

CARTA DE SERVIÇOS A EMPRESA

A carta de serviços é um instrumento no qual você encontra os principais serviços prestados ao cidadão pela Administração Regional de São Sebastião, bem como os outros órgãos envolvidos.

LEIA ANTES DE SAIR DE CASA E SOLICITE O SERVIÇO DO SEU INTERESSE.

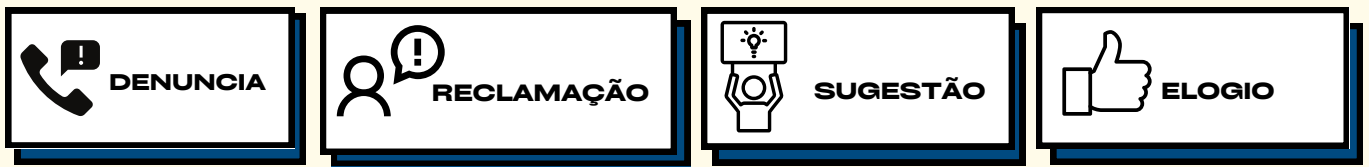
OUVIDORIA

O QUE É A OUVIDORIA?

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo, onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

O que você pode registrar na Ouvidoria?

TIPOS DE DEMANDA



O QUE NÃO É CONSIDERADA MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA PARA O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL?

- Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.
- Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

CANAIS DE ATENDIMENTO



Central 162



participa.df.gov.br



Presencial

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Central 162 e Site:

De segunda a sexta das 7h às 21h

Sábado, domingo e feriados das 8h às 18 h

- Ligação gratuita para telefone fixo.
- Recebe ligação de aparelho celular.

Site: <http://www.participa.df.gov.br>

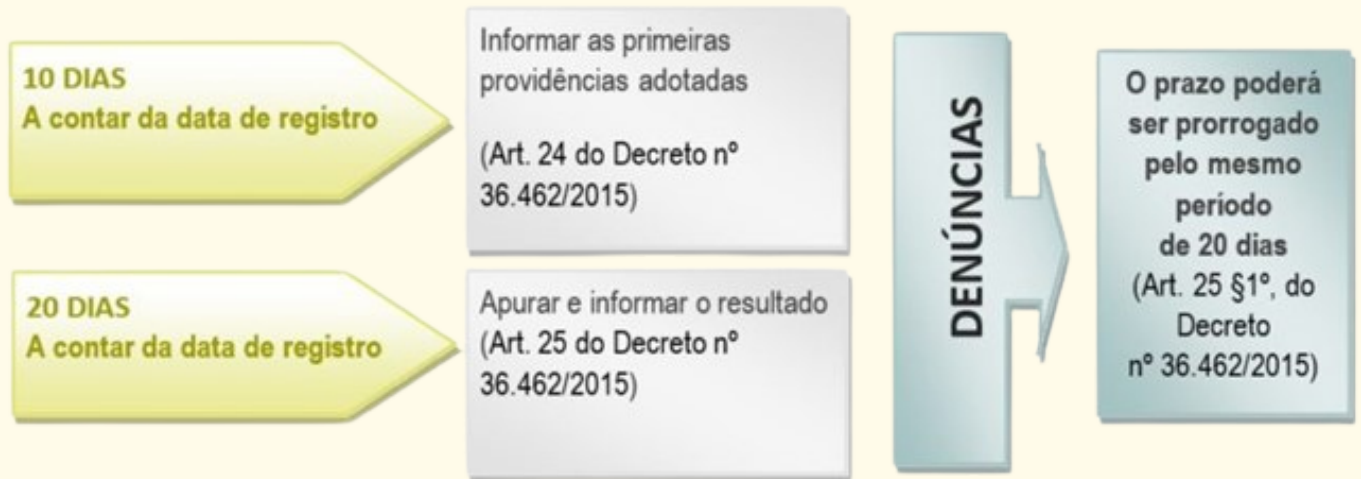
Presencial:

Ouvidoria Seccional da Administração Regional de São Sebastião

De segunda a sexta das 9h às 11h30min e das 14h às 17h

Quadra 101, Área Especial – S/N - Residencial Oeste

PRAZOS



ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA O REGISTRO DE UMA DENÚNCIA:

- **NOMES** de pessoas e empresas envolvidas;
- **QUANDO** ocorreu o fato;
- **ONDE** ocorreu o fato;
- **QUEM** pode **TESTEMUNHAR**;
- Se a pessoa pode apresentar **PROVAS**.

TRATAMENTO ESPECÍFICO PARA DENÚNCIAS:

Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

REGISTRO IDENTIFICADO:

Apresentação do documento de identificação válido (Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; Título de Eleitor; Passaporte; Carteira de Trabalho; Carteira Funcional; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).

Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015.

REGISTRO ANÔNIMO

Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

TRATAMENTO ESPECÍFICO PARA DENÚNCIAS

Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

A Ouvidoria-Geral é a 2ª instância para os serviços de ouvidoria.

Caso os serviços de ouvidoria não tenham sido prestados de forma satisfatória e no prazo da lei, procure a Ouvidoria-Geral no Anexo do Palácio do Buriti, 12º andar, sala 1.203.

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Lei nº 4.896/2012

Decreto nº 36.462/2015

Instrução Normativa nº 01/2017

SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

TIPOS DE INFORMAÇÃO



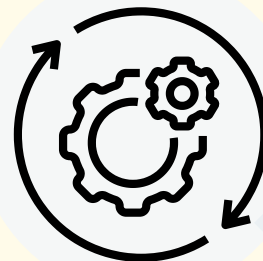
GASTOS



DOCUMENTO



PROCESSOS



AÇÕES

O PEDIDO DEVERÁ CONTER:

- Nome do requerente
- Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista)
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida

IMPORTANTE

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

CANAIS DE ATENDIMENTO



participa.df.gov.br



Presencial

Ouvidoria de São Sebastião

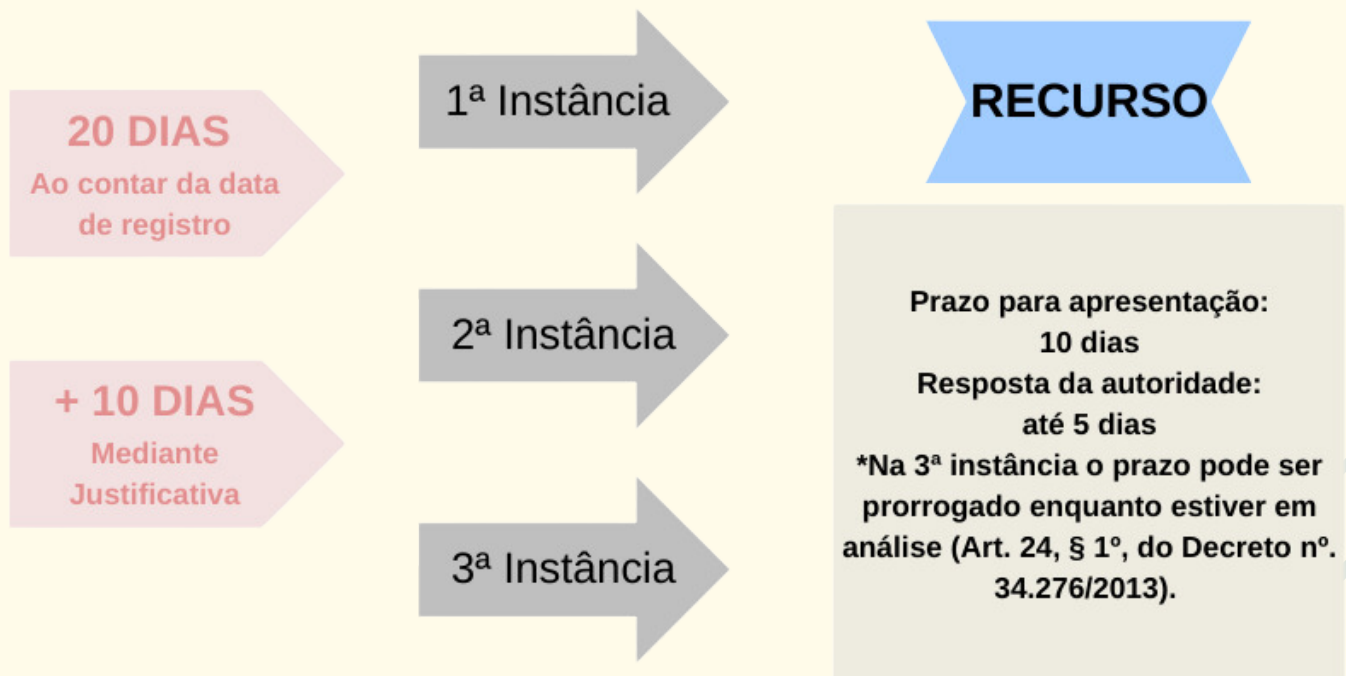
De segunda a sexta das 9h às 12h e das 14h às 17h

Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

GARANTIAS

- Segurança.
- Atendimento por equipe especializada.
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação.
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis.
- Encaminhamento, pelo Participa DF, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais.
- Possibilidade de recurso.
- Possibilidade de reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

PRAZOS



NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Lei nº 4.990/2012

Decreto nº 34.276/2013

Instrução Normativa nº 02/2015

ALISTAMENTO MILITAR

A Junta de Serviço Militar da Administração de São Sebastião – Distrito Federal, oferece ao cidadão a possibilidade do alistamento para o Serviço Militar.

Vale ressaltar que, a Diretoria de Serviço Militar (DSM) órgão ao qual é atribuída a competência de prestar o apoio técnico e normativo, planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relativas ao Serviço Militar Inicial, à Mobilização de Pessoal, ao Controle de Militares Temporários e à Identificação de Pessoal do Exército no âmbito do EB, vem desenvolvendo um projeto de Racionalização e Modernização do Sistema Serviço Militar, onde uma dessas modernizações é o alistamento on-line.

A JSM além do alistamento obrigatório, faz entrega de certificados e atualizações dos reservistas conforme preceitua as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar, onde o cidadão não querendo ou por falta de um meio eletrônico para realizar o alistamento, poderá dirigir-se até a JSM 341 de São Sebastião e realizar seu alistamento ou outra necessidade que esteja ligada ao exercício militar obrigatório.

REQUISITOS

- Ser cidadão brasileiro ou naturalizado, do sexo masculino e estar completando 18 anos.
- O jovem deve procurar a Junta de Serviço Militar, munido dos seguintes documentos:
- Documento de identidade. No caso de brasileiro naturalizado ou por opção, a prova de naturalização ou certidão do termo de opção.
- **Obs:** São considerados documentos de identidade, conforme Lei 12.037 de 1º de outubro de 2009 (dentro da sua validade): Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional, Passaporte, Carteira de Identificação funcional ou outro documento público que permita a identificação do alistando.
- Comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;

Caso o jovem esteja residindo no exterior, deverá procurar o Consulado e Embaixada do Brasil.

ALISTAMENTO ON-LINE

O Serviço Militar é obrigatório por Lei, e todo brasileiro do sexo masculino deverá se alistar no ano em que completar 18 anos para a sua seleção e poderá ser incorporado para servir na Marinha, no Exército ou na Aeronáutica. O alistamento está previsto na Lei do Serviço Militar e no seu regulamento.

O alistamento é realizado durante o período de 1º de janeiro a 30 de junho, acessando o site pelo link: alistamento.eb.mil.br ou comparecendo à Junta de Serviço Militar mais próxima da sua residência.

Caso perca o prazo, o cidadão deve comparecer à Junta de Serviço Militar para regularizar sua situação, ressaltando que, será cobrada uma multa.

ALISTAMENTO PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 9h às 11h45min e das 14h às 17h.

Endereço: Quadra 101 Área Especial S/N, Bairro Residencial Oeste

EMISSÃO DE LICENÇA EVENTUAL

O QUE É UM EVENTO?

Considera-se evento, para os efeitos da Lei 5.281/2013, a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, cuja realização tenha caráter eventual, se dê em local determinado, de natureza pública ou privada, e produza reflexos no sistema viário ou na segurança pública.

CLASSIFICAÇÃO

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

- I – Pequeno porte: até duzentas pessoas;
- II – Médio porte: de mil e uma a dez mil pessoas;
- III – Grande porte: de dez mil e uma a trinta mil pessoas;
- IV – Especial: acima de trinta mil pessoas.

QUAIS OS EVENTOS QUE SÃO DISPENSADOS DE TER A LICENÇA VIRTUAL?

Atos / Manifestações Públicas – De acordo com a Lei 26.913/2006, os atos ou manifestações públicas que possuírem instalação de estrutura de palco, tenda ou circo, para o apoio aos manifestantes, deverão entregar à Administração Regional ART ou RRT, croqui e Autorização do IPHAN (caso seja nos quadrantes da Esplanada dos Ministérios, conforme a Portaria Iphan nº 184/2016);

Os documentos deverão ser presencialmente, juntamente com o cadastro da Secretaria de Segurança Pública, com no mínimo cinco dias de antecedência.

Eventos culturais sem fins lucrativos – As manifestações artísticas e culturais em ruas, avenidas e praças públicas são livres de qualquer censura, coerção, proibição, taxas, emolumentos, tributos, impostos, autorização e inscrição, devendo serem gratuitas, respeitando à Lei do Silêncio, não interromper o trânsito de veículos e não fechar totalmente a passagem de pedestres nem o acesso a instalações públicas ou privadas. (Lei nº 4.821/2012);

Eventos religiosos estilo procissões – Conforme art. 5º da Lei 4.876/de 09 de julho de 2012, o uso de local aberto ao público para a realização de evento artístico ou cultural promovido por instituição religiosa (procissões) independe de autorização, devendo a instituição avisar ao órgão ou à entidade competente, com antecedência mínima de cinco dias úteis. (caso não haja estruturas a serem vistoriadas, caso positivo, seguir a Lei 5.281/2013);

Eventos sociais – Ficam dispensados de obter a licença os estabelecimentos que possuam licença de funcionamento para a finalidade, aquele de cunho estritamente familiar voltado para celebração e confraternização, ou até duzentas pessoas que, embora não familiar, esteja voltado para atividade social sem fins lucrativos e sem estruturas a serem vistoriadas.

