



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA  
**CARTA DE SERVIÇOS**

---

**SERVIÇO**

**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS, DESOBSTRUÇÃO DE BUEIROS,  
BOCAS D LOBO, GALERIAS PLUVIAIS , POÇOS DE VISITA E SERVIÇOS  
CORRELATOS.**

**Serviços de Manutenção de Vias:**

A manutenção das ruas proporciona melhores condições para o tráfego, evitando acidentes e que veículos sejam danificados, além de garantir acessibilidade para pedestres.

**Boca de lobo:**

Sistema de captação lateral em que uma caixa apresenta-se coberta por uma tampa, em geral de concreto, e, abaixo dela, na altura da sarjeta, há uma abertura para a entrada das águas;

**Bueiro:** Pequena vala para escoamento de águas, ao lado das ruas, estradas, etc.

**Poço de visita:**

Poço de Visita (PV) é uma câmara destinada a permitir visitas de técnicos para inspeção e trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva nas tubulações da Rede Coletora de Esgotos, função similar à das caixas de inspeção instaladas no ramal interno de esgotos dos imóveis, ou seja, permitir o acesso às tubulações enterradas sem que haja a necessidade de se fazer escavações no solo. Também têm a função de interligar diferentes redes de tubulações. Estes poços são construídos usando-se tubos de concreto enterrados no sentido vertical, entre o nível da rua e o nível onde estão enterradas as tubulações. O poço recebe uma tampa de concreto onde há um tampão de ferro no centro da peça.

---

**QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?**

**CIDADÃO**

---

**TIPO DE SERVIÇO**

**PROCESSO INTERNO**

---

**ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?**

- 1 - Protocolo Geral : cidadão dirige-se ao protocolo geral, com os documentos necessários e informa o local do serviço, de preferência, indicando um ponto de referência.
  - 2 - Protocolo interno ( coordenador de manutenção)a solicitação é encaminhada ao coordenador de manutenção para devida análise.
  - 3 - Protocolo interno (equipe de avaliação/ execução)Será designada, pelo coordenador, a equipe responsável para a avaliação e possível realização do serviço solicitado
  - 4 - Protocolo Geral: informa a situação da Demanda ao Cidadão.
- 

**TEMPO NECESSÁRIO**

**INDETERMINADO**

---

**DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

**COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG - DO DEPENDENTE**

---

**VALIDADE DO DOCUMENTO**

**PRAZO INDETERMINADO**

---

**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

15/05/2025 09:46:35