

Nome do documento: Manual de fluxos e procedimentos para Inclusão, Renovação, Bloqueio, Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo, Troca de Titular Ativo, Desmembramento do Cadastro, Exclusão, Pagamento e Prestação de Contas do Auxílio Aluguel – 2ª versão

1. OBJETIVOS

- 1.1** Padronizar fluxos, procedimentos, atribuições, responsabilidades e critérios envolvidos nos diferentes processos de gestão do Auxílio Aluguel na Secretaria Municipal de Habitação: Inclusão, Renovação, Bloqueio, Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo, Troca de Titular Ativo, Desmembramento do Cadastro, Exclusão, Pagamento e Prestação de Contas;
- 1.2** Orientar o trabalho das diferentes equipes envolvidas na gestão do Auxílio Aluguel;
- 1.3** Promover melhorias nos fluxos e procedimentos envolvidos na gestão do Auxílio Aluguel, garantindo maior eficiência, transparência e padronização dos procedimentos;
- 1.4** Garantir que, apesar de possíveis trocas nas equipes responsáveis pela gestão do Auxílio Aluguel na Secretaria, os procedimentos sejam realizados dentro das diretrizes e critérios estabelecidos;
- 1.5** Promover a migração dos processos de gestão do Auxílio Aluguel ao SEI.

2. ABRANGÊNCIA

Procedimento envolve a Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, em específico: Coordenadoria de Trabalho Social – CTS, Departamento de Planejamento Habitacional – DEPLAN, Divisões Regionais de Trabalho Social – DTS, Departamento de Administração e Finanças – DAF, Assessoria Jurídica – AJ e Gabinete do Secretário – GAB.

3. CONCEITOS:

3.1 Auxílio Aluguel: é uma das modalidades de atendimento habitacional provisório em vigência no município de São Paulo, no âmbito do Programa Ações de Habitação (Decreto Municipal nº 51.653/2010). Entende-se por atendimento habitacional provisório a concessão de benefício financeiro complementar com a finalidade de auxiliar a família na cobertura de despesas com moradia. De acordo com a Portaria SEHAB nº 131/2015, alterada pela Portaria SEHAB nº 68/2019, podem ser beneficiárias do atendimento habitacional provisório, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, famílias que se enquadrem em alguma das seguintes situações (art. 2º): I. Remoção em decorrência de obras públicas estratégicas de infraestrutura e de saneamento básico, realizadas pelo Município ou por outro Ente da Federação em parceria com o Município; II. Remoção em áreas objeto de intervenção dos Programas de Urbanização de Favelas, Recuperação de Empreendimentos Habitacionais ou de Regularização Fundiária, sob a responsabilidade direta da SEHAB ou em parceria com outros municípios, órgãos do Estado e da União; III. Atendimento emergencial em decorrência de desastres em áreas ou imóveis de ocupação consolidada, tais como: acidentes geológicos, desabamentos, inundações, alagamentos, incêndios, contaminações químicas e outros, devidamente caracterizados pela Defesa Civil e Subprefeituras; IV. Remoção de moradores em áreas ou imóveis de ocupação consolidada por motivo de risco, quando definida a necessidade de desocupação preventiva pela Defesa Civil e realizada a interdição das moradias pela Subprefeitura responsável pela área.

3.2 Inclusão no Auxílio Aluguel: procedimento para inclusão de beneficiários no Auxílio Aluguel. Pode ser um benefício continuado, destinado a famílias que tiveram o domicílio removido pelo Poder Público, em decorrência da realização de obras públicas ou obras de urbanização de favelas, desde que haja empreendimento vinculado às intervenções. Além disso, nos casos de remoção por risco, será concedido benefício continuado às famílias removidas se a área for de propriedade do Município de São Paulo, desde que se trate de ocupação consolidada com mais de dez anos. Pode também ser um benefício temporário, recebido por 12 meses renováveis por mais 12. Neste caso, o benefício é destinado a famílias removidas de áreas de risco e àquelas em atendimento emergencial em decorrência de desastres, além das famílias que tiveram o domicílio removido pelo Poder Público, em decorrência da realização de obras públicas ou obras de urbanização de favelas, quando

não houver empreendimento vinculado às intervenções.

3.3. Renovação do Auxílio Aluguel: procedimento para renovação por mais 12 meses do Auxílio Aluguel no caso de benefício temporário.

3.4 Bloqueio do Auxílio Aluguel: procedimento que interrompe provisoriamente o pagamento do Auxílio Aluguel. Após o Bloqueio, a depender do caso, cabe a Reativação de Ciclo, Exclusão ou Renovação.

3.5 Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel: procedimento que visa retomar o pagamento do Auxílio Aluguel para o beneficiário que foi bloqueado.

3.6 Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel: procedimento de troca do titular ativo do cadastro, com emissão de novo cartão bancário para saque do Auxílio Aluguel. Só pode ocorrer entre membros da composição familiar já inseridos no cadastro ou nos casos em que ficar comprovado o vínculo familiar. Dessa maneira, este procedimento pode vir acompanhado da necessidade de “Alteração da Composição Familiar do Cadastro”.

3.7 Alteração da Composição Familiar do Cadastro (atualização cadastral): procedimento de alteração da composição familiar do cadastro ou das informações dos membros já cadastrados pela SEHAB, como nos seguintes casos: óbito, nascimento ou adoção de filhos, curatela, tutela, casamento, união estável ou nos casos em que, após análise, ficar comprovado o vínculo familiar ou a saída de um dos membros da composição familiar. Nos casos de separação, divórcio ou dissolução de união estável é necessária análise e deliberação em relação à exclusão de um dos membros do cadastro, visto que essa supressão pode gerar a exclusão daquele beneficiário do direito de atendimento provisório e definitivo (se houver).

3.8 Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel: procedimento para retificação do cadastro da família beneficiária de Auxílio Aluguel, quando um dos integrantes da composição familiar foi cadastrado em outro selo e já não faz parte da primeira família na qual foi cadastrado. O Desmembramento é realizado com objetivo de retificar um cadastro desatualizado. A análise do enquadramento e autorização

para inclusão da outra família no atendimento habitacional provisório deve seguir o procedimento de Inclusão. Ou seja, o Desmembramento e consequente Inclusão do outro cadastro no atendimento provisório só poderá ser feito quando a Inclusão for autorizada pela instância competente.

3.9 Exclusão do Auxílio Aluguel: procedimento de exclusão do beneficiário do Auxílio Aluguel. Aplica-se aos casos em que a família obteve atendimento definitivo ou quando o benefício temporário foi encerrado. Também se aplica aos casos em que a família foi bloqueada e que, após análise, foi confirmado que deverá ser excluída, além dos casos de Duplo Atendimento e/ou não atendimento aos critérios da normativa vigente, desde que analisado e confirmado, mesmo sem ter ocorrido o procedimento de Bloqueio. Na Exclusão não cabe a Reativação de Ciclo e sim, se for o caso, um novo processo de Inclusão, mediante nova solicitação de Auxílio Aluguel.

3.10 Consulta de Duplo Atendimento: no caso do Auxílio Aluguel, é realizada a consulta de Duplo Atendimento para checar se o beneficiário que recebe ou vai receber o Auxílio Aluguel já foi contemplado com outras formas de atendimento habitacional. O Duplo Atendimento é constatado nas situações em que o munícipe foi beneficiário de uma das formas de atendimento habitacional definitivo (unidade habitacional ou título de regularização fundiária), do poder público de qualquer ente da federação. Ou ainda, quando o beneficiário já está em atendimento habitacional provisório da SEHAB ou de outro órgão público, como por exemplo, CDHU.

3.11 Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa: procedimento realizado no HabitaSampa para Abertura de uma nova Pesquisa ou Desbloqueio de Pesquisa existente com objetivo de inserir novos cadastros ou realizar atualização cadastral.

3.12 Troca de Cadastro Ativo: procedimento realizado no HabitaSampa para alteração do cadastro que está vinculado ao pagamento do Auxílio Aluguel. Este procedimento pode ser necessário nas seguintes situações: i) no momento da inclusão no Auxílio Aluguel de família que tenha recebido algum tipo de atendimento anterior da SEHAB, vinculado a outro cadastro. Neste caso, é necessário alterar o cadastro vinculado ao pagamento do Auxílio Aluguel; ii) quando houver alterações nas informações pessoais do titular do benefício do Auxílio Aluguel (alteração do nome ou número de documento).

4. PROCEDIMENTOS

1. Bloqueio	6
2. Reativação de Ciclo (sem Pagamento Retroativo)	10
3. Reativação de Ciclo com Pagamento Retroativo.....	15
4. Pagamento Retroativo (sem Reativação de Ciclo)	21
5. Troca de Titular Ativo com Reativação de Ciclo	23
6. Troca de Titular Ativo (sem Reativação de Ciclo)	32
7. Exclusão.....	40
8. Renovação.....	45
9. Inclusão por Remoção por Obras ou Urbanização	48
10. Inclusão por Risco ou Emergência.....	51
11. Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel	56
12. Procedimento de Abertura e Desbloqueio de Pesquisa.....	59
13. Envio da listagem dos beneficiários do Auxílio Aluguel para Contabilidade (DIF/DAF)	61
14. Pagamento e Prestação de Contas do Auxílio Aluguel.....	63
Anexo I – Modelos de despacho para publicação em Diário Oficial.....	66
Anexo II – Fluxograma dos processos de gestão do Auxílio Aluguel	73

1. Bloqueio				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
1.1	[Bloqueio automático] a) O Sistema realiza automaticamente o Bloqueio quando constata os motivos elencados abaixo: Motivos de Bloqueio (automático) ✓ 60 dias sem saque do benefício.	-	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
1.2	a) Recebe informação do uso indevido do Auxílio Aluguel e/ou de que o beneficiário não atende aos critérios da normativa vigente; b) Realiza atendimento social e faz a consulta de duplo atendimento para análise da situação; c) Preenche o Formulário de Bloqueio do Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo do SEI, anexa os documentos comprobatórios, assina e encaminha para o Diretor da DTS, quando ocorrer os casos elencados abaixo: Principais motivos de Bloqueio ✓ Munícipe reside fora do Município de São Paulo;	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto: “Processo de Bloqueio de Auxílio Aluguel”. Relacionar ao processo SEI do tipo “Bloqueio de Auxílio Aluguel”	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	✓ Munícipe retornou à área objeto de intervenção; ✓ Família apresenta renda superior ao estipulado na normativa vigente; ✓ Existência de imóvel próprio em nome de integrante da composição familiar do cadastro; ✓ Duplo atendimento por recebimento de unidade habitacional da SEHAB em nome de integrante da composição familiar do cadastro, quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Duplo atendimento por recebimento de unidade habitacional da COHAB em nome de integrante da composição familiar do cadastro, quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Duplo atendimento por recebimento de título de regularização fundiária em nome de integrante da composição familiar do cadastro, quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Duplo atendimento por recebimento de indenização em nome de integrante da composição familiar do cadastro, quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Duplo atendimento por recebimento de unidade habitacional, em nome de integrante da composição familiar do cadastro, no âmbito de outros programas habitacionais (p.e.: CDHU, PMCMV, etc.), quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Duplo atendimento habitacional provisório, em nome de integrante	(relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Bloqueio do Auxílio Aluguel Obs.: No caso de solicitação de vários Bloqueios simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
--	---	--	--	--

	da composição familiar do cadastro, quando for necessária análise prévia à Exclusão; ✓ Reclusão, internação médica, óbito, entre outros casos constatados na análise (que impeçam o saque do benefício pelo titular); ✓ Necessidade de a equipe técnica da SEHAB entrar em contato com beneficiário cujo cadastro esteja desatualizado; ✓ Determinação judicial; ✓ Outro. d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; e) Os casos de duplo atendimento identificados pela Equipe do HabitaSampa por meio de cruzamentos do sistema devem ser informados à DTS correspondente, que deve tomar as providências cabíveis; f) Obs.: Nos casos de inclusão no Auxílio Aluguel por decisão judicial, se houver uma decisão posterior de suspensão ou revogação do benefício, não há necessidade de novo despacho, uma vez que a inclusão no Auxílio Aluguel traz a ressalva de que o benefício deve ser mantido “enquanto perdurarem os efeitos da decisão judicial”. Assim sendo, se houver decisão judicial que determine a suspensão ou revogação do atendimento, CTS/DTS serão comunicadas e devem			
--	--	--	--	--

