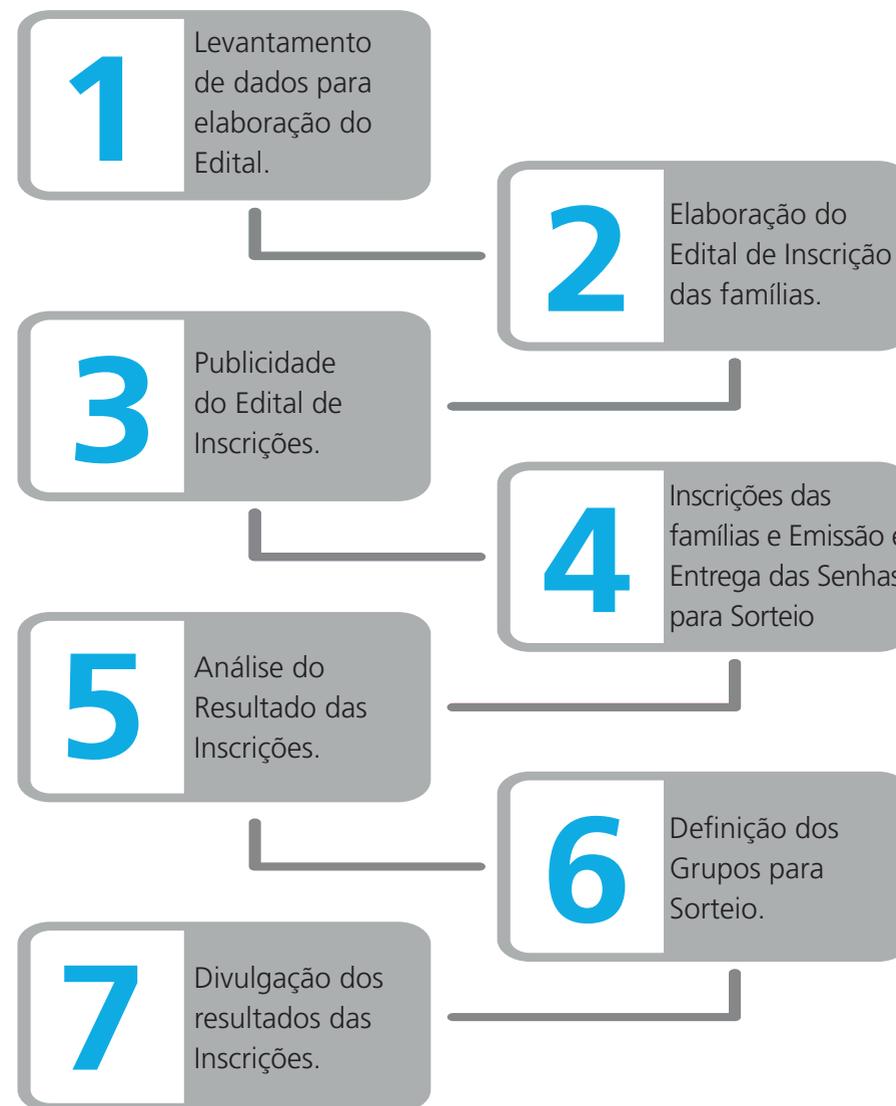
Quais são as etapas iniciais para seleção das famílias que irão para o empreendimento habitacional?

O trabalho inicial divide-se em três etapas:

-  Etapa 1 - Inscrição das famílias
-  Etapa 2 - Sorteio das famílias
-  Etapa 3 - Habilitação das famílias



Para cumprir esta etapa você precisa realizar as seguintes atividades:





Etapa 1. Inscrição das Famílias

É importante destacar que todo candidato inscrito e sorteado tem que possuir os seguintes pré-requisitos:

