



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SECID
Coordenação de Obras e Posturas

Em atendimento ao Memorando Circular nº 019/2025/SEMAD, encaminho as informações relativas às atribuições e serviços prestados por esta Coordenação, para fins de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SECID.

A Coordenação de Obras e Posturas tem como principal missão atender o cidadão de forma eficiente, transparente e respeitosa, no que tange às demandas relacionadas à organização urbana, uso do espaço público, e regularização de edificações, por meio dos seguintes serviços:

SERVIÇOS OFERECIDOS AO USUÁRIO

Fornecimento de Numeração Predial Oficial: serviço prestado mediante preenchimento de requerimento padrão, fornecido no ato da solicitação. A análise é realizada com apoio técnico do software AutoCAD, com base na Planta Cadastral do município. O número predial é atribuído conforme quadra e lote cadastrados.

Emissão de Licença para Uso de Logradouro Público: autorização concedida para utilização temporária do espaço público, incluindo: realização de eventos, execução de reformas, atuação de comerciantes ambulantes. Exige o preenchimento e assinatura de requerimento padrão no ato da solicitação.

Emissão de Notificações Diversas: notificações formais expedidas para fins de ordenamento urbano, tais como: ausência de Alvará de Construção, obstrução de passeio público, existência de fossa séptica em calçada, lotes com mato alto, edificados ou não. As notificações seguem prazo padrão de 15 (quinze) dias, podendo variar conforme a gravidade ou urgência do caso.

Relatórios Semanais de Atividades: relatórios não padronizados, elaborados para controle interno e resguardo das ações desempenhadas semanalmente.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os serviços acima descritos representam as principais demandas recorrentes atendidas por esta Coordenação. No entanto, outras atividades também são eventualmente executadas, conforme situações específicas. Tais serviços, por não possuírem tipificação padronizada, são ajustados de acordo com a natureza e a necessidade de cada caso, dentro do escopo das atribuições desta Coordenação..



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para todos os serviços listados, são geralmente exigidos os seguintes documentos:

- Documento pessoal com foto (RG e CPF) ou CNPJ para pessoa jurídica;
- Comprovante de residência;
- Número de telefone para contato.

PRAZOS MÉDIOS DE ATENDIMENTO

As solicitações, em geral, são atendidas de forma imediata ou em prazo compatível com a complexidade da demanda. Notificações seguem prazo formal de 15 dias, podendo ser ajustado conforme a necessidade.

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Local: Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SECID (Travessa São Francisco, ao lado da Praça Central).
- Horário de atendimento presencial: Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.
- Canais de atendimento remoto:
WhatsApp: (66) 9 7400-3847.
E-mail: secid@aripuanã.mt.gov.br.

Efraim Delano França
Coordenador de Obras e Posturas (COOPOST)
Portaria N.º 18.167/2025