COMO COMEÇO O PROCESSO DE LICENCIAMENTO PARA O MEU EVENTO?

A abertura de processo para a Licença Eventual junto à Secretaria de Segurança Pública do DF (SSP/DF) e Administração Regional de São Sebastião (RA-XIV) deverá ser com antecedência de até 30 dias para realização do evento.

1. Comparecer com a documentação ao protocolo geral da Secretaria de Segurança Pública do DF (SSP/DF) (SAM, Conjunto A, Bloco A, Térreo – Edifício sede da SSP – fica próximo ao Anexo do Palácio do Buriti e Detran Sede) com até 30 dias de antecedência ao evento, de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h.
2. Após o cadastro pela Secretaria de Segurança Pública, entregar a documentação completa na Administração, na Gerência de Cultura (GECULT), com até 30 dias antes da data de realização. Para tirar dúvidas poderá dirigir-se a RA sala da GECULT de Segunda a Sexta-feira de 08h às 12h e das 14h às 18h.

QUAIS DOCUMENTOS ENTREGAR NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO?

Confira o **Check List Geral** dependendo do público e dos serviços a serem contratados.

(Kit Eventual) **VER O QUE É REQUERIMENTO E FAZER LINK DO DOC**

1. Anexo II – **Requerimento Padrão**
2. Anexo III – **Declaração**
3. Anexo IV – **Declaração de Responsabilidade**
4. Anexo V – **Declaração – Custo Operacional para portes GRANDE E ESPECIAL – ACIMA DE DEZ MIL PESSOAS**
5. Anexo VI – **Declaração de Responsabilidade Técnica até mil pessoas**
6. Anexo VII – **Termo de Responsabilidade Técnica para acima de mil pessoas**
7. Anexo VIII – **Memorial Descritivo**
8. **Declaração de Logradouro Público**
9. **Declaração de Metragem Eventual**
10. **Declaração de Respeito à Lei do Silêncio**

AUTORIZAÇÕES E ANUÊNCIAS LOCAIS

- Para áreas privadas, de concessionárias ou administradas por outros órgãos públicos, é obrigatório apresentação do Contrato de Locação e/ou anuências dos responsáveis pela área do evento;
- Eventos com ANIMAIS, é obrigatório por lei a homologação da Autorização Sanitária no CFMV/CRMV (Conselho Federal ou Regional de Medicina Veterinária);

COMO DEVO ORGANIZAR E ENTREGAR OS DOCUMENTOS NA GERÊNCIA DE CULTURA (GECULT) DA RA-XIV?

Os pedidos de licenciamento, acompanhados da documentação completa, deverão ser entregues presencialmente com até 30 dias de antecedência na Administração de São Sebastião, juntamente com o cadastro da Secretaria de Segurança Pública da seguinte forma:

1. Em PDF separados = um arquivo para cada documento;
2. Arquivos identificados com o nome do documento;
3. Na sequência numerada conforme o Check List;
4. Estarem legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
5. Compactados (zip) em um único e-mail com o assunto;
6. E-mail nomeado – Documentos "nome do evento" – "data" – "número do processo na SSP";
7. Observar a antecedência de 30 dias do evento.

Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas e ilegíveis ou fora do prazo legal.

COMO ORGANIZAR O E-MAIL E A PASTA?

PASTA NO PENDRIVE: nome do evento – data – nº do processo da Secretaria de Segurança Pública do DF (SSP/DF);

Anexar os documentos nomeados, em ordem, em pdf separado, compactados, exemplo:

01 - CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL;

02 - CNPJ;

03 - COMPROVANTE DE REGULARIDADE FISCAL DISTRITAL.

COMO DEVO SOLICITAR AS VISTORIAS?

Após a aprovação de todos os documentos entregues, o processo será enviado a todos os órgãos de vistorias como Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e Vigilância Sanitária e fiscalização como o DF Legal e Polícias. A licença só será assinada após a aprovação de todos os órgãos. O não atendimento das exigências ou a manifestação desfavorável dos órgãos ou entidades de fiscalização da Administração Pública Direta ou Indireta do Distrito Federal impedirá a concessão da licença para a realização de eventos ou a continuidade da atividade.

EM CASO DE EXIGÊNCIA DOCUMENTAL POR PARTE DOS VISTORIADORES E FISCALIZADORES, CABE O INTERESSADO ENTREGAR AO ÓRGÃO EXIGENTE E ESTE ANEXAR NOS AUTOS DO PROCESSO DO LICENCIAMENTO. CORPO DE BOMBEIROS MILITARES DO DF (CBM/DF).

As solicitações de vistorias para fins licença de eventual deverão ser feitas pelo sistema da CBMDF, SCIP, na qual poderão protocolar e acompanhar o resultado do pedido em tempo real, podendo ter aprovação no local, conforme disponibilidade da internet.

DEFESA CIVIL

Anexar juntamente no protocolo de entrega à RA-XIV.

Check List GERAL da Defesa Civil

- 01 Termo de Ajuste Técnico;
- 02 Declaração de Gerador;
- 03 Termo de Responsabilidade.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Por questões de segurança sanitárias e a venda e/ou manipulação de alimentos e bebidas manipuladas, deverá comparecer ao Núcleo de Inspeção Sanitária (Norte ou Sul), cumprir as exigências do órgão e entregar a autorização à Gerência de Cultura da RA-XIV (GECULT). A aprovação deverá ser apresentada em até 24 horas antes do evento, preencher o Requerimento Vigilância Sanitária.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não serão recebidos eventos fora do prazo (30 dias antes do evento) e/ou documentação incompleta;
- Caso aprovado a documentação e dentro do prazo, a Gerência de Cultura RA-XIV (GECULT) enviará um email de confirmação do recebimento e inclusão no processo, juntamente com a Taxa de Expediente;
- Todos os comunicados serão enviados por e-mail;
- Após aprovação, caso seja em área pública, será calculada a Taxa de Área Pública com base nas informações prestadas. O comprovante (não aceito agendamento) deverá ser enviado com prazo estipulado;

- Após a entrega do comprovante de pagamento e aprovação total dos documentos, o processo será liberado para as vistorias e análise do (a) Gerente e do (a) Administrador (a);
- Após a aprovação de todas as vistorias solicitadas, do (a) Gerente e do (a) Administrador (a), a Licença Eventual será assinada e enviada por e-mail ou poderá ser visualizada pelo link externo.
- Dependendo da necessidade, solicitaremos o documento original para conferência;
- Detectados falsidades nos documentos, todos os órgãos legais serão comunicados;
- Não serão aceitos documentos: sem rubricas e assinaturas, incompletos, rasurados, sem visibilidade, cortados, digitalizado errado e documentos juntos em um pdf só (aceito apenas os solicitados pelos vistoriadores);
- Não poderão retificar as documentações, após a aprovação para emissão da Taxa de Ocupação de Área Pública, se for o caso;
- Não sendo apresentada a documentação dentro do prazo estabelecido, o pedido de licença será indeferido;
- As estruturas dos eventos deverão ser montadas com no mínimo 24 horas antes da realização do evento, conforme dispõe o Art. 17 do Decreto 35.816/2014;
- Solicitamos ainda a gentileza de observar o prazo e documentação necessária, para o evento em questão, visto que não serão aceitos documentos que não atenderem ao disposto acima e nem abertos novos prazos;
- Informamos ainda que a entrega da documentação não é prerrogativa de deferimento do pedido, que o mesmo depende de análise;
- A aprovação da vistoria da Vigilância Sanitária deverá ser entregue no atendimento;
- A licença será liberada após a aprovação dos documentos e das vistorias;

LEGISLAÇÕES APLICADAS

Lei Eventual – nº 5.281 de 24/12/2013 (vincular ao link:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei_5281_24_12_2013.html)

Decreto que regulamenta a Lei Eventual – nº 35.816 de 16/09/2014 (vincular ao link:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77787/Decreto_35816_16_09_2014.html)

Lei de Respeito ao Silêncio 4.092/2008 (vincular ao link:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/57055/Lei_4092_30_01_2008.html)

Lei n. 4.821 de 27/04/2012 – Para manifestações artísticas e culturais, quando não há estruturas a serem vistoriadas e serem gratuitas. (vincular ao link:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/71257/Lei_4821_27_04_2012.html)

Resolução CFMV/CRMVs nº 1177/ de 17/10/2017 para eventos com animais (vincular ao link:

<http://ts.cfmv.gov.br/manual/arquivos/resolucao/1177.pdf>)

SITES DE ALGUNS ORGÃOS PÚBLICOS

- Site do CBMDF (link: <https://www.cbm.df.gov.br/>)
- Site do Conselho Federal de Medicina Veterinária (<https://www.cfmv.gov.br/>)
- Site da Defesa Civil (<https://www.defesacivil.df.gov.br/>)
- Site do IBRAM (<https://www.ibram.df.gov.br/>)
- Site do SLU (<https://www.slu.df.gov.br/>)
- Site da Secretaria de Cultura (<https://www.cultura.df.gov.br/>)
- Site da Secretaria de Segurança Pública (<http://www.ssp.df.gov.br/>)
- Site da Vigilância Sanitária (<https://www.saude.df.gov.br/divisa/>)

OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Você pode solicitar, na Administração Regional de São Sebastião, os serviços de execução de obras (construção de calçadas, instalação de meio-fio, implantação de quebra-molas e equipamentos comunitários e de lazer, bicicletários, ciclovias, campos sintéticos, ginásios de esportes, praças, obras públicas em geral), placas de endereçamento e de manutenção de áreas públicas reparo de aparelhos públicos como vias, calçadas, meios-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes, tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem, limpeza de boca de lobo e desobstrução de águas pluviais), e obra de infraestrutura de iluminação pública.

Obs: Os serviços de poda e erradicação de árvores, em áreas particulares são executados pelo proprietário do imóvel.

EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS REALIZADAS PELA NOVACAP, EM PARCERIA COM A ADMINISTRAÇÃO

Solicite o serviço de execução de obras, tais como:

- Instalação de meio-fios;
- Equipamentos comunitários e de lazer;
- Manutenção de áreas públicas;
- Reparo de aparelhos públicos (vias, calçadas, meio-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes);
- Tapa-buracos;
- Recapeamento asfáltico;
- Terraplenagem;
- Poda ou erradicação de árvores;
- Roçagem;
- Limpeza de bocas de lobo;
- Desobstrução da rede de águas pluviais.

PRAZOS

A depender do serviço, os trâmites legais necessários, insumos e equipamentos pertinentes para as ações de manutenção e zeladoria.

Os prazos podem variar de 10 a 60 dias conforme a disponibilização dos recursos citados.

COMO FAZER?

Serviço solicitado via Ouvidoria.

LOCAL

Através dos Canais de Ouvidoria (162, presencial ou pelo site

<http://www.participa.df.gov.br/#/>)

DOCUMENTAÇÃO

Ter em mãos o CPF e o CEP residencial.

Manutenção de áreas particulares não são realizados pela NOVACAP ou pela Administração Regional.

- Os serviços de poda e erradicação de arbóreas, bem como roçagem em áreas particulares, são executados pelo proprietário do imóvel, após análise técnica e anuência da NOVACAP, se for o caso.
- Por medida de segurança, a NOVACAP não executa poda de árvores próximas à rede elétrica. Esse serviço deve ser solicitado à empresa NEOENERGIA pelo telefone 116.

SERVIÇO SE MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS REALIZADAS PELO SLU, EM PARCERIA COM A ADMINISTRAÇÃO

Coleta de entulho, disposto irregularmente em áreas verdes.

Obs: O descarte de entulho de resto de obra de caráter particular, é responsabilidade do cidadão, o SLU dispõe de pontos de papa lixo no Distrito Federal para o recebimento deste tipo de material.

SERVIÇOS EXCLUSIVOS DO SLU

- Pintura de meio fio;
- Retirada de animal morto em via pública;
- Varrição de vias públicas;
- Limpeza e lavagem de paradas e passarelas;
- Catação manual em áreas verdes;
- Instalação de lixeiras;
- Instalação de papa-lixo.

Acesse a carta de serviços do SLU pelo link

<https://www.slu.df.gov.br/carta-de-servicos/>

SERVIÇOS EXCLUSIVOS DA CAESB

- Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

Acesse a Carta de Serviços da Caesb pelo Link:

<https://www.caesb.df.gov.br/carta-de-servicos-da-caesb.html>

EXECUÇÃO DE SERVICOS REALIZADOS EM PARCERIA COM O DETRAN

- Instalação/remoção de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN)
- Reparo ou reinstalação de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN)

OBSERVAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE NOVOS QUEBRA-MOLAS

1. Anexar croqui do local indicando o lugar proposto para implantação/remoção e Abaixo-assinado com a maioria dos moradores/comerciantes do local (50% + 1);
2. Caso a solicitação seja requerida por meio do representante do Edifício, Condomínio ou Associação de moradores é necessário o envio da Ata da Assembleia deliberando acerca do tema, ou seja, da implantação ou remoção de ondulações transversais;
3. O DETRAN fará uma visita ao local para análise / parecer conforme disposto na Resolução 600/2016 do CONTRAN;
4. Sendo o parecer desfavorável a implantação, o Detran encaminhará correspondência citando os motivos da não implantação; bem como as alternativas de engenharia de tráfego mais aconselháveis para o local;
5. Se o parecer for favorável, o Detran emitirá a Autorização para construção ou reconstrução do quebra-molas.
6. A construção ou a remoção é de competência da Administração Regional.

SERVIÇOS EXCLUSIVOS DO DETRAN

- Instalação de faixa de pedestres
- Instalação de sinalização de vagas especiais (Deficiente, Idoso e Gestante)
- Instalação de placa nova
- Instalação de semáforo
- Instalação de fiscalização eletrônica
- Ajuste de tempo de semáforo
- Revitalização de sinalização horizontal e vertical\

Acesse a Carta de Serviços do Detran pelo link:

<https://www.detran.df.gov.br/sisman-carta-servicos/>

CUSTOS

Gratuito.

PRAZOS

A previsão de atendimento para execução dos serviços é de 60 (sessenta) dias, podendo variar, para mais ou para menos, de acordo com a demanda ou com a complexidade e tipo de serviço.

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Resolução 600/2016 - CONTRAN

CONSULTA PRÉVIA

Consulta Técnica preliminar do projeto arquitetônico ou informações que digam respeito a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, solicitadas à Administração Regional. A Gerência de Elaboração e Aprovação de Projetos da Administração Regional de São Sebastião pode fornecer informações preliminares sobre o assunto.

OBS: O ATENDIMENTO NA RA-XIV É SOMENTE PARA ORIENTAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA PARA IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS

É a autorização para área pública destinada a instalações temporárias e a serviços necessários a execução e ao desenvolvimento de obras. O canteiro de obras pode permanecer até a finalização das construções.

O Código de Obras e Edificações do Distrito Federal é regido pela Lei de Nº 6.138 de 26/04/2018, COEDF.

Deve ser observado as orientações e instruções contidas na Lei Distrital ao que se relaciona a construção de canteiros e ocupação provisória de suas respectivas áreas, a fim de se evitar danos permanentes e importunações à vizinhança.

OBS: O ATENDIMENTO NA RA-XIV É SOMENTE PARA ORIENTAÇÃO

Os serviços referentes aos assuntos relacionados abaixo são realizados pela Central de Aprovação de Projetos - CAP, conforme Instrução Normativa.

Para solicitar os serviços acesse o link: <https://www.cap.seduh.df.gov.br/>

- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
- LICENÇA DE DEMOLIÇÃO
- CARTA DE HABITE-SE
- CANTEIRO DE OBRAS
- LICENÇA PARA CORTE DE PISTA ASFÁLTICA

Para solicitar os serviços acima, acesse o link: <https://www.cap.seduh.df.gov.br/>

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Administração Regional de São Sebastião – DIALIC

Segunda a Sexta-Feira das 9h às 12h / 14h às 17h.

Telefone: 3550-6505 / Opção 05

Endereço: Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE QUIOSQUES E TRAILERS

AUTORIZAÇÃO PARA COMÉRCIO DE AMBULANTE

O comerciante ambulante deverá protocolar solicitação para emissão de Autorização para o comércio de ambulante. A autorização está condicionada, somente, às áreas constantes do Plano de Ocupação de Atividade Comercial de Ambulantes de São Sebastião.

O QUE É UM AMBULANTE?

Considera-se ambulante toda pessoa física, civilmente capaz, que exerça atividade lícita de venda a varejo de mercadorias, por conta própria, em vias, ônibus, metrô e logradouros públicos do Distrito Federal, desde que porte a devida autorização administrativa e precária, com prazo predeterminado de validade, e que tenha 2 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal.

O QUE É UM PLANO DE OCUPAÇÃO?

É um documento resultante do procedimento que definirá os espaços destinados para a Atividade de Ambulante nas áreas públicas da cidade.

O Plano de Ocupação para atividade de comércio ou prestação de serviços ambulantes para a Região Administrativa de São Sebastião, encontra-se em elaboração de forma conjunta pela Administração Regional e concessionárias de serviços públicos, a fim de preservar a infraestrutura existente.

QUAIS OS TIPOS DE AUTORIZAÇÕES?

1. A licença provisória que é concedida, a título provisório, ao ambulante que não esteja enquadrado como MEI e deverá pagar mensalmente o preço público. Tem validade de 01 (um) ano e pode ser renovada uma única vez.
2. O alvará provisório de funcionamento que é concedido, a título provisório, ao ambulante que for optante pelo Simples Nacional e enquadrado como MEI. É isento de pagamento mensal do preço público e tem validade de 02 (dois) anos podendo ser renovado.

SERVIÇO SOCIAL



A Gerência de Políticas Sociais presta ao cidadão, Serviço solicitado, de assistência a população (preferencialmente aos que possui Cadastro Único), juntamente com as entidades competentes, cabendo apenas o controle e acompanhamento por parte da Administração referente aos seguintes serviços e encaminhamentos:

- Visitas e encaminhamento de pessoas em vulnerabilidade social para cadastro único e assistência emergencial;
- Relatórios de pessoas em situação de rua e encaminhamentos ao CREAS e órgãos assistenciais;
- Projetos de Desenvolvimento Comunitário e social;
- Buscar parcerias com órgãos e empresas públicas e particulares para cursos profissionalizantes gratuitos a população;
- Parceria para prestação de serviços voluntários;
- Apoio ao centro de Convivência do idoso Promoção de atividades de interesses sociais;
- Cestas básicas emergenciais, através de apoio do comercio local e
- Encaminhamento ao CRAS;
- Auxiliar as entidades sociais na realização de eventos e ações sociais;
- Cadastro de pessoas em situação de vulnerabilidade para programas sociais do governo.
- Encaminhamento aos órgãos competentes para serviço de Auxilio Funeral;
- Encaminhamento ao CRAS para o Auxilio Aluguel;
- Auxilio de transporte a entidades sociais, desportivas e famílias a velórios com apoio de empresas de transportes local;
- Auxilio Passagem Interestadual;
- Encaminhamento para vagas em cursos profissionalizantes;
- Encaminhamento para atendimento psicossocial;
- Encaminhamento de crianças em situação de risco ao Conselho Tutelar;
- Inclusão Social e Integração de Idosos;

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Administração Regional de São Sebastião – GEPOLIS

Segunda a Sexta-Feira das 9h às 12h / 14h às 18h.

Telefone: 3550-6505 / Opção 08

Endereço: Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

EVENTOS CULTURAIS



A Gerência de Cultura presta apoio ao cidadão, associações, empresas e a comunidade nos eventos culturais.

O cidadão e empresas podem solicitar espaços públicos de uso comum, como:

Liberação de áreas públicas (autorizáveis) para cultura, de acordo com a Lei 4.821, de 27 de abril de 2012;

Apoio e divulgação para realização de eventos culturais na cidade;

Apoiar, promover e executar atividades em todos os segmentos culturais;

Biblioteca pública de São Sebastião;

Praças públicas para eventos culturais;

Promover, com a participação da comunidade, calendário oficial de atividades eventuais da cidade;

Atendimento ao público;

Participação em seminários e eventos culturais;

Orientação para construção de projetos visando o Fundo de Apoio à Cultura;

Orientação para emissão de Certificado de Ente Agente Cultural.