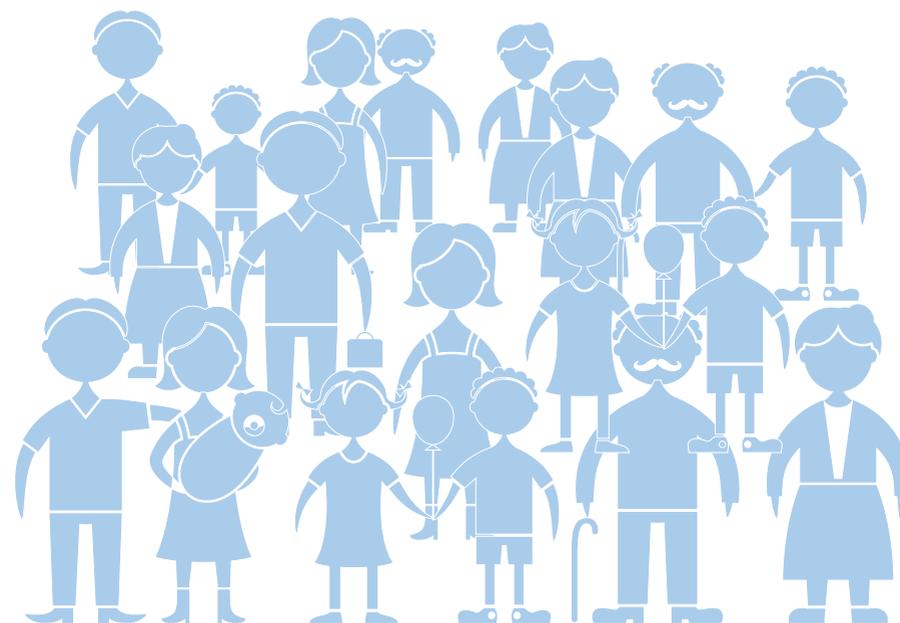
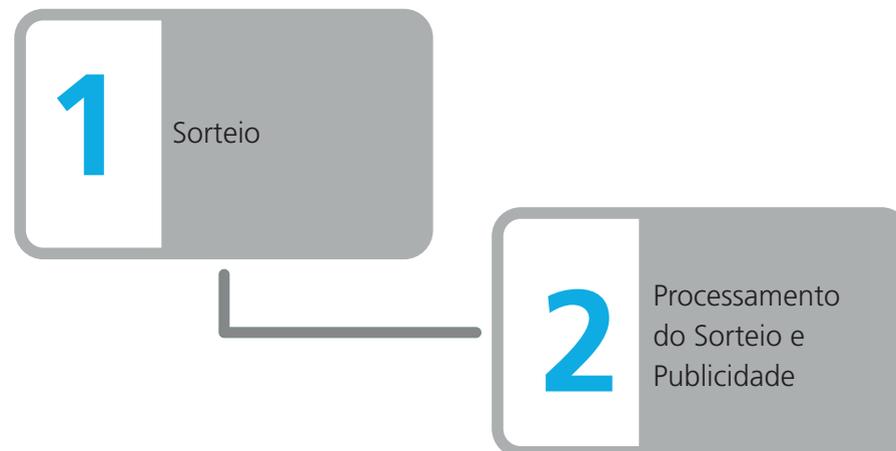
- Ser maior de 18 anos ou emancipado e ter renda familiar mensal bruta de até R\$ 1.800,00, nos últimos seis meses.
- Residir no Município.
- Não ser usufrutuário, nu-proprietário ou proprietário, cessionário ou promitente comprador, de imóvel residencial no território nacional.
- Não estar cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Carteiras Imobiliárias (SIACI) e/ou Cadastro Nacional de Mutuários (CADMUT).
- Não ter tido atendimento habitacional anterior, com recursos orçamentários do município, dos Estados, da União, do FAR, do FDS ou de descontos habitacionais com recursos do FGTS.
- Não estar inscrito junto ao CADIN-Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal.
- Possuir idade igual ou superior a 60 anos para o grupo de idosos.

Eventuais atualizações do cadastro poderão ser realizadas apenas no período de inscrições.



Etapa 2. Sorteio das Famílias

Para cumprir a Etapa 2 você precisa realizar as seguintes atividades:





Etapa 2. Sorteio das Famílias

As famílias serão enquadradas em cinco grupos:

1. **Idosos:** grupos familiares selecionados pelo critério faixa etária.
2. **PCD:** grupos familiares selecionados pelo critério Pessoa Com Deficiência (PCD).
3. **Grupo I:** grupos familiares que atendam, no mínimo 4 (quatro) até 6 (seis) dos critérios.
4. **Grupo II:** grupos familiares que atendam, no mínimo 2 (dois) até 3 (três) dos critérios.
5. **Grupo III:** grupos familiares que atendam somente a 1 (um) dos critérios.



Etapa 2. Sorteio das Famílias

Para o enquadramento das famílias serão utilizados três critérios nacionais e três estaduais:

Critérios Nacionais – Portaria nº163

1. Famílias residentes em área de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas.
2. Mulheres responsáveis pelas unidades habitacionais.
3. Famílias que façam parte do grupo PCD.

Critérios Estaduais – Decreto Estadual nº 62.113

1. Famílias residentes no município, há no mínimo cinco anos.
2. Famílias beneficiárias do Bolsa Família ou que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC).
3. Famílias em atendimento por “aluguel social”.



Etapa 2. Sorteio das Famílias

Destinação das Unidades Habitacionais:

- **5%** serão destinadas para pessoas idosas (60 anos completos ou mais), na condição de titulares do benefício habitacional, conforme critérios adotados na Política Estadual de Habitação de Interesse Social.
- **7%** serão destinadas para atendimento à pessoa com deficiência ou de cuja família façam parte pessoas com deficiência.
- **88%** para os Grupos I, II e III.

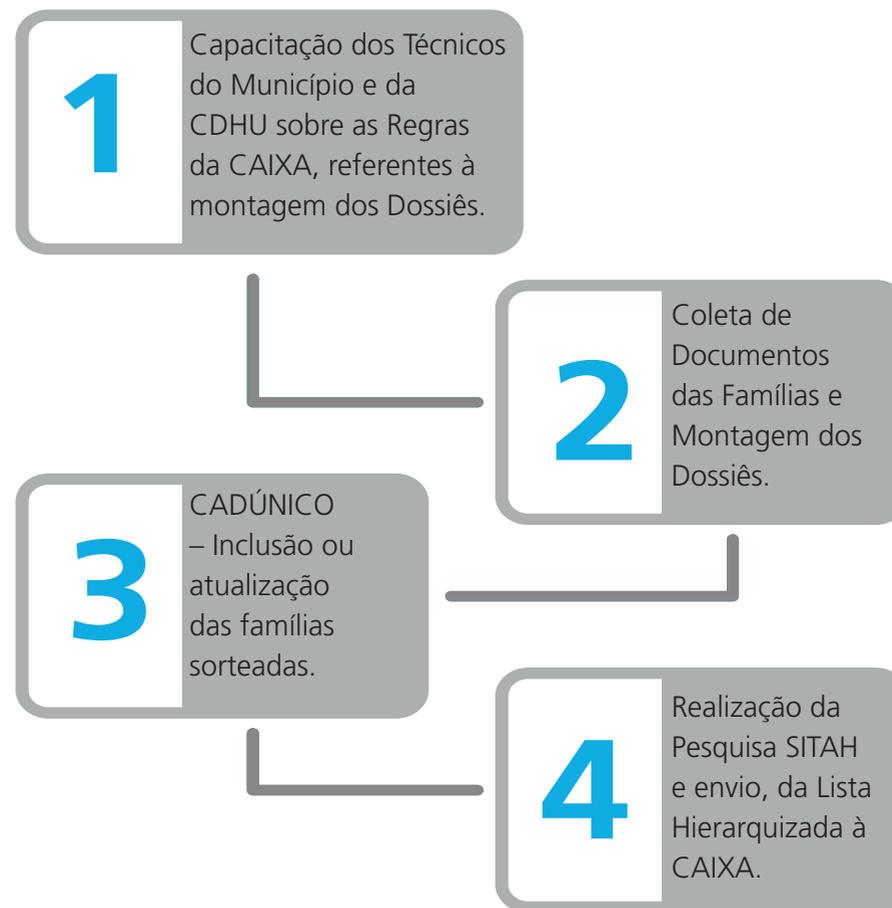
Os sorteados (titulares e suplentes) serão convocados para entrevista e apresentação dos documentos originais e cópias simples, exigidos no processo de montagem dos dossiês para habilitação.

Ficam dispensados do sorteio, os candidatos a beneficiários que possuam membro da família, vivendo sob sua dependência, com microcefalia, devidamente comprovada com a apresentação de laudo médico, conforme determinado pela Portaria nº 321, de 14 de Julho de 2016. (Estas unidades serão deduzidas das moradias destinadas à demanda geral).



Etapa 3. Habilitação das Famílias

A etapa 3 possui as seguintes atividades:





Etapa 3. Habilitação das Famílias

As famílias deverão entregar uma série de documentos para a montagem do dossiê:

Documentos pessoais ou da composição familiar (se for o caso), originais e cópias:

- RG (não serve habilitação-CNH), CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho (páginas: foto, atrás da foto, registros de trabalho; Holerite ou declaração de renda (caso trabalhador informal/autônomo). A renda familiar dos seis últimos meses será apurada pela CAIXA, por meio do CADÚNICO e Pesquisas Financeiras.
- Registros Civis: Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Certidão de Casamento com Averbação da Separação/Divórcio; Óbito do Cônjuge (se for o caso); Certidão de Óbito junto da Certidão de Casamento; Certidão de Óbito do cônjuge (se viúvo); Se amasiado(a), trazer declaração de União Estável (modelo CAIXA).

