



Projeto Moradia

NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA
FUNCIONAMENTO DO PROJETO MORADIA

NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA FUNCIONAMENTO DO PROJETO
MORADIA

TITULO –I
FINALIDADE

Estas normas visam orientar, padronizar, coordenar e simplificar procedimentos e atribuições nas atividades praticas e processuais na execução do **Projeto Moradia**, gerido pela Fundação Tiradentes. Sua maior finalidade é de facilitar a execução deste projeto, evitando procrastinação de atos, eliminando estrangulamentos procedimentais.

TITULO –II
GENERALIDADES

O Projeto Moradia é um trabalho proposto pela Diretoria Executiva da Fundação Tiradentes, com aprovação do seu conselho de curadores, visando a administração em geral das residências funcionais ocupadas por policiais militares da ativa. O projeto também prevê a manutenção de moradias, a construção e ampliação das residências funcionais, bem como, o transporte de mobiliário.

De acordo com o que prescreve os seus Estatutos, na consecução dos seus objetivos de otimização do serviço habitacional é perfeitamente cabível o projeto. A atuação no campo de residências funcionais ocupadas por policiais militares, é antes de tudo um serviço de assistência social em geral, que assegura a melhoria da qualidade de vida de seu beneficiário.

O conselho Curador da Fundação Tiradentes aprovou por unanimidade o Projeto Moradia, conforme consta da Ata de Reunião Extraordinária de 10 de agosto de 2004. Em obediência às condições estatutárias, lavrou-se o Termo de Compromisso com a Polícia Militar do Estado de Goiás, em 30 de julho de 2004. Referido Termo foi aprovado e autorizado pelo Ministério Público – Curadoria de Fundações e Associações de Goiânia, conforme decisão no ATO nº 698/04 – Fund., datado de 13 de Setembro de 2004.

**TÍTULO -III
DESENVOLVIMENTO**

CAPÍTULO - I
Da Aquisição de Material

- 1- As aquisições dos materiais destinados a execução do projeto moradia serão efetuadas da seguinte maneira:
- a) A aquisição de materiais será controlada pela seção de compras da Fundação Tiradentes;
 - b) Em casos excepcionais poderá a aquisição de material se dar por meio de adiantamento de despesas, devendo para isso, apresentar justificativa para o procedimento, e juntar posterior prestação de contas à Diretoria Financeira;
 - c) As compras destinarão com exclusividade a aquisição de materiais de construção de um modo geral, direcionadas para a atividade fim do projeto;
 - d) Poderá também, ser usada para o pagamento de mão de obra para reforma e manutenção de moradias, conforme requisição própria;
 - e) Para toda aquisição de material/mão de obra, deverá ser montado um processo de compra/serviço devidamente instruído.(modelo em anexo)
- 2 - Para a instrução do processo de compras, deverá seguir o seguinte procedimento:
- a) Fazer pedido de solicitação para compra com despacho/assinatura do solicitante – Coordenador Geral, de acordo com modelo próprio da fundação;
 - b) Encaminhamento pelo setor de compras, para análise e despacho do Diretor Administrativo, para fim de autorização da compra;
 - c) Caso seja indeferido, o processo será arquivado;
 - d) Se aprovado, será protocolado e poderá fazer a realização do pedido do material ou contratação do serviço.
 - e) para as compras de qualquer valor, deverá obrigatoriamente anexar ao processo 03 cotações (mínimo).
 - f) Recebimento do material e conferência da Nota Fiscal. Deverá apresentar assinatura do recebedor/ responsável pela compra, no verso da Nota Fiscal de acordo com modelo próprio.
 - g) Para o recebimento das Notas Fiscais, deverá ser observado o prescrito no Ofício Circular nº 001/04 FT de 11 de março de 2004, ou seja, com o preenchimento de todos os dados obrigatórios, sem rasuras ou alterações.
 - h) Encaminhamento para análise e demais procedimentos do setor de contabilidade;
 - i) Retorno do processo à Diretoria Administrativa, que encaminhará à Presidência para autorização do pagamento.

j) Encaminhamento do processo para a Diretoria Financeira, para fins de efetuar o pagamento e arquivo.

3 – O material adquirido, também será entregue, sempre que possível, diretamente no local solicitado. O fornecimento deve ser imediato após a compra com o fim de evitar procrastinação das atividades.

