**CARTA DE SERVIÇOS (Lei n ° 13.460/2017)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO SERVIÇO:** | | **Requisitos:** | **Documentos necessarios:** | |
| **HABITAÇÃO** | * Auxílio materiais de construção, * Mão de obra. | * Pessoa carente: reconhecida em relatório socioeconômico e laudo social elaborado por Assistênte Social * Familias em situação de emergencia habitacional | |  |
| * RG (de todos da familia), * CPF (de todos da familia), * comprovante de renda, (de todos da familia maiores de 18 anos), * carteira de gestante (se for o caso), * registro de nascimentos dos filhos menores, * comprovante de residencia . * laudo médico afastando do trabalho (se for o caso) * compravante de aluguel se morar de aluguel. * comprovante de gastos com saúde (se for o caso) * comprovante de gastos gerais. |
| **FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO.** | | **Formas de acessar o serviço**: através de encaminamentos da rede de atendimento municipal (saúde, educação, conselho tutelar, administração, CRAS, serviço de proteção social especial de média complexidade) e demanda espontânea | | |
| **Informações necessárias para acessar o serviço:** Lei que autoriza a doação de mateiriais de construção e mão de obra a pessoas carentes publicada na pagina da prefeitura, tambem podem ser solicitados ou consultados os documentos mencionados diretamente na Secretaria Municipal de Assistencia Social ou solicitado as informações necessarias . | | |
| **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO.** | | **Estudo socioeconomico**   * entrega de documentos necessarios, * entrevista, * confecção de relatório , * realização de visita domiciliar , * emissão de parecer social , * liberação dos mateirais. | | |
| **PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.** | | * 30 a 90 dias para a visita, * 30 a 160 dias para liberação dos materiais | | |
| **FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** | | * Doação de materiais de construção para reformas ou construção, * Mão de obra forcenido gratuitamente pela prefeitura municipal | | |
| **LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.** | | **Locais:**   * Secretaria Municiapal de Assistência Social, * Setor de compras e licitações,   **Formas:**   * Por escrito * Pessoalmente * Por telefone | | |
| **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO.** | | * Pessoas idosas * Familias com crianças ou pessoas com deficiência * Pessoas com deficiência * Familias sem renda ou renda fixa * Moram de aluguel ou com parentes. | | |
| **PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO.** | | * Imediato ou 30 dias | | |
| **MECANISMOS DE COMUNICAÇÕES COM OS USUÁRIOS.** | | * Telefone * Visitas * Entrevistas | | |
| **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS.** | | **Receber:**   * Ouvidoria do municipio * Telefone da Secretaria de Assistencia Social * Diretamente na Secretaria de Assistencia Social   **Responder:**   * Via telefone * Pessoalmente em visitas domiciliares * Pessoalmente em atendimento na secretaria municipal de assistência social. | | |
| **MECANISMOS DE CONSULTA, POR PARTE DOS USUÁRIOS, ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO E DE EVENTUAL MANIFESTAÇÃO.** | | * Diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social. | | |
|  | | **Técnico responsável pelas informações prestadas:**  **Assistênte Social**  **Franciele Geraldo**  **CRESS N°6314 12°Região** | | |