Para os casos de analfabetos e outros casos específicos precisa de Procuração Pública devidamente registrada junto ao Cartório de Notas (modelo CAIXA).

Etapa 3. Habilitação das Famílias



- Atestado médico que comprove a deficiência apontada contendo espécie, grau e nível da deficiência, bem como o número do CID devidamente assinado por profissional competente da área de saúde (médico).
- Comproventes dos Critérios Nacionais utilizados na hierarquização do Grupo Familiar.

Pessoa considerada Incapaz

- Anexar certidão de Intervenção com nomeação de curador, juntamente com Alvará Judicial autorizando o(a) curador a comprometer a renda do(a) curatelado(a).

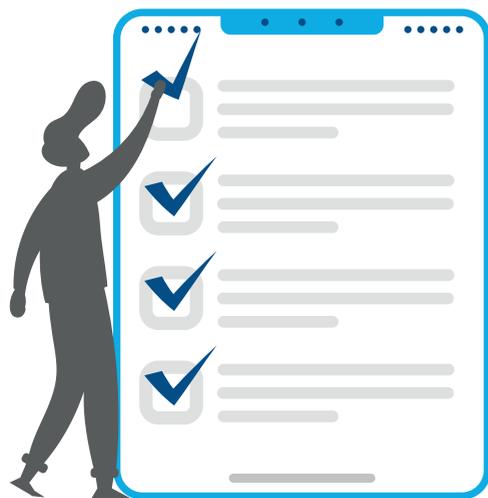
A impossibilidade de apresentação da documentação necessária à habilitação, acarretará o cancelamento da família do processo de atendimento habitacional, e os suplentes serão convocados para apresentação dos documentos exigidos.



Parte 2



Após o envio dos dossiês para a CAIXA, poderá haver pendências nas documentações das famílias?



A análise dos documentos das famílias é sempre um grande desafio. Os dossiês devem ser montados seguindo-se um check list, o que permite um maior controle desta entrega para a CAIXA.

Mas, é possível que haja pendências, o que ocasionará um novo chamamento destas famílias para solicitação de complementação ou substituição de documentação.



O que fazer quando há pendências nos dossiês?

Temos que reconvocar as famílias.



Esta reconvocação será para complementar os dossiês com insuficiência ou divergência de documentação. Também devemos informar através do edital de convocação aquelas que tiveram seus dossiês indeferidos para que conheçam os motivos da recusa do atendimento.

Assim, é necessário que retrabalhemos as famílias para orientá-las sobre a documentação e finalizar a demanda para o empreendimento (Etapa 4).