4 – Em caso de recebimento do material adquirido, que necessite algum parecer técnico em virtude de sua natureza/especialidade, deve ser anexado junto com o recibo do setor de compras, no processo de compra ou Nota Fiscal.

5 - Todo material permanente, que necessite inclusão em patrimônio, deverá ser registrado de acordo com as normas legais. O setor de patrimônio registrará em livro competente e fará a identificação numérica através de plaqueta padrão.

6 – O material permanente somente será distribuído pelo setor de compras, após registrado, identificado e mediante assinatura em Termo de Responsabilidade de Carga, conforme modelo da seção de patrimônio.

7 – O material permanente que se encontrar danificado ou sem condições de utilização para o fim que se destina, será solicitado descarga pelo seu respectivo detentor, ao setor de patrimônio. Na solicitação deverá constar a identificação do material, seu número de patrimônio, tempo de uso, condições de servibilidade e a justificativa para o pedido. O procedimento de descarga será providenciado pela Diretoria Administrativa conforme modelo próprio. (modelo em anexo).

8 – O encarregado do setor de compras da fundação, o Coordenador Geral do Projeto Moradia ou os Coordenadores Regionais, após o término da obra e da execução do projeto de reforma/ampliação ou construção, emitirá atestado de execução do projeto.

CAPÍTULO - II

Do controle dos Imóveis

9 – O projeto terá um funcionário responsável pelo controle e escrituração de todos os imóveis funcionais da Polícia Militar de Goiás e da Fundação Tiradentes. Deverão ser previsto livro com a descrição do imóvel, localização, endereço, área e memorial descritivo para cada unidade de moradia funcional.

10 – A reforma e manutenção do imóvel (hidráulica, elétrica, predial, pintura, acabamentos, etc...) se dará por conta da Fundação Tiradentes. Cada Comandante Regional da Corporação que possua imóvel funcional em sua área, poderá em comum

acordo com a diretoria executiva, apoiar a fundação como voluntário no gerenciamento do projeto moradia.

11 – O controle do uso das residências funcionais será exercido pela fundação, ouvido os respectivos comandantes regionais do policial militar. Para tanto lavrar-se-á contrato de locação, com Termo de Ocupação do Imóvel, de acordo com modelo padrão, constando em anexo o laudo de vistoria para entrega do imóvel, onde o beneficiário se compromete entregar a residência de acordo com o que for firmado em documento registrado em cartório local.

12 – Será descontado do beneficiário – policial militar da ativa, contribuição correspondente a utilização do imóvel funcional, diretamente na fonte, via folha de pagamento, conforme valor previamente determinado pela Fundação Tiradentes. O beneficiário autorizará o desconto em folha conforme modelo próprio.

13 – A Fundação Tiradentes, através dos coordenadores do projeto, fará tanto a entrega como o recebimento do imóvel funcional disponível. O beneficiário se responsabilizará pela entrega do imóvel de acordo com o recebido, sendo responsável por qualquer dano causado, e as contas de energia e água/esgoto quitadas. Caso não se proceda desta forma, o beneficiário autorizará previamente, a reforma e manutenção que for necessária por conta da Fundação Tiradentes, para posterior desconto em folha de pagamento, conforme modelo próprio.

14 – A entrega do imóvel funcional ao beneficiário, se processará via contrato de locação de imóvel, constando de um laudo de vistoria que relata a sua situação atual (pintura, rede elétrica, hidráulica, piso, portais, armários, acabamento e outros) segundo modelo próprio.

CAPÍTULO - III

Do Recebimento de doação

e aquisição do imóvel

15 – A Fundação Tiradentes, dentro do que preceitua o seu Estatuto, em cumprimento da atividade fim do projeto moradia, poderá receber doação de imóveis (terrenos, lotes, residências, etc...). Caso necessite, e com previa autorização do conselho curador, e ouvido a Curadoria do Ministério Público, poderá também adquirir imóveis na execução do Projeto Moradia.

16 – Os imóveis recebidos através de doações à Fundação Tiradentes, tanto de órgãos públicos como de terceiros (empresas, particulares outros...) deverão, de imediato, serem escriturados e registrados de acordo com a legislação em vigor.

