

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

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](http://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>

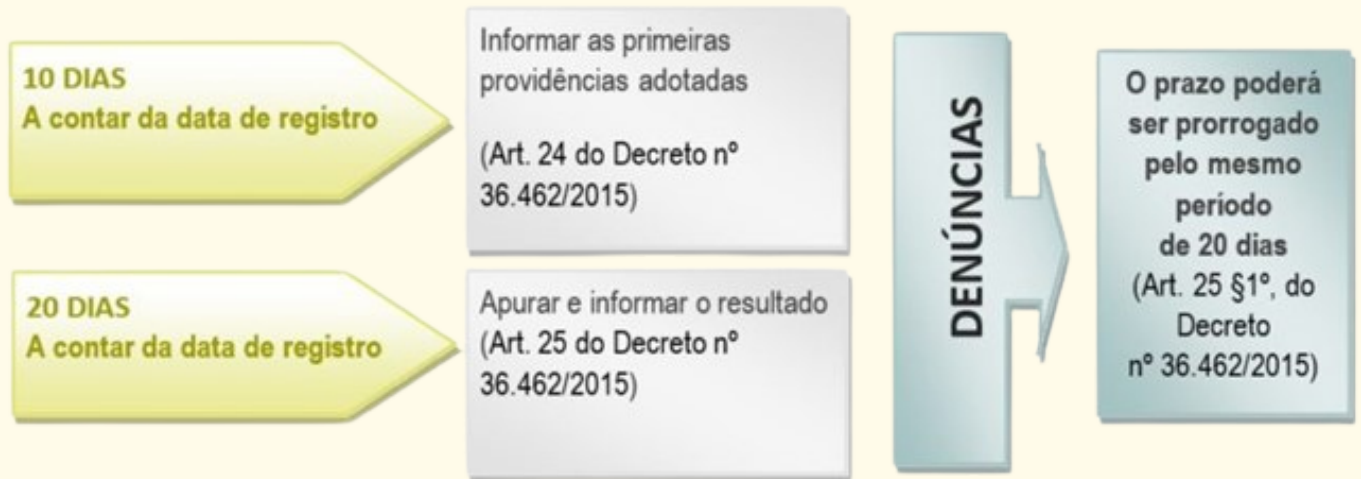
### Presencial:

**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



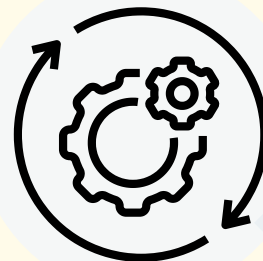
GASTOS



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](https://participa.df.gov.br)



Presencial

Ouvidoria de São Sebastião

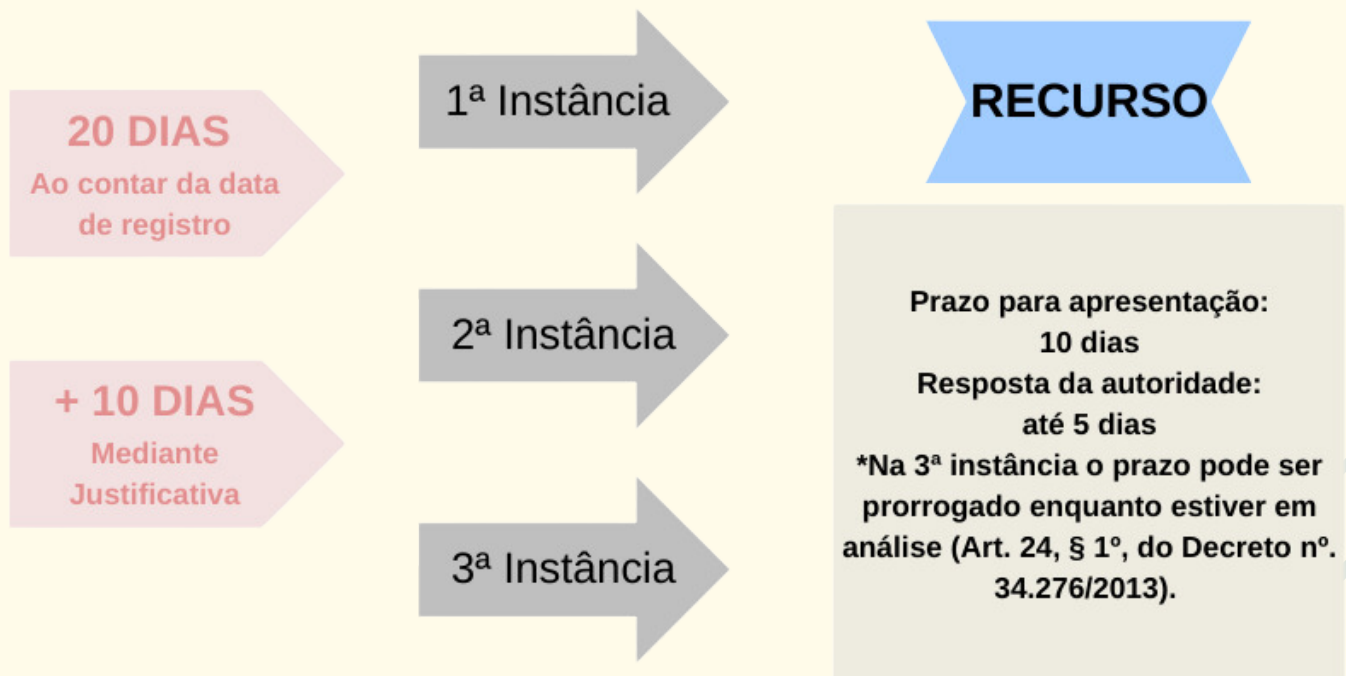
De segunda a sexta das 9h às 12h e das 14h às 17h

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](http://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](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](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](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](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 SERVIÇOS 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](http://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 – Prospera, 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](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](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](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](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](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](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