

DECRETO Nº 14/2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 1.037/2025, que institui o Programa Municipal “Lar Vertentes” de Doação de Imóveis para Moradia Popular, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTES, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Pernambuco e a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos administrativos para inscrição, seleção, classificação, contemplação, formalização da doação, acompanhamento, fiscalização e eventual reversão dos imóveis doados no âmbito do Programa Municipal “Lar Vertentes”;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, motivação, isonomia e controle social;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 1.037/2025, dispondo sobre os procedimentos administrativos do Programa Municipal “Lar Vertentes”, destinado à doação de imóveis de propriedade do Município para moradia popular.

Art. 2º O Programa será executado pelo Município de Vertentes, por intermédio da Secretaria Municipal responsável pela política de Habitação ou, na sua ausência, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sem prejuízo da atuação complementar de outros órgãos municipais.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se Secretaria Gestora o órgão responsável pela coordenação administrativa do Programa.

§ 2º A Secretaria Gestora poderá atuar em articulação com as Secretarias de Obras, Planejamento, Finanças, Administração, Saúde, Defesa Civil, Procuradoria Municipal e Controladoria, conforme a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 3º A execução do Programa observará, além da Lei Municipal nº 1.037/2025, as normas urbanísticas, ambientais, registras, tributárias e patrimoniais aplicáveis, bem como a legislação federal relativa à proteção da moradia e ao bem de família.

Art. 4º A destinação dos imóveis dar-se-á mediante processo seletivo público, precedido de edital, assegurada ampla publicidade, critérios objetivos de classificação, possibilidade de recurso administrativo e controle social.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO PROGRAMA

Art. 5º Compete à Secretaria Gestora:

- I – coordenar o planejamento anual ou eventual das seleções do Programa;
- II – identificar os imóveis aptos à destinação, em articulação com os setores patrimonial, urbanístico e jurídico do Município;
- III – elaborar minutas de edital, formulários, declarações, relatórios de visita, termos e demais documentos padronizados;
- IV – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Seleção Habitacional;
- V – promover ou acompanhar visitas domiciliares, vistorias e avaliações sociais e técnicas;
- VI – providenciar a publicação dos atos do processo seletivo;
- VII – encaminhar os autos à autoridade competente para homologação do resultado final;
- VIII – acompanhar o cumprimento dos encargos dos beneficiários após a formalização da doação;
- IX – instaurar, quando cabível, processo administrativo de apuração de descumprimento de encargos;

X – manter arquivo físico e/ou digital dos processos e documentos relativos ao Programa.

Art. 6º Os atos administrativos do Programa deverão ser organizados em processo administrativo próprio, físico ou eletrônico, contendo, no mínimo:

I – identificação do imóvel ou dos imóveis ofertados;

II – edital e seus anexos;

III – comprovantes de publicação;

IV – inscrições recebidas;

V – pareceres, relatórios de visita e laudos;

VI – atas da Comissão;

VII – listas preliminares e finais;

VIII – recursos e respectivas decisões;

IX – ato de homologação;

X – termo ou escritura de doação com encargos;

XI – relatórios de acompanhamento posterior.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO HABITACIONAL

Art. 7º A Comissão Municipal de Seleção Habitacional, prevista no art. 8º da Lei nº 1.037/2025, será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo, com indicação de membros titulares e suplentes.

Art. 8º A portaria de designação indicará, no mínimo:

I – o nome completo dos membros;

II – a condição de titular ou suplente;

III – o órgão ou entidade representada;

IV – o Presidente e, se necessário, o Secretário da Comissão;

V – o período de atuação vinculado ao processo seletivo ou ao conjunto de editais a que se destinar.

Art. 9º A Comissão funcionará com observância das seguintes regras:

- I – quórum mínimo de maioria absoluta de seus membros para deliberação;
- II – decisões por maioria simples dos presentes;
- III – lavratura de atas de todas as reuniões;
- IV – motivação das decisões de deferimento, indeferimento, classificação, desclassificação e julgamento de recursos;
- V – observância dos princípios da impessoalidade, transparência e isonomia.

Art. 10. São atribuições da Comissão, além daquelas previstas na Lei:

- I – conferir a regularidade formal das inscrições;
- II – solicitar diligências complementares quando necessárias à formação de juízo seguro;
- III – validar a pontuação atribuída aos candidatos;
- IV – aprovar as listas preliminares e finais;
- V – analisar e decidir os recursos administrativos;
- VI – encaminhar relatório conclusivo à autoridade competente.

Art. 11. Os membros da Comissão deverão declarar eventual impedimento ou suspeição, especialmente quando houver vínculo conjugal, de companheirismo ou parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, com candidato inscrito.

§ 1º A declaração de impedimento constará em ata.

2º A participação de membro impedido poderá acarretar nulidade do ato, sem prejuízo da responsabilização cabível.

CAPÍTULO IV

DOS IMÓVEIS A SEREM DESTINADOS

Art. 12. Somente poderão ser incluídos em edital os imóveis que estejam juridicamente disponíveis e aptos à destinação habitacional, observadas as exigências patrimoniais, urbanísticas e ambientais.