17 – Para a montagem do processo de doação do imóvel proveniente de órgãos públicos, deverá seguir o seguinte roteiro:

a – Ofício em que a Fundação Tiradentes solicita ao chefe do poder executivo estadual ou municipal, a doação do imóvel público, explicitando a destinação do mesmo;

b- Ofício de resposta do chefe do poder executivo estadual ou municipal em que autoriza a doação do imóvel público;

c- Cópia autenticada da Lei estadual/municipal autorizando o Poder Executivo local doar o imóvel à Fundação Tiradentes.

d- Dados pessoais do doador (chefe do poder executivo) e do representante legal da fundação – nome, estado civil, CPF, RG, endereço, cópia do Estatuto da fundação e outros necessários.

e- Anexar peças técnicas necessárias (Memorial descritivo do imóvel público, o croquis caso possível, recolhimento de taxas legais, etc);

f- Certidão de Registro do Imóvel pelo cartório responsável, constando que o imóvel a ser doado pertence ao poder público estadual/municipal;

g- Requerimento ao Cartório de Registro de Imóveis, para transferência de propriedade, para a Fundação Tiradentes.

h- Requerimento ao Cartório de Registro de Imóveis para o registro do imóvel.

18 – Para a montagem do processo de doação do imóvel proveniente de particular, deverá seguir o seguinte roteiro:

a – Ofício em que a Fundação Tiradentes solicita ao particular (pessoa física ou jurídica), a doação do imóvel;

b- Declaração do doador (feita em cartório), manifestando a vontade de fazer a doação do imóvel à Fundação Tiradentes.

c- Dados pessoais do doador particular e do representante legal da fundação – nome, estado civil, CPF, RG, endereço, estatuto da fundação, autorização do conjuge e outros necessários, conforme o caso;

d- Anexar peças técnicas necessárias (Memorial descritivo do imóvel público, o croquis caso possível, recolhimento de taxas legais, etc);

e- Certidão de Registro de Imóvel do cartório responsável, constando que o imóvel a ser doado pertence ao doador,

f- Requerimento no Cartório de Registro de Imóveis, da transferência de propriedade;

g- Requerimento ao Cartório de Registro de Imóveis para o registro do imóvel.

CAPÍTULO - IV

Do Coordenador Geral e
Das Coordenadorias Regionais

19 – A operacionalização dos serviços do projeto será exercida por um Coordenador Geral, com a cooperação dos Coordenadores Regionais distribuídos em todo o Estado.

a) A função deste Coordenador será, preferencialmente, exercida pelo membro do Conselho de Curadores representante da Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar de Goiás;

b) A indicação ou a substituição do Coordenador Geral, quer à pedido ou por necessidade Administrativa, se dará através de prévia aprovação do Conselho de Curadores.

20- Compete ao Coordenador Geral os seguintes deveres e atribuições:

a) Coordenar e gerenciar as atividades do projeto moradia, sempre de acordo com as normas gerais de seu funcionamento, e demais normas administrativas/contábeis emanadas pela Fundação Tiradentes.

b) Convocar e presidir as reuniões de trabalho com os demais Coordenadores, sempre que necessário para o bom andamento do serviço.

c) Manter o controle de todos os imóveis funcionais, bem como, da fiscalização dos contratos de locação e Termo de Ocupação do Imóvel, pelo beneficiário;

d) Montar os processos de requisição de compra/serviços repassando à Fundação Tiradentes para fins de apreciação e aprovação, de acordo com o estipulado nas presentes normas;

e) Comunicar à Fundação Tiradentes toda e qualquer irregularidade que tomar conhecimento no âmbito de suas atribuições.

21 – Para melhor viabilização do Projeto Moradia, considerando a necessidade de descentralização, do controle, da previsão de investimentos, e de uma fiscalização mais próxima do imóvel, a fundação nomeará Coordenadores Regionais do Projeto Moradia, devidamente homologado pelo seu Conselho de Curadores.

22 – Tais Coordenadores Regionais, à primeira instância, serão os Comandantes Regionais da Polícia Militar. Estes terão ligação direta com o Coordenador Geral e em consequência, com a fundação para tratar dos interesses dos imóveis funcionais de suas respectivas áreas de atuação. Dependendo da realidade de cada área e de acordo com a localização ou da quantidade de imóveis funcionais, o coordenador poderá ser também o Comandante da Organização Policial Militar – OPM.

23 – Os Coordenadores Regionais além do auxílio no controle e na fiscalização do Projeto Moradia, terão também as seguintes atribuições básicas:

- a- Manter estreita ligação com o Coordenador Geral e com a Fundação Tiradentes, no sentido de solicitar as necessidades relacionadas à cada imóvel funcional em sua jurisdição;
- b- Manter o cadastro de todos os imóveis funcionais de sua área, com cópia da escrituração e do contrato de locação e Termo de Ocupação do Imóvel, para fins de controle e fiscalização;
- c- Comunicar à Fundação Tiradentes toda irregularidade que constatar e que venha causar transtornos ao projeto, para que se tome as providencias legal cabível;
- d- Planejar com a devida antecedência, as reformas, ampliações e manutenção dos imóveis funcionais, para o prévio estudo e aprovação da execução da obra;
- e- Apoiar a fundação, sempre que necessário quanto a aquisição de material de construção e realização de contratação de mão de obra especializada nas suas respectivas localidades.

24 – Tanto o Coordenador Geral, como os Coordenadores Regionais em hipótese alguma serão remunerados em razão do exercício de sua função, bem como, exercerão estas atividades em caráter de voluntariado, conforme disposição legal;

Goiânia-GO, 13 de outubro de 2004.

Eloi Bezerra de Castro Neto – Ten Cel QOPM
Diretor Presidente da Fundação Tiradentes

Abílio Rocha Neto – Ten Cel QOPM
Diretor Administrativo da Fundação Tiradentes

ANEXO I

MODELO PARA REQUISICÃO DE MATERIAIS/SERVICOS

CABECALHO

Cidade , dia / mês / ano.

Ofício nº _____

Do Coordenador Regional do _____ CRPM
Ao Ilmo Sr (nome completo)
Coordenador Geral do Projeto Moradia da Fundação Tiradentes

Sr. Coordenador,

Através do presente, solicito de V. Sa, a liberação de recursos no valor de R\$ _____(_____), conforme orçamentos em anexo, que serão destinados para a (reforma/ construção/ melhorias etc...) do imóvel funcional (citar o imóvel e endereço), (justificar o pedido com a destinação e necessidade da obra a ser realizada).

Atenciosamente,

REQUERENTE
(nome/função)

ANEXO II

II – ATESTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL – SERVIÇOS

CERTIFICO TER RECEBIDO O
MATERIAL / SERVIÇO CONSTANTE
NESTE DOCUMENTO

_____/_____/_____

RECEBEDOR
RG:

OBS: Este modelo de “atesto” será preenchido no verso da Nota Fiscal e assinado pelo recebedor (Cmt da OPM).

ANEXO III

III – ATESTO DE EXECUÇÃO DE PROJETO:

FUNDAÇÃO TIRADENTES
PROJETO MORADIA

ATESTADO DE EXECUCAO DE PROJETO DE OBRAS

Atesto para os devidos fins, a execução dos serviços programados conforme consta no processo de compra/serviço nº FT ____/ ____.

Informo que o serviço foi totalmente (parcialmente) executado conforme o projeto de obras (serviços, etc). (Caso seja parcialmente executado, explicar o motivo devido, citando a parte não executada, emitindo sugestões se for o caso ou sugerindo complementação).

Cidade , dia / mês / ano.

Responsável pelo Setor

OBS: este “atesto” deverá ser preenchido pelo requerente (Cmt da OPM) após o término da obra solicitada, e enviada ao Coordenador Geral do Projeto Moradia para fins de fiscalização, conferência e arquivo no processo de compra.

ANEXO IV

MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE DESCARGA DE MATERIAL

FUNDAÇÃO TIRADENTES
PROJETO MORADIA

Cidade , dia / mês / ano.

Sr. Diretor,

Através do presente solicito-vos a descarga do(s) material (is) abaixo(s) relacionado(s), pertencente à carga desta fundação, lotado(s) no Projeto Moradia na (descrever a localidade), conforme termo de responsabilidade de carga em anexo, pelos seguintes motivos:

* Quantidade; descrição completa do material; valor; código de identificação de carga.

Exemplo:

- 01 (uma) mesa de madeira tipo cerejeira, com 3 gavetas, med. 1,60 x 0,90 x 0,80 cm. No valor R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). Código 08843.

Tais materiais encontram-se desgastados devido ao longo do tempo de uso, e não mais possui condição de servibilidade para o fim a que se destina.

Responsável pelo Setor

Ao Ilmº Sr.

DD Diretor Administrativo da Fundação Tiradentes
N E S T A

ANEXO V

MODELO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

I – CONTRATO DE LOCAÇÃO:

II – TERMO DE VISTORIA DO IMÓVEL: