

**Secretaria de
Obras, Habitação e
Infraestrutura Urbana**

Carta de Serviços ao Cidadão

Transparência, Integridade e Participação.

PREFEITURA DE
TRÊS RIOS
CONSTRUINDO O FUTURO, HOJE.

Joacir Barbaglio Pereira (Joa)

Prefeito

Jacqueson Martins Lima (Professor Jacqueson)

Vice-Prefeito

Ricardo da Silva Monteiro

Secretário de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana

Sérgio de Oliveira

Subsecretário de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana

Gisele Quintela

Jean Correa

Servidores responsáveis pela elaboração da Carta de Serviços da Secretaria de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana

SUMÁRIO

1. Carta de Serviços: Secretaria de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana.....	01
1.1. Contra - Capa de Rosto	02
2. Sumário.....	03
3. Conceito.....	04
3.1.Quando procurar a Secretaria?.....	04
4. Onde podem ser solicitados os serviços ofertados?.....	05
5. Dos serviços ofertados.....	05
6. Bases Legais.....	10
7. Check List de documentação.....	11

Conceito:

Consoante legislação municipal, Lei nº 827/1969 e 3788/2013, a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais e obras particulares, urbanização e núcleo central dos sistemas de manutenção da infraestrutura urbana e dos serviços públicos do Município. Tem como finalidade, também, a elaboração e a execução de políticas municipais de habitação, infraestrutura e desenvolvimento urbano com a missão de promover e implantar o crescimento ordenado da cidade, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil.

Quando procurar a Secretaria de Obras, Habitação e infraestrutura Urbana?

- A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana compete assuntos relativos à elaboração de estudos e projetos de engenharia; execução de serviços de topografia e serviço técnico, controle da execução de obras públicas;

Atendimento aos servidores lotados nesta, abertura de processos de pagamento e serviços, elaboração e arquivamento de documentação em geral;

- Conservação de vias, incluído a pavimentação bem como a conservação e abertura de novos logradouros estradas municipais rurais, construção de obras públicas, administração dos equipamentos pesados de terraplanagem e manutenção de obras e prédios públicos;
- Aprovação das plantas de edificações particulares, através da abertura de processos administrativos. Vistoria em imóveis particulares, emissão de laudos de Habite-se, Alvarás de Licença, cadastramento técnico de obras do município;
- Diligências fiscais visando apuração de obras irregulares, atendimento de denúncias, vistoria em imóveis particulares, arrecadação e cobrança de taxas e impostos.

Onde podem ser solicitados os serviços ofertados?

A Secretaria de Obras, Habitação e Infraestrutura Urbana está situada a Rua XIV de Dezembro, 369 – Centro – Três Rios/RJ para atendimento presencial, com horário de atendimento das 08:00 às 17:00 horas.

Para atendimento via telefone, o contato é (24) 2252-9549 ou (24)2252-9457. É disponibilizado o atendimento virtual através do site <https://falabr.cgu.gov.br/publico/rj/tresrios/Manifestacao/RegistrarManifestacao> e e-mail: obras.habitacao@tresrios.rj.gov.br.

Disponibilizamos também a ouvidoria de Três Rios no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Três Rios – E- ouvidoria.

Dos serviços ofertados:

1 - Setor de Engenharia:

- Fiscaliza obras públicas;
- Promove a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários ao serviço;
- Promove a elaboração de projetos para o município;
- Encaminha, estuda e orienta aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- Fiscaliza, acompanha e controla a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- Levantamento de campo, serviços de topografia;
- Elaboração de projetos, planilha orçamentária, cronograma, memorial descritivo, termo de referência, estudo técnico preliminar;
- Cadastro de documentos de engenharia e arquitetura no órgão fiscalizador;
- Acompanhamento e fiscalização de obras públicas, análise de medições;
- Atendimento as demandas das demais Secretarias referentes a projeto, orçamento e manutenção;
- Vistoria dos imóveis que compõe patrimônio municipal.

2 - Setor de Fiscalização:

- Fiscaliza o cumprimento das posturas municipais relativas a construção, edificações e instalações particulares;

- Fiscaliza a aplicação de normas técnicas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- Fiscaliza loteamentos e condomínios, bem como faz cumprir as normas relativas ao uso e parcelamento do solo;
- Atendimento ao Público;
- Abertura, andamento e finalização de Processo;
- Diligências Fiscais;
- Notificação;
- Embargo de Obra;
- Arrecadação de Taxas e Impostos;
- Emissão de Alvará de Obra;
- Fiscalizar obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, parcelamento do solo, a instalação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, Lei nº 3.990/2013, e Uso e Ocupação do Solo, Lei nº 4.648/2019;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município e emitir notificações, lavrar autos de infração, expedir multas aos infratores da legislação acima citada, e demais legislação edilícia;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar contribuintes e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação.

3 - Setor de P.D.U. (Plano de Diretrizes Urbanísticas):

- Coordena a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- Fiscaliza e aprova condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- Analisa, aprova e fiscaliza projetos e a execução de edificações e construções;
- Identificam os logradouros públicos e mantem atualizado o sistema cartográfico municipal;
- Supervisiona o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e ao uso do solo;
- Analisa e aprova projetos particulares e concede o Alvará de Licença de construção;
- Emite pareceres nos processos administrativos de sua competência
- Abertura de processos administrativos;
- Análise de pedidos de concessão de Licença para Construção, Modificação, Acréscimo de área, Reforma, Demolição, Construção de muro, Loteamento,

Desmembramento/Remembramento, Certidões de Zoneamento e Viabilidade, Vistoria e Averbação, Habite-se, Mais Valia;

- Vistoria de imóveis públicos e particulares;
- Cadastramento de obras no E-CAC;
- Atendimento e orientação do público, referente a normas para aprovação de projetos;
- Aplicação do disposto na legislação municipal para parcelamento de solo;
- Controle do fluxo e trâmite de processos;
- Elaboração de parecer técnico;
- Confecção de Laudo de Habite-se, de Contrapartida, certidões.

4 - Setor Administrativo:

- Planeja, programa, executa e controla o orçamento da Secretaria;
- Abertura de processo de pagamento, referente às despesas básicas para o funcionamento desta, para a compra de materiais utilizados nas obras e reparos executados por esta secretaria;
- Abertura de processos licitatórios e de pagamento de medições;
- Serviço de RH, que abrange o atendimento a todos os servidores lotados na secretaria de Obras;
- Confecção de memorandos e ofícios;
- Arquivamento de toda documentação gerada e recebida nesta;
- Atendimento ao público;
- Suporte administrativo a todos os setores desta secretaria;
- Fiscalização de contratos de locação de imóveis e equipamentos;

5 - Setor Operacional:

- Promove os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Mantém as redes de galeria pluviais e fiscaliza a limpeza dos cursos d'água;
- Executa as obras e/ou reparos solicitados pelas demais secretarias;
- Elabora as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- Conserva os prédios públicos;
- Conserva e mantém praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- Fabricação de bloquetes;
- Pavimentação de ruas com uso de blocos intertravados;
- Instalação de meio-fio;
- Instalação e/ou reparo de grelhas de concreto;
- Controle de materiais do galpão;

- Reparos em vias públicas através de operação tapa-buracos com colocação de massa asfáltica;
- Regularização de estradas rurais;
- Emprego de Pedreiros, Serventes, Calceteiros, Pintores, Soldador, Marceneiros, Bombeiros hidráulicos para realizarem obras diversas de acordo com as necessidades da Administração Pública, Direta e Indireta;
- Obras de contenção;
- Instalação e manutenção de parquinhos em praças públicas, quadras de esportes;
- Concerto de tubulações danificadas por intervenções de maquinário pesado;

6 - Atendimento:

O atendimento poderá ser solicitado: presencial, comparecendo na Secretaria de Obras, no endereço situado à Rua XIV de dezembro, 369 – Centro, no horário das 08:00 às 17:00 horas, ou de forma remota, pelo telefone ou pelo site da prefeitura, na aba Fala.Br.

As pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo e portadores do Transtorno Espectro Autistas (TEA), terão atendimento prioritário na forma da Lei.

7 - Informações Necessárias:

- Nome (não obrigatório);
- Telefone para contato (não obrigatório), para novas informações (se for necessário);
- Endereço completo do local a ser reparado.

8 - Etapas até à Execução do Serviço Solicitado:

- Solicitação recebida pela atendente;
- Conhecimento da demanda;
- Encaminhamento e análise dos responsáveis;
- Execução do serviço.

9 - Solicitação de Ação do Setor de Fiscalização:

Pode ser feita presencial, por telefone, pelo site ou abertura de processo administrativo.

10 - Informações necessárias:

- Nome (não obrigatório);

- Telefone para contato (não obrigatório);
- Endereço completo, com ponto de referência, a ser diligenciado pelo fiscal.

11 - Etapas para o serviço:

- Solicitação recebida pela atendente;
- Conhecimento da demanda;
- Encaminhamento e análise dos responsáveis;
- Visita do fiscal.

12 - Abertura de Processo administrativo para aprovação de projetos de obras:

12.1 - Informações necessárias:

- Documentação completa exigida no Check List de acordo com o tipo de obra a ser executada;
- Telefone e e-mail para contato.

12.2 - Etapas para o serviço:

- Abertura de Processo no setor de Protocolo da Prefeitura;
- Recebimento do P.A. na Secretaria de Obras;
- Análise do pedido pelo setor técnico;
- Prazo para análise: 30 dias.

Quando da abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral do Município, o requerente receberá comprovante contendo o número do processo, para acompanhar o andamento do mesmo. O referido processo será encaminhado para a Secretaria de Obras e analisado pelo setor devido com prazo de atendimento não superior a 30 dias.

Bases Legais:

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8666/1993);
- Plano Diretor Urbano e Rural (Lei nº 3906/2013);
- Lei Complementar Uso e Ocupação do Solo (Lei nº 4648/2019);
- Lei Complementar Código de Obras (Lei nº 3990/2013);
- Lei Criação Secretaria de Obras (Lei nº 827/1969);
- Lei Criação Secretaria de Infraestrutura Urbana e Projetos (Lei nº 3788/2013);
- Lei para Instalação de ERB's “Estações de Rádio-Base” (Lei nº 3347/2009).

Check List de Documentação:

ASSUNTO: PREENCHER SOMENTE 01 LACUNA DO ASSUNTO PARA ABERTURA DO PROCESSO

CERTIDÃO DE ZONEAMENTO	(A)	ACRÉSCIMO DE ÁREA	(H)
HABITE-SE	(B)	DESMEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO	(I)
LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO	(C)	LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO	(J)
LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE MURO	(D)	LICENÇA PARA CONTRUÇÃO DE CONTENÇÃO OU MURO COM MAIS DE 3 MTS	(K)
REFORMA SIMPLES	(E)	LOTEAMENTO	(L)
RENOVAÇÃO DE LICENÇA	(F)	MODIFICAÇÃO DE PROJETO	(M)
MAIS VALIA	(G)	VISTORIA E AVERBAÇÃO	(N)

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA ANÁLISE DE PROJETOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
XEROX IDENTIDADE E CPF/CNPJ	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
XEROX DO ESPELHO DO IPTU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
4 FOTOS DO IMÓVEL COM LOCALIZAÇÃO DO GOOGLE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
RGI OU CERTIDÃO ATUALIZADA DO IMÓVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
ART/RRT ASSINADA COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
ISS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO E EXECUÇÃO		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
PROJETO COMPLETO EM 01 VIA (PLANTA BAIXA, 2 CORTES, FACHADA E SITUAÇÃO). APÓS O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS, ANEXAR 02 VIAS RESTANTES PARA APROVAÇÃO							G	H	I	J	K	L	M	N
MEMORIAL DESCRITIVO									I			L		N
MEMORIAL DESCRITIVO COM VALOR DO IMÓVEL							G							
MEMÓRIA DE CÁLCULO COM OS CUSTOS DA OBRA EM 3 VIAS				D	E						K			
ANEXOS I, II, III – RECONHECER FIRMA							G							
CERTIDÕES DE FEITO CÍVEIS							G							
PROJETO APROVADO ANTERIORMENTE		B						H					M	
PROJETO SIMPLES (SOMENTE PLANTA BAIXA)					E									
CÓPIA LICENÇA ANTERIOR						F								
PROJETO ESTRUTURAL											K			

<https://tresrios.rj.gov.br/>