



**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Através da Lei Municipal nº 7.956 de 07 de dezembro de 2021 foi criada a Secretaria de Administrações Regionais, para prestar os serviços de manutenção, zeladoria e conservação da Cidade de Guarulhos.

1 – Atribuições da Secretaria de Administrações Regionais:

- I - coordenar serviços de manutenção, zeladoria e conservação da cidade através das Administrações Regionais;
- II - constituir-se como instância regional da administração direta com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação da cidade;
- III - acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Custeio da Iluminação Pública - FUMCIP e do Conselho Municipal de Iluminação Pública - COMIP para gerir os recursos provenientes da arrecadação da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;
- IV - proporcionar acesso facilitando a população das diversas regiões da cidade aos serviços oferecidos pela administração municipal;
- V - apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no município pelo Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura - FMSAI.

2 – Atribuições do Departamento de Obras Viárias e Drenagem

- I - supervisionar e executar as atividades de:
  - a) alinhamento, nivelamento e execução de redutor de velocidade;
  - b) pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem;
  - c) desassoreamento de córregos;
  - d) construção de galerias;
- II - supervisionar e administrar:
  - a) a usina de asfalto;
  - b) a fabricação de pré-moldados de concreto;
- III - realização de obras de pavimentação e serviços complementares através do Projeto Mãos à Obra;
- IV - manutenção da sinalização horizontal e vertical viária.

3 – Atribuições do Departamento de Obras da Administração Direta e Manutenção:

- I - manutenção e conservação de próprios municipais;
- II - conservação de próprios de terceiros cedidos ao Município;
- III - execução e fiscalização dos serviços de topografia.

4 – Atribuições do Departamento de Iluminação Pública

- I - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município;
- II - propor medidas visando à melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;



- III - controlar as contas de iluminação pública; e
- IV - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública.

#### 5 – Atribuições das Regionais Administrativas

- I - constituir-se em instância regional de administração direta, sob anuência da Secretaria de Serviços Públicos, com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação da cidade;
- II - planejar, controlar e executar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito de sua região, articulada com os demais prestadores de serviços, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela Secretaria de Serviços Públicos;
- III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos;
- IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;
- V - coordenar e controlar equipes, equipamentos e frota a disposição para o desenvolvimento de suas atividades.

A Secretaria de Administrações Regionais, através de suas Unidades, realizam os serviços de manutenção e zeladoria da Cidade de Guarulhos, nos prazos abaixo descritos:

<b>SERVICOS DE ZELADORIA</b>					
<b>REGIONAIS DA PREFEITURA: VILA GALVÃO/CABUÇU, CENTRO, TABOÃO, SÃO JOÃO, BONSUCESSO, PIMENTAS, CUMBICA E CIDADE SATÉLITE;</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS DA ADMINISTRACAO DIRETA E MANUTENCAO; DEPARTAMENTO DE OBRAS VIARIAS E DRENAGEM E DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>SERVICOS</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>ORGAO RESPONSAVEL</b>	<b>PRAZO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>
1	<b>LIMPEZA URBANA</b>	DEMOLICAO EM AREAS OCUPADAS	SAR	90 DIAS	unidade
2		LAVAGEM DE VIA PUBLICA	SAR	90 DIAS	m2
3		LIMPEZA DE DEMOLICAO EM AREAS OCUPADAS	SAR	90 DIAS	m3
4		LIMPEZA DE TERRENO PUBLICO	SAR	120 DIAS	unidade
5		LIMPEZA E NIVELAMENTO DE AREA PUBLICA	SAR	90 DIAS	m2







**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

6		PINTURA DE GUIAS	SAR	90 DIAS	m
7		REMOCAO DE RESIDUOS	SAR	90 DIAS	m3
8		ROCAGEM DE CORREGOS, VALAS DE DRENAGEM E TRAVESSIAS	SAR	90 DIAS	m2
9		ROCAGEM E CAPINA	SAR	90 DIAS	m2
10		VARRICAO	SAR	60 DIAS	m2

ITEM	SERVICOS	ATIVIDADES	ORGAO RESPONSAVEL	PRAZO	UNIDADE DE MEDIDA
11	<b>MANUTENCAO EM VIAS PUBLICAS</b>	CONSERVACAO E CASCALHAMENTO	SAR	90 DIAS	m2
12		TAPA BURACO	SAR	90 DIAS	m2
13		TAPA VALA	SAR	90 DIAS	m2

ITEM	SERVICOS	ATIVIDADES	ORGAO RESPONSAVEL	PRAZO	UNIDADE DE MEDIDA
14	<b>MELHORAMENTO DE VIAS</b>	IMPLANTACAO DE GUARD RAIL E/OU DEFENSA METALICA	SAR	120 DIAS	m
15		REFORMA DE MURO	SAR	120 DIAS	m2
16		REFORMA DE PASSEIO (AREA PUBLICA)	SAR	120 DIAS	m2

ITEM	SERVICOS	ATIVIDADES	ORGAO RESPONSAVEL	PRAZO	UNIDADE DE MEDIDA
17	<b>MANUTENCAO DO SISTEMA DE DRENAGEM</b>	LIMPEZA DE BOCA DE LOBO/BUEIRO, GALERIA DE AGUAS PLUVIAIS E POCOS DE VISITA	SAR	120 DIAS	m
18		LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE CORREGOS	SAR	120 DIAS	m2
19		REFORMA DE BOCA DE LOBO/BUEIRO, GALERIA DE AGUAS PLUVIAIS E POCOS DE VISITA	SAR	120 DIAS	m
20		REFORMA DE GUIAS E SARJETAS	SAR	120 DIAS	m





ITEM	SERVICOS	ATIVIDADES	ORGAO RESPONSAVEL	PRAZO	UNIDADE DE MEDIDA
21	<b>MANUTENCAO DE ILUMINACAO PUBLICA</b>	IMPLANTACAO E MODERNIZACAO DE ILUMINACAO PUBLICA - CONVENCIONAL (POSTE CONCRETO OU MADEIRA DA CONESSIONARIA)	SAR	365 DIAS	unidade
22		IMPLANTACAO E MODERNIZACAO DE ILUMINACAO PUBLICA - ORNAMENTAL (POSTE METALICO DA PREFEITURA)	SAR	365 DIAS	unidade
23		MANUTENCAO DE ILUMINACAO PUBLICA - CONVENCIONAL (POSTE CONCRETO OU MADEIRA DA CONESSIONARIA)	SAR	30 DIAS	unidade
24		MANUTENCAO DE ILUMINACAO PUBLICA - ORNAMENTAL (POSTE METALICO DA PREFEITURA)	SAR	30 DIAS	unidade
25		DENUNCIA DE ROUBO DE FIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SAR	30 DIAS	unidade

**Forma de atendimento:**

- ▶ SOLICITE PELO E-MAIL [atendimentofacil@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimentofacil@guarulhos.sp.gov.br)
- ▶ DEVERÁ CONTER:  
 Descrição do Problema
- ▶ - Nome completo, CPF, RG, endereço completo e telefone de contato do solicitante.
- ▶ - Endereço completo e ponto de referência da ocorrência.
- ▶ - Foto do Problema, se possível (ainda que seja de falta de iluminação pública)
- ▶ Informar ainda a Inscrição cadastral do Imóvel, se possível.
- ▶ O solicitante deve ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.