CUSTOS

Sem custos

REQUISITOS

Comparecer à Gerência de Cultura (GECULT), na Administração Regional, para obter as informações e saber da disponibilidade dos espaços.

Havendo disponibilidade, protocolar requerimento ou ofício no Protocolo, mediante apresentação de CPF e RG.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Administração Regional de São Sebastião – GECULT

Segunda a Sexta-Feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Endereço: Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

ATENDIMENTO REFERENTE À ÁREA RURAL

ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL PARA EXPEDIÇÃO DE:

Certidão de Conformidade de uso de ocupação do solo junto ao Instituto Brasília Ambiental (Ibram) para fins de licenciamento ambiental rural do empreendimento rural;

Autorização para ligação de energia elétrica rural (acima de dois hectares);

Apoio a eventos realizados nas áreas rurais;

Parque de exposição Agropecuário para eventos culturais e de lazer.

CUSTOS

OBS: O Parque de Exposição Agropecuário é o único espaço que tem custo. O seu valor é de 0,04 (quatro) centavos o metro quadrado, será emitido o DAR (Documento de Arrecadação), da Secretaria de Fazenda do DF, para pagamento. O locatário deverá deixar caução para casos de avarias e/ou danos ao patrimônio público.

REQUISITOS

Comparecer a Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial (DIDOT) na Administração Regional para obter informações e, em seguida, protocolar a solicitação, mediante preenchimento de Requerimento, e apresentação dos documentos exigidos, conforme o tipo de evento.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Administração Regional de São Sebastião DIDOT

Segunda a Sexta-Feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Endereço: Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER

A Gerência de Esportes e Lazer presta apoio ao cidadão nos eventos esportivos e de lazer.

O cidadão e empresas podem solicitar espaços públicos de uso comum, como:

- Empréstimo de campos de futebol (Campo Central, Campo do Vila do Boa, Campo do Bosque);
- Apoio e empréstimo de equipamentos para realização de eventos esportivos, culturais e de lazer:
- Ginásio de esporte (São Bartolomeu e São Francisco);
- Skate Parque;
- Quadras poliesportivas.

CUSTOS

Sem custos.

REQUISITOS

Comparecer a Gerência de Esporte e Lazer (GEL), na Administração Regional, para obter as informações e saber da disponibilidade dos espaços.

Havendo disponibilidade, protocolar requerimento ou ofício no Protocolo, mediante apresentação de CPF e RG.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Administração Regional de São Sebastião – GEL

Segunda a Sexta-Feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Telefone: 3550-6505 / Opção 6

Endereço: Quadra 101, Área Especial s/n, Bairro Residencial Oeste

SALA DO EMPREENDEDOR



Espaço dentro da Gerência de Desenvolvimento Econômico direcionado aos empreendedores da cidade: comerciantes, feirantes, ambulantes, artesãos, permissionários de quiosques, trailers e outros segmentos.

A Sala do Empreendedor, em parceria com o Sebrae, tem como objetivo ofertar orientação, capacitação, treinamento e incentivar a formalização dos pequenos negócios que se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006, conhecida como Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas.

SERVIÇOS OFERTADOS PELA SALA:

- Obtenção de CNPJ

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei>

- Emissão de CCMEI – Certificado de Condição do Microempreendedor Individual

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/ja-sou-mei>

- Alteração de dados cadastrais do MEI

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/atualizacao-cadastral-de-mei>

- Baixa de CNPJ MEI

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/baixa-de-mei>

- Declaração de Faturamento Anual do MEI

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATSP0/dasnsimei.app/Identificacao>

- Emissão e Impressão de Boletos

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/pagamento-de-contribuicao-mensal>

- Parcelamento Simples Nacional

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Servicos/Grupo.aspx?grp=19>

- Parcelamento GDF

<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/emissao-segunda-via/parcelamento>

- Parcelamento de dívida ativa da união/PGFN – portal regularize)

<https://www.regularize.pgfn.gov.br/>

- Pré cadastro para emissão de Nota Fiscal

<https://dec.fazenda.df.gov.br/senfa/PreCadastro>

- Solicitação de senha e orientação para Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

<http://dec.fazenda.df.gov.br/SENFA/>

- Cadastro RLE@Digital (Registro e Licenciamento da Empresa)

www.redesimples.df.gov.br

- Emissão de Certidões (GDF, FGTS, CNDT, INSS...)

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/certidoes-e-comprovantes>

- Consulta ao portal meu INSS

<https://meu.inss.gov.br/#/login>

- Encaminhamento para Consultorias Sebrae

<https://lojasebraedf.com.br/>

- Solicitação de Palestras, cursos e treinamentos

<https://lojasebraedf.com.br/>

- Dispensa de alvará de funcionamento MEI
- Orientação para contratação de Funcionários
- Orientação ao Microcrédito – Próspera, Pronampe, Fampe
- Orientação para auxílio maternidade, auxílio doença
- Atendimento ao estrangeiro em parceria com ACNUR, OIM, IMDH, Aldeias Infantis, Cáritas.

REQUISITOS

Comparecer à Administração Regional, procurar a sala do empreendedor e solicitar o serviço pretendido ou pelo whatsapp (61) 98199-0869.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta Feira

Horário: das 8h às 11h e de 14:00 às 17h

Gerência de Desenvolvimento Econômico – GEDEC

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

O QUE É O MICROEMPREENDEDOR (MEI)?

“Se você quer começar um negócio ou já trabalha por conta própria e fatura até R\$ 81 mil por ano, você pode ser um MEI (Microempreendedor Individual)”.

Para mais informações do MEI, acesse: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor/quero-ser-mei/o-que-e-ser-um-mei>

QUAIS OS TIPOS DE PRODUTOS PODEM SER COMERCIALIZADOS?

I – gênero alimentício;

II – gênero alimentício industrializado;

III – bebida;

IV – vestuário;

V – artigo eletrônico, CD e DVD;

VI – artigo de papelaria e brinquedo;

VII – trabalho artístico, artesanal e manual;

VIII – serviço estético;

IX – outro serviço que se enquadre na categoria de ambulantes prevista no MEI.

Posso vender qualquer tipo de alimento?

Fica permitida, somente a ambulantes que comercializem alimentos produzidos para consumo imediato, a disposição de 5 assentos sem encosto.

POSSO VENDER EM QUAIS MEIOS?

O comércio ambulante pode ser exercido por meio de:

- I – carrocinha;
- II – caixa a tira colo;
- III – isopor ou similar;
- IV – barraca;
- V – motorizado;
- VI – outro meio.

A atividade de engraxate é permitida por meio de:

- I – cadeira padronizada;
- II – pequeno módulo transportável.

QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DOS (AS) COMERCIANTES AMBULANTES?