Art. 13. A inclusão do imóvel no Programa dependerá, no que couber, de instrução mínima contendo:

- I – identificação patrimonial;
- II – matrícula, transcrição ou outro documento dominial hábil;
- III – croqui, planta, memorial descritivo ou descrição técnica equivalente;
- IV – informação quanto à localização, área, confrontações e situação urbanística;
- V – manifestação técnica quanto à aptidão para uso habitacional;
- VI – manifestação jurídica quanto à possibilidade da doação.

Art. 14. O edital deverá informar, sempre que possível:

- I – a quantidade de imóveis disponíveis;
- II – a localização;
- III – a natureza do bem, se lote urbanizado, casa ou unidade habitacional;
- IV – as condições mínimas de infraestrutura;
- V – os encargos principais a serem assumidos pelos beneficiários.

CAPÍTULO V

DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 15. A seleção dos beneficiários será iniciada por Edital de Chamamento Público, expedido pela Secretaria Gestora e aprovado pela autoridade competente.

Art. 16. O edital conterà, no mínimo:

- I – fundamento legal;
- II – objeto e finalidade da seleção;
- III – descrição geral dos imóveis;
- IV – número de vagas e, se cabível, cadastro de reserva;

- V – critérios de elegibilidade;
- VI – vedações à participação;
- VII – critérios de pontuação e desempate;
- VIII – documentos exigidos;
- IX – prazos, datas, horários e locais de inscrição;
- X – previsão de diligências, entrevistas, visitas domiciliares e vistorias;
- XI – forma de divulgação dos resultados;
- XII – prazo e forma de recurso;
- XIII – prazo estimado para assinatura do termo ou escritura;
- XIV – previsão de desclassificação, exclusão e substituição;
- XV – anexos padronizados.

Art. 17. O edital será amplamente divulgado, no mínimo:

- I – no Diário Oficial ou meio oficial equivalente do Município, se houver;
- II – no Portal da Transparência ou sítio eletrônico oficial;
- III – no mural da Prefeitura e da Secretaria Gestora;
- IV – em outros meios de comunicação institucional acessíveis à população.

Parágrafo único. Sempre que possível, o edital será redigido também em linguagem simples, sem prejuízo de sua versão formal.

UM NOVO TEMPO, JUNTO DO POVO

CAPÍTULO VI

DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 18. A inscrição no Programa será gratuita e realizada na forma prevista no edital, mediante apresentação de formulário próprio e documentação comprobatória.

Art. 19. Para habilitação, poderão ser exigidos, conforme o caso:

- I – documento oficial de identificação e CPF dos membros adultos da família;
- II – comprovante de estado civil ou declaração de união estável, quando aplicável;

- III – comprovante de residência atual;
- IV – documentos aptos a comprovar o tempo de residência no Município;
- V – comprovantes de renda familiar;
- VI – folha resumo ou comprovante de inscrição atualizada no Cadastro Único, ou cadastro socioassistencial municipal equivalente;
- VII – certidões ou declarações referentes à inexistência de propriedade, posse ou promessa de compra e venda de imóvel residencial;
- VIII – declaração de não contemplação por programa habitacional nos últimos 10 (dez) anos, ressalvadas as exceções legais;
- IX – documentos específicos para comprovação das hipóteses de prioridade e pontuação;
- X – outros documentos expressamente previstos no edital.

Art. 20. A inscrição presume a ciência e aceitação das regras da Lei, deste Decreto e do edital.

Art. 21. A mera inscrição não gera direito subjetivo à contemplação, constituindo apenas expectativa de direito até a homologação final e formalização da doação.

CAPÍTULO VII

DA COMPROVAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E PRIORIDADE

Art. 22. A comprovação da renda familiar mensal observará os documentos previstos no edital, admitindo-se, conforme o caso:

- I – contracheque;
- II – carteira de trabalho;
- III – declaração de renda informal;
- IV – comprovante de benefício previdenciário ou assistencial;
- V – extratos ou outros documentos idôneos.

Art. 23. A comprovação da residência no Município por, no mínimo, 3 (três) anos, poderá ser feita por um ou mais dos seguintes meios:

- I – contas de água, energia ou telefone;
- II – declaração de matrícula escolar de dependentes;
- III – prontuário ou registro em unidade de saúde;
- IV – cadastro em programas sociais;
- V – contrato de locação, declaração de moradia ou documento equivalente;
- VI – outros meios idôneos admitidos pela Comissão.

Art. 24. A inexistência de propriedade, posse ou promessa de compra e venda de imóvel residencial poderá ser comprovada mediante:

- I – declaração do candidato e dos membros do núcleo familiar;
- II – consultas cadastrais promovidas pela Administração;
- III – certidões ou documentos complementares, quando exigidos;
- IV – diligências ou cruzamento de informações com bancos de dados disponíveis.

Art. 25. A condição de família chefiada por mulher será apurada com base na composição familiar e na responsabilidade predominante pela manutenção e organização do núcleo doméstico, podendo ser considerada a informação constante no Cadastro Único ou outro cadastro oficial.

