



| | |
|---------|---|
| Órgão | Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB |
| Gestor: | Sheila Jacqueline Pinheiro Correa |

| | |
|---|---|
| SERVIÇOS | Programa Viver Belém –Minha Casa, Minha Vida - Lei N ° 9014 de 13 de junho de 2013. Programa Viver Belém – Cheque Moradia Municipal – Lei N°9074 de 17 de dezembro de 2014. |
| DESCRIÇÃO | Referente ao Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV) o trabalho se desenvolve por meio de Inscrição, Atualização Cadastral, montagem de dossiê, solução de pendência documental, entrevista social com os munícipes pré-selecionados. Em parceria com outras secretarias, quando há necessidade, realiza remanejamento de famílias em áreas de risco ou que sofram intervenção urbanística. |
| | Referente ao Programa Cheque Moradia Municipal o trabalho se desenvolve por meio de verificação do sinistro, disponibilidade de cota orçamental da secretaria e constatação de benefício cedido pelo Programa Cheque Moradia do Governo do Estado. É realizado atendimento e entrevista social com a vítima, organização documental do mesmo, agendamento de visita técnica do departamento de engenharia da secretaria e tramites legais para que o munícipe seja beneficiado pelo programa. |
| | O Departamento Social (DESO) realiza, ainda, orientação e encaminhamento à rede de serviço; Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta Horário de Funcionamento: Manhã e Tarde das 8h às 17h. OBS: Atualização cadastral é realizada até as 14h todos os dias. |
| CANAIS DE ACESSO | Av. Pedro Miranda, N° 2494, entre Alferes Costa e Perebebui – Pedreira – Belém – Pará – CEP: 66.055-000. Email oficiosehab@gmail.com / sehabbelem@hotmail.com |
| | Telefones: |
| | Site: http://viverbelem.belem.pa.gov.br/ |
| RESPONSÁVEL (Diretor Social) | Leandro Soares Medeiros |
| USUÁRIO | Pessoa Física |
| DOCUMENTAÇÃO PARA OBTER O SERVIÇO | Inscrição: RG, CPF, Titulo de Eleitor, Contato Telefônico, Comprovante de Residência, NIS - Número de Identificação Social (se houver). |
| | Atualização Cadastral: Documento com foto e CPF (Cadastro de Pessoa Física). |
| PRAZO | Conforme a demanda da secretaria. |
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Presencial; Via Telefone; Site; Ação Social – Prestação dos serviços: Inscrição e Atualização Cadastral. |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | Variável conforme demanda de atendimento na secretaria. |
| PRIORIDADE PARA ATENDIMENTO | A prioridade para atendimento segue conforme a lei federal vigente. |