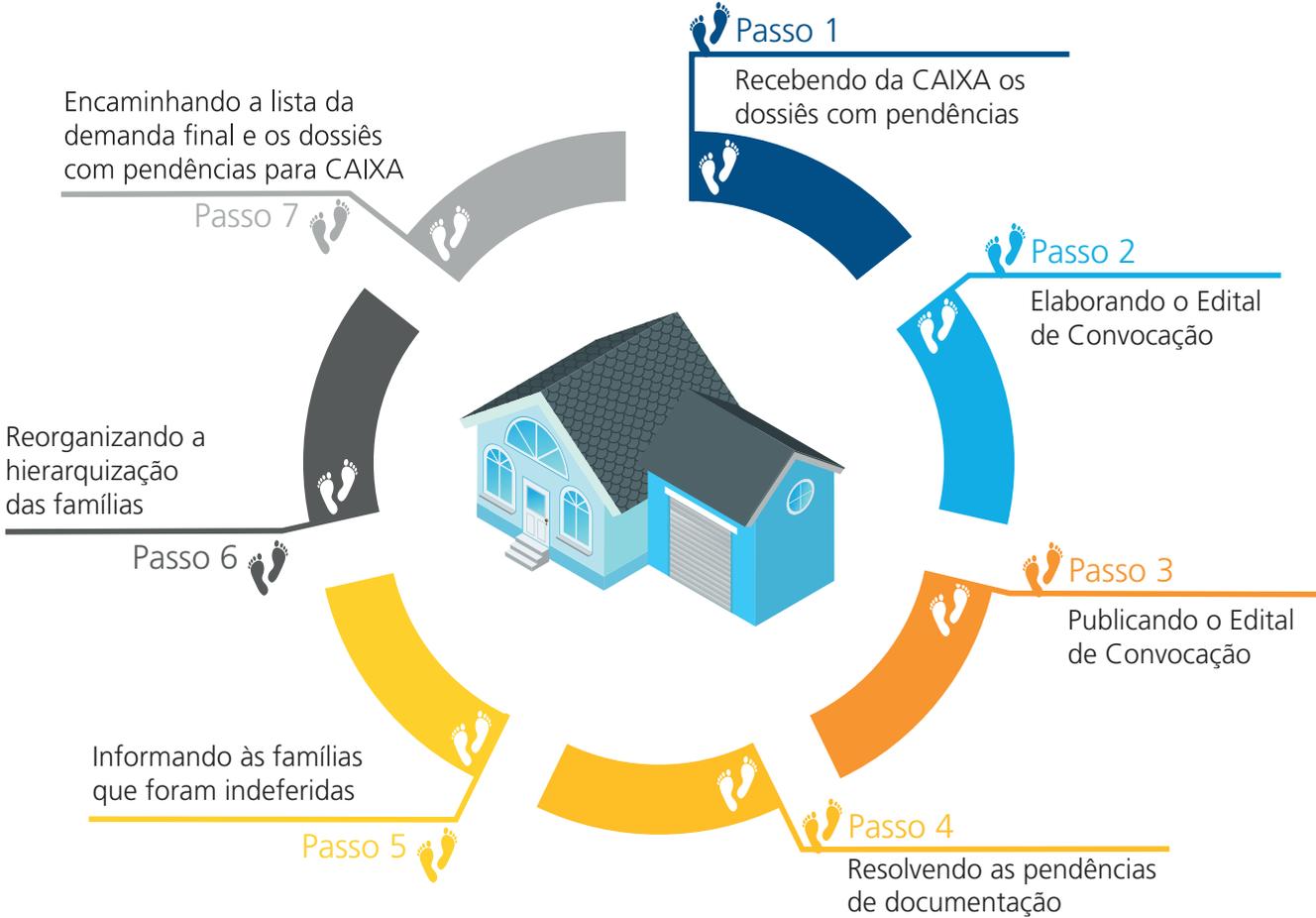
Finalização da Demanda

Elaboramos o levantamento completo das ações necessárias à orientação, que será prestada à população, objetivando o envio da documentação para reanálise da CAIXA.

Nesta parte da cartilha apresentamos o passo a passo para a complementação ou correção da documentação que compõe os dossiês.



Publicação das Famílias Habilitadas e lista Hierarquizada Final





Passo 1

Recebendo os dossiês com pendências da CAIXA

Sua primeira ação será receber da CAIXA os dossiês com pendência documental. Será enviada também para o município, por e-mail, uma listagem dos motivos da pendência.

Principais campos desta listagem:

- **Grupo:** indica em qual grupo a família foi classificada, a partir dos critérios de enquadramento dos candidatos.
- **Ordem:** sinaliza em qual posição a família foi sorteada.
- **Status do sorteio:** aponta a situação da família: titular ou suplente.
- **Nome:** identifica os responsáveis cadastrados.
- **Status dos dossiês:** demonstra se a família possui pendências documentais ou se foi indeferida.
- **Observação:** explica os motivos do indeferimento da família ou indica quais são os documentos que devem ser substituídos ou complementados para uma nova análise.

Passo 2

Elaborando o Edital de Convocação



Agora você já conhece as famílias que serão convocadas para correções da documentação. Conhece também as famílias cujos dossiês não foram aprovados.

O próximo passo é a elaboração do Edital de Convocação, informando quais famílias foram indeferidas e quais precisam comparecer para complementar ou substituir sua documentação.

É importante lembrar, sob pena de incorrer em nulidade, descrever obrigatoriamente:

- quem convoca;
- quem são os convocados, discriminando o nome de cada candidato;
- a data, hora e local de comparecimento de cada convocado;
- motivo da convocação;
- prazo para as famílias regularizarem as pendências;
- assinatura do responsável pela convocação.



Passo 3

Publicando o Edital de Convocação

O Edital de Convocação é um aviso oficial. Assim, para que as informações que ele reúne ganhem conhecimento geral é necessário sua publicação em jornal de circulação local e no site do Município, além de ser afixado em órgãos públicos municipais.

A responsabilidade desta publicação é do Município, que deve se inteirar do processo adotado para divulgação.