	providenciar o Bloqueio ou Exclusão do atendimento em questão. Também será adotado o mesmo procedimento para Reativação de Ciclo , quando a decisão que determinou a suspensão for cassada por decisão judicial posterior, de tal modo que a decisão de inclusão no Auxílio Aluguel volta a produzir seus efeitos.			
1.3	a) Analisa a solicitação de Bloqueio e emite despacho; b) Envia para HabitaSampa para ser processado; c) Obs. 1: Não é necessária a publicação do despacho em diário oficial. A publicização dos bloqueios será realizada de forma consolidada quinzenalmente por meio de processo SEI, cuja instrução é de responsabilidade do HabitaSampa, com acompanhamento de DEPLAN e DPTS/CTS. d) Obs. 2: Nos casos omissos ou se houver dúvidas técnicas, solicitar análise de DPTS.	SEI – Despacho	Diretor – DTS	SEI
1.4	a) Verifica a solicitação e realiza o Bloqueio; b) Em caso de necessidade de complementação de dados dos munícipes (p.e.: faltou o dígito verificador do CPF do titular), devolve o processo para a DTS responsável (para providências).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
1.5	a) Após o Bloqueio, devolve o processo para DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
1.6	a) Insere cópia integral do processo de Bloqueio no processo SEI do	SEI	Assistente Social	SEI

	tipo “Bloqueio de Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); b) Encerra o processo. c) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).		– DTS Administrativo – DTS	
Obs.	a) Obs.: Os beneficiários que forem bloqueados ou estiverem na iminência de serem bloqueados serão comunicados por meio de ligação telefônica e mensagem SMS via Central de Atendimento SP-156. HabitaSampa envia semanalmente para DPTS/DTS a listagem das famílias a serem contatadas.			
2. Reativação de Ciclo (sem Pagamento Retroativo)				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
2.1	a) Recebe solicitação de Reativação de Ciclo (sem pagamento retroativo); b) Realiza atendimento social, analisa se a solicitação atende aos critérios elencados abaixo, preenche e assina Formulário de Reativação de Ciclo, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI, anexando os documentos comprobatórios; c) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; d) A depender do caso, pode-se ou não anexar o relatório social;	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto “Processo de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel”. Relacionar ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo,	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	e) Pode ser necessária a realização do Procedimento de Troca de Titular Ativo (ver também Procedimento 5). f) Formulário de Reativação de Ciclo deve ser devidamente preenchido e assinado, de acordo com as instruções abaixo: Principais justificativas: → Reativação de Ciclo no caso de Bloqueio por 60 dias sem saque: ✓ <u>Reclusão (privação de liberdade):</u> ○ Pessoa só: beneficiário deverá apresentar alvará de soltura ou declaração do estabelecimento prisional para comprovação do tempo de reclusão; ○ Com composição familiar: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ✓ <u>Doença/internação hospitalar:</u> ○ Pessoa só: beneficiário deverá apresentar atestado médico com declaração do período em que esteve doente e/ou internado; ○ Com composição familiar: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ✓ <u>Viagem:</u> ○ A trabalho: beneficiário deverá apresentar declaração do empregador; ○ Para acompanhar doente: beneficiário deverá apresentar	Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel Obs.: em casos excepcionais, quando a Reativação de Ciclo envolver mais de um beneficiário e a justificativa for semelhante, é possível incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
--	---	--	--	--

	atestado de que foi acompanhante de familiar doente que mora fora da Região Metropolitana de São Paulo; ○ Por solicitação judicial: beneficiário deverá apresentar comprovante. ✓ <u>Alterações na Composição Familiar do Cadastro:</u> ○ Por óbito: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ○ Por divórcio, separação ou dissolução de união estável: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. → Outros casos: ✓ <u>Por determinação judicial:</u> Anexar a determinação judicial ao processo; ✓ <u>Por inconsistência de duplo atendimento:</u> o beneficiário deverá apresentar documentos que comprovem a inexistência da duplicidade, se for o caso; ✓ <u>Beneficiário atende aos critérios da normativa vigente:</u> o beneficiário deverá apresentar documentos que comprovem o atendimento aos critérios, se for o caso; g) Obs. 1: Nos casos de parecer social desfavorável, assistente social deve inserir justificativa e encaminhar processo para Diretor da DTS. Após apreciação do Diretor, informa o munícipe e encerra o processo;			
--	--	--	--	--

	h) Obs. 2: Nos casos de inclusão no Auxílio Aluguel por decisão judicial, se houver uma decisão posterior de suspensão ou revogação do benefício, não há necessidade de novo despacho, uma vez que a inclusão no Auxílio Aluguel traz a ressalva de que o benefício deve ser mantido “enquanto perdurarem os efeitos da decisão judicial”. Assim sendo, se houver decisão judicial que determine a suspensão ou revogação do atendimento, CTS/DTS serão comunicadas e devem providenciar o Bloqueio ou Exclusão do atendimento em questão. Também será adotado o mesmo procedimento para Reativação de Ciclo, quando a decisão que determinou a suspensão for cassada por decisão judicial posterior, de tal modo que a decisão de inclusão no Auxílio Aluguel volta a produzir seus efeitos.			
2.2	a) Verifica no SEI a solicitação de Reativação de Ciclo; b) <u>Se houver pedido de Troca de Titular Ativo</u>: ver Procedimento 5 (itens 5.1 a 5.5); c) <u>Se não houver pedido de Troca de Titular Ativo</u>: assina Formulário e envia para CTS, para análise e providências.	SEI – Formulário de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel	Diretor – DTS	SEI
2.3	a) Recebe a documentação via SEI, verifica se as informações estão completas, analisa a solicitação e emite despacho; b) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial;	SEI – Despacho	CTS	SEI

	c) <u>Se o despacho for desfavorável</u>: devolve com justificativa para DTS, que deve informar o munícipe e encerrar o processo; d) <u>Se o despacho for favorável</u>: envia para HabitaSampa para ser processado; e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS e/ou parecer da Assessoria Jurídica.			
2.4	a) Verifica a solicitação e realiza a Reativação de Ciclo. b) Se houver Troca de Titular Ativo, também ver Procedimento 5; c) Em caso de necessidade de complementação de dados dos munícipes (p.e.: faltou o dígito verificador do CPF do titular), devolve o processo para a CTS e DTS responsável (para providências).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
2.5	a) Após a Reativação de Ciclo, devolve o processo para CTS e DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
2.6	a) Se a solicitação teve entrada via Plantão Social: devolve para DTS informar o munícipe e encerrar o processo; b) Se a solicitação for externa (p.e. Defensoria Pública): encaminha para DTS (para ciência) e devolve ao demandante (seguir o mesmo caminho que o processo passou para chegar a CTS).	SEI	CTS	SEI
2.7	a) Informa o munícipe (se a solicitação teve entrada via Plantão Social); b) Se houver Troca de Titular Ativo, também ver Procedimento 5 (para	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo –	SEI

	providências de emissão do novo cartão); c) Insere cópia integral do processo de Reativação de Ciclo ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); d) Encerra o processo; e) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).		DTS	
3. Reativação de Ciclo com Pagamento Retroativo				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
3.1	a) Recebe solicitação de Reativação de Ciclo com Pagamento Retroativo; b) Realiza solicitação de Pagamento Retroativo somente nos seguintes casos: i) problemas ou erros nos fluxos administrativos ou nos procedimentos de pagamento do Auxílio Aluguel; ii) decisão judicial; c) Realiza atendimento social, analisa se a solicitação atende aos critérios elencados abaixo, preenche e assina Formulário de Reativação de Ciclo, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI, anexando os documentos comprobatórios; d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.” Selecionar assuntos “Processo de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel” e “Processo de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel”.	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	formulário; e) A depender do caso, pode-se ou não anexar o relatório social; f) Pode ser necessária a realização do Procedimento de Troca de Titular Ativo (ver também Procedimento 5). g) O Formulário de Reativação de Ciclo deve ser devidamente preenchido e assinado, de acordo com as instruções abaixo. Também deve ser inserida no Formulário a justificativa fundamentada do atendimento aos critérios para Pagamento Retroativo, além da quantidade de meses retroativos a serem pagos, mês/ano de início e mês/ano do fim do pagamento; Principais justificativas: → Reativação de Ciclo no caso de Bloqueio por 60 dias sem saque: ✓ <u>Reclusão (privação de liberdade):</u> ○ Pessoa só: beneficiário deverá apresentar alvará de soltura ou declaração do estabelecimento prisional para comprovação do tempo de reclusão; ○ Com composição familiar: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ✓ <u>Doença/internação hospitalar:</u> ○ Pessoa só: beneficiário deverá apresentar atestado médico com declaração do período em que esteve doente e/ou	Relacionar ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel		
--	--	--	--	--

	internado; ○ Com composição familiar: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ✓ <u>Viagem:</u> ○ A trabalho: beneficiário deverá apresentar declaração da empresa devidamente assinada; ○ Para acompanhar doente: beneficiário deverá apresentar atestado de que foi acompanhante de familiar doente que mora fora da Região Metropolitana de São Paulo; ○ Por solicitação judicial: beneficiário deverá apresentar comprovante. ✓ <u>Alterações na Composição Familiar do Cadastro:</u> ○ Por óbito: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. ○ Por divórcio, separação ou dissolução de união estável: ver o procedimento de Troca de Titular Ativo. → Outros casos: ✓ <u>Por determinação judicial:</u> Anexar a determinação judicial ao processo; ✓ <u>Por inconsistência de duplo atendimento:</u> o beneficiário deverá apresentar documentos que comprovem a inexistência da			
--	--	--	--	--

	duplicidade, se for o caso; ✓ <u>Beneficiário atende aos critérios da normativa vigente:</u> o beneficiário deverá apresentar documentos que comprovem o atendimento aos critérios, se for o caso; h) Obs.: Nos casos de parecer social desfavorável, assistente social deve inserir justificativa e encaminhar processo para Diretor da DTS. Após apreciação do Diretor, informa o munícipe e encerra o processo.			
3.2	a) Verifica no SEI o Formulário de Reativação de Ciclo; b) <u>Se houver pedido de Troca de Titular Ativo:</u> ver Procedimento 5 (itens 5.1 a 5.5); c) <u>Se não houver pedido de Troca de Titular Ativo:</u> assina Formulário e envia para CTS, para análise e providências.	SEI – Formulário de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel	Diretor – DTS	SEI
3.3	a) Recebe a documentação via SEI, verifica se as informações estão completas, analisa a solicitação e emite despacho relativo a Reativação de Ciclo; b) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; c) <u>Se o despacho for desfavorável:</u> devolve com justificativa para DTS, que deve informar o munícipe e encerrar o processo;	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI

	d) <u>Se o despacho for favorável</u>: envia para HabitaSampa para ser processada a Reativação de Ciclo. Também envia o processo para o Gabinete para análise do Pagamento Retroativo; e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS e/ou parecer da Assessoria Jurídica.			
3.4	a) Verifica a solicitação e realiza a Reativação de Ciclo; b) Se houver Troca de Titular Ativo, também ver Procedimento 5; c) Em caso de necessidade de complementação de dados dos munícipes (p.e.: faltou o dígito verificador do CPF do titular), devolve o processo para a CTS e DTS responsável (para providências).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
3.5	a) Após a Reativação de Ciclo, devolve o processo para CTS e DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
3.6	a) Informa o munícipe; b) Se houver Troca de Titular Ativo, também ver Procedimento 5 (para providências de emissão do novo cartão); c) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	DTS	SEI
3.7	a) Após a Reativação de Ciclo, analisa o processo e delibera sobre o Pagamento Retroativo; b) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário;	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	SEI

	c) Emite despacho; d) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; e) <u>Se for favorável</u>: encaminha para HabitaSampa para processamento; f) <u>Se for desfavorável</u>: devolve para CTS com justificativa.			
3.8	a) Verifica a solicitação de Pagamento Retroativo e processa no Sistema de Pagamento.	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
3.9	a) Após processamento, devolve o processo para CTS e DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
3.10	a) Informa o munícipe; b) Insere cópia integral do processo de Pagamento Retroativo no processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); c) Encerra o processo; d) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

4. Pagamento Retroativo (sem Reativação de Ciclo)				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
4.1	a) Recebe solicitação de Pagamento Retroativo. Neste caso, não há Reativação de Ciclo; b) Realiza solicitação de Pagamento Retroativo somente nos seguintes casos: i) problemas ou erros nos fluxos administrativos ou nos procedimentos de pagamento do Auxílio Aluguel; ii) decisão judicial; c) Realiza atendimento social, analisa se o caso atende aos critérios, preenche e assina Formulário de Pagamento Retroativo, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI, anexando os documentos comprobatórios; d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; e) Deve ser inserida no Formulário a justificativa fundamentada do atendimento aos critérios para Pagamento Retroativo, além da quantidade de meses retroativos a serem pagos, mês/ano de início e mês/ano do fim do pagamento; f) Encaminha para DTS; g) Obs.: Nos casos de parecer social desfavorável, assistente social deve inserir justificativa e encaminhar processo para Diretor da DTS.	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto “Processo de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel”. Relacionar ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel (sem Reativação de Ciclo)	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	Após apreciação do Diretor, informa o munícipe e encerra o processo.			
4.2	a) Verifica no SEI a solicitação de Pagamento Retroativo, assina o Formulário e envia para CTS, para análise e providências.	SEI – Formulário de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel (sem Reativação de Ciclo)	Diretor – DTS	SEI
4.3	a) Recebe a documentação via SEI, verifica se as informações estão completas e analisa a solicitação; b) Se as informações estiverem completas, encaminha para o Gabinete do Secretário, para decisão; c) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS.	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI
4.4	a) Analisa o processo e delibera sobre o Pagamento Retroativo; b) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário; c) Emite despacho: d) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; e) <u>Se for favorável:</u> encaminha para HabitaSampa para processamento; f) <u>Se for desfavorável:</u> devolve para CTS com justificativa.	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	SEI
4.5	a) Verifica a solicitação de Pagamento Retroativo e processa no Sistema de Pagamento; b) Em caso de necessidade de complementação de dados dos munícipes (p.e.: faltou o dígito verificador do CPF do titular), devolve	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)

	o processo para a DTS responsável e CTS (para providências).			
4.6	a) Após processamento, devolve o processo para CTS (para ciência) e para DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
4.7	a) Informa o munícipe; b) Insere cópia integral do processo de Pagamento Retroativo no processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); c) Encerra o processo; d) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
5. Troca de Titular Ativo com Reativação de Ciclo				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
5.1	a) Recebe solicitação de Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo. Também pode ser necessário realizar procedimento de Alteração da Composição Familiar do Cadastro. Pode incluir ou não solicitação de Pagamento Retroativo. b) Instrui o processo como no Procedimento 2 (item 2.1) ou Procedimento 3 (item 3.1), inserindo no Formulário de Reativação	SEI – autuar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	de Ciclo a necessidade de Troca de Titular Ativo, de acordo com os seguintes critérios: ○ Procedimento de Troca do Titular Ativo só pode ocorrer entre membros da composição familiar já inseridos no cadastro ou nos casos em que, após análise, ficar comprovado o vínculo familiar; ○ Procedimento de Alteração da Composição Familiar do Cadastro engloba casos como: óbito, nascimento ou adoção de filhos, curatela, tutela, casamento e união estável ou nos casos em que, após análise, ficar comprovado o vínculo familiar ou a saída de um dos membros da composição familiar. Nos casos de separação, divórcio ou dissolução de união estável é necessária análise e deliberação de CTS em relação à exclusão de um dos membros do cadastro, visto que a supressão pode gerar a exclusão daquele beneficiário do direito de atendimento provisório e definitivo (se houver). c) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; d) Instrui o processo de acordo com os motivos e instruções abaixo, anexando os documentos comprobatórios: → Principais motivos para Troca de Titular Ativo:	assuntos “Processo de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel; “Processo de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” e “Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel” (se for o caso) Relacionar ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel		
--	---	---	--	--

	✓ <u>Reclusão (privação de liberdade):</u> ○ Com composição familiar: familiares deverão apresentar comprovante de reclusão e declaração feita pelo titular (com firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma, de acordo com a Lei nº 13.726/18) ou por profissional do estabelecimento prisional (desde que conste assinatura do funcionário público em questão) com autorização para recebimento de benefício por outro membro familiar. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente; ✓ <u>Doença/internação:</u> ○ Com composição familiar: familiares deverão apresentar atestado médico em nome do beneficiário, que comprove a incapacidade para o recebimento do benefício, e declaração feita pelo titular (com firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma, de acordo com a Lei nº 13.726/18) com autorização para recebimento de benefício por outro membro familiar. Se necessário, será realizada visita domiciliar para os casos de pessoas com mobilidade reduzida. Não é necessário criar um			
--	---	--	--	--

	cadastro novo, deve-se atualizar o existente; ✓ <u>Alterações na Composição Familiar do Cadastro:</u> ○ Por óbito: integrante da composição familiar, devidamente cadastrado, deverá apresentar atestado de óbito do beneficiário titular. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente. ○ Por divórcio, separação ou dissolução da união estável: beneficiário deverá apresentar declaração autorizando a transferência da titularidade para outro componente da composição familiar do cadastro. A declaração deve deixar explícito que o beneficiário abre mão, em nome de outro beneficiário, do atendimento habitacional provisório e definitivo (se houver). A carta deverá ter a firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma ou, ainda, deve ser assinada na presença da equipe da Secretaria, de acordo com a Lei nº 13.726/18. É necessário criar um cadastro novo para a família e o antigo não deve ser excluído, para não haver perda do histórico. ○ Casamento, união estável, nascimento de filhos, adoção, tutela ou curatela: junto à troca de titularidade poderão ser			
--	---	--	--	--

	realizadas alterações no cadastro. O beneficiário deverá apresentar documentos comprobatórios. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente. e) Assina o Formulário de Reativação de Ciclo no SEI, apontando a necessidade de Troca de Titularidade, e encaminha para o diretor da DTS; f) Nos casos de alteração cadastral que envolver a exclusão de um dos membros do cadastro, também é necessário solicitar a Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa. O Formulário de solicitação de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa deve ser elaborado e inserido ao processo; g) Obs: Se além da Reativação de Ciclo for necessário alterar as informações pessoais do titular do benefício do Auxílio Aluguel (alteração de nome ou número de documento), é necessário realizar a Troca de Cadastro Ativo, e não a Troca de Titular Ativo, já que o titular permanece o mesmo. Nesse caso, além do formulário, a DTS insere folha de informação no próprio processo, solicitando a Troca de Cadastro Ativo do beneficiário, inserindo as justificativas cabíveis. Não é necessária elaboração de despacho.			
--	--	--	--	--

5.2	a) Verifica no SEI o Formulário de Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo; b) Analisa primeiramente a solicitação de Troca do Titular Ativo: ○ <u>Se atender aos critérios</u>: emite despacho em relação à Troca de Titular Ativo e devolve para administrativo da DTS processar; ○ <u>Se não atender aos critérios</u>: devolve com justificativa. c) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; d) Excepcionalmente, nos dois casos mencionados abaixo, a deliberação quanto à troca de titularidade deve ser feita por CTS: ○ Nos casos de necessidade de inclusão de novo membro no cadastro (inexistindo certidão comprobatória): trata-se de situações em que o integrante da composição familiar não consta no cadastro, mas precisa ser incluído, inexistindo certidão comprobatória. Por exemplo, em casos de reclusão, quando o(a) companheiro(a) não consta no cadastro, mas deve passar a ser o titular do benefício. Neste caso é necessário comprovar o vínculo familiar anterior, juntando documentos comprobatórios, tais como: comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos, adoções, tutelas, contas bancárias, entre outros. ○ Nos casos de divórcio, separação ou dissolução de união estável: é necessária análise e deliberação de CTS em relação à exclusão de um dos membros do cadastro, visto que a supressão	SEI – Despacho	Diretor – DTS	SEI
-----	--	----------------	---------------	-----

	pode gerar a exclusão daquele beneficiário do direito de atendimento provisório e definitivo (se houver). e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS e/ou parecer da Assessoria Jurídica.			
5.3	Para os dois casos mencionados no item 5.2 d): a) Verifica no SEI o Formulário de Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo e o Formulário de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa (nos casos de exclusão de membros do cadastro); b) Emite despacho em relação à Troca de Titular Ativo e Reativação de Ciclo; c) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; d) Dá ciência no Formulário de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa (se houver) e encaminha para HabitaSampa processar a Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa. Neste caso, HabitaSampa devolve para DTS processar a alteração no cadastro. Na sequência, DTS devolve o processo para HabitaSampa efetivar a Troca de Titular Ativo e a Reativação de Ciclo; e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS e/ou parecer da Assessoria Jurídica.	SEI – Despacho	CTS	SEI
5.4	a) Processa a solicitação no HabitaSampa por meio da alteração do	HabitaSampa – Cadastro	Administrativo – DTS	HabitaSampa

	cadastro existente ou inclusão de um novo cadastro, a depender do caso; b) É necessário juntar no cadastro do HabitaSampa cópia simples do RG e CPF dos beneficiários envolvidos, cuja autenticidade será atestada pela equipe da SEHAB mediante comparação com o documento original (Lei nº 13.726/18); c) <u>Atenção:</u> Nos casos de divórcio, separação e dissolução da união estável é necessário incluir novo cadastro em nome do novo titular, sem excluir o cadastro antigo, para não perder o histórico do recebimento do Auxílio Aluguel. Nos casos de nascimento de filhos, adoção, tutela, curatela, óbito, além de reclusão ou doença/internação (com composição familiar), não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente.			
5.5	a) Insere cota informando que as alterações foram efetivadas no cadastro e encaminha ao Diretor da DTS, solicitando que a Reativação de Ciclo seja encaminhada;	SEI – Folha de Informação	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
• Para procedimento de “Reativação de Ciclo sem Pagamento Retroativo”, seguir a partir do item 2.2, realizando ainda os seguintes procedimentos: • Para procedimento de “Reativação de Ciclo com Pagamento Retroativo”, seguir a partir do item 3.2, realizando ainda os seguintes procedimentos:				
5.6	a) Cancela o cartão bancário, cancela as parcelas futuras, registra alteração de titularidade no Sistema de Pagamento e libera novo	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento

	titular para a emissão do cartão.			(HabitaSampa)
5.7	a) Devolve o processo para DTS para providências de emissão de cartão.	SEI	Equipe HabitaSampa	SEI
5.8	a) Emite o Termo de Entrega de Cartão no Sistema de Pagamento; b) Se necessário, solicita ao HabitaSampa a abreviação dos nomes do titular e da mãe do titular do cartão bancário para adequação às regras definidas pelo Banco (máximo de 28 caracteres).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
5.9	a) Convoca o munícipe para assinar o Termo de Entrega de Cartão bancário. O Termo é assinado pelas seguintes partes: munícipe, Assistente Social e Diretor da DTS; b) Entrega o protocolo para o munícipe levar ao Banco para a retirada do cartão (obs.: é possível sacar o primeiro benefício sem cartão, basta apresentar o RG e CPF no Banco); c) Insere cópia integral do processo de Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); d) Encerra o processo; e) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

6. Troca de Titular Ativo (sem Reativação de Ciclo)				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
6.1	a) Recebe solicitação de Troca de Titular Ativo do beneficiário do Auxílio Aluguel. Também pode ser necessário realizar procedimento de Alteração da Composição Familiar do Cadastro. b) Realiza atendimento social, analisa se a solicitação atende aos critérios: ○ Procedimento de Troca do Titular Ativo só pode ocorrer entre membros da composição familiar já inseridos no cadastro ou nos casos em que, após análise, ficar comprovado o vínculo familiar; ○ Procedimento de Alteração da Composição Familiar do Cadastro engloba casos como: óbito, nascimento ou adoção de filhos, curatela, tutela, casamento e união estável ou nos casos em que, após análise, ficar comprovado o vínculo familiar ou a saída de um dos membros da composição familiar. Nos casos de separação, divórcio ou dissolução de união estável é necessária análise e deliberação de CTS em relação à exclusão de um dos membros do cadastro, visto que a supressão pode gerar a exclusão daquele beneficiário do direito de atendimento provisório e definitivo (se houver).	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.” Selecionar assunto “Processo de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” Relacionar ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	c) Preenche o Formulário de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI; d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; e) Instrui o processo de acordo com os motivos e instruções abaixo, anexando os documentos comprobatórios; → Principais motivos para Troca de Titular Ativo: ✓ <u>Reclusão (privação de liberdade):</u> ○ Com composição familiar: familiares deverão apresentar comprovante de reclusão e declaração feita pelo titular (com firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma, de acordo com a Lei nº 13.726/18) ou por profissional do estabelecimento prisional (desde que conste assinatura do funcionário público em questão) com autorização para recebimento de benefício por outro membro familiar. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente; ✓ <u>Doença/internação:</u> ○ Com composição familiar: familiares deverão apresentar			
--	--	--	--	--

	atestado médico em nome do beneficiário, que comprove a incapacidade para o recebimento do benefício, e declaração feita pelo titular (com firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma, de acordo com a Lei nº 13.726/18) com autorização para recebimento de benefício por outro membro familiar. Se necessário, será realizada visita domiciliar para os casos de pessoas com mobilidade reduzida. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente; ✓ <u>Alterações na Composição Familiar do Cadastro:</u> ○ Por óbito: integrante da composição familiar, devidamente cadastrado, deverá apresentar atestado de óbito do beneficiário titular. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente. ○ Por divórcio, separação ou dissolução da união estável: beneficiário deverá apresentar declaração autorizando a transferência da titularidade para outro componente da composição familiar do cadastro. A declaração deve deixar explícito que o beneficiário abre mão, em nome de outro beneficiário, do atendimento habitacional provisório e			
--	---	--	--	--

	definitivo (se houver). A carta deverá ter a firma reconhecida em cartório ou deve ser apresentado documento de identidade do signatário para que a equipe da SEHAB ateste a autenticidade da firma ou, ainda, deve ser assinada na presença da equipe da Secretaria, de acordo com a Lei nº 13.726/18. É necessário criar um cadastro novo para a família e o antigo não deve ser excluído, para não haver perda do histórico. ○ Casamento, união estável, nascimento de filhos, adoção, tutela ou curatela: junto à troca de titularidade poderão ser realizadas alterações no cadastro. O beneficiário deverá apresentar documentos comprobatórios. Não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente. f) Disponibiliza o Formulário de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel no SEI para assinatura do Diretor da DTS; g) Nos casos de alteração cadastral que envolver a exclusão de um dos membros do cadastro, também é necessário solicitar a Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa. O Formulário de solicitação de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa deve ser elaborado e inserido ao processo. h) Obs: Se for necessário apenas alterar as informações pessoais do titular do benefício do Auxílio Aluguel (alteração de nome ou			
--	--	--	--	--

	número de documento), é necessário realizar a Troca de Cadastro Ativo , e não a Troca de Titular Ativo, já que o titular permanece o mesmo. Nesse caso, DTS autua processo tipo “Cadastro Habitacional” e solicita ao HabitaSampa, por meio de folha de informação, a Troca de Cadastro Ativo do beneficiário, inserindo as justificativas cabíveis. Não é necessária elaboração de despacho.			
6.2	a) Verifica no SEI o Formulário de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel; ○ <u>Se atender aos critérios</u>: emite despacho e devolve para administrativo da DTS processar; ○ <u>Se não atender aos critérios</u>: devolve com justificativa. b) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; c) Excepcionalmente, nos dois casos mencionados abaixo, a deliberação quanto à troca de titularidade deve ser feita por CTS: ○ Nos casos de necessidade de inclusão de novo membro no Cadastro (inexistindo certidão comprobatória): trata-se de situações em que o integrante da composição familiar não consta no cadastro, mas precisa ser incluído, inexistindo certidão comprobatória (casamento ou união estável). Por exemplo, em casos de reclusão, quando o(a) companheiro(a) não consta no cadastro, mas deve passar a ser o titular do benefício. Neste caso é necessário comprovar o vínculo familiar anterior, juntando	SEI – Despacho	Diretor – DTS	SEI

	documentos comprobatórios, tais como: comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos, adoções, tutelas, contas bancárias, entre outros. ○ Nos casos de divórcio, separação ou dissolução de união estável: é necessária análise e deliberação de CTS em relação à exclusão de um dos membros do cadastro, visto que a supressão pode gerar a exclusão daquele beneficiário do direito de atendimento provisório e definitivo (se houver). d) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS e/ou parecer da Assessoria Jurídica.			
6.3	Para os dois casos mencionados no item 6.2 c): a) Verifica no SEI o Formulário de Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo e o Formulário de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa (nos casos de exclusão de membros do cadastro); b) Emite despacho; c) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; d) Dá ciência no Formulário de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa (se houver) e encaminha para HabitaSampa processar a Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa. Neste caso, HabitaSampa devolve para DTS processar a alteração no cadastro. Na sequência, DTS devolve o processo para HabitaSampa efetivar a Troca de Titular Ativo.	SEI – Despacho	CTS	SEI

6.4	a) Processa a solicitação no HabitaSampa por meio da alteração do cadastro existente ou inclusão de um novo cadastro, a depender do caso; b) É necessário juntar no cadastro do HabitaSampa cópia simples do RG e CPF dos beneficiários envolvidos, cuja autenticidade será atestada pela equipe da SEHAB mediante comparação com o documento original (Lei nº 13.726/18); c) <u>Atenção:</u> Nos casos de divórcio, separação ou dissolução da união estável é necessário incluir novo cadastro em nome do novo titular, sem excluir o cadastro antigo, para não perder o histórico do recebimento do Auxílio Aluguel. Nos casos de nascimento de filhos, adoção, tutela, curatela, óbito, além de reclusão ou doença/internação (com composição familiar), não é necessário criar um cadastro novo, deve-se atualizar o existente.	HabitaSampa – Cadastro	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	HabitaSampa
6.5	a) Insere cota informando que as alterações foram efetivadas no cadastro e encaminha ao Diretor da DTS, para ser enviada ao HabitaSampa.	SEI – Folha de Informação	Assistente Social – DTS	SEI
6.6	a) Encaminha processo para HabitaSampa, para processamento.	SEI	Diretor – DTS	
6.7	a) Cancela o cartão bancário, cancela as parcelas futuras, registra alteração de titularidade no Sistema de Pagamento e libera novo titular para a emissão do cartão.	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)

6.8	a) Devolve o processo para DTS para providências de emissão de cartão.	SEI	Equipe HabitaSampa	SEI
6.9	a) Emite o Termo de Entrega de Cartão no Sistema de Pagamento; b) Se necessário, solicita ao HabitaSampa a abreviação dos nomes do titular e da mãe do titular do cartão bancário para adequação às regras definidas pelo Banco (máximo de 28 caracteres).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
6.10	a) Convoca o munícipe para assinar o Termo de Entrega de Cartão bancário. O Termo é assinado pelas seguintes partes: munícipe, Assistente Social e Diretor da DTS; b) Entrega o protocolo para o munícipe levar ao Banco para a retirada do cartão (obs.: é possível sacar o primeiro benefício sem cartão, basta apresentar o RG e CPF no Banco); c) Insere cópia integral do processo de Troca de Titular Ativo ao processo SEI do tipo “Reativação de Ciclo, Pagamento Retroativo e/ou Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); d) Encerra o processo; e) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
Observação:				
	1. Em casos de titular com paradeiro incerto e não sabido: a) <u>Se o beneficiário estiver Bloqueado</u> e a família procurar o plantão social para Reativação de Ciclo: realizar atendimento social; relatar			

	histórico; realizar estudo social; juntar documentos emitidos pela Defensoria Pública, rede de atendimento da Assistência Social ou outras instituições (se houver). Se o parecer for favorável, encaminhar o processo de Reativação de Ciclo e realizar procedimento de Troca de Titular Ativo, desde que o solicitante esteja na composição familiar do cadastro ou que seja comprovado vínculo familiar. Estes casos devem passar pela análise de CTS e podem ser consultados DPTS e AJ. b) <u>Se o beneficiário estiver Ativo:</u> em casos de mulher em situação de violência, em que a solicitante esteja na composição familiar do cadastro e cujo caso esteja, preferencialmente, sendo acompanhado pela rede de atendimento da Assistência Social, deve ser solicitado o Bloqueio. Realizar atendimento social para entender os diferentes lados do caso; realizar estudo social; relatar histórico; juntar documentos emitidos pela Defensoria Pública, rede de atendimento da Assistência Social ou outras instituições. A depender do caso, encaminhar a Reativação de Ciclo e realizar procedimento de Troca de Titular Ativo. Estes casos devem passar pela análise de CTS e podem ser consultados DPTS e AJ.			
7. Exclusão				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
7.1	a) Aplica-se aos casos em que a família obteve atendimento definitivo ou quando o benefício temporário foi encerrado. Também se aplica aos casos em que a família foi bloqueada e que, após análise, foi confirmado que deverá ser excluída, além dos casos de Duplo Atendimento e/ou não atendimento aos critérios da normativa vigente, desde que analisado e confirmado, mesmo sem ter ocorrido o procedimento de Bloqueio. Devem ser juntados os documentos comprobatórios; b) Realiza atendimento social (se for o caso), analisa se a atende aos	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto “Processo de Exclusão do Auxílio Aluguel” Relacionar ao processo SEI de	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	critérios, preenche e assina Formulário de Exclusão, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI; c) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; d) A depender do caso, pode-se ou não anexar o relatório social; e) No caso de recebimento de unidade habitacional (atendimento definitivo), informar qual o empreendimento habitacional em questão; f) Quando for realizado o Procedimento de Exclusão, mas houver compromisso de atendimento habitacional, esta informação deve ser inserida no processo. → Motivos para Exclusão: ✓ Recebimento de 24 meses de Auxílio Aluguel – nos casos de benefício temporário; ✓ Recebimento de 12 meses de Auxílio Aluguel – nos casos de benefício temporário (caso não seja renovado); ✓ Munícipe reside fora do município de São Paulo; ✓ Munícipe retornou à área objeto de intervenção; ✓ Família apresenta renda superior ao estipulado na normativa vigente; ✓ Existência de imóvel próprio em nome de integrante da composição	tipo “Exclusão do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Exclusão do Auxílio Aluguel Obs.: No caso de solicitação de várias Exclusões simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
--	--	---	--	--

	familiar do cadastro; ✓ Recebimento de unidade habitacional da SEHAB; ✓ Recebimento de unidade habitacional da COHAB/SP; ✓ Recebimento de título de regularização fundiária; ✓ Recebimento de indenização; ✓ Recebimento de unidade habitacional no âmbito de outros programas habitacionais; ✓ Duplo atendimento; ✓ Óbito; ✓ Determinação judicial; ✓ Outro. g) Obs. 1: Não se trata de procedimento de exclusão de um dos membros do cadastro, mas de exclusão de todo o cadastro do Sistema de Pagamento do Auxílio Aluguel. Para exclusão de um membro do cadastro, ver Procedimentos 5 e 6. h) Obs. 2: Após 6 meses de Bloqueio, será realizada a Exclusão automática do beneficiário do Auxílio Aluguel. A equipe do HabitaSampa comunicará a DTS das Exclusões realizadas; i) Obs. 3: Se o beneficiário for excluído, não cabe a Reativação de Ciclo e sim, quando for o caso, um processo de Inclusão, mediante nova solicitação de Auxílio Aluguel, com a justificativas cabíveis.			
--	---	--	--	--

	j) Obs. 4: Nos casos de inclusão no Auxílio Aluguel por decisão judicial, se houver uma decisão posterior de suspensão ou revogação do benefício, não há necessidade de novo despacho, uma vez que a inclusão no Auxílio Aluguel traz a ressalva de que o benefício deve ser mantido “enquanto perdurarem os efeitos da decisão judicial”. Assim sendo, se houver decisão judicial que determine a suspensão ou revogação do atendimento, CTS/DTS serão comunicadas e devem providenciar o Bloqueio ou Exclusão do atendimento em questão. Também será adotado o mesmo procedimento para Reativação de Ciclo, quando a decisão que determinou a suspensão for cassada por decisão judicial posterior, de tal modo que a decisão de inclusão no Auxílio Aluguel volta a produzir seus efeitos.			
7.2	a) Verifica no SEI o Formulário de Exclusão; b) Analisa e assina o documento, se atender aos critérios; c) Nos casos de Exclusão do Auxílio Aluguel motivada por atendimento habitacional definitivo (recebimento de unidade habitacional – UH), juntar o despacho do Secretário que formalizou a indicação de demanda.	SEI – Formulário de Exclusão do Auxílio Aluguel	Diretor – DTS	SEI
	a) Analisa a solicitação e encaminha para o Gabinete do Secretário, para autorização da Exclusão;	SEI	CTS	SEI

