

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO- Secretaria Obras

- Atribuições: OBRAS PÚBLICAS

1. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos, levantamentos topográficos, obras e reformas inerente as obras públicas;
2. Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia;
3. Acompanhar as obras, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
4. Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
5. Pavimentação de ruas; Fiscalização de contratos relativos as obras através de convênios ou recursos municipais;
6. Determinar a realização de obras públicas, dentro das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
7. Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
8. Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
9. Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
10. Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
11. Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
12. Gerenciamento e gestão com os órgãos Federais e Estaduais para viabilidade de convênios.

- Serviços Prestados: OBRAS PÚBLICAS

1. Execução de obras públicas (construções novas ou reformas, pavimentação, projetos) realizadas através de convênios Estaduais/Federais e também com recursos próprios.



- Descrição dos serviços (etapas): OBRAS PÚBLICAS

1. Execução de projetos;
2. Planilha orçamentária/memória de cálculo;
3. Memorial descritivo;
4. Cronograma físico-financeiro;
5. Justificativa técnica para contratação;
6. Solicitação de Empenho;
7. Gestão com o Governo Estadual e Federal;
8. Vistoriar a obra;
9. Encaminhamento de solicitação de pagamento com governos.

- Requisitos e documentos necessários: OBRAS PÚBLICAS

1. Preparamos toda a documentação (projetos, memoriais, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e justificativas) para que seja realizada a contratação de empresa para a realização dos serviços de construção, reforma ou pavimentação.

- Canais de relacionamento com o usuário: OBRAS PÚBLICAS

1. Através de e-mail sosm@ribeiraopires.sp.gov.br

- Prazo para atendimento das solicitações:

1. Os prazos que precisamos cumprir são referentes as datas de vencimento de contratos/convênios.

* Endereço de funcionamento: Rua Miguel Prisco, nº 288 - Centro - Ribeirão Pires/SP.

* Horário de funcionamento: 8:00 h às 17:00 h

* Email: sosm@ribeiraopires.sp.gov.br

* Dias e horários de atendimento ao público: A Secretaria de Obras não tem atendimento direto ao público - funcionamento de segunda a sexta feira das 8:00 h às 17:00 h.

* **OBS:** A Secretaria de Obras não faz nenhum tipo de manutenção.