



# Secretaria de **URBANISMO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**

Urbanismo que organiza, planejamento que transforma.

## **SECRETÁRIA**

Sheila N. Rodrigues

## **SUB-SECRETÁRIO**

Lucas S. Linhares

Rua Álvares de Castro, 154  
Maricá - RJ

● <https://www.marica.rj.gov.br/secretaria/urbanismo/> ● (21) 3731-9777

2025





## Equipe Técnica

### SECRETÁRIA

Sheila N. Rodrigues

### SUB. SECRETÁRIO

Lucas S. Linhares

### COORDENADOR

Thiago S. Rangel

### TÉCNICOS

Matheus Sant'Ana

Yasmin D. Pereira

# Sumário



Quem Somos ? .....	06
O que Fazemos ? .....	06
Duvidas Frequentes .....	07
Equipe do Urbanismo .....	08
Primeiros Passos .....	09
Abertura do Processo .....	10
Tipos de Requerimentos .....	11
01 - Cópia de Planta Aprovada, de Loteamento/ Quadra .....	12
02- Certidão de Informação e Zoneamento ou de Viabilidade .....	13
03 - Aprovação, Acréscimo e Habite-se .....	14
04 - Solicitação de 2ª Via de: Habite-se, Alvará de Obras ou Planta Aprovada .....	16



# Sumário



05 - Renovação de Alvará, Habite-se ou Troca de Responsável Técnico .....	18
06 - Substituição de Projeto Aprovado .....	20
07 - Autorização para Construção de Muro, Reforma ou Demolição .....	21
08 - Legalização ou Legalização de Acréscimo e Habite-se .....	24
09 - Desmembramento ou Remembramento .....	25
10 - Parcelamento do solo Loteamento/Condomínio .....	26
Caminho do Seu Processo .....	28
Anotações .....	30
Como agendar o atendimento .....	34
Informações Para Contato .....	35

# Quem Somos?

A Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial é responsável por **coordenar** as ações de infraestrutura urbana no município, **formulando, executando e monitorando** a política pública de desenvolvimento urbano, sempre alinhada às diretrizes do governo municipal. Entre suas atribuições estão a **análise e aprovação** de projetos de obras particulares, a **elaboração e atualização** do Plano Diretor. Além disso, a Secretaria atua na **fiscalização** do cumprimento das normas urbanísticas, incluindo legislações de uso do solo, zoneamento e loteamento, podendo aplicar embargos quando necessário.



Secretária Responsável pela pasta  
Sheila N. Rodrigues

# O que Fazemos?

- **Plano Diretor:** Orienta o desenvolvimento urbano, conforme o Estatuto da Cidade. Obrigatório para municípios com mais de 20 mil habitantes.
- **Alvará de Obras:** Licença dada para construir, emitida com base no projeto aprovado.
- **Habite-se:** Documento que comprova a conclusão da obra conforme o projeto.
- **Legalização de Obras:** Regulariza construções executadas sem licença.
- **Remembramento/Desmembramento:** Junta ou divide terrenos com acesso à via pública.
- **Substituição de Projeto:** Troca de um projeto já aprovado por outro.
- **Certidão de Informação:** Documento que informa os parâmetros urbanísticos de um determinado terreno ou área.



Nossa sede está localizada na Rua Álvares de Castro, nº 154, no bairro Araçatiba, em Maricá – RJ. O CEP é 24.900-880.

Dúvidas

# Frequentes



Preciso de Alvará de Obras para qualquer tipo de construção?



**Sim.** Qualquer obra de construção, reforma, ampliação ou demolição só pode ser iniciada após a emissão do Alvará de Obras, que é a licença oficial emitida pela Secretaria. Caso a obra já tenha sido iniciada sem o Alvará, poderá sofrer multas e embargos.



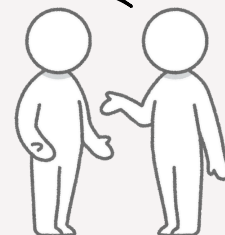
Como saber o que posso construir no meu terreno?



Você deve solicitar a Certidão de Informação Urbanística e Zoneamento, que detalha os parâmetros construtivos como: zoneamento, recuos obrigatórios, altura máxima, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento.



É obrigatório legalizar construções antigas?



**Sim.** Mesmo construções antigas precisam estar regularizadas. A legalização garante segurança jurídica, facilita venda, financiamento, inventário e ligações de serviços públicos.

Como acompanho o andamento do meu processo?



Após a abertura, você receberá por e-mail o número do processo, que deve ser utilizado em todas as consultas futuras. As atualizações sobre exigências ou próximas etapas também serão enviadas por e-mail.



Dúvidas

# Frequentes



Qual a diferença entre  
Aprovação de Projeto e  
Legalização de Obra?

A Aprovação de Projeto é o procedimento realizado antes do início da obra, ou para obras que foram iniciadas e ainda estão em andamento. Nele, a Secretaria analisa o projeto arquitetônico apresentado, verificando se está em conformidade com as normas urbanísticas e construtivas vigentes.



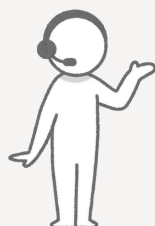
Já a Legalização de Obra é o processo de regularização de construções que já foram concluídas sem a aprovação prévia. Nesse caso, o imóvel passa por análise técnica, vistoria da fiscalização, atestando a regularização da obra executada.

O que é o Habite-se e por que é obrigatório?

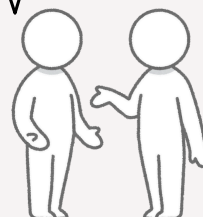
O Habite-se é o documento que confirma que a obra foi executada conforme o projeto aprovado, estando em condições legais de habitação ou uso. Ele é obrigatório para regularização do imóvel, ligação de água, energia elétrica, financiamentos e transações imobiliárias.



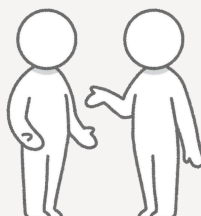
O que acontece se  
minha obra for  
embargada?



Obras embargadas não podem continuar até que as irregularidades sejam resolvidas. Normalmente será necessário regularizar o projeto, pagar multas e atender às exigências da Prefeitura.



Já conclui minha obra  
sem Alvará. O que  
devo fazer agora?

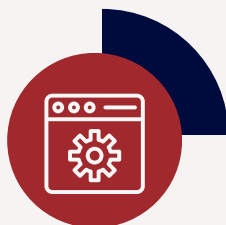


Você deverá abrir um processo de Legalização de Obra.





# URBANISMO



## Protocolo

Recebe, registra e encaminha requerimentos e documentos administrativos. Faz a abertura de processos e gera o número de protocolo para acompanhamento.

Onde se garante a legalidade dos processos, emitindo pareceres e orientações jurídicas conforme as legislações vigentes.

## Jurídico



## DAT

Dep. de Análise Técnica

Responsável pela análise técnica e checagem dos projetos, avaliando o cumprimento das normas urbanísticas, edículas e ambientais.

Analisa e valida a documentação necessária para emissão de licenças, autorizações e outros documentos oficiais, além de coordenar a entrega ao contribuinte.

## CED

Controle e Expedição de Documentos

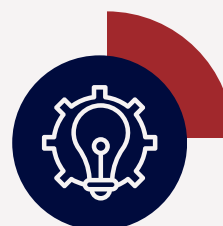


## Fiscalização

Realiza vistorias, inspeções e fiscalizações para garantir o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais. Atua na orientação, notificação e regularização de situações irregulares.

Coordena políticas públicas para o ordenamento territorial e uso do solo urbano. Elabora e atualiza planos e projetos urbanísticos, realiza estudos técnicos e análises de impacto urbano, garantindo o crescimento ordenado e sustentável da cidade. Atua de forma integrada com outros setores da administração.

## Planejamento Urbano



# Primeiros Passos



## 01 Documentação Inicial

Certidão de Registro de Imóveis (RGI):  
Certidão que comprova a propriedade do imóvel.

Verificação de Legalidade: Caso o imóvel já esteja legalizado, verifique se está em conformidade com as legislações municipais vigentes.

**Antes de iniciar** qualquer obra de construção ou reforma na cidade de Maricá, é **indispensável** submeter o projeto à **análise** da **Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial**.

Esse processo tem como objetivo **garantir** que a obra esteja em **conformidade** com as normas técnicas e os regulamentos estabelecidos pelas **leis municipais**. A aprovação é uma **etapa fundamental** para a emissão do Alvará de Obras, documento que representa a **licença** legal **obrigatória** para o início das atividades de construção.

## 02 Contrate um Profissional

Contrate um arquiteto, engenheiro ou técnico em edificações. Esse profissional garantirá que o projeto esteja em conformidade com as normas técnicas e legais, especialmente em obras de maior complexidade.

As **legislações** pertinentes estão **disponíveis** para consulta no site oficial da **Prefeitura de Maricá**, por meio do seguinte endereço:

## 03 Elaboração do Projeto

O profissional contratado deverá elaborar o projeto arquitetônico em conformidade com as normas técnicas vigentes e a legislação urbanística municipal.



<https://www.marica.rj.gov.br/legislacao-urbanismo/>

# Abertura do Processo



## 04

### Abertura do Processo

Envie um e-mail anexando os documentos digitalizados

Requerimento Específico

Requerimento específico devidamente preenchido e assinado, de acordo com o tipo de serviço solicitado.

Documentos do Proprietário

- Documentos do proprietário (Pessoa Física)
- Documentos para Pessoa Jurídica

Procuração

Caso o processo seja aberto por um representante legal, anexar a procuração acompanhada de cópia dos documentos de identificação do procurador.

Documento do Imóvel

Certidão de Ônus Reais atualizada: (Emitida no máximo 90 dias.) ou Escritura do imóvel ou contrato de promessa de compra e venda (se houver)

Documento do responsável técnico

Para todo processo que exija acompanhamento técnico, o profissional responsável pela elaboração e/ou execução do projeto deverá apresentar : ART e RRT

Projeto Arquitetônico

O projeto arquitetônico é um conjunto de documentos técnicos elaborados por profissional habilitado, que apresenta de forma detalhada a proposta da construção, reforma, ampliação ou regularização do imóvel.

Após as primeiras etapas que incluem a reunião da documentação inicial, a contratação de um profissional habilitado e a elaboração do projeto arquitetônico **chega o momento de abrir o processo** junto à Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial.

Para dar entrada no processo, é necessário enviar um e-mail para: **[protocolodourbanismo@gmail.com](mailto:protocolodourbanismo@gmail.com)**, anexando os devidos documentos em formato PDF, reunidos em um único arquivo e preferencialmente na ordem indicada, além do requerimento preenchido, de acordo com a sua necessidade.

**Importante:** A ausência de documentos ou a organização incorreta pode atrasar a abertura do processo. Verifique com atenção antes de enviar.

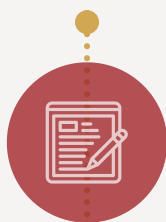


# Tipos de Requerimentos

Os requerimentos são **documentos obrigatórios** para a abertura de qualquer processo junto à Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial.

A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

[www.marica.rj.gov.br/formularios-de-atendimento/](http://www.marica.rj.gov.br/formularios-de-atendimento/)



## **REQUERIMENTO 01**

Cópia de Planta Aprovada, de Loteamento/Quadra



## **REQUERIMENTO 02**

Certidão de Informação e Zoneamento ou de Viabilidade



## **REQUERIMENTO 03**

Aprovação, Acréscimo e Habite-se



## **REQUERIMENTO 04**

Solicitação de 2ª Via de: Habite-se, Alvará de Obras ou Planta Aprovada



## **REQUERIMENTO 05**

Renovação de Alvará, Habite-se ou Troca de Responsável Técnico



## **REQUERIMENTO 06**

Substituição de Projeto Aprovado



## **REQUERIMENTO 07**

Autorização para Construção de Muro, Reforma ou Demolição



## **REQUERIMENTO 08**

Legalização ou Legalização de Acréscimo e Habite-se



## **REQUERIMENTO 09**

Desmembramento ou Remembramento



# 01 Cópia de Planta Aprovada, de Loteamento/ Quadra

Este documento é uma cópia oficial da planta urbanística já aprovada pela Prefeitura, que indica a organização dos lotes dentro de uma determinada quadra ou loteamento.

**Responsabilidade técnica:** Não é necessária a assinatura de um responsável técnico para este documento.

**Finalidade:** Trata-se de um material apenas informativo, que contém os registros de aprovações anteriores e as dimensões oficiais do lote, servindo como base para o andamento do processo de análise.

## Documentos Necessários:

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3- Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo (se for requerer em nome de terceiros).
- 5 - Número do processo anterior de aprovação (se possuir) ou referências para localização do arquivo

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-COPIA-DE-PLANTA-APROVADA-LOTEAMENTO-E-QUADRA.pdf>

## 02 Certidão de Informação (CI) e Zoneamento ou de Viabilidade

Documento emitido pela Secretaria de Urbanismo que apresenta as condições urbanísticas aplicáveis ao terreno, com base na legislação vigente.

**Responsabilidade técnica:** Não há necessidade de assinatura de responsável técnico para a solicitação deste documento.

**Finalidade:** A certidão informa o zoneamento da área, além dos parâmetros urbanísticos e construtivos permitidos, como o uso do solo, taxas de ocupação, recuos obrigatórios, altura máxima da edificação, entre outros aspectos necessários para o desenvolvimento do projeto.

### Documentos Necessários:

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2- Identidade e CPF
- 3- Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 3 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo (se for requerer em nome de terceiros).
- 4 - Informar os dados do local onde está requerendo a certidão como endereço, documento de propriedade, imagem aérea e etc.

### Documentos para Certidão de Viabilidade para Construção:

- 5 - Apresentar anteprojeto de arquitetura com as devidas informações.

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-CERTIDAO-DE-INFORMACAO-E-ZONEAMENTO-ou-VIABILIDADE-PARA-CONSTRUCAO.pdf>

## 03 Aprovação, Acréscimo e Habite-se

Este processo refere-se à análise e aprovação de projetos de novas construções, ampliações (acréscimos) e à emissão do Habite-se.

A aprovação do projeto arquitetônico consiste na análise técnica do projeto apresentado, com o objetivo de verificar sua conformidade com as normas urbanísticas e construtivas vigentes.

E a aprovação de acréscimo e emissão do Habite-se é destinada à regularização de ampliações a serem realizadas em imóveis que já possuem aprovação anterior, garantindo que as modificações atendam aos parâmetros legais exigidos.

### **Documentos Necessários :**

- 1- Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3- Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 5 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.
- 6 - Projeto de arquitetura completo a ser aprovado.
- 7 - ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto e pela execução da obra

## 03 Aprovação, Acréscimo e Habite-se

### Atenção

As **obras já iniciadas** ou em **andamento** deverão ser informadas no momento da abertura do processo.

A solicitação do **Habite-se** deverá ser feita posteriormente, mediante o envio de um e-mail para: **urbanismo.juridicomaricarj@gmail.com**, contendo as seguintes informações:

- 1- Número do processo;
- 2- Número da aprovação do projeto;
- 3- Número do Alvará de Obras emitido;
- 4- Data de término da obra de construção.

### **Importante:**

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-APROVACAO-ou-APROVACAO-DE-ACRESCIMO-E-HABITE-SE.pdf>



# 04 Solicitação de 2ª Via de: Habite-se, Alvará de Obras ou Planta Aprovada

O interessado poderá solicitar a emissão de **segunda via** dos seguintes documentos:

- Habite-se
- Alvará de Obras
- Planta Aprovada

A solicitação deve ser formalizada por meio do requerimento , acompanhado dos documentos exigidos a seguir, e encaminhada para análise da Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial.

## **Documentos Necessários :**

- 1 - Requerimento preenchido e assinado.
- 2 - Identidade e CPF
- 3 - Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 5 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.
- 6 - Número do processo anterior de aprovação, emissão do alvará ou habite-se para ser localizado.

### **Importante:**

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-2a-VIA-DE-HABITE-SE-ALVARA-ou-PLANTA-APROVADA.pdf>

# 05 Renovação de Alvará, Habite-se ou Troca de Responsável Técnico

Este requerimento contempla três situações diferentes que podem ocorrer durante o andamento de uma obra:

## Renovação de Alvará de Obras:

Caso a obra ultrapasse o prazo de validade do Alvará original (que é de 12 meses), será necessário solicitar a renovação para dar continuidade aos serviços de construção de forma regularizada.

## Habite-se (Primeira Via):

Se o imóvel foi concluído e ainda não possui o documento de Habite-se, o interessado deverá realizar a solicitação junto à Secretaria, apresentando os documentos necessários para a vistoria e emissão do certificado de conclusão da obra, que atesta que o imóvel está em condições de ser habitado e em conformidade com o projeto aprovado.

## Troca de Responsável Técnico pela Obra:

Caso haja mudança do profissional responsável pela obra, o interessado deverá:

- 1- Apresentar as ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) definitivas do novo responsável técnico.
- 2- Realizar o pagamento das taxas correspondentes à alteração.
- 3- Entregar os projetos anteriormente aprovados, agora com a assinatura do novo profissional, assumindo a responsabilidade técnica pela obra.

# 05 Renovação de Alvará, Habite-se ou Troca de Responsável Técnico

## Documentos Necessários :

- 1 - Requerimento preenchido e assinado.
- 2 - Identidade e CPF
- 3 - Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo (se for requerer em nome de terceiros.)
- 5 - Cópia do alvará e do projeto anterior aprovado (se possuir) ou número do processo anterior de aprovação e emissão do alvará para ser localizado.

### Para renovação de alvará e habite-se:

- 6 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.

### Para troca do Responsável Técnico:

- 7 - ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto e pela execução da obra.
- 8 - Após a cobrança das taxas deverão ser apresentados os projetos anteriores aprovados com a assinatura do novo responsável técnico.

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-RENOVACAO-DE-ALVARA-HABITE-SE-OU-TROCA-DE-RESP.-TECNICO.pdf>

# 06 Substituição de Projeto Aprovado

Quando o proprietário optar por **alterar o projeto arquitetônico** que já foi **previamente aprovado e não construído** pela Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial, será necessário abrir um **novo processo** específico para a Substituição de Projeto Aprovado.

Essa solicitação deve ser formalizada por meio de requerimento próprio, acompanhado do novo projeto arquitetônico e da documentação exigida. A substituição só será analisada após a verificação da conformidade do novo projeto com a legislação urbanística vigente.

## Documentos Necessários :

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3- Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 5 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.
- 6 - Cópia do alvará e do projeto anterior aprovado (se possuir) ou número do processo anterior de aprovação, emissão do alvará ou habite-se para ser localizado.
- 7 - Projeto de arquitetura completo a ser aprovado.
- 8 - ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto e pela execução da obra.



# 06 Substituição de Projeto Aprovado

## Atenção

As **obras** que já tenham sido **iniciadas** ou que estejam **em andamento** deverão obrigatoriamente ser informadas pelo interessado no momento da abertura do processo junto à Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial.

A solicitação do **Habite-se** deverá ser feita, por meio de envio de e-mail para: **urbanismo.juridicomaricarj@gmail.com**, contendo as seguintes informações:

- 1- Número deste processo;
- 2- Número da aprovação do projeto;
- 3- Número do Alvará de Obras emitido;
- 4- Data de término da obra de construção.

Somente após o envio dessas informações e a devida análise técnica será possível dar continuidade ao processo de emissão do Habite-se.

## **Importante:**

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-SUBSTITUICAO-DE-PROJETO-APROVADO.pdf>

# 07

## Autorização para Construção de Muro, Reforma ou Demolição

Este processo é necessário para **qualquer intervenção** que envolva a construção de muros, reformas em edificações existentes ou demolições parciais ou totais de construções.

### **Documentos Principais Necessários:**

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3- comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 6 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.

### **Construção de Muro:**

Para muros simples (não estruturais):

- apresentar croqui com a metragem linear e a altura prevista;

No caso de muros de contenção, é obrigatório apresentar :

- projeto técnico detalhado, assinado por profissional habilitado, acompanhado da respectiva ART ou RRT definitiva.

# 07

## Autorização para Construção de Muro, Reforma ou Demolição

### Reforma:

Para realizar reformas em imóveis já existentes, é necessário apresentar:

- 1- Croqui indicando claramente os trechos que serão reformados;
- 2- Memorial descritivo detalhando os serviços a serem executados, incluindo as metragens envolvidas;
- 3- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) definitiva, assinada por um profissional habilitado.

### Demolição:

Para demolição de construções, parcial ou total, será exigida a apresentação de:

- 1- Croqui da planta de situação, indicando as áreas exatas que serão demolidas;
- 2- ART ou RRT definitiva, assinada por responsável técnico pela demolição.

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a ordem indicada acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-AUTORIZACAO-PARA-CONSTRUCAO-DE-MURO-REFORMA-OU-DEMOLICAO.pdf>

## 08 Legalização ou Legalização de Acréscimo e Habite-se

Este processo é destinado à **regularização de edificações** que foram **construídas sem aprovação prévia** ou que sofreram **ampliações (acréscimos) não autorizadas anteriormente** pela Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial.

A **legalização de acréscimo** inclui a **emissão do Habite-se**, atestando que o imóvel atende aos parâmetros legais vigentes e está apto para uso e ocupação.

### Documentos Principais Necessários:

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3- Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física) ou Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 6 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora.
- 7- Projeto de arquitetura completo a ser aprovado.
- 8- ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto e pela execução da obra.

### Em caso de Legalização de Acréscimo:

- 9- cópia do alvará e do projeto anterior aprovado (se possuir) e o número do processo anterior de aprovação, emissão do alvará ou habite-se para ser localizado.

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-LEGALIZACAO-ou-LEGALIZACAO-DE-ACRESCIMO-E-HABITE-SE.pdf>

# 09 Desmembramento ou Remembramento

O processo de **Desmembramento** refere-se à divisão de um lote em dois ou mais, enquanto o **Remembramento** corresponde à união de dois ou mais lotes em um único terreno.

Ambos os procedimentos devem **respeitar os parâmetros mínimos** de parcelamento do solo, conforme estabelecido pela legislação urbanística municipal.

## Documentos Principais Necessários:

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3 - Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física)  
Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 5 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora,
- 6 - Projeto de demembramento ou remembramento completo a ser aprovado.
- 7 - ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto.

## no caso de remembramento deverá apresentar :

- 8 - a mesma documentação para todos os lotes em questão.

### Importante:

Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-DESMEMBRAMENTO-OU-REMEMBRAMENTO.pdf>

# 10 Parcelamento do Solo

## Loteamento/Condomínio

O processo de criação de **loteamentos** ou **condomínios** consiste na **subdivisão de uma gleba** – uma grande extensão de terra – em lotes destinados à edificação, acompanhados de áreas públicas, vias de circulação e infraestrutura básica.

O **loteamento** se dá por parcelas de livre acesso e circulação, pois as vias internas passam a integrar o sistema viário público. Já os **condomínios** referem-se, em geral, a áreas de uso comum e controle de acesso, normalmente cercadas e dotadas de portaria, onde as vias internas permanecem de uso privado dos condôminos. Ainda, os condomínios subdividem-se em duas categorias, **condomínio de lotes e condomínios edilícios**.

**Condomínio de lotes** é uma modalidade de parcelamento em que cada morador adquire um lote individual, mas as áreas de uso comum – como ruas internas, praças e equipamentos – permanecem em regime condominial, ou seja, de propriedade coletiva dos condôminos.

**Condomínio edilício** é a forma de propriedade em que diferentes unidades autônomas – como apartamentos e salas comerciais em um mesmo terreno – pertencem a proprietários distintos, enquanto as áreas comuns (hall, escadas, garagem, lazer, etc.) são de copropriedade e uso coletivo.

Antes de dar entrada no processo, para garantir sucesso em seu projeto, é necessário consultar junto a Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial a Certidão de Viabilidade, que irá dizer se na região desejada será possível a implementação de tal projeto, além de se atentar as exigências contidas no Decreto nº 113/2014.





# 10 Parcelamento do Solo Loteamento/Condomínio

## Documentos Principais Necessários:

- 1 – Requerimento preenchido e assinado.
- 2 – Identidade e CPF
- 3 - Comprovante de residência do requerente/proprietário (pessoa física)  
Comprovante de inscrição do CNPJ, Contrato Social, identidade e CPF do sócio/requerente. (pessoa jurídica)
- 4 - Procuração com poderes específicos de representação na Secretaria de Urbanismo se for requerer em nome de terceiros.
- 5 - Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada (90 dias) e se for o caso anexar também promessa de compra e venda/autorização da empreendedora,
- 6 - Projeto de loteamento ou condomínio completo a ser aprovado.
- 7 - ART ou RRT definitivas do responsável técnico pelo projeto.

### Importante:

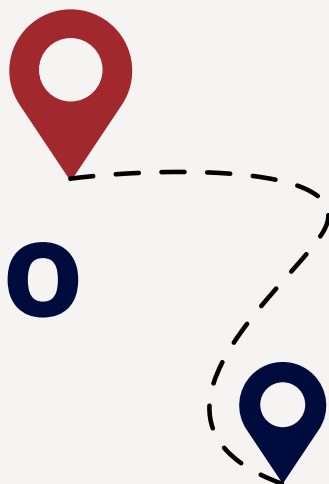
Toda a documentação deverá ser digitalizada em **formato PDF**, reunida em um **único arquivo**, seguindo preferencialmente a **ordem indicada** acima.



A ficha de requerimento está **disponível para download** no site oficial da Prefeitura de Maricá, no seguinte endereço:

<https://www.marica.rj.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/REQUERIMENTO-GERAL-APROVACAO-ou-APROVACAO-DE-ACRESCIMO-E-HABITE-SE.pdf>

# Caminho do seu Processo



## Documentação Inicial

O interessado reúne toda a documentação exigida de acordo com o tipo de serviço solicitado (ex.: aprovação de projeto, legalização, Habite-se, entre outros).



## Protocolo

A equipe do Protocolo faz uma conferência inicial para verificar se todos os documentos necessários foram anexados.

Estando tudo correto, o processo é cadastrado no sistema e o número de protocolo é gerado e enviado ao e-mail do solicitante para acompanhamento.



## Análise Jurídica

A documentação passa por uma análise jurídica preliminar.

Caso haja pendências ou inconsistências, o processo entra em exigência, e o interessado será notificado para realizar os ajustes.

Estando tudo regular, o processo segue para a Análise Técnica.



## Análise Técnica

O Departamento de Análise Técnica (DAT) avalia a conformidade do projeto com a legislação urbanística vigente (Plano Diretor, Código de Obras, Zoneamento, entre outros).

Se necessário, o responsável técnico será informado por e-mail sobre ajustes ou correções a serem feitas.

**Deferido:** Quando o processo está aprovado e segue para emissão dos documentos finais (ex.: Alvará de Obras, Habite-se, Certidão, etc.);

**Com Pendências:** Caso seja necessária alguma correção ou complementação de documentos/projetos;

**Indeferido:** Quando o projeto não atende às exigências legais ou técnicas.

## Se o seu processo for de Habite-se ou apenas retirada de documentos:

Ele não passa por esta etapa, pois não requer análise técnica, seguindo diretamente para as próximas fases do processo.



## Fiscalização

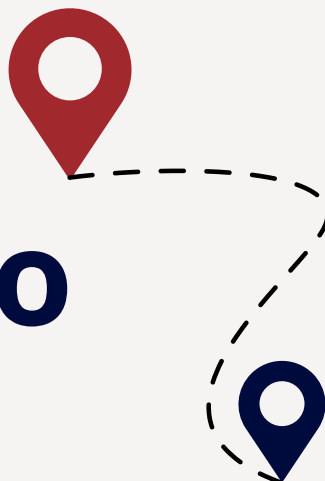
Se for Aprovação de Projeto:

O processo segue direto para a próxima etapa.

Se for Legalização, Habite-se ou similares:

O processo é encaminhado para a Fiscalização, que fará a vistoria in loco. Após a vistoria e estando tudo de acordo, o processo segue para as etapas finais.

# Caminho do seu Processo



## Cobrança de Taxas

Após a aprovação técnica, são emitidas as guias de pagamento das taxas municipais referentes ao serviço solicitado. O processo só prossegue após a confirmação do pagamento.



## Análise pelo Departamento de Controle e Expedição de Documentos (CED)

Após a quitação das taxas, o processo é encaminhado ao CED para uma verificação final da documentação.

### Se o seu processo for de Habite-se ou apenas retirada de documentos:

Ele se encerra nesta etapa, com a emissão do Habite-se – certificado que atesta a conformidade da obra e autoriza sua ocupação – ou com a entrega do documento solicitado, conforme o tipo de requerimento.



## Entrega das Vias Físicas do Projeto

Concluída a verificação e com toda a documentação aprovada, será enviado um e-mail ao solicitante com a solicitação de impressão de três vias do projeto aprovado.

Essas vias deverão ser entregues fisicamente na Secretaria para receber o carimbo e a assinatura oficial.

- Uma via ficará arquivada na Secretaria.
- As outras duas serão devolvidas ao contribuinte.



## Emissão do Alvará de Obras

Concluída a etapa anterior, a Secretaria emite o Alvará de Obras, autorizando o início ou a regularização da construção.

### Importante:

O Alvará deve permanecer disponível no local da obra para apresentação em eventuais fiscalizações.

### Observação:

O andamento do processo pode ser acompanhado com o número de protocolo, fornecido no início da tramitação.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



# Como agendar o seu Atendimento



A **Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial** de Maricá realiza atendimento ao público com o objetivo de orientar e esclarecer dúvidas.

O atendimento é voltado a cidadãos, profissionais técnicos e empresas que buscam informações sobre aprovação de projetos, legalização de obras, emissão de documentos como Alvará de Obras e Habite-se, além de outros procedimentos vinculados ao planejamento urbano e à legislação municipal.



Como agendar o meu atendimento presencial ?

Para ser **atendido presencialmente** na Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial, é necessário **realizar agendamento prévio**.



## Formas de agendar:

- 1- Presencialmente na Secretaria
- 2- Pelo site do SIM - Serviços Integrados Municipais, na aba "Agendamentos"

**O agendamento é obrigatório para garantir um atendimento organizado e sem filas.**

## Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 9h às 16h



Acesse:

[agendamento.marica.rj.gov.br](http://agendamento.marica.rj.gov.br)

# Informações para Contato



Para melhor organização e agilidade no atendimento, a **Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial** disponibiliza diferentes canais de e-mail, de acordo com o tipo de solicitação. Confira abaixo os endereços e suas finalidades:

## **Abertura de requerimentos e denúncias:**

protocolodourbanismo@gmail.com

## **Atendimento geral e esclarecimento de dúvidas:**

atendimento.urbanismo@gmail.com

## **Atendimento e envio de documentos para cumprimento de exigências (setores específicos):**

### **CED :**

cedocumentos.seurb@marica.rj.gov.br

### **Jurídico:**

urbanismo.juridicomaricarj@gmail.com

### **DAT :**

atendimentodaturb@gmail.com

### **Fiscalização:**

maricafiscalizacaourb@gmail.com

Em caso de dúvidas adicionais, entre em contato com o atendimento geral para receber orientações sobre o canal mais adequado para sua solicitação.

### **Endereço**

Rua Álvares de Castro, 154 - Araçatiba -  
Maricá - RJ. CEP: 24900-880

### **Website**

<https://www.marica.rj.gov.br/secretaria/urbanismo/>

### **Telefone**

(21) 97397-3902  
(21) 3731 - 9777



Secretaria de  
**URBANISMO E  
PLANEJAMENTO  
TERRITORIAL**