7.3	b) Nos casos de Exclusão por término do período de 12 ou 24 meses (benefício temporário), não é necessário despacho do Secretário. Neste caso, encaminha diretamente para o HabitaSampa para processamento; c) Nos casos de Exclusão do Auxílio Aluguel motivada por atendimento habitacional definitivo (recebimento de unidade habitacional – UH), não é necessário novo despacho do Secretário, basta juntar o despacho que formalizou a indicação de demanda. Neste caso, encaminha diretamente para o HabitaSampa para processamento; d) Nos casos de Exclusão por óbito do titular, quando não houver composição familiar no cadastro, não é necessário despacho do Secretário. Neste caso, encaminha diretamente para o HabitaSampa para processamento; e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS.			
7.4	a) Analisa o processo e delibera sobre a Exclusão; b) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário; c) Emite despacho; d) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; e) <u>Se for desfavorável</u>: devolve para CTS com justificativa; f) <u>Se for favorável</u>: encaminha para HabitaSampa para processamento.	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	SEI
	a) Analisa a solicitação e realiza a Exclusão.	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento

7.5	b) Em caso de necessidade de complementação de informações, devolve o processo para DTS e CTS (para providências).			(HabitaSampa)
7.6	a) Após a Exclusão, devolve o processo para CTS e DTS (para providências).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
7.7	a) Informa o munícipe; b) Insere cópia integral do processo de Exclusão ao processo SEI de tipo “Exclusão do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); c) Encerra o processo. d) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
8. Renovação				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
8.1	a) Nos casos de benefício temporário, após 12 meses da Inclusão, é necessário realizar o processo de Renovação do Auxílio Aluguel; b) Realiza atendimento social, analisa se a atende aos critérios de Renovação do Auxílio Aluguel e faz consulta de duplo atendimento. Checa se houve alterações no RG e CPF do munícipe. c) Preenche e assina Formulário de Renovação do Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI, juntando comprovante de renda e de endereço atualizados;	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto “Processo de Renovação do Auxílio Aluguel”	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; e) Demais documentos comprobatórios podem ser juntados ao processo a critério do técnico responsável pelo atendimento, para subsidiar a análise; f) Alimenta Sistema de Gestão do Auxílio Aluguel, para controle das solicitações de Renovação.	Relacionar ao processo SEI de tipo “Renovação do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Renovação do Auxílio Aluguel Obs.: No caso de solicitação de várias Renovações simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
8.2	a) Verifica processo no SEI, assina formulário e encaminha para análise de CTS.	SEI – Formulário de Renovação do Auxílio Aluguel	Diretor – DTS	SEI
8.3	a) Analisa a solicitação e encaminha para o Gabinete do Secretário, para autorização da Renovação. b) Obs.: Se for necessário, solicitar análise técnica de DPTS.	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI

8.4	f) Analisa o processo e delibera sobre a Renovação; g) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário; h) Emite despacho; i) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; j) <u>Se for desfavorável</u>: devolve para CTS com justificativa; k) <u>Se for favorável</u>: encaminha para HabitaSampa para processamento.	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	SEI
8.5	<u>No caso de despacho favorável:</u> a) Verifica solicitação de Renovação e processa no Sistema de Pagamento; b) Em caso de necessidade de complementação de dados dos munícipes (p.e.: faltou o dígito verificador do CPF do titular), devolve o processo para a DTS responsável e CTS (para providências).	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)
8.6	a) Após processamento, devolve o processo para DTS (para providências) com cópia para CTS e DPTS (para ciência);	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
8.7	<u>No caso de despacho desfavorável:</u> a) Encaminha para a DTS correspondente, que deve informar o munícipe, custodiar o processo e alimentar informação no Sistema de Gestão do Auxílio Aluguel.	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI

8.8	<u>No caso de despacho favorável:</u> a) Insere cópia integral do processo de Renovação no processo SEI de tipo “Renovação do Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) b) Informa o munícipe e encerra o processo de Renovação iniciado pela DTS; c) Alimenta informação no Sistema de Gestão do Auxílio Aluguel; d) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
9. Inclusão por Remoção por Obras ou Urbanização				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
9.1	a) Recebe solicitação de inclusão de famílias no Auxílio Aluguel por remoção por Obras ou Urbanização. O solicitante pode ser CFT/SEHAB, SIURB, Subprefeitura, SP-Obras, SP-Urbanismo, etc.; b) Neste caso, a inclusão se enquadra nos incisos I ou II do art. 2º da Portaria nº 131/2015: remoção em decorrência de obras públicas estratégicas e remoção em áreas objeto de intervenção de urbanização de favelas, recuperação de empreendimentos e regularização fundiária; c) Encaminha para DTS correspondente para efetivação da solicitação.	SEI	CTS	SEI

9.2	a) Encaminha para equipe técnica para efetivação da solicitação.	SEI	Diretor – DTS	SEI
9.3	a) Inicia processo SEI específico, preenche e assina Formulário de Inclusão no Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI; b) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário; c) Faz consulta de duplo atendimento e analisa o atendimento aos critérios da normativa vigente; d) A selagem dos domicílios e cadastro das famílias podem ou não já terem sido realizados. Se essa etapa não tiver sido realizada, é preciso solicitar Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa, realizar e validar o cadastro (ver Procedimento 14). e) Obs.: em se tratando de Inclusão no Auxílio Aluguel de beneficiário que foi excluído por 6 meses de Bloqueio, mas que será incluído novamente motivado pela mesma situação que fundamentou a inclusão anterior, o novo formulário de Inclusão, a justificativa e o despacho podem ser inseridos no processo administrativo já existente ou poderá ser iniciado novo processo, a depender do caso. Estes casos são justificados, por exemplo, por reclusão, doença e demais situações identificadas na análise social.	SEI – iniciar processo tipo “Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício continuado”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assunto: “Processo de Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício continuado”. Relacionar ao processo que gerou a solicitação. SEI – Formulário de Inclusão no Auxílio Aluguel Obs.: No caso de solicitação de várias inclusões simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	

		planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
9.4	a) Verifica no SEI o Formulário de Inclusão e, se estiver completo, assina e envia para CTS para análise e providências.	SEI – Formulário de Inclusão no Auxílio Aluguel	Diretor – DTS	SEI
9.5	a) Analisa a solicitação e encaminha para o Gabinete do Secretário, para autorização da Inclusão.	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI
9.6	a) Analisa o processo e delibera sobre a Inclusão no Auxílio Aluguel; b) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário; c) Emita despacho; d) Providencia a publicação do despacho em Diário Oficial; e) Devolve o processo para CTS.	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	SEI
9.7	a) Recebe o processo e encaminha para a DTS correspondente (para providências), com cópia para DPTS (para ciência).	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI
9.8	a) Emite o Termo de Entrega de Cartão no Sistema de Pagamento; b) Se necessário, solicita ao HabitaSampa a abreviação dos nomes do titular e da mãe do titular do cartão bancário para adequação às regras definidas pelo Banco (máximo de 28 caracteres); c) Obs: Se houver algum munícipe que tenha recebido algum tipo de	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)

	atendimento anterior da SEHAB, vinculado a outro cadastro, solicita ao HabitaSampa, por meio de folha de informação inserida ao próprio processo de Inclusão, a Troca de Cadastro Ativo do beneficiário, inserindo as justificativas cabíveis.			
9.9	a) Convoca o munícipe para assinar o Termo de Entrega de Cartão bancário. O Termo é assinado pelas seguintes partes: munícipe, Assistente Social e Diretor da DTS; b) Entrega o protocolo para o munícipe levar ao Banco para a retirada do cartão (obs.: é possível sacar o primeiro benefício sem cartão, basta apresentar o RG e CPF no Banco); c) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
10. Inclusão por Risco ou Emergência				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
10.1	a) Recebe pelo SEI solicitação de Inclusão de famílias no Auxílio Aluguel por Risco ou Emergência. O solicitante pode ser a Subprefeitura, Defesa Civil, etc.; b) Neste caso, a solicitação de Inclusão pode se enquadrar nos incisos III ou IV do art. 2º da Portaria nº 131/2015: atendimento emergencial em decorrência de desastres ou remoção por motivo de	SEI	CTS	SEI

	risco; c) As situações de risco devem estar identificadas por órgãos com esta competência, considerando o estabelecido na Ordem Interna nº 1/2013 – PREF, de 09 de janeiro de 2013, ou ato normativo que vier a substituí-la; d) No caso de remoção por risco, encaminha o processo para análise de Coordenadoria Físico-Territorial – CFT/SEHAB, que tem atribuição de realizar análises, laudos, pareceres físicos e estudos técnicos, bem como identificar e monitorar os aspectos físico-territoriais dos assentamentos precários no âmbito da SEHAB.			
10.2	a) Analisa o histórico da área e informa se há intervenções planejadas ou em andamento no assentamento precário em questão; b) Analisa o cumprimento da Ordem Interna nº 01/2013 do ponto de vista físico-territorial; c) Em se tratando de área municipal, analisa o tempo de consolidação da área, pois nos casos de remoção por risco, nos termos do art. 2º, inciso IV, da Portaria nº 131/2015, será concedido benefício continuado às famílias removidas se a área for de propriedade do Município de São Paulo, desde que se trate de ocupação consolidada com mais de dez anos (art. 4º, §2º, incluído pela Portaria nº 68/2019);	SEI	CFT	SEI

	d) Devolve o processo para CTS.			
10.3	a) Encaminha para DTS correspondente para análise e providências, indicando qual o encaminhamento apropriado ao caso em questão; b) No caso de remoção por risco, indicar se a inclusão no Auxílio Aluguel será como <u>benefício temporário</u> (12 meses renováveis por mais 12) ou <u>benefício continuado</u> (até o atendimento habitacional definitivo), nos termos do art. 4º, §2º, da Portaria nº 131/2015, incluído pela Portaria nº 68/2019.	SEI	CTS	SEI
10.4	a) Encaminha para equipe técnica para análise da solicitação.	SEI	Diretor – DTS	SEI
10.5	a) Inicia processo SEI específico e relaciona ao processo SEI que originou a solicitação; b) Realiza consulta de duplo atendimento e análise do atendimento aos critérios da normativa vigente, juntando RG, CPF, comprovante de renda e comprovante de endereço; c) Preenche e assina Formulário de Inclusão no Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI; d) Coordenador Social também pode analisar a solicitação e assinar o formulário.	SEI – iniciar processo tipo “Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício temporário”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31. Da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assuntos: “Processo de	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	e) Obs.: em se tratando de Inclusão no Auxílio Aluguel de beneficiário que foi excluído por 6 meses de Bloqueio, mas que será incluído novamente motivado pela mesma situação que fundamentou a inclusão anterior, o novo formulário de Inclusão, a justificativa e o despacho podem ser inseridos no processo administrativo já existente ou poderá ser iniciado novo processo, a depender do caso. Estes casos são justificados, por exemplo, por reclusão, doença e demais situações identificadas na análise social.	Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício temporário”. Relacionar ao processo que originou a solicitação. SEI – Formulário de Inclusão no Auxílio Aluguel Obs.: No caso de solicitação de várias inclusões simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um documento externo referenciado em folha de informação.		
10.6	a) Assina formulário no SEI e encaminha para análise de CTS.	SEI – Folha de informação	Diretor – DTS	SEI
10.7	a) Envia para o Gabinete do Secretário para deliberação quanto à Inclusão solicitada.	SEI – Folha de informação	CTS	SEI
	a) Analisa a solicitação e delibera se deve ser realizada a Inclusão;	SEI – Despacho	Gabinete do Secretário	