- Não obstruir o cone de visibilidade em interseções viárias;
- Garantir as condições de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;
- Respeitar o estabelecido em legislação específica referente ao Perímetro de Segurança Escolar;
- Garantir a distância mínima de 1 (um) metro para circulação de pedestres ao longo de vias e passeios;
- Estar devidamente uniformizado durante o exercício de suas atividades, conforme padrão a ser estabelecido em regulamento ou ato próprio do órgão competente;
- Os ambulantes devem apresentar-se com blusa e calça comprida;
- Os ambulantes que manipulam alimentos devem também usar avental, boné, touca e luvas;
- Os ambulantes que atuam em ônibus ou metrô devem usar colete e se identificar ao ingressar nos transportes públicos;
- Zelar pela higiene e cuidado permanente das instalações, equipamentos, produtos e do local onde exercerá sua atividade ambulante, devendo se responsabilizar pela destinação dos resíduos gerados pela atividade;
- Portar-se com urbanidade e civilidade, de forma a não perturbar a tranquilidade e incolumidade pública;
- Não emitir sinais sonoros e musicais mediante quaisquer mecanismos ou instrumentos;
- Observar a legislação referente à poluição sonora e às diretrizes urbanísticas;
- Usar o crachá de identificação no padrão a ser estabelecido pela Secretaria Executiva das Cidades, mediante portaria;
- Instalar e exercer suas atividades somente em dias, horários e locais permitidos;
- Não obstruir estacionamento público;
- Não prejudicar a paisagem urbana da cidade e dos conjuntos arquitetônicos significativos;
- O não comprometimento do fluxo de segurança de pedestres e veículos;

A preservação da qualidade do espaço público, considerando a capacidade de suporte das áreas e evitando a obstrução de passeios públicos e áreas de convívio, esporte e lazer da população.

COMO FAÇO O CADASTRO?

O cadastro de ambulante é realizado Núcleo de Atendimento e Protocolo da Administração Regional de São Sebastião.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPLETOS NECESSÁRIOS EXIGIDOS PELA LEI

Quais são os documentos completos necessários exigidos pela Lei nº 6.190/2018?

- 1) Identificação pessoal (RG e CPF);
- 2) Comprovante de quitação do carnê do Simples Nacional (boleto);
- 3) Comprovante de Residência no seu nome (ou contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel) no âmbito do Distrito Federal;
- 4) Comprovante de 2 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal (site TSE tirar certidão), ou outro documento que comprove a moradia;
- 5) Certidão Negativa de débitos expedida pela Secretaria de Economia do Distrito Federal;
- 6) Certidão do TJDF Civil e Criminal tirar no site (todas gratuitas);
- 7) Registro como Microempreendedor Individual – MEI (Caso seja);
- 8) Certidão de óbito e documento de comprovação como cônjuge (para transferência); Como devo organizar e entregar os documentos na RA-PP?
 - Podem ser entregues fisicamente ou digitalmente em um pendrive (mas deverá levar os originais para conferência)
 - Todos os documentos devem estar legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
 - Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, e ilegíveis ou fora do prazo legal.

ATENDIMENTO E COMO ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO COMPLETA:

Dias e horários: segunda, quarta e sexta-feira, de 09h às 12h e de 14h às 17h;

Prazos: A análise da documentação será realizada em até 10 (dez) dias úteis.

Obs: Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

– Lei nº 6.190/2018

(https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/do81e19d80084a51abc83ce354foe8fo/Lei_6190.html)

– Decreto nº 39.769/2019

(https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2ff5ac840d7f4be5b3dc821667a477bc/Decreto_39769_11_04_2019.html)

Endereço da Administração Regional de São Sebastião:

Quadra 101 Área Especial S/N, Setor Residencial Oeste – CEP: 71.692-090, São Sebastião, Brasília/DF

TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA QUIOSQUE E TRAILER

O Termo de Permissão de Uso para Quiosques e Trailer é obtido por meio de processo de LICITAÇÃO. (Art. 10 da Lei nº 4.257 DE 02/12/2008) e está condicionado, somente, às áreas constantes do Plano de Ocupação de Quiosques e Trailers de São Sebastião.

O QUE É UM QUIOSQUE?

Pequena construção edificada em área pública, destinada ao exercício da atividade econômica.

O QUE É UM TRAILER?

Bem móvel acoplado a um veículo automotor, ou o próprio veículo adaptado destinado à comercialização de produtos e à prestação de serviços. O trailer deve ser estacionado e retirado do local permitido diariamente.

O QUE É UM MOBILIÁRIO URBANO?

Objetos, elementos e pequenas construções integrantes da paisagem, complementares às funções urbanas, cujas dimensões e materiais são compatíveis com a possibilidade de remoção, implantados em espaços públicos, podendo ser fixo ou móvel;

O QUE É UM PLANO DE OCUPAÇÃO?

É um documento resultante do procedimento que definirá os espaços destinados à instalação dos mobiliários urbanos do tipo quiosque e trailer.

Conforme o Art. 5º da Lei nº 4.257, de 02 de dezembro de 2008 (*), “A instalação de quiosques e trailers no Distrito Federal é permitida somente se previstos em projeto urbanístico aprovado e registrado no cartório de registro de imóveis, ou em projeto paisagístico aprovado, ou constante no Plano de Ocupação”.

O Plano de Ocupação de quiosques e trailers para a Região Administrativa de São Sebastião encontra-se em elaboração de forma conjunta com as Concessionárias de Serviços Públicos do Distrito Federal, a fim de preservar a infraestrutura existente.

PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA:

Está condicionada ao processo de licitação.

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:

·Lei 4257/2008

https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59178/Lei_4257_02_12_2008.html)

·Decreto 38.555/2017 (https://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=53ce4b2f8b1744cbb310578439df50ea)

AUTORIZAÇÃO DE USO PARA INSTALAÇÃO DE MEIOS DE PROPAGANDA

É o serviço que orientará você, com relação à instalação dos meios de propaganda na área pública e particular da Região Administrativa de São Sebastião, a fim de evitar os abusos e a sobreposição dos engenhos para utilização de meios de publicidade em área pública, de forma a evitar prejuízos quanto à circulação de veículos e pedestres.

- **Em área pública:** A autorização, concessão ou permissão, para Meios de Propaganda são obtidas por meio de processo de LICITAÇÃO (Art. 57– Lei. Lei 3036/2002) e estão condicionadas, somente, às áreas constantes do Plano de Ocupação de Meios de Propaganda de São Sebastião.
- **Em área particular:** o requerente deverá protocolar requerimento de Autorização para Instalação de Meio de Propaganda (nos termos da Lei 3036/2002) para aprovação e licenciamento do projeto do meio de propaganda.

O QUE É UM PLANO DE OCUPAÇÃO?

É um documento resultante do procedimento que definirá os espaços destinados à instalação dos mobiliários urbanos dos meios de publicidade em área pública.

O Plano de Ocupação de Meios Publicitários para a Região Administrativa de São Sebastião, encontra-se em elaboração de forma conjunta pela Administração Regional e concessionárias de serviços públicos, a fim de preservar a infraestrutura existente.

Procedimentos para obtenção de autorização ou Termo de Permissão De Uso De Área Pública estão condicionados ao processo de licitação.