Art. 26. A existência de pessoa idosa, pessoa com deficiência, crianças de 0 a 6 anos, situação de violência doméstica, calamidade, remoção compulsória ou área de risco dependerá de comprovação documental ou técnica idônea, nos termos do edital.

Art. 27. A condição de moradia precária, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 1.037/2025, dependerá obrigatoriamente de laudo ou relatório de visita domiciliar elaborado por equipe técnica do Município, com:

- I – identificação do imóvel visitado;
- II – data da visita;
- III – identificação do servidor ou equipe responsável;
- IV – registro fotográfico;
- V – descrição circunstanciada das condições habitacionais;
- VI – conclusão fundamentada quanto à existência ou não da situação alegada.

Parágrafo único. A autodeclaração isolada não será suficiente para comprovação da condição de moradia precária.

CAPÍTULO VIII

DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, VISITAS E DILIGÊNCIAS

Art. 28. Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão procederá à análise documental preliminar, podendo:

- I – deferir a inscrição, quando estiverem presentes os requisitos formais;
- II – indeferir a inscrição, quando ausente requisito essencial;
- III – converter o exame em diligência, para complementação documental ou verificação adicional.

Art. 29. O edital poderá prever fase de saneamento documental, em prazo razoável, para complementação de documentos não essenciais ou esclarecimento de inconsistências formais, vedada a alteração substancial das condições declaradas após o prazo de inscrição.

Art. 30. A Comissão poderá determinar:

- I – visita domiciliar;
- II – entrevista social;
- III – vistoria técnica;
- IV – consulta a cadastros municipais, estaduais e federais;
- V – outras diligências necessárias à verificação da veracidade das informações.

Art. 31. Constatada divergência relevante entre a declaração do candidato e a situação apurada em diligência, a Comissão poderá:

- I – reavaliar a pontuação;
- II – indeferir a inscrição;
- III – desclassificar o candidato;
- IV – encaminhar o caso para apuração de eventual falsidade ou fraude.

CAPÍTULO IX

DA PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Art. 32. A pontuação será atribuída em estrita observância ao Anexo I da Lei nº 1.037/2025 e às disposições complementares do edital.

Art. 33. A pontuação total resultará da soma dos pontos referentes:

- I – à composição e vulnerabilidade familiar;
- II – à condição socioeconômica;
- III – ao tempo de residência no Município;
- IV – à condição habitacional atual devidamente comprovada.

Art. 34. Para fins de pontuação por crianças de 0 a 6 anos, observar-se-á o limite máximo previsto no Anexo I da Lei.

Art. 35. Nos casos de empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios legais de desempate:

- I – maior pontuação no item “composição e vulnerabilidade”;
- II – menor renda familiar;
- III – maior número de dependentes;
- IV – maior tempo de residência em Vertentes;
- V – sorteio público.

§ 1º O sorteio público, quando necessário, será realizado em sessão previamente divulgada, com registro em ata.

§ 2º O edital poderá prever regras operacionais complementares para a realização do sorteio, preservada a publicidade do ato.

CAPÍTULO X

DAS LISTAS PRELIMINARES, DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 36. Após a análise das inscrições e aplicação da pontuação, a Comissão elaborará:

- I – lista preliminar de inscritos habilitados, com respectiva pontuação;
- II – lista preliminar de inscritos inabilitados ou indeferidos, com indicação resumida do motivo.

Art. 37. As listas preliminares serão publicadas nos meios previstos no edital, abrindo-se prazo recursal de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

Art. 38. O recurso administrativo:

- I – deverá ser interposto por escrito, em formulário próprio ou petição simples;
- II – deverá indicar com clareza os pontos impugnados;
- III – poderá ser instruído com documentos, quando admitido pelo edital;
- IV – será apreciado pela Comissão, mediante decisão fundamentada.

Art. 39. Julgados os recursos, a Comissão elaborará a classificação final e encaminhará relatório conclusivo à autoridade competente para homologação.

Art. 40. A homologação do resultado final será formalizada por portaria da autoridade competente e publicada nos meios oficiais do Município.

Art. 41. A homologação gera expectativa qualificada de contemplação, condicionada:

- I – à manutenção dos requisitos legais;
- II – à regularidade documental final;
- III – à inexistência de fraude ou fato impeditivo superveniente;
- IV – à formalização do instrumento de doação.

CAPÍTULO XI

DA CONVOCAÇÃO E DA PERDA DA CONDIÇÃO DE CONTEMPLADO

Art. 42. Os classificados dentro do número de imóveis disponíveis serão convocados para apresentação final de documentos, assinatura de termo administrativo preparatório e posterior formalização da escritura ou termo de doação com encargos.

Art. 43. Perderá a condição de contemplado o candidato que:

- I – não comparecer, injustificadamente, no prazo fixado para convocação;
- II – deixar de apresentar documentos essenciais;
- III – apresentar informação falsa;
- IV – perder algum requisito de elegibilidade antes da formalização;
- V – recusar-se a assinar o instrumento de doação com encargos.

Art. 44. Na hipótese de exclusão do contemplado, desistência ou impedimento superveniente, poderá ser convocado o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII DA FORMALIZAÇÃO DA DOAÇÃO COM ENCARGOS

Art. 45. A doação será formalizada por escritura pública ou instrumento juridicamente hábil admitido pela legislação aplicável, contendo obrigatoriamente as cláusulas previstas na Lei nº 1.037/2025.

Art. 46. O instrumento de doação conterá, no mínimo:

- I – identificação completa do Município e dos donatários;
- II – descrição detalhada do imóvel;
- III – finalidade exclusivamente residencial;
- IV – encargos assumidos pelo beneficiário;
- V – cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade, intransferibilidade e incomunicabilidade, pelo prazo mínimo legal;
- VI – cláusula resolutiva expressa;
- VII – prazo para edificar e/ou habitar;
- VIII – previsão de acompanhamento e vistoria;
- IX – disposições sobre reversão;
- X – remissão à Lei nº 1.037/2025 e a este Decreto.

Art. 47. Sempre que houver cônjuge ou companheiro, a titularidade será preferencialmente conjunta, com observância da diretriz legal de priorização da mulher como co-titular, quando houver.

Art. 48. O beneficiário somente será imitado definitivamente na condição plena de donatário após a formalização regular do instrumento e, quando exigível, o respectivo registro imobiliário.

Art. 49. As despesas cartorárias e registrais terão o tratamento definido pela legislação aplicável e pelos atos administrativos do Município, podendo o edital ou ato específico prever apoio institucional, isenção legal cabível ou responsabilidade do beneficiário, conforme o caso.

CAPÍTULO XIII

DOS ENCARGOS E DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 50. Constituem encargos e obrigações dos beneficiários, sem prejuízo de outros previstos em lei, no edital e no instrumento de doação:

- I – utilizar o imóvel exclusivamente para moradia própria e familiar;
- II – edificar e/ou habitar o imóvel no prazo legal;
- III – não alienar, ceder, locar, emprestar ou transferir a terceiros, a qualquer título, durante o período de restrição;
- IV – não destinar o bem a atividade incompatível com a finalidade residencial;
- V – manter o imóvel em condições adequadas de segurança, higiene, salubridade e conservação;
- VI – providenciar licenças, alvarás e regularização da edificação, quando exigíveis;
- VII – pagar tributos, taxas, tarifas e demais encargos incidentes;
- VIII – comunicar alteração relevante da composição familiar ou da situação socioeconômica, quando exigido pela Secretaria Gestora;
- IX – permitir o acesso da equipe municipal para vistorias e acompanhamento.

Art. 51. O prazo de 24 (vinte e quatro) meses para edificar e/ou habitar o imóvel será contado na forma definida no instrumento de doação.

§ 1º A prorrogação por até 12 (doze) meses dependerá de requerimento fundamentado do beneficiário, apresentado antes do término do prazo original.

§ 2º O pedido de prorrogação será instruído com justificativa e documentos comprobatórios, podendo haver visita técnica ou social.

§ 3º A decisão sobre a prorrogação será motivada e proferida pela autoridade competente, após manifestação técnica da Secretaria Gestora.

CAPÍTULO XIV

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. A Secretaria Gestora realizará acompanhamento social e técnico dos beneficiários, inclusive por meio de visitas e vistorias periódicas.

Art. 53. O acompanhamento poderá abranger:

- I – verificação da ocupação efetiva;
- II – cumprimento da finalidade residencial;
- III – observância dos prazos de edificação e/ou habitação;
- IV – condições de conservação, segurança e salubridade;
- V – identificação de cessão, locação ou abandono;
- VI – atualização de informações relevantes do núcleo familiar.

Art. 54. As vistorias serão registradas em relatório próprio, contendo:

- I – identificação do imóvel;
- II – data e hora da vistoria;
- III – identificação do agente público responsável;
- IV – descrição das condições verificadas;
- V – registro fotográfico, quando pertinente;
- VI – conclusão quanto ao cumprimento ou não dos encargos.

Art. 55. O beneficiário será cientificado das vistorias e orientações, salvo nas hipóteses em que a natureza da fiscalização recomendar diligência de constatação imediata.

CAPÍTULO XV

DO DESCUMPRIMENTO DOS ENCARGOS E DA REVERSÃO DO IMÓVEL

Art. 56. Verificado indício de descumprimento de encargo, a Secretaria Gestora lavrará relatório circunstanciado e poderá instaurar processo administrativo para apuração.

Art. 57. O processo administrativo de reversão observará o contraditório e a ampla defesa, contendo, no mínimo:

- I – instauração formal;
- II – identificação do beneficiário e do imóvel;
- III – descrição objetiva dos fatos imputados;
- IV – documentos e relatórios que embasam a apuração;
- V – notificação do interessado para apresentação de defesa;
- VI – prazo razoável para manifestação e produção de provas;
- VII – análise técnica e/ou jurídica, quando necessária;
- VIII – decisão motivada da autoridade competente.

Art. 58. A notificação do beneficiário será preferencialmente pessoal, podendo ocorrer por via postal, eletrônica, edital ou outro meio idôneo, conforme regulamentação administrativa e observada a garantia de ciência.

Art. 59. Concluído o processo pela caracterização do descumprimento, poderá ser declarada a reversão do imóvel ao patrimônio do Município, nos termos da Lei e do instrumento de doação.

Art. 60. A reversão implicará a retomada do bem pelo Município, com perda das benfeitorias úteis e voluptuárias, ressalvadas as necessárias, nos termos do art. 12 da Lei nº 1.037/2025 e da legislação civil aplicável.

Art. 61. A decisão que declarar a reversão deverá indicar as providências administrativas e registrares cabíveis para reintegração do imóvel ao patrimônio municipal.

CAPÍTULO XVI

DA TRANSPARÊNCIA, DO CONTROLE SOCIAL E DA INTEGRIDADE

Art. 62. O Município assegurará transparência ativa sobre o Programa, mediante divulgação, no que couber:

- I – da legislação aplicável;
- II – dos editais;
- III – da composição da Comissão;
- IV – das listas preliminares e finais;
- V – dos atos de homologação;
- VI – dos critérios de seleção;
- VII – de informações gerais sobre a execução do Programa, respeitada a proteção de dados pessoais e sigilos legais.

Art. 63. A atuação no Programa observará mecanismos de integridade administrativa, vedadas:

- I – interferências indevidas no processo de seleção;
- II – favorecimentos pessoais ou políticos;
- III – manipulação de pontuação ou classificação;
- IV – omissão deliberada de fatos relevantes;
- V – participação de agentes impedidos.

Art. 64. Constatados indícios de fraude, falsidade documental ou má-fé, a Secretaria Gestora ou a Comissão deverá comunicar o fato à autoridade competente para adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 65. A Secretaria Gestora poderá expedir atos complementares, manuais, formulários padronizados, checklists, modelos de relatórios, termos e orientações operacionais necessários à execução deste Decreto.

Art. 66. Poderão ser adotados, entre outros, os seguintes instrumentos padronizados:

- I – formulário de inscrição;
- II – declaração de composição familiar e renda;
- III – declaração de não propriedade e de não contemplação;
- IV – ficha de análise documental;
- V – roteiro de visita domiciliar;
- VI – relatório social e técnico;
- VII – ata de reunião da Comissão;
- VIII – modelo de decisão de recurso;
- IX – termo de convocação;
- X – minuta de termo ou escritura de doação com encargos;
- XI – termo de vistoria e acompanhamento;
- XII – notificação para apuração de descumprimento.

Art. 67. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, com observância da Lei nº 1.037/2025, deste Decreto e dos princípios da administração pública.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vertentes/PE, 02 de Abril de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
Prefeito do Município de Vertentes



ANEXO I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL "LAR VERTENTES"**

EDITAL Nº ____/20____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

DATA: ____/____/____

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Órgão expedidor: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Estado civil: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

NIS: _____

ENDEREÇO ATUAL

Logradouro: _____

Número: _____

Complemento: _____

Bairro/Comunidade: _____

Cidade/UF: _____

CEP: _____

TEMPO DE RESIDÊNCIA EM VERTENTES

- De 3 a menos de 5 anos
 De 5 a menos de 10 anos
 10 anos ou mais

Informar desde quando reside em Vertentes: _____

COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome: _____
Parentesco: _____

Data de nascimento: _____

CPF: _____

Renda mensal: _____

Possui deficiência? _____

Idoso? _____
Criança de 0 a 6 anos? _____

Nome: _____
Parentesco: _____

Data de nascimento: _____

CPF: _____

Renda mensal: _____

Possui deficiência? _____

Idoso? _____
Criança de 0 a 6 anos? _____

Nome: _____
Parentesco: _____

Data de nascimento: _____

CPF: _____

Renda mensal: _____

Possui deficiência? _____

Idoso? _____
Criança de 0 a 6 anos? _____

Nome: _____
Parentesco: _____

Data de nascimento: _____

CPF: _____

Renda mensal: _____

Possui deficiência? _____

Idoso? _____
Criança de 0 a 6 anos? _____

Nome: _____	Nome: _____
Parentesco: _____	Parentesco: _____
_____	_____
Data de nascimento: _____	Data de nascimento: _____
_____	_____
CPF: _____	CPF: _____
Renda mensal: _____	Renda mensal: _____
_____	_____
Possui deficiência? _____	Possui deficiência? _____
_____	_____
Idoso? _____	Idoso? _____
Criança de 0 a 6 anos? _____	Criança de 0 a 6 anos? _____
_____	_____

RENDA FAMILIAR

Renda familiar total mensal: R\$ _____

Faixa declarada:

- Até 1 salário mínimo
- Acima de 1 até 2 salários mínimos
- Outra: _____

SITUAÇÕES DE PRIORIDADE E VULNERABILIDADE

Assinale as situações aplicáveis, conforme edital e documentação comprobatória:

- Família chefiada por mulher
- Há pessoa idosa (60+) no núcleo familiar
- Há pessoa com deficiência no núcleo familiar
- Há criança(s) de 0 a 6 anos no núcleo familiar
- Situação de risco/calamidade/remoção compulsória
- Vítima de violência doméstica com medida protetiva vigente
- Coabitação involuntária/superlotação
- Moradia improvisada/material precário

SITUAÇÃO HABITACIONAL ATUAL

- Casa própria
- Alugada
- Cedida
- Coabitação com outro núcleo familiar
- Moradia improvisada/provisória
- Outra: _____

Descreva resumidamente a situação atual de moradia:

DECLARAÇÕES DO(A) REQUERENTE

Declaro, sob as penas da lei:

- I – que as informações prestadas nesta inscrição são verdadeiras;
- II – que estou ciente de que a falsidade de informações ou a omissão de dados relevantes poderá implicar indeferimento, desclassificação, exclusão do Programa e responsabilização administrativa, civil e penal;
- III – que autorizo a Administração Municipal a realizar visitas domiciliares, diligências e consultas cadastrais necessárias à verificação das informações prestadas;
- IV – que estou ciente de que a inscrição não garante contemplação, constituindo mera expectativa até a homologação final e formalização da doação com encargos. _____

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) requerente: _____

Assinatura do servidor responsável: _____



CNPJ
10.296.887/0001-60



81 99814-4011
81 9500-0185



gabinete@vertentes.pe.gov.br



Dr. Emídio Cavalcanti, nº 97
CEP 55.770-000 | Centro | Vertentes-PE

ANEXO II

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

PROGRAMA “LAR VERTENTES”

Nome do(a) requerente: _____

Número da inscrição: _____

DOCUMENTOS PESSOAIS E FAMILIARES

- RG do(a) requerente
- CPF do(a) requerente
- Comprovante de estado civil / certidão
- Documentos pessoais dos demais membros adultos da família
- Certidão de nascimento dos dependentes menores
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único / folha resumo
- Número do NIS

COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA E TEMPO DE MORADIA EM VERTENTES

- Comprovante de residência atual
- Documento(s) complementar(es) de comprovação do tempo de residência
- Declaração de residência, quando admitida pelo edital
- Outros: _____

COMPROVAÇÃO DE RENDA

- Contracheque
- Carteira de trabalho
- Extrato de benefício

Declaração de renda informal

Outros: _____

COMPROVAÇÃO DAS PRIORIDADES / VULNERABILIDADES

Documento comprobatório de chefia feminina, quando necessário

Documento de pessoa idosa

Laudo / documento comprobatório de deficiência

Certidão/documento de criança(s) de 0 a 6 anos

Medida protetiva vigente

Laudo técnico de risco / calamidade / remoção compulsória

Relatório/visita sobre coabitação involuntária

Relatório/visita sobre moradia improvisada/material precário

DECLARAÇÕES

Declaração de não propriedade / inexistência de benefício habitacional

Declaração de veracidade das informações

Autorização para visita domiciliar e diligências

OBSERVAÇÕES

Conferido por:

Data: ___/___/_____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO PROPRIEDADE E DE NÃO CONTEMPLAÇÃO HABITACIONAL

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____,

no Município de Vertentes/PE, declaro, para fins de participação no Programa Municipal “Lar Vertentes”, sob as penas da lei:

I – que nenhum dos membros do meu núcleo familiar é proprietário, possuidor ou compromissário comprador de imóvel residencial em qualquer localidade;

II – que meu núcleo familiar não foi contemplado, nos últimos 10 (dez) anos, com imóvel oriundo de programa habitacional público, ressalvadas as exceções legais;

III – que tenho ciência de que a constatação de falsidade desta declaração poderá acarretar indeferimento da inscrição, desclassificação, exclusão do Programa, reversão do imóvel eventualmente recebido e responsabilização administrativa, civil e penal.

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) declarante: _____

UM NOVO TEMPO, JUNTO DO POVO

ANEXO IV

FICHA DE ANÁLISE E PONTUAÇÃO

Nome do(a) requerente: _____

Número da inscrição: _____

ELEGIBILIDADE

Renda familiar dentro do limite legal: () Sim () Não

Observação:

Residência em Vertentes há pelo menos 3 anos: () Sim () Não

Observação:

Cadastro Único/cadastro socioassistencial atualizado: () Sim () Não

Observação:

Não possui imóvel residencial: () Sim () Não

Observação:

Não há impedimento por fraude anterior: () Sim () Não

Observação:

Não há vedação legal identificada: () Sim () Não

Observação:

Situação da habilitação:

() Habilitado(a)

() Inabilitado(a)

PONTUAÇÃO – COMPOSIÇÃO E VULNERABILIDADE

Família chefiada por mulher: 20

Pessoa idosa (60+) no núcleo: 10

Pessoa com deficiência: 20

Criança(s) de 0 a 6 anos (até 2): _____

Vítima de violência doméstica com medida protetiva: 20

Situação de risco/calamidade/remoção compulsória: 25 _____

Subtotal 1: _____

PONTUAÇÃO – CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA

Até 1 salário mínimo: 25

Acima de 1 até 2 salários mínimos: 15

Outra faixa prevista no edital/lei: _____

Subtotal 2: _____

PONTUAÇÃO – TEMPO DE RESIDÊNCIA

10 anos ou mais: 20

5 a menos de 10 anos: 10

3 a menos de 5 anos: 5

Subtotal 3: _____

PONTUAÇÃO – CONDIÇÃO HABITACIONAL

Coabitação involuntária / superlotação: 10

Moradia improvisada / material precário: 15

Subtotal 4: _____

RESULTADO

Pontuação total: _____

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Maior pontuação no item 1: _____

Menor renda: _____

Maior número de dependentes: _____

Maior tempo de residência: _____

Sorteio público, se necessário: _____

OBSERVAÇÕES

Servidor/Técnico responsável: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

ANEXO V

ROTEIRO DE VISITA DOMICILIAR E RELATÓRIO TÉCNICO-SOCIAL

Programa: Lar Vertentes

Nome do(a) requerente: _____

Número da inscrição: _____

Endereço visitado: _____

Data da visita: ___/___/_____

Horário: _____

Equipe responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO OBSERVADA

Residência própria

Residência alugada

Cedida

Coabitação com outro núcleo familiar

Moradia improvisada/provisória

Área de risco

Outra: _____

COMPOSIÇÃO FAMILIAR OBSERVADA

CONDIÇÕES DO IMÓVEL / MORADIA

Estrutura

Alvenaria

Madeira reaproveitada

Lona

Papelão

Metal

Material misto

Outro: _____

Piso

Cerâmica

Cimento

Terra batida

Outro: _____

Cobertura

Adequada

Inadequada

Com infiltração

Improvisada

Ventilação / Iluminação

Adequada

Insuficiente

Muito precária

Condição sanitária

Adequada

Parcialmente inadequada

Inadequada

COABITAÇÃO / SUPERLOTAÇÃO

Há mais de um núcleo familiar no domicílio?

Sim

Não

Há compartilhamento de cômodo para dormir em situação de superlotação?

Sim

Não

Descrever:

SITUAÇÃO DE RISCO / VULNERABILIDADE

Área sujeita a alagamento

Deslizamento / risco geológico

Remoção compulsória

Calamidade

Violência doméstica

Vulnerabilidade social acentuada

Nenhuma constatada

Outra: _____

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Realizado

Não realizado, por motivo justificado: _____

DESCRIÇÃO CIRCUNSTANCIADA

CONCLUSÃO TÉCNICA

Com base na visita realizada, conclui-se que:

- a situação declarada foi confirmada;
- a situação declarada foi parcialmente confirmada;
- a situação declarada não foi confirmada.

Pontuação recomendada, se aplicável: _____

Observações complementares:

Responsável técnico/social:

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

ANEXO VI

**MODELO DE ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO
HABITACIONAL**

ATA Nº ___/20___

Aos _____ dias do mês de _____ de 20___, às _____ horas,
reuniram-se os membros da Comissão Municipal de Seleção Habitacional, instituída
pela Portaria nº ___/20___, na sede da _____,
para deliberar sobre assuntos relacionados ao Programa Municipal “Lar Vertentes”.

Presentes os seguintes membros:

Havendo quórum, o(a) Presidente declarou aberta a reunião.

PAUTA

() Análise de inscrições

() Conferência documental

() Validação de pontuação

() Julgamento de recursos _____

() Aprovação de lista preliminar

() Aprovação de lista final

() Outro: _____

DELIBERAÇÕES

DECISÕES

Nada mais havendo, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que segue assinada pelos presentes.

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20____.

Presidente:

Membros:



ANEXO VII

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

NOTIFICAÇÃO Nº ____/20____

Ao(À) Sr.(a)

Inscrição nº: _____

Considerando a análise preliminar da documentação apresentada no âmbito do Programa Municipal “Lar Vertentes”, fica Vossa Senhoria NOTIFICADO(A) para, no prazo de _____ dias úteis, contados do recebimento desta, apresentar os documentos/informações abaixo indicados:

O não atendimento da presente notificação no prazo assinalado poderá acarretar o indeferimento da inscrição ou o prosseguimento da análise com os elementos já constantes dos autos, conforme o edital.

Vertentes/PE, ____ de ____ de 20____.

Servidor responsável:

Cargo/Função:

Assinatura:

Ciente do(a) notificado(a): _____

Data do recebimento: ____/____/____

ANEXO VIII

MODELO DE DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

DECISÃO DE RECURSO Nº ____/20__

Recorrente: _____

Inscrição nº: _____

Edital nº: _____

Vistos.

Trata-se de recurso administrativo interposto por _____, em face do resultado preliminar do Programa Municipal “Lar Vertentes”, especificamente quanto a:

Em síntese, o(a) recorrente alega:

Analisados os autos, a documentação apresentada e as regras constantes da Lei Municipal nº 1.037/2025, do Decreto nº ____/20__ e do Edital nº ____/20__, conclui esta Comissão que:

DECISÃO: _____

() Conheço do recurso e, no mérito, dou provimento, para:

() Conheço do recurso e, no mérito, nego provimento, mantendo a decisão recorrida.

() Não conheço do recurso, em razão de:

Publique-se. Cumpra-se.



Vertentes/PE, _____ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão:

Demais membros:



MODELO DE TERMO DE CONVOCAÇÃO DO CONTEMPLADO

TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº ___/20__

O Município de Vertentes/PE, por intermédio da Secretaria _____, com fundamento na Lei Municipal nº 1.037/2025, no Decreto nº ___/20__ e no Edital nº ___/20__, CONVOCA o(a) Sr.(a) _____, inscrição nº _____, classificado(a) no Programa Municipal “Lar Vertentes”, para comparecer no local, data e horário abaixo informados:

Local: _____

Data: ___/___/_____

Horário: _____

Finalidade do comparecimento:

- apresentação de documentação final
- atualização cadastral
- assinatura de termo preparatório
- assinatura de escritura/termo de doação com encargos _____
- outro: _____

Documentos a apresentar:

O não comparecimento injustificado poderá ensejar perda da condição de contemplado(a), nos termos do edital e da regulamentação vigente.

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20__.



Autoridade/servidor responsável: _____

Cargo: _____



CNPJ
10.296.887/0001-60



81 99814-4011
81 9500-0185



gabinete@vertentes.pe.gov.br



Dr. Emídio Cavalcanti, nº 97
CEP 55.770-000 | Centro | Vertentes-PE

MODELO DE TERMO DE VISTORIA E ACOMPANHAMENTO DO IMÓVEL DOADO

TERMO DE VISTORIA E ACOMPANHAMENTO Nº ___/20___

Beneficiário(a): _____

CPF: _____

Imóvel: _____

Data da vistoria: ___/___/___

Equipe responsável:

Em cumprimento às disposições da Lei Municipal nº 1.037/2025, do Decreto nº ___/20___ e do instrumento de doação com encargos, foi realizada vistoria no imóvel acima identificado, constatando-se o seguinte:

OCUPAÇÃO DO IMÓVEL

Habitado pelo beneficiário e sua família

Desocupado

Habitado por terceiros

Em construção

Outra situação: _____

FINALIDADE DO USO

Uso exclusivamente residencial

Uso parcialmente diverso

Uso incompatível com a finalidade da doação

SITUAÇÃO DO IMÓVEL

- Conservado
- Precisa reparos
- Em situação precária
- Indícios de abandono

CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS

- Edificação/habitação dentro do prazo
- Regular
- Irregular
- Precisa notificação complementar

OBSERVAÇÕES

CONCLUSÃO

- Situação regular
- Situação regular com recomendações
- Situação irregular, recomendando-se notificação
- Situação grave, recomendando-se instauração de procedimento administrativo

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20__.

Responsável pela vistoria: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____



Ciente do(a) beneficiário(a): _____



MODELO DE PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

PORTARIA Nº ____/20__

Homologa o resultado final do processo seletivo do Programa Municipal “Lar Vertentes”, regido pelo Edital nº ____/20__.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e considerando a conclusão dos trabalhos da Comissão Municipal de Seleção Habitacional,

RESOLVE:

Art. 1º Fica homologado o resultado final do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/20__, referente ao Programa Municipal “Lar Vertentes”, conforme relação/classificação final constante do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A contemplação dos candidatos classificados dentro do número de imóveis disponíveis fica condicionada à manutenção dos requisitos legais, à regularidade documental final e à formalização da doação com encargos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20__.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE

Prefeito

ANEXO XII

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE ENCARGOS E POSSÍVEL REVERSÃO

NOTIFICAÇÃO Nº ____/20__

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

Ao(À) Sr.(a) _____

CPF: _____

Endereço: _____

O Município de Vertentes/PE, por intermédio da Secretaria _____, com fundamento na Lei Municipal nº 1.037/2025, no Decreto nº ____/20__ e no Termo/Escritura de Doação com Encargos nº ____/20__, NOTIFICA Vossa Senhoria da instauração de processo administrativo para apuração de possível descumprimento dos encargos vinculados ao imóvel abaixo identificado:

Imóvel: _____

FATOS APURADOS

POSSÍVEL INFRAÇÃO / ENCARGO DESCUMPRIDO

- Não edificação no prazo
- Não habitação no prazo
- Locação/cessão/comodato indevido
- Desvio da finalidade residencial
- Abandono do imóvel
- Impedimento de vistoria

() Outro: _____

PRAZO PARA DEFESA

Fica Vossa Senhoria intimado(a) para apresentar defesa escrita e documentos, no prazo de _____ dias, a contar do recebimento desta notificação.

A ausência de manifestação poderá ensejar o prosseguimento do feito e eventual declaração de reversão do imóvel ao patrimônio municipal, observados o contraditório e a ampla defesa.

Vertentes/PE, _____ de _____ de 20__.

Autoridade/servidor responsável:

Cargo: _____

Assinatura: _____

Ciente do(a) notificado(a): _____

Data do recebimento: ____/____/____