10.8	b) Solicita Parecer da Assessoria Jurídica, se for necessário; c) Emite despacho; d) Providencia publicação do despacho em Diário Oficial; e) <u>Se for favorável</u>: devolve para CTS (para providências); f) <u>Se for desfavorável</u>: devolve para CTS com justificativa.			
10.9	a) Caso a Inclusão não tenha sido autorizada, responde ao órgão externo solicitante e encaminha para DTS para encerramento; b) Caso a Inclusão tenha sido autorizada, encaminha para a DTS correspondente (para providências), com cópia para DPTS (para ciência).	SEI – Folha de Informação	CTS	SEI
10.10	a) Se ainda não houver cadastro: solicita Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa; realiza e valida o cadastro (ver Procedimento 14); b) Relaciona o processo de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa ao processo de Inclusão; c) Emite o Termo de Entrega de Cartão no Sistema de Pagamento; d) Se necessário, solicita ao HabitaSampa a abreviação dos nomes do titular e da mãe do titular do cartão bancário para adequação às regras definidas pelo Banco (máximo de 28 caracteres); e) Obs: Se houver algum munícipe que tenha recebido algum tipo de atendimento anterior da SEHAB, vinculado a outro cadastro, solicita ao HabitaSampa, por meio de folha de informação inserida ao	SEI HabitaSampa Sistema de Pagamento	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI HabitaSampa

	próprio processo de Inclusão, a Troca de Cadastro Ativo do beneficiário, inserindo as justificativas cabíveis.			
10.11	a) Convoca o munícipe para assinar o Termo de Entrega de Cartão bancário. O Termo é assinado pelas seguintes partes: munícipe, Assistente Social e Diretor da DTS; b) Entrega o protocolo para o munícipe levar ao Banco para a retirada do cartão (obs.: é possível sacar o primeiro benefício sem cartão, basta apresentar o RG e CPF no Banco); c) Responde ao órgão externo no processo SEI que originou a solicitação e encerra o processo; d) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF).	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
11. Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
11.1	a) Procedimento para retificação do cadastro da família beneficiária de Auxílio Aluguel, quando um dos integrantes da composição familiar foi cadastrado em outro selo e já não faz parte da primeira família no qual foi cadastrado; b) O procedimento de Desmembramento é realizado com objetivo de	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”. Selecionar “Hipótese legal:	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	retificar o cadastro. A análise do enquadramento e autorização para inclusão da outra família no atendimento habitacional provisório deve seguir o procedimento de Inclusão. Ou seja, o Desmembramento e consequente Inclusão do outro cadastro no atendimento provisório só poderá ser feito se a Inclusão for autorizada pela instância competente; c) Realiza atendimento social, elabora estudo e parecer social; d) Junta os documentos comprobatórios necessários; e) Preenche e assina Formulário de Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel, com todas as informações solicitadas no documento modelo no SEI. Se forem necessários outros procedimentos junto ao Desmembramento, todas as informações devem ser incluídas no Formulário (p.e.: Reativação de Ciclo ou Troca de Titular Ativo); f) Disponibiliza formulário no SEI para assinatura do Diretor da DTS; g) Se for necessário, preencher e assinar o Formulário de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa, que deve ser juntado ao processo.	Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.” Selecionar assunto “Processo de Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel” Se for necessário, selecionar assuntos “Processo de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel”, “Processo de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel” e/ou “Processo de Troca de Titular Ativo do Auxílio Aluguel” Relacionar ao processo SEI de tipo “Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão) SEI – Formulário de Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel		
11.2	a) Verifica no SEI o Formulário de Desmembramento, assina o	SEI – Formulário de	Diretor – DTS	SEI

	formulário e encaminha para deliberação de CTS.	Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel		
11.3	a) Analisa a solicitação e delibera quanto ao Desmembramento; b) Se forem necessários outros procedimentos, como Troca de Titular Ativo ou Reativação de Ciclo, o despacho de CTS deve ser publicado em Diário Oficial; c) Se for necessário Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa, antes é necessário enviar para HabitaSampa processar; d) Devolve para DTS processar as alterações no cadastro; e) Obs.: Se for necessário, solicitar análise de DPTS e/ou AJ.	SEI – Despacho	CTS	SEI
11.4	a) Processa a solicitação no HabitaSampa; b) É necessário juntar no cadastro do HabitaSampa cópia simples do RG e CPF dos beneficiários envolvidos, cuja autenticidade será atestada pela equipe da SEHAB mediante comparação com o documento original (Lei nº 13.726/18); c) Encaminha o processo para HabitaSampa para processamento; d) Se necessário, realiza providências para emissão do cartão bancário.	HabitaSampa – Cadastro	Administrativo – DTS	HabitaSampa
11.5	a) Verifica a solicitação e processa no Sistema de Pagamento. b) Em caso de necessidade de complementação de informações, devolve o processo para CTS.	Sistema de Pagamento (HabitaSampa)	Equipe – HabitaSampa	Sistema de Pagamento

				(HabitaSampa)
11.6	a) Após processamento, devolve o processo para DTS (para providências) com cópia para CTS (para ciência).	SEI	Equipe – HabitaSampa	SEI
11.7	a) Informa o munícipe; b) Insere cópia integral do processo de Desmembramento no processo SEI de tipo “Desmembramento do Cadastro da Família em Auxílio Aluguel” (relativo ao caso em questão); c) Insere os dados na planilha consolidada a ser enviada para a Contabilidade (DIF/DAF); d) Encerra o processo.	SEI	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI
12. Procedimento de Abertura e Desbloqueio de Pesquisa				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
12.1	a) Preenche o Formulário de Abertura de Pesquisa ou Formulário de Desbloqueio de Pesquisa, com todas as informações solicitadas no documento modelo do SEI; b) Diretor da Divisão/Departamento assina o Formulário e encaminha para assinatura do Coordenador; c) No caso de Abertura de Pesquisa, inserir no processo o <i>print</i> da tela do mapa do HabitaSampa;	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Selecionar assuntos “Processo de Cadastro habitacional”, além de “Processo de Abertura de Pesquisa para Cadastro	Divisão/ Departamento (DTS, DSR, Mediação de Conflitos)	SEI

	d) <u>Observações:</u> i. Abrir um processo para cada solicitação de Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa. Em se tratando de uma mesma área, é possível inserir as solicitações no mesmo processo; ii. No caso da Abertura de Pesquisa, a solicitação deverá ser enviada com três dias de antecedência; iii. Durante o tempo em que a Pesquisa ficar aberta, o cadastro fica vulnerável. Portanto, deve ser solicitado que a Pesquisa fique aberta apenas durante o tempo necessário; iv. Na Abertura de Pesquisa é necessário que o perímetro do Espaço Habitado tenha sido inserido no mapa novo do HabitaSampa por meio do QGIS; v. O sistema de cadastro antigo não comporta a inclusão de novos selos. Ou seja, a inclusão de novos cadastros só pode ocorrer no cadastro novo; vi. No Formulário de Desbloqueio de Pesquisa, no caso de cadastro antigo, os detalhes da alteração cadastral a ser realizada devem ser incluídos no item “Detalhamento da alteração”. Se for necessário, é possível juntar planilha em separado com as informações; vii. Nos Formulários, os itens “Nome do Espaço Habitado” e “Nome da Pesquisa” devem ser inseridos exatamente como consta no HabitaSampa (Exemplo de Nome de Pesquisa: Sapé Cadastro para	Habitacional” ou “Processo de Desbloqueio de Pesquisa para Cadastro Habitacional” Processo deve ser classificado como “Público”. Caso sejam inseridas informações pessoais dos munícipes, classificar como “Restrito”. Relacionar ao processo administrativo que gerou a solicitação e a demais processos envolvidos (se houver). SEI – Formulário de Abertura de Pesquisa/Formulário de Desbloqueio de Pesquisa Obs.: No caso de solicitação de várias Aberturas ou Desbloqueios de Pesquisa simultaneamente, incluir todas as informações do Formulário em planilha Excel. Inserir no SEI como um		
--	---	--	--	--

	Atualização Remoção - 25/03/2015).	documento externo referenciado em folha de informação.		
12.2	a) Analisa e assina/dá ciência no Formulário; b) Encaminha para HabitaSampa autorizando o processamento.	SEI – Formulário de Abertura de Pesquisa/Formulário de Desbloqueio de Pesquisa	Coordenador de CTS/CRF/AT	SEI
12.3	a) Processa a solicitação no HabitaSampa; b) Em caso de necessidade de complementação de informações, devolve o processo para o demandante para providências.	HabitaSampa	Equipe HabitaSampa	HabitaSampa
12.4	a) Após processado, devolve processo para a Divisão/Departamento que o originou (para ciência); b) No caso de solicitação encaminhada por DTS/CTS, também devolve o processo com cópia para DPTS (para ciência).	SEI	Equipe HabitaSampa	SEI
12.5	a) Encerra o processo.	SEI	Divisão/Departamento	SEI
13. Envio da listagem dos beneficiários do Auxílio Aluguel para Contabilidade (DIF/DAF)				
N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
13.1	a) A planilha consolidada dos beneficiários de Auxílio Aluguel a ser enviada pela DTS para a Contabilidade (DIF/DAF) deverá ser realizada pelo SEI em processo próprio;	SEI – iniciar processo tipo “Comunicações Administrativas: Memorando”. Processo deve ser classificado como “Restrito”.	Assistente Social – DTS Administrativo – DTS	SEI

	b) A planilha em Excel com a listagem dos beneficiários deve ser inserida sempre no mesmo processo SEI (um por DTS); c) Juntar ao processo SEI o documento que oficializa as Inclusões, Reativações de Ciclo, Renovações, Pagamentos Retroativos e demais procedimentos ocorridos no período. Esses despachos devem ser incluídos como um único PDF (em formato ZIP, se necessário), logo após a listagem dos beneficiários a serem pagos no período.	Selecionar “Hipótese legal: Informação pessoal – Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”. Selecionar assuntos: “Processo de Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício continuado”; “Processo de Inclusão no Auxílio Aluguel de benefício temporário”; “Processo de Bloqueio de Auxílio Aluguel”; “Processo de Reativação de Ciclo do Auxílio Aluguel”; “Processo de Pagamento Retroativo do Auxílio Aluguel”; “Processo de Exclusão do Auxílio Aluguel”. SEI – Folha de Informação – anexar planilha em Excel como documento externo		
13.2	a) Registra as informações e processa o pagamento.	SEI	Contabilidade	

14. Pagamento e Prestação de Contas do Auxílio Aluguel

N	ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS	DOCUMENTOS ENVOLVIDOS E TIPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL	LOCAL
14.1	[DTS solicita emissão de cartão bancário no Sistema] a) Verifica a consistência dos dados dos beneficiários (nº de caracteres do nome do titular e compatibilidade dos dados junto a Receita Federal); b) Se forem encontradas inconsistências, entra em contato com HabitaSampa ou DTS-Regional e providencia a retificação dos dados; c) Envia a solicitação de emissão do cartão ao Banco; d) Recebe e analisa o arquivo retorno do Banco; e) Se houver inconsistências, entra em contato com HabitaSampa ou DTS-Regional e providencia a correção das inconsistências identificadas pelo Banco; f) Reenvia a solicitação corrigida ao Banco; g) Obs.: No caso de muitas inclusões simultâneas no Auxílio Aluguel, o primeiro pagamento pode ser distribuído por diferentes agências bancárias. Quando isso ocorre, a Contabilidade informa a DTS, que		Contabilidade	Sistema de Pagamento (HabitaSampa) Site do Banco

	entra em contato com o munícipe para informar em qual agência o primeiro pagamento está disponível.			
14.2	a) Por meio de planilha preenchida pelas DTS, recebe as informações das famílias a serem pagas.	Planilha padronizada	Contabilidade	SEI
14.3	a) Realiza ações no HabitaSampa; b) Gera a síntese de pagamento; c) Integra a síntese de pagamento no Sistema Sehab/Cohab; d) Gera arquivo remessa (<i>ver item 16.5</i>); e) Envia arquivo remessa ao Banco; f) Recebe o arquivo retorno do Banco; g) Se houver inconsistências, entra em contato com HabitaSampa e providencia a correção das inconsistências identificadas pelo Banco; h) Reenvia o arquivo corrigido ao Banco.		Contabilidade	Sistema de Pagamento (HabitaSampa) Site do Banco
14.4	a) Monitora diariamente o retorno dos cartões, pagamentos, bloqueios, saques e recolhimentos; b) Processa e atualiza diariamente o arquivo retorno no sistema; c) Envia para HabitaSampa, com cópia para DTS, a listagem dos beneficiários cuja remessa deve ser congelada, por ausência de saque de dois pagamentos; d) Envia para HabitaSampa, com cópia para DTS, a listagem dos beneficiários que devem ser bloqueados por ausência de saque por		Contabilidade	Sistema de Pagamento (HabitaSampa) Site do Banco

	60 dias.			
14.5	a) Após gerar o arquivo remessa (item 16.3 d), processa a liquidação no SOF; b) Anexa Nota de Liquidação ao processo administrativo de prestação de contas; c) Ao processo administrativo de prestação de contas também devem ser juntados os seguintes documentos: listagem das famílias pagas; cota de CTS contendo a validação da listagem das famílias e o valor da liquidação; autorização da liquidação assinada pelo Diretor de DAF e pelo Secretário; d) Obs.: Deve ser autuado um processo administrativo de prestação de contas do Auxílio Aluguel por exercício; e) Obs.: A prestação de contas dos recursos advindos de Operações Urbanas é realizada em processo específico, que é enviado semestralmente a SP-Urbanismo; f) Obs.: Na prestação de contas dos recursos advindos de Operações Urbanas é necessário, após o processamento da liquidação, comunicar a Secretaria da Fazenda – SF, por meio de ofício, da necessidade de transferência dos recursos para conta bancária específica das Operações Urbanas.	SEI	Contabilidade	SOF SEI

Obs: Os despachos decisórios devem ser publicados em Diário Oficial sempre que houver alterações no pagamento do Auxílio Aluguel, como Troca de Titular Ativo, Inclusão, Renovação, além de interrupções e reativação do pagamento.

Anexo I – Modelos de despacho para publicação em Diário Oficial

Procedimento	Conteúdo do despacho	Responsável
1. Bloqueio	Relação dos munícipes que tiveram o benefício do Auxílio Aluguel bloqueado na última quinzena, nos termos da Portaria SEHAB nº 131/2015. 1. Nome – CPF 2. Nome – CPF 3. (...)	HabitaSampa, com acompanhamento de DEPLAN e CTS (A publicidade se dará por meio de processo SEI atualizado quinzenalmente)
2. Troca de Titular Ativo do Cadastro	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a Troca de Titular Ativo do cadastro registrado no sistema de informações habitacionais desta Secretaria, do munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i> para o munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>. • Com exclusão de membro do cadastro Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO: 1. A Troca de Titular Ativo do cadastro registrado no sistema de informações habitacionais desta Secretaria, do munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i> para o munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>. 2. A exclusão do(a) munícipe <i>Nome</i> – <i>CPF</i> do cadastro habitacional em questão.	Diretor de Divisão (DTS) Coordenador (CTS) nos casos de: a) <i>Inclusão de novo membro no cadastro (sem certidão);</i> b) <i>Exclusão de membro do cadastro</i>
3. Reativação de Ciclo (sem Troca de Titular Ativo)	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes, nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a reativação de ciclo do benefício do Auxílio Aluguel do(a) munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>, com	Coordenador (CTS)

	fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015. <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB 131/2015.)</i> • Dois ou mais munícipes Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a reativação de ciclo do benefício do Auxílio Aluguel dos munícipes indicados abaixo, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015: 1. Nome – CPF 2. Nome – CPF 3. (...) <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	
4. Reativação de Ciclo com Troca de Titular Ativo	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO: 1. A Troca de Titular Ativo do cadastro registrado no sistema de informações habitacionais desta Secretaria, do munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i> para o munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>. 2. A reativação de ciclo do benefício do Auxílio Aluguel do(a) munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015: <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i> • Com exclusão de membro do cadastro	Coordenador (CTS), nos casos de: a) <i>Inclusão de novo membro no cadastro (sem certidão);</i> b) <i>Exclusão de membro do cadastro;</i>

	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO: 1 A Troca de Titular Ativo do cadastro registrado no sistema de informações habitacionais desta Secretaria, do munícipe <i>Nome, CPF</i> para o munícipe <i>Nome, CPF</i>. 2. A reativação de ciclo do benefício do Auxílio Aluguel do(a) munícipe <i>Nome, CPF</i>, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015. 3. A exclusão do(a) munícipe <i>Nome, CPF</i> do cadastro habitacional em questão. <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	
5. Desmembramento do Cadastro	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a exclusão do(a) munícipe <i>Nome, CPF</i> do cadastro habitacional cujo titular é <i>Nome, CPF</i>, registrado no sistema de informações habitacionais desta Secretaria. <i>(Este procedimento pode vir acompanhado de Troca de Titular Ativo e Reativação de Ciclo. Nesse caso, o despacho deve ser completo, englobando os demais procedimentos)</i>	Coordenador (CTS)
6. Pagamento Retroativo	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO o pagamento do benefício do Auxílio Aluguel ao munícipe <i>Nome, CPF</i>, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015, com efeitos retroativos, a partir de XX(mês)/XXXX(ano). <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	Secretário

7. Exclusão	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a exclusão do(a) munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>, do benefício do Auxílio Aluguel, com fundamento no art. xxxx, da Portaria SEHAB nº 131/2015. Escolher uma das opções abaixo: 1. <i>Duplo atendimento: Art. 1º, §1º e art. 3º, I, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> 2. <i>Munícipe reside fora de São Paulo: Art. 14, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> 3. <i>Retorno da família para a área/reocupação: Art. 1º, §1º e art. 3º, I, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> 4. <i>Desatualização de cadastro: Art. 9º, V, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> 5. <i>Renda superior ao estipulado na normativa vigente: Art. 8º, parágrafo único, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> 6. <i>Existência de imóvel próprio em nome de integrante da composição familiar do cadastro: Art. 1º, §1º e art. 3º, I, da Portaria SEHAB nº 131/2015;</i> • Dois ou mais munícipes Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a exclusão do(s) munícipe(s) indicado(s) abaixo do benefício do Auxílio Aluguel, com fundamento no art. xxxx, da Portaria SEHAB nº 131/2015: 1. Nome – CPF 2. Nome – CPF 3. (...)	Secretário
8. Inclusão – benefício continuado	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a concessão do benefício do Auxílio Aluguel ao(a) munícipe <i>Nome</i>, <i>CPF</i>, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015.	Secretário

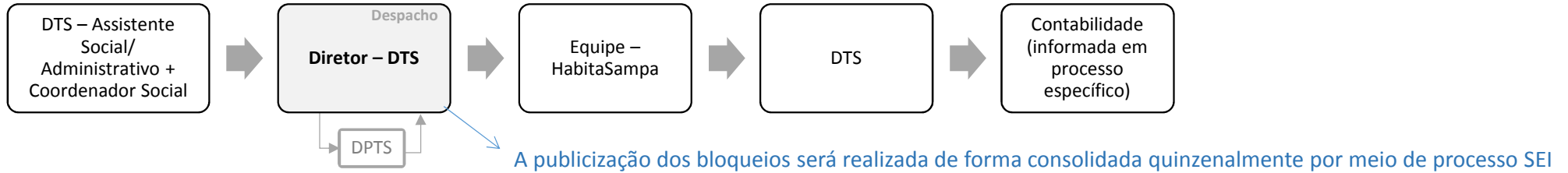
	<i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i> • Dois ou mais munícipes Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a concessão do benefício do Auxílio Aluguel aos munícipes indicados abaixo, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015. 1. Nome – CPF 2. Nome – CPF 3. (...) <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	
9. Inclusão – benefício temporário	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a concessão do benefício do Auxílio Aluguel ao(a) munícipe <i>Nome, CPF</i>, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante análise prévia, atualização cadastral e justificativa técnica, nos termos do art. 9º, III, da Portaria SEHAB nº 131/2015. <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i> • Dois ou mais munícipes Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação	Secretário

	juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a concessão do benefício do Auxílio Aluguel aos munícipes indicados abaixo, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx da Portaria SEHAB nº 131/2015, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante análise prévia, atualização cadastral e justificativa técnica, nos termos do art. 9º, III, da Portaria SEHAB nº 131/2015: 1. Nome – CPF 2. Nome – CPF 3. (...) <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	
10. Renovação – benefício temporário	Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a renovação do benefício do Auxílio Aluguel do(a) munícipe <i>Nome, CPF</i>, pelo prazo de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx c/c art. 9º, III, da Portaria SEHAB nº 131/2015. <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i> • Dois ou mais munícipes Nº SEI / Desp.: Considerando as informações constantes nos autos, em especial, a manifestação juntada em doc. SEI xxxx, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DETERMINO a renovação do benefício do Auxílio Aluguel dos munícipes indicados abaixo, com concessão do benefício por 12 (doze) meses, com fundamento no art. 2º, inciso xxxx c/c art. 9º, III, da Portaria SEHAB nº 131/2015: 1. Nome – CPF	Secretário

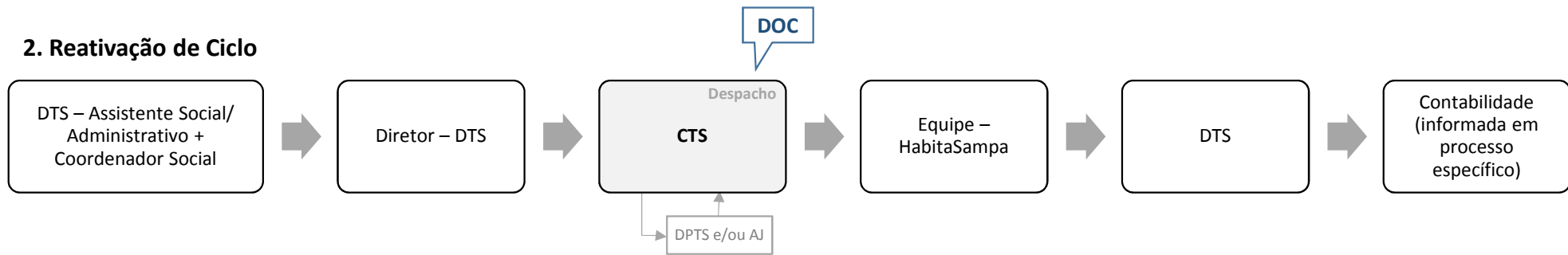
	2. Nome – CPF 3. (...) <i>(Indicar qual o fundamento da concessão do benefício: escolher o inciso correspondente do art. 2º da Portaria SEHAB nº 131/2015.)</i>	
--	--	--

Anexo II – Fluxograma dos processos de gestão do Auxílio Aluguel

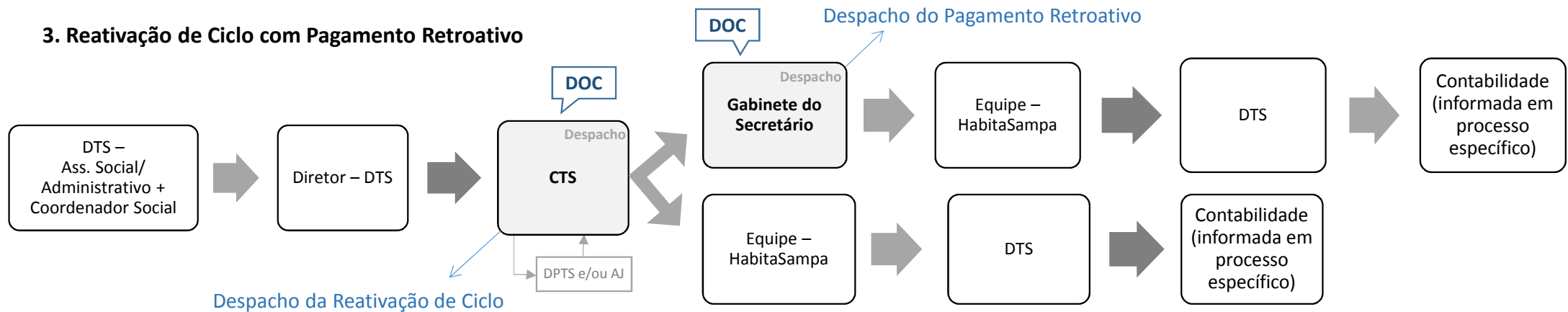
1. Bloqueio



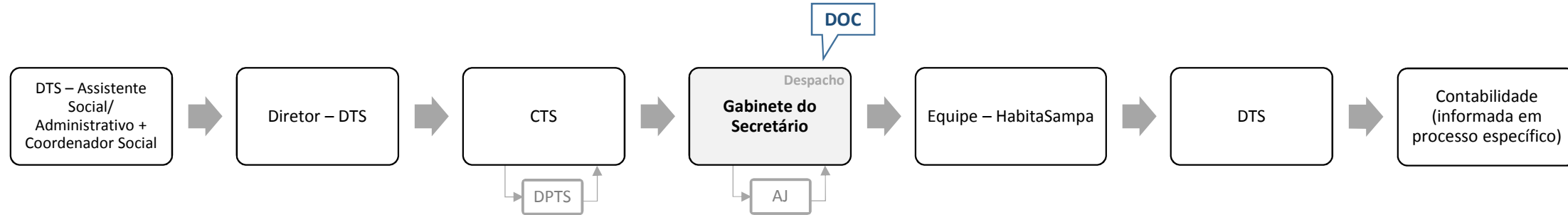
2. Reativação de Ciclo



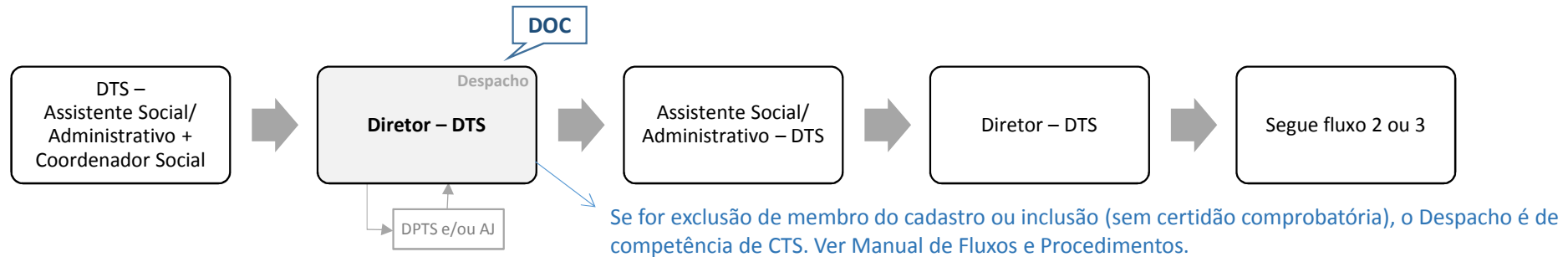
3. Reativação de Ciclo com Pagamento Retroativo



4. Pagamento Retroativo (sem Reativação de Ciclo)

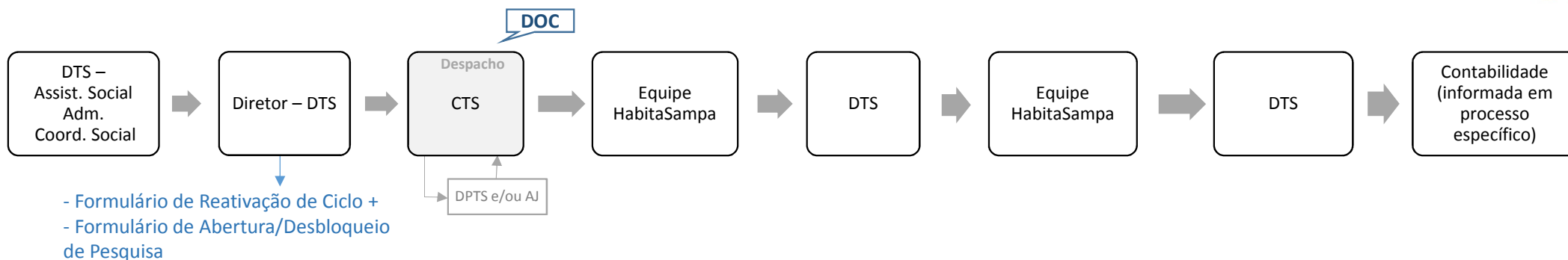


5. Troca de Titular Ativo com Reativação de Ciclo (em complemento ao Procedimento 2 e 3)

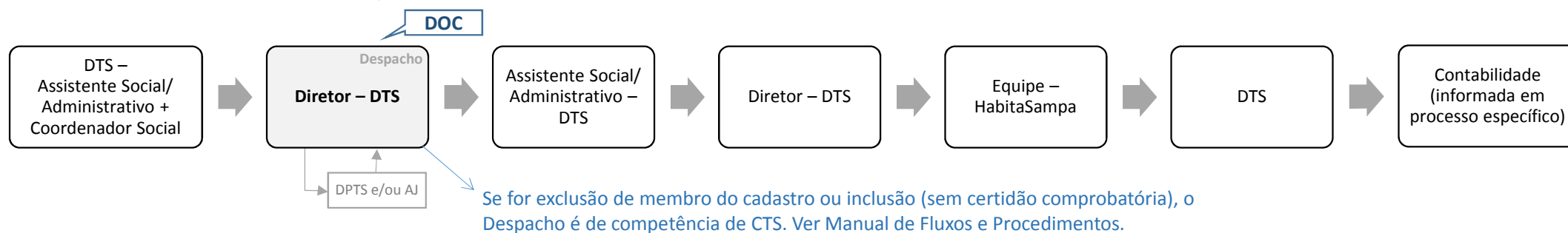


Obs.: Para o procedimento de **Troca de Cadastro Ativo**, ver o Manual de Fluxos e Procedimentos, itens 5.1 g), 6.1 h), 9.8 c) e 10.10 e).

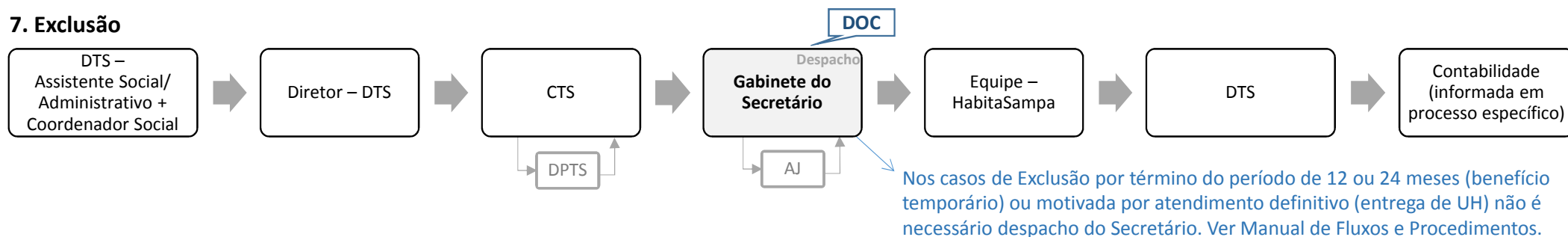
5b. Troca de Titular Ativo com ou sem Reativação de Ciclo (nos casos de Exclusão de membros do Cadastro)



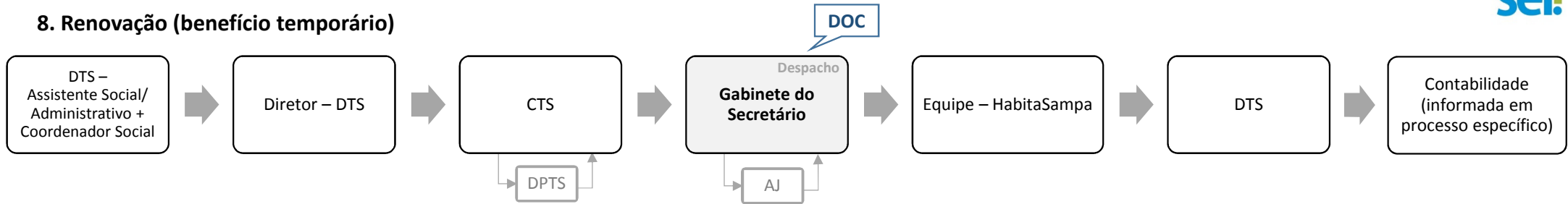
6. Troca de Titular Ativo (sem Reativação de Ciclo)



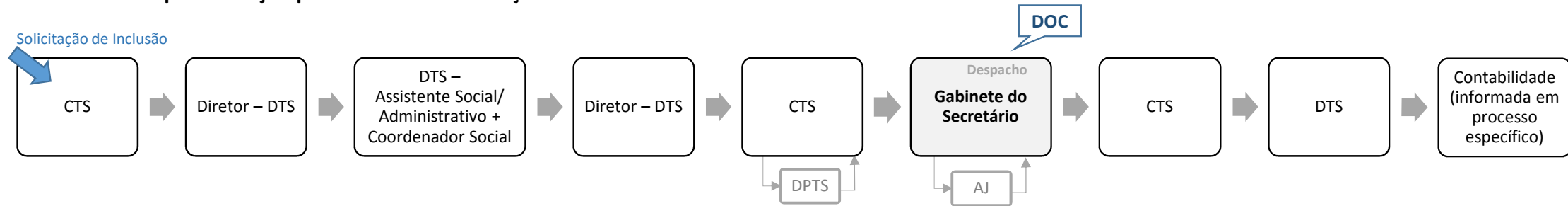
7. Exclusão



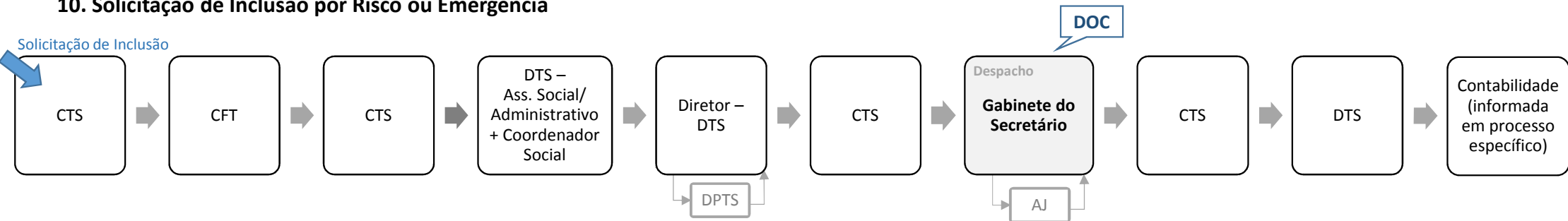
8. Renovação (benefício temporário)



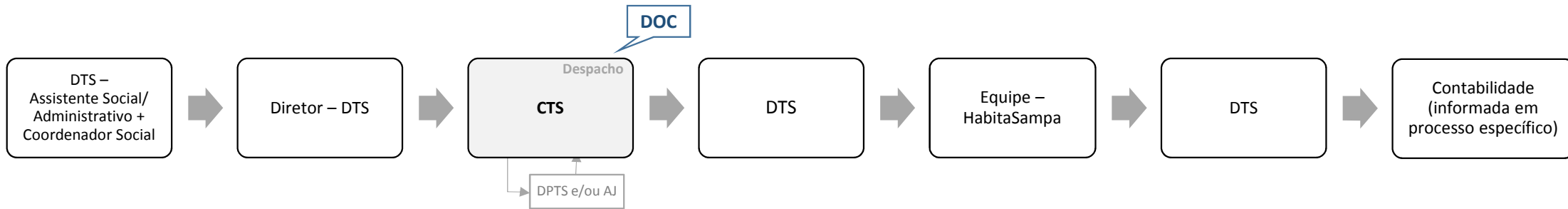
9. Inclusão por Remoção por Obras ou Urbanização



10. Solicitação de Inclusão por Risco ou Emergência



11. Desmembramento do Cadastro de Família em Auxílio Aluguel



Processos de apoio

12. Abertura ou Desbloqueio de Pesquisa



13. Envio da listagem dos beneficiários do Auxílio Aluguel para Contabilidade (DIF/DAF)