Ainda, para facilitar o comparecimento das famílias, sugerimos que seja anexado ao edital, um cronograma agendando o comparecimento dos candidatos.

Não se esqueça! Deve estar bem claro no texto publicado que o prazo para regularização da documentação pendente é de até 30 dias, a partir da data da publicação do Edital. Pendências não resolvidas neste prazo, levam à exclusão do candidato.

Passo 4



Resolvendo as pendências de documentação



Com a publicação do Edital de Convocação, as famílias serão convocadas a comparecerem no dia e horário divulgados no cronograma de agendamento.

As pendências documentais podem ser divididas em três categorias:

- **Leves:** geralmente relacionadas a correções ou substituições de documentos de rápido ajuste.
- **Médias:** aquelas com possibilidade de solução em até 30 dias.
- **Críticas:** são aquelas que exigem, da equipe técnica, um maior empenho na orientação às famílias, em razão de sua complexidade.

Leves

Insuficiência ou divergência de documentação apresentada no dossiê.

Falta de assinaturas ou carimbos.

Cópia ilegível da documentação apresentada ou falta de ateste de conferência com a documentação original.

Médias

Falta de documentação comprobatória de critérios de priorização, como: recebimento de BPC ou Bolsa Família, mulher responsável pela família, residência no município.

Certidões que divergem do estado civil declarado no CADÚNICO

Falta de procuração ou procuração inadequada

Críticas

Falta de averbação de Separação/Divórcio em documento civil.

Pendências Cadastrais (CADIN, SIACI, CADMUT, entre outros).



Passo 5

Informando às famílias que foram indeferidas

É importante lembrar que as famílias recusadas também devem conhecer o porque da negativa ao seu atendimento. E ainda, em alguns casos, é possível reverter esta negativa de inclusão do candidato do PMCMV.

Principais Motivos do Indeferimento da família:

- Responsáveis possuem renda superior ao limite estabelecido para contratação no Programa Minha Casa Minha Vida, conforme apurado na pesquisa SITAH.
- Responsáveis possuem imóvel conforme apurado no CADMUT/SIACI.
- Titular cujo documento foi apresentado no dossiê é apenas participante do Grupo Familiar no CADÚNICO.

Passo 6

Reorganizando a hierarquização das famílias



Com a análise da CAIXA você perceberá que um mesmo candidato pode ter sido enquadrado em mais de um grupo de sorteio. Outros, já não estarão mais participando do processo, seja por ter seu dossiê indeferido ou por desistência.

Neste momento é preciso fazer uma análise caso a caso e encaixar a família sorteada como suplente no grupo mais adequado.

Esta ação ocasiona uma reorganização da hierarquização das famílias sorteadas, pela qual os candidatos suplentes de um Grupo podem ser atendidos em outro Grupo até se atingir o total necessário para completar a demanda*.

* Portaria nº 163, maio 2016- Capítulo I, item 4.11.



Passo 7

Encaminhando a lista da demanda final e os dossiês com pendências para CAIXA

Terminado o prazo estipulado no Edital de Convocação, você deverá protocolar o envio dos dossiês atualizados para nova análise da CAIXA e a Lista Hierarquizada Final.

Em alguns casos haverá a necessidade da atualização de informações do CADUNICO. Neste cenário, o município deverá transmitir o arquivo atualizado de uma nova pesquisa SITAH e gerar o relatório com o protocolo de transmissão em PDF.

Antes do reenvio dos dossiês para a CAIXA e finalização da lista hierarquizada é necessário ver se a quantidade de famílias já aprovadas, somada àquelas que terão novamente seus documentos analisados, é suficiente para fechar a demanda. Caso o número de dossiês analisados não seja o adequado, será necessária a convocação das famílias suplentes que não tiveram sua documentação analisada, obedecendo o grupo de enquadramento do candidato e sua ordem de sorteio.



Concluído o passo a passo, agora é só aguardar a análise dos dossiês pendentes, feita pela CAIXA para publicação em Jornal Local da Lista Hierarquizada Final contendo as famílias que receberão a unidade habitacional!

Para consultar os modelos de documentos e editais que podem apoiar você neste processo, acesse:

<http://www.cdhu.sp.gov.br/web/guest/publicacoes/tts-trabalho-tecnico-social/orientacoes-para-selecao-dos-beneficiarios-do-pmcmv>

Dúvidas:

(11) 2505.2364

(11) 2505.2366

(11) 2505.2388



| Secretaria da Habitação

www.cdhu.sp.gov.br