



03
2

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto
Gabinete do Prefeito

Portaria GP Nº 019, de 03.08.2017

Dispõe sobre o Regimento de Ocupação, Manutenção e Desocupação das Moradias de Servidores técnicos e administrativos do Campus de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

O Professor Doutor Américo Ceiki Sakamoto, Prefeito de *Campus* USP de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e considerando o deliberado na 47ª Reunião Ordinária do Conselho Gestor do *Campus* de Ribeirão Preto, em 02.08.2017 resolve:

Artigo 1º - Baixar o Regimento de Ocupação, Manutenção e Desocupação das Moradias de Servidores técnicos e administrativos do *Campus* de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.


Prof. Dr. Américo Ceiki Sakamoto
Prefeito do *Campus* USP de Ribeirão Preto



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto

Gabinete do Prefeito

04
27

**REGIMENTO DE OCUPAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESOCUPAÇÃO DAS MORADIAS DE
SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DO *CAMPUS* DE RIBEIRÃO PRETO DA
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.**

CAPÍTULO I - DA DESTINAÇÃO

ARTIGO 1º - Dos imóveis residenciais do *Campus* de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, 26 localizam-se nas ruas: Milaneza (casas 1 a 8), Nova Milaneza (casas 13 a 28) e Bambus (casas 07 a 10), e destinam-se aos servidores técnicos e administrativos das Unidades de Ensino e Órgãos sediados neste *Campus*.

ARTIGO 2º - Somente poderão residir no *Campus* os servidores que preencherem os seguintes requisitos:

- I – ser servidor com, no mínimo, dois anos de exercício no cargo ou função;
- II – estar trabalhando em período integral;
- III – estar trabalhando no *Campus* onde se localiza o imóvel em que pretende residir;
- IV – não ser proprietário de imóvel residencial, no Município onde se localiza o órgão de lotação do servidor.

ARTIGO 3º - Os imóveis localizados nas ruas Milaneza (casas 1 a 8), Nova Milaneza (casas 13 a 28) e Bambus (casas 07 a 10) serão destinados aos servidores técnicos e administrativos enquadrados nos grupos básico, técnico e superior, de todas as faixas e graus de referência salarial.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES PARA OCUPAÇÃO DE MORADIA

ARTIGO 4º - As inscrições para o processo classificatório para ocupação dos imóveis destinados aos servidores técnicos e administrativos serão realizadas anualmente na Seção de Moradias do Serviço de Promoção Social da Divisão de Atendimento à Comunidade da Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto.

- I - Somente serão aceitas as inscrições que atenderem ao disposto e se enquadrarem no Artigo 1º da Portaria GR Nº 2449/89 e no Artigo 2º deste Regimento;
- II – Os inscritos deverão manter seu cadastro atualizado junto à Seção de Moradias sempre que houver alguma alteração (dados pessoais e de dependentes, endereço, aquisição de casa própria, entre outros).

CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS

ARTIGO 5º - A classificação para ocupação de imóvel no *Campus* de Ribeirão Preto obedecerá aos seguintes critérios:

I – Pelo critério sócio econômico per capita (renda familiar total bruta dividida pelo número de pessoas que se mantém com essa renda), sendo o resultado dessa operação distribuído da seguinte forma:

- a) Até ½ salário mínimo – 40 pontos
- b) Maior do que ½ até 1 salário mínimo – 35 pontos
- c) Maior do que 1 até 1,5 salário mínimo – 30 pontos
- d) Maior do que 1,5 até 2 salários mínimos – 25 pontos
- e) Maior do que 2 até 2,5 salários mínimos – 15 pontos
- f) Maior do que 2,5 até 3 salários mínimos – 5 pontos
- g) Maior do que 3 salários mínimos – 0 pontos

II – Pelo número de filhos menores de 18 anos, distribuídos da seguinte

forma:

- a) Nenhum filho – 0 pontos
- b) Até 2 filhos – 5 pontos
- c) Acima de 2 filhos – 10 pontos

§1º – Em caso de empate, aplicar-se-á:

- a) O tempo de serviço, contados em número de meses completos, a contar da instalação do *Campus* em 04.02.1972, aplicando-se 1 (um) ponto para cada mês
- b) A Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso

§2º – Para efeito de publicidade, a Seção de Moradias divulgará o resultado da classificação dos candidatos por meio de listagem a ser afixada em mural no prédio da administração da Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto e na sede da Seção de Moradias, bem como será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.prefeiturarp.usp.br>. Eventuais recursos ou pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados no prazo de 10(dez) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado da classificação e protocolados na Seção de Expediente localizada no prédio da administração da Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto.

ARTIGO 6º – Somente poderá ocupar o imóvel o servidor classificado que atender ao disposto no Artigo 1º da Portaria GR Nº 2449/89 e mediante apresentação dos documentos descritos abaixo, para a devida instrução processual:

I - Certidão negativa de registro de imóveis (do servidor e cônjuge ou companheiro, se houver) nos seguintes cartórios: 1º Oficial de Registro de Imóveis de Ribeirão Preto: Avenida Independência, nº 3.840 – Térreo; 2º

- Oficial de Registro de Imóveis de Ribeirão Preto: Av. Antônio Diederichsen, 400 – Térreo;
- II – Declaração (do servidor e cônjuge ou companheiro, se houver) de que não é proprietário de imóveis residenciais ou mutuário de quaisquer sistemas financeiros de Habitação;
- III - Declaração expedida pelo Centro de Serviços Compartilhados em Recursos Humanos - CSCRH-RP sobre os dependentes cadastrados no Sistema MarteWeb da USP;
- IV - Cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Conjugal expedida pelo candidato (em caso de convivência marital) ou Certidão de Nascimento (em caso de ser solteiro);
- V - Cópia dos documentos de identidade dos dependentes cadastrados no Sistema MarteWeb da USP;
- VI – Cópia do CPF e RG do candidato (e cônjuge ou companheiro, se houver);
- VII - Cópia do último holerite;
- VIII – Cópia completa da última declaração do Imposto de Renda (de todos os familiares que tiverem fonte de rendimento);

CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES PARA OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS

ARTIGO 7º – Decorrido o prazo para recurso, os servidores classificados serão convocados para manifestar seu interesse na ocupação do imóvel disponível, no prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentação da documentação descrita no Artigo 6º deste Regimento.

Parágrafo único – A não apresentação dos documentos no prazo estipulado implicará na perda do direito do servidor classificado de ocupar o imóvel disponível, podendo ser convocado o próximo servidor constante na listagem classificatória divulgada.

ARTIGO 8º – A ocupação de imóveis residenciais tratada neste Regimento será obrigatoriamente precedida da lavratura do competente Termo de Autorização de Uso devidamente assinado pelo servidor autorizado, pelo Prefeito de *Campus* USP de Ribeirão Preto, pelo Magnífico Reitor da USP, e do laudo de vistoria do imóvel emitido pela Seção de Moradias.

§1º – Caberá à Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto entregar o imóvel em boas condições de uso e habitabilidade, desembaraçada de bens e pessoas.

§2º – A partir da entrega das chaves do imóvel, o servidor autorizado passará a contribuir mensalmente com a taxa de 10% de seus vencimentos, excluídos os adicionais de qualquer natureza, exceto o adicional de função e a gratificação de mérito, conforme disposto no Artigo 5º da Portaria GR Nº 2449/89.



ARTIGO 9º – A desocupação do imóvel deverá respeitar o disposto no Artigo 2º da Portaria GR Nº 2449/89.

ARTIGO 10 – Obrigar-se-á o servidor autorizado a:

- I - Utilizar o imóvel única e exclusivamente para fins residenciais do servidor autorizado e de seus dependentes;
- II - Devolver o imóvel, finda a ocupação, nas mesmas condições de conservação e habitabilidade em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- III - Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel ou em suas instalações, provocados por si, seus dependentes, familiares ou visitantes;
- IV - Cumprir as cláusulas estabelecidas no Termo de Autorização de Uso.

CAPÍTULO V - DA VISTORIA E CONSERVAÇÃO DAS RESIDÊNCIAS

ARTIGO 11 – Caberá à Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto:

- I - Entregar as moradias reformadas e em condições de habitabilidade;
- II - Efetuar as vistorias periódicas e providenciar a reparação de serviços extraordinários referentes às obras estruturais dos imóveis.

ARTIGO 12 – Caberá ao servidor autorizado:

- I - Cumprir as cláusulas do parágrafo 5º, do Termo de Autorização de Uso;
- II – Refazer serviços de reparo no imóvel, caso seja constatado pela Seção de Moradias que os mesmos foram executados de forma inadequada;
- III - Comunicar à Seção de Moradias para a vistoria de conferência após a conclusão de serviços de reparo a que se referem o inciso III do Artigo 10;
- IV - Corrigir quaisquer danos decorrentes da falta de manutenção, com a devida urgência, a fim de evitar riscos ao imóvel. Caso não seja cumprido, poderá ser cessada a Autorização de Uso concedida nos termos do inciso IV do Artigo 2º da Portaria GR Nº 2449/89;
- V – Solicitar prévia autorização da Divisão do Espaço Físico para execução de qualquer construção nova, modificação física ou estrutural interna ou externa no imóvel;
- VI - Solicitar prévia autorização da Seção de Moradias e da Divisão do Espaço Físico para substituição de materiais, peças sanitárias, revestimentos, entre outros, além dos previstos na vistoria, estando ciente de que arcará com as despesas referentes aos materiais e mão de obra;
- VII - As benfeitorias efetuadas passarão a fazer parte integrante do imóvel, não cabendo ao servidor autorizado pleitear indenização ou direito de restituição, assim como não poderão ser demolidas ou removidas sem autorização da Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto, respeitando o Artigo 9º da Portaria GR Nº 2449/89.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto

Gabinete do Prefeito

- ARTIGO 13** – Independente da contribuição referida no Artigo 5º da Portaria GR Nº 2449/89, as despesas com telefone, água, energia elétrica e outras de igual natureza serão de responsabilidade do servidor autorizado.
- ARTIGO 14** - Quando da desocupação do imóvel, o servidor autorizado deverá apresentar à Seção de Moradias cópias das últimas contas de água e energia elétrica devidamente quitadas (ou comprovante de parcelamento da dívida pendente), constando a informação de desligamento definitivo.
- ARTIGO 15** - Qualquer irregularidade que vier a ser constatada na rede elétrica ou hidráulica que abastece o imóvel identificado no Termo de Autorização de Uso será imediatamente comunicada aos órgãos competentes e, caso a infração se constitua em crime, será comunicada ao órgão policial.
- ARTIGO 16** – A contribuição mensal estabelecida no artigo 5º da Portaria GR Nº 2449/89 terá início a partir da data de entrega das chaves do imóvel.

08
25