
Cessão de Moradia à Empregados

Sistema: Administrativo

Código: 01.03.04

Versão: 01

Aprovação: 28/7/2010

Vigência: 02/8/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. MORADIA.....	2
4.2. CONTRATO DE CESSÃO DE MORADIA.....	2
4.3. LAUDO DE AVALIAÇÃO	2
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. COMPETÊNCIA	3
6. PROCEDIMENTO.....	3
6.1. DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO HIDRÁULICA.....	3
6.2. DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	4
8. ANEXOS.....	5
9. ASSINATURAS	5

Cessão de Moradia à Empregados

Sistema: Administrativo	Código: 01.03.04	
	Versão: 01	
	Aprovação: 28/7/2010	Vigência: 02/8/2010

1. OBJETIVO

Conceituar, estabelecer e regulamentar os procedimentos relativos à cessão de moradias a empregados da EMAE.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento do Patrimônio Imobiliário

2.2. Áreas Envolvidas

Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Geração Hidráulica
Departamento Jurídico

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade
Lei do Inquilinato

4. CONCEITOS

4.1. Moradia

Edificação de propriedade da Empresa passível de ser cedida a empregado, a título precário, para uso como sua habitação.

4.2. Contrato de Cessão de Moradia

Instrumento formalizador de cessão de moradia ao empregado, contendo cláusulas de deveres e obrigações, elaborado e aprovado pelo Departamento Jurídico.

4.3. Laudo de Avaliação

Documento técnico no qual o profissional legalmente habilitado determina tecnicamente o valor monetário de um bem, de um direito ou de um empreendimento.

Cessão de Moradia à Empregados

Sistema: Administrativo

Código: 01.03.04

Versão: 01

Aprovação: 28/7/2010

Vigência: 02/8/2010

5. DIRETRIZES

5.1. Competência

- 5.1.1.** Cabe ao Departamento de Geração Hidráulica disponibilizar o imóvel, bem como indicar o empregado que ocupará o mesmo, a título de locação, informando por correspondência ao Departamento do Patrimônio Imobiliário os dados necessários para a elaboração do contrato.
- 5.1.2.** O Departamento do Patrimônio Imobiliário elabora o Contrato dentro do padrão estabelecido; obtém as competentes aprovações e emite carta com as informações ao Departamento de Recursos Humanos.
- 5.1.3.** O contrato deve prever que, o empregado na vigência do instrumento de locação, além do aluguel, pagará os impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, bem como outras despesas de consumo por ventura existente, tais como: água, energia elétrica, gás e telefone.
- 5.1.4.** O Departamento de Recursos Humanos inclui, no Sistema, o valor mensal a ser descontado em folha de pagamento do empregado.
- 5.1.5.** O Departamento do Patrimônio Imobiliário faz a gestão do contrato e procede a sua atualização (reajuste de aluguel, prorrogação, encerramento).
- 5.1.6.** Quando do reajuste, prorrogação ou rescisão do contrato o Departamento do Patrimônio Imobiliário emite correspondência, ao Departamento de Recursos Humanos para que sejam processadas.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Departamento de Geração Hidráulica

- 6.1.1.** Departamento de Geração Hidráulica disponibiliza o imóvel e indica o ocupante à vaga para locação na referida Unidade Operacional, encaminhando por carta a solicitação ao Departamento de Patrimônio Imobiliário com o “de acordo” do Diretor de Geração.

Cessão de Moradia à Empregados

Sistema: Administrativo

Código: 01.03.04

Versão: 01

Aprovação: 28/7/2010

Vigência: 02/8/2010

6.1.2. Na hipótese de necessidade de retomada do imóvel, o Departamento de Geração Hidráulica, deverá emitir correspondência ao Departamento do Patrimônio Imobiliário, que em conjunto com o Departamento Jurídico tomará as medidas cabíveis a sua retomada.

6.2. Departamento do Patrimônio Imobiliário

6.2.1. Recebida a solicitação, o Departamento do Patrimônio Imobiliário procede a elaboração da avaliação do imóvel, sendo indicado para efeito de aluguel o percentual de 25% do valor apurado em laudo em conformidade com a política adotada.

6.2.2. Elabora em 2 (duas) vias o contrato de moradia para empregado e encaminha o instrumento via correspondência ao Departamento do empregado para obtenção da sua assinatura com reconhecimento de firma, em seguida colhe a assinatura dos representantes da Empresa.

6.2.3. Recebe o contrato assinado, inclui no controle do Departamento e emite correspondência ao Departamento de Recursos Humanos, informando a data de início, valor e demais dados necessários para o processamento do desconto em folha de pagamento.

6.2.4. Calcula e encaminha via correspondência ao Departamento de Recursos Humanos o reajuste anual dos alugueres, bem como a rescisão do contrato, para processamento em folha de pagamento.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 28/7/2010 – Implantação da norma, revogando a anterior de nº G1.04.61 – Cessão de Moradias e Alojamentos.

Cessão de Moradia à Empregados

Sistema: Administrativo

Código: 01.03.04

Versão: 01

Aprovação: 28/7/2010

Vigência: 02/8/2010

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Nilva Alves de Oliveira Sartori
Gerente do Departamento do
Patrimônio Imobiliário

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo