SECRETÁRIO MUNICIPAL

WILSON JORGE MARQUES

ENDEREÇO
Av Comendador Alfredo Maffei 3055 - Jd. Ricetti
Telefone: (16) 3362-1312 | 3362-1313

Atendimento (Recepção) - (16) 3362-1312 | 3362-1313

Horário de Atendimento: das 09h às 16h (de segunda a sexta-feira)

MAIS TELEFONES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

I - formular, executar e controlar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, no que tange o parcelamento, o uso e a ocupação do solo;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, cumprindo e fazendo cumprir o estatuído no Plano Diretor;

III - realizar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares, de posturas municipais e ambientais;

IV - examinar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados;

V - controlar e administrar os bens imóveis municipais;

VI - gerir a legislação construtiva, urbanística e de posturas, abrangendo sua concepção, implementação, monitoramento e a fiscalização do seu cumprimento;

VII - analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos e de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no território do Município;

VIII - gerir bancos de dados físico-territoriais do Município, envolvendo os registros de imóveis e do sistema de circulação;

IX - gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos;

X - coordenar a política habitacional do Município, em especial a política de habitação popular.

O Departamento de Informação, Documentação e Patrimônio da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - sistematizar, atualizar e disponibilizar, permanentemente, as bases de dados referentes ao uso e ocupação do solo, ao zoneamento e ao sistema de mobilidade do Município;

II - sistematizar, atualizar e disponibilizar, permanentemente, as bases de dados fundiários, demográficos, socioeconômicos e ambientais, bem como aqueles relativos às redes de infraestrutura urbana e aos equipamentos públicos;

III - gerir o patrimônio imobiliário do Município;

IV - gerir o sistema de informação geográfica, voltado ao planejamento e à gestão do espaço

do Município, por meio do geoprocessamento de informações e sua representação cartográfica.

O Departamento de Aprovação de Projetos Edilícios da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - gerir procedimentos de análise a aprovação de projetos edilícios privados e públicos, em todas as tipologias de edificações em lotes urbanos ou em processo de urbanização;

II - implementar e gerir a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município;

III - implementar e gerir a aplicação de legislação específica referente à edificações em lotes urbanos ou em processo de urbanização.

O Departamento de Planejamento Territorial da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - gerir o Plano Diretor do Município;

II - propor e implementar o conjunto de leis específicas e complementares ao Plano Diretor;

III - implementar os instrumentos de indução da política urbana previstos no Plano Diretor;

IV - implementar a legislação urbanística;

V - fornecer o suporte necessário à implementação da política urbana, resultante do parcelamento do solo, da implantação de sistema viário e da aplicação do conjunto de instrumentos do Plano Diretor;

VI - fornecer diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística;

VII - desmembrar e Unificar lotes de acordo com Plano Diretor.

O Departamento de Projetos Urbanos da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos e projetos necessários aos processos de requalificação urbana, contemplando os equipamentos públicos, o exercício do comércio informal em áreas públicas, os parques lineares, as praças e os parques públicos;

II - colaborar na implementação da política de acessibilidade e nos projetos de mobilidade a serem implantados no Município.

O Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento

Urbano possui as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, poluição sonora, invasão de áreas públicas e de posturas;

III - fiscalizar a utilização dos espaços públicos destinados ao lazer, ao esporte, à cultura e às atividades comerciais de geração de trabalho e renda;

IV - colaborar na organização e fiscalização de eventos particulares e municipais;

V - fiscalizar obras particulares e monitorar o licenciamento e uso e ocupação de solo por meios informatizados.

O Departamento Cidade Legal da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - promover e consolidar os processos de Regularização Fundiária Urbana – REURB;

II - atualizar o Sistema de Informações Geográficas de São Carlos (SIGA);

III – atualizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, a Planta Genérica de Valores (PGV).

O Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I – plano diretor;

II – promover as reuniões mensais do COMDUSC com a formalização das pautas de discussão, promover a apresentação de ações que alterem o desenvolvimento urbano,

formalizar as atas das reuniões, promover as reuniões das câmaras técnicas e dar suporte às requisições das aprovações que tenham de ser apresentadas ao COMDUSC;

III - promover as audiências públicas para a apresentação dos EIVs;

IV - gerenciar as solicitações da utilização dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, apresentar relatórios mensais do fluxo financeiro, justificar a utilização dos recursos;

V - acompanhar os recursos destinados anualmente a SMHDU e prestar contas através de relatório e fluxo financeiro justificado (LOA e PPA);

VI - promover a transparência da SMHDU e divulgar as ações da Secretaria com a finalidade de demonstrar aos munícipes os trabalhos realizados pela Prefeitura Municipal.

O Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

II - acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

III - supervisionar as atividades contábeis;

IV - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento.

MAIS TELEFONES:

Gabinete - 16-33621310/33621311
E-mail - habitacao@saocarlos.sp.gov.br

Departamento de Aprovação de Projetos Edilícios - 16-3362-1319

E-mail: aprovasaocarlos@gmail.com

Departamento de Fiscalização - 16-3362-1318
Ambiental Email: fiscalizacao.ambiental@saocarlos.sp.gov.br
Obras E-mail: andre.zambon@saocarlos.sp.gov.br

Viabilidade - 16-3362-1316
E-mail: licenciamentos.saocarlos@gmail.com

Departamento de Informação, Documentação e Patrimônio - 16-3362-1317
E-mail: info.patrimonio.doc@gmail.com

Departamento de Projetos Urbanos - 16-3362-1314

Departamento de Planejamento Territorial - 16-3362-1315
E-mail: dpt@saocarlos.sp.gov.br