

COMO PROCEDER APÓS RETORNO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO ASSINADO COM O AGENTE FINANCEIRO - REGISTRADO EM CARTÓRIO.

Relação dos documentos que deverão ser encaminhados à Direção de Gestão de Empreendimentos e de Regularização Fundiária (DGERF):

- 1 – Ofício à DGERF (modelo disponibilizado pela AGEHAB);
- 2 – Cópia do Contrato de financiamento assinado e registrado em cartório;
- 3 – Cópia dos documentos pessoais do(s) beneficiário(s) (RG; CPF; Certidão de Casamento se for o caso) e comprovante de residência (atualizado em até 90 dias);
- 4 – Declaração do beneneficiário (modelo disponibilizado pela AGEHAB);
- 5 – Comprovante de solicitação de subsídio assinado pelo responsável.

Orientações:

1º - Conferir se o quadro de composição preenchido na ocasião da solicitação do subsídio está de acordo com os valores mencionados no Contrato de Financiamento Registrado.

Caso esteja com diferenças, o responsável pelo acesso deverá realizar a retificação das informações junto ao sistema HABIX, imprimir a página da nova solicitação de subsídio retificada a qual será encaminhada junto com os demais documentos.

OBS 1: O encaminhamento do contrato de financiamento com valores divergentes daquele que foi solicitado pela empresa, causará a paralisação do processo administrativo, até que a empresa aderente faça a retificação, imprima a solicitação retificada e encaminhe para a AGEHAB/MS.

OBS 2: Para evitar atrasos na análise, solicitamos que a empresa realize a conferência dos valores antes do encaminhamento do contrato de financiamento.

OBS 3 : A retificação é muito simples e rápida, basta acessar o sistema habix ir na tela dos seus pedidos e na barra do nome do beneficiário clicar no lado direito em “Ações”, depois “Gerenciar/editar”. Assim que adequar os valores basta salvar e imprimir a tela da solicitação do subsídio assinalar os campos solicitados nos dois últimos parágrafos e assinar o documento.

2º – Após revisão da documentação a empresa deve encaminhar para a AGEHAB/MS os seguintes documentos (todos em arquivo PDF): Contrato de financiamento registrado em cartório; a declaração do beneficiário que não foi beneficiado com programas dos governos; comprovante de solicitação de subsídio assinado pelo responsável; e os documentos pessoais e comprovante de residência dos componentes do contrato de financiamento (RG, CPF, Certidão de Casamento quando for o caso e comprovante de residência).

OBS 4: A falta de algum dos documentos acima mencionados, causará paralisação do processo administrativo.

3ª – A solicitação para emissão do contrato de subsídio do beneficiário, deve ser encaminhado via e-mail contendo em seus anexos Ofício (**Modelo fornecido pela Agehab - assinado digitalmente pelo representante da empresa**), juntamente com a documentação digitalizada nos formatos PDF/A, para o Diretor de Gestão de Empreendimentos e de Regularização Fundiária (DGERF), Horácio Pereira Andrino, no respectivo endereço eletrônico: contratos@agehab.ms.gov.br . Contatos do setor (67) 3348-3130 – César ou (67) 3348-3133 Luciane.