



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 ● [https://www.marica.rj.gov.br/
secretaria/urbanismo/](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 2 ^a 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.

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.



Secretaria Responsável pela pasta
Sheila N. Rodrigues



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.



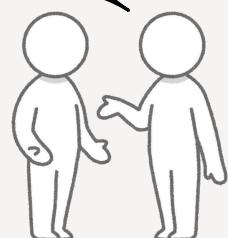
Como saber o que posso construir no meu terreno?



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?



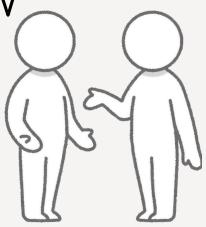
O Habite-se é o documento que confirma que a obra foi executada conforme o projeto aprovado, estando em condições legais de habitação ou uso. Ele é **obrigatório** para regularização do imóvel, ligação de água, energia elétrica, financiamentos e transações imobiliárias.



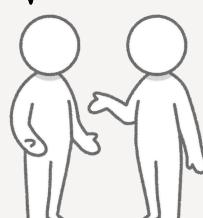
O que acontece se minha obra for embargada?



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**.



Equipe do URBANISMO



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.

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.

03 Elaboração do Projeto

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

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.

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



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

Abertura do Processo



04 Abertura do Processo

- Requerimento Específico
 - Documentos do Proprietário
 - Procuração
 - Documento do Imóvel
 - Documento do responsável técnico
 - Projeto Arquitetônico
- Envie um e-mail anexando os documentos digitalizados
- Requerimento específico devidamente preenchido e assinado, de acordo com o tipo de serviço solicitado.
- Documentos do proprietário (Pessoa Física)
 - Documentos para Pessoa Jurídica
- Caso o processo seja aberto por um representante legal, anexar a procuração acompanhada de cópia dos documentos de identificação do procurador.
- Certidão de Ônus Reais atualizada: (Emitida no máx 90 dias.) ou Escritura do imóvel ou contrato de promessa de compra e venda (se houver)
- Para todo processo que exija acompanhamento técnico, o profissional responsável pela elaboração e/ou execução do projeto deverá apresentar : ART e RRT
- 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**, 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/



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



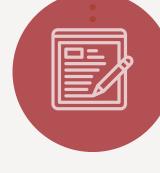
REQUERIMENTO 07

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.juridicomarcarj@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 2^a 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.juridicomarcarj@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 Taxes

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.

Anotações

Secretaria de

URBANISMO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL



30

Anotações

Anotações

Secretaria de

URBANISMO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL



Anotações

Secretaria de
**URBANISMO E
PLANEJAMENTO
TERRITORIAL** ● 33

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

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.ri.gov.br

DAT :

atendimentodaturb@gmail.com

Jurídico:

urbanismo.juridicomaricarj@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**