Obs: A emissão de Autorizações e/ou Termo de Permissão de Uso de Área Pública para instalação de meios publicidade estão **SUSPENSAS** na Região Administrativa de São Sebastião, aguardando a alteração da Lei vigente que trata sobre o assunto.

LEGISLAÇÃO

- [Lei 3036/2002](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/50991/Lei_3036_18_07_2002.html)
- Decreto 29.413 de 20 de agosto de 2008
https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/58399/exec_dec_29413_2008.html#capl_ar_t1

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BOXE NA FEIRA PERMANENTE DE SÃO SEBASTIÃO

O QUE É UMA FEIRA PERMANENTE?

É a atividade mercantil de caráter constante realizada em logradouro público destinado para esse fim, com instalações comerciais fixas e edificadas para comercialização de produtos na forma do regulamento. A Feira Permanente de São Sebastião possui 183 boxes distribuídos em três Alas com atividades comerciais específicas.

Em São Sebastião até o momento só existe uma Feira Permanente, localizada no Centro De Múltiplas Atividades, Área Especial 01 – Bairro Centro.

O QUE É UM BOXE?

Espaço público dentro da Feira Permanente que é concedido ou cedido o uso ao cidadão por meio de Termo de Permissão de Uso Qualificado por meio de processo licitatório. A atividade comercial ou tipos de produtos a ser comercializado no boxe estão condicionados às atividades comerciais específicas para cada Ala da Feira.

COMO É FEITA A AUTORIZAÇÃO PARA A OCUPAÇÃO DE UM BOXE NA FEIRA PERMANENTE?

Após a licitação, a permissão de uso é pessoal, com prazo de validade de quinze anos, e pode ser renovada por igual período, observadas as demais condições previstas na Lei nº 6.956/2021 e em seu regulamento.

Servidor público ou empregado público, empresário e outros casos não podem concorrer às vagas em feiras permanentes.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 6.956/2021 -

(https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/410afc4ea07d467a89a433dofdao5a1/Lei_6_956_29_09_2021.html)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Endereço da Administração Regional de São Sebastião

Quadra 101 Área Especial S/N, Setor Residencial Oeste – CEP: 71.692-090, São Sebastião, Brasília/DF

Segunda, quarta e sexta-feira

Horário: das 8h30min às 11h30min e de 14:00 às 17h30min

Gerência de Gestão de Territórios - GEGEST

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO E DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO PARA LOGRADOUROS URBANOS

DESCRIÇÃO

Atesta a localização ou possíveis mudanças nos endereços de logradouros urbanos da Região Administrativa de São Sebastião para obtenção de documentações oficiais de imóveis (Certidão de Ônus, Escritura ou Carta de Habite-se) e para cadastro ou atualização cadastral nos órgãos e concessionárias de serviços públicos (Caesb, Neoenergia, entre outros).

O QUE É UM LOGRADOURO URBANO?

Considera-se como logradouros urbanos os constantes em projetos urbanísticos aprovados e registrados em cartório, bem como os em processo de regularização localizados em zona urbana estabelecida pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER A DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

ETAPAS

- I – Entregar no Núcleo de Protocolo toda a documentação descrita no item “Documentação necessária” juntamente com a taxa de expediente emitida no momento da entrega dos documentos;
- II -Verificação da documentação apresentada;
- III – Caso toda a documentação esteja de acordo, a declaração será emitida e enviada pela Gerência de Gestão do Território para o e-mail informado no requerimento, no prazo de 07(sete) dias úteis.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Requerimento devidamente datado e preenchido (retirado no Núcleo de Protocolo);
2. RG e CPF, Certidão de Casamento ou Certidão de Óbito, quando for o caso;
3. Comprovante de residência de ocupação do imóvel tais como, contas de água e de energia elétrica;
4. Cadastro da CODHAB - Companhia de Desenvolvimento Habitacional do DF (se houver);
5. Carnê de IPTU (se houver);
6. Documentos do imóvel tais como Escritura, Certidão de Ônus Real do Imóvel, Termo de Ocupação, Instrumento particular de compra e venda, Termo de Indicação de Área, dentre outros;
7. Procuração em caso de representante legal.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Endereço da Administração Regional de São Sebastião:

Quadra 101 Área Especial S/N, Setor Residencial Oeste – CEP: 71.692-090, São Sebastião, Brasília/DF

Segunda, quarta e Sexta-Feira

Horário: das 8h30min às 11:30 e de 14:00 às 17:30h

Gerência de Gestão de Territórios - GEGEST

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO PARA LOGRADOUROS RURAIS



DESCRIÇÃO

Atesta a localização de logradouros rurais da Região Administrativa de São Sebastião para obtenção de documentações oficiais de imóveis (Certidão de Ônus, Escritura ou Carta de Habite-se) e para cadastro ou atualização cadastral nos órgãos e concessionárias de serviços públicos (Caesb, Neoenergia, entre outros).

O QUE É UM LOGRADOURO RURAL?

Considera-se como logradouros rurais os localizados em zona rural estabelecida pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER A DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO:

ETAPAS

- I – Entregar no Núcleo de Protocolo toda a documentação descrita no item “Documentação necessária” juntamente com a taxa de expediente emitida no momento da entrega dos documentos;
- II -Verificação da documentação apresentada;
- III – Caso toda a documentação esteja de acordo, a declaração será emitida e enviada pela Gerência de Gerência de Apoio à Área Rural para o e-mail informado no requerimento, no prazo de 07(sete) dias úteis.

Documentação necessária:

1. Requerimento devidamente datado e preenchido (retirado no Núcleo de Protocolo);
2. RG e CPF, Certidão de Casamento ou Certidão de Óbito, quando for o caso;
3. CNPJ, Contrato Social, Estatuto e Atas, quando se tratar de Empresas, Cooperativas, Associações e demais instituições;
4. Comprovante de residência de ocupação do imóvel tais como, contas de água e de energia elétrica;
5. Número do Processo de Regularização Fundiária Junto a SEAGRI, quando se tratar de área pública;
6. Plano de Utilização – PU emitido pela Emater/DF;
7. Planta e Memorial descritivo da área em arquivo digital, indispensável para localização e identificação da Gleba;
8. Cadastro Ambiental Rural - CAR;
9. CCIR e ITR da Gleba;
10. Documentos da Gleba tais como Escritura do Imóvel, Certidão de Ônus Real do Imóvel, Termo de Ocupação, Instrumento particular de compra e venda, dentre outros;
11. Procuração em caso de representante legal;

A documentação para abertura de processo de requerimento de Declaração de Endereço em zona rural serão encaminhados e analisados pela Gerência de Apoio à Área Rural.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Endereço da Administração Regional de São Sebastião:

Quadra 101 Área Especial S/N, Setor Residencial Oeste – CEP: 71.692-090, São Sebastião, Brasília/DF
Segunda, quarta e Sexta-Feira

Horário: das 8h30min às 11:30 e de 14:00 às 17:30h

Gerência de Gestão de Territórios - GEGEST