



**CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO**



CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é um instrumento no qual você encontra os principais serviços prestados à cidade pela Administração Regional de Santa Maria, bem como os outros Órgãos envolvidos.

Caso queira conhecer as demais Cartas de Serviços, acesse o Portal do Governo do Distrito Federal.

Dê sua opinião

- ✓ Participe da pesquisa e colabore com o aprimoramento das Cartas de Serviços ao Cidadão.
- ✓ Para registrar reclamação, sugestão, elogio ou informação sobre qualquer Carta de Serviços acesse o Sistema de Ouvidoria OUV-DF.

Leia antes de sair de casa e solicite o serviço do seu interesse.

Atualizada em agosto de 2024

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

O que é Ouvidoria?

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

Tipos de demandas



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



www.ouvidoria.df.gov.br



Presencial

Ouvidoria da Santa Maria

De segunda à sexta das 7h às 21h

Sábado, domingo e feriados das 8h às 18h

*Ligação gratuita para telefone fixo.

****Recebe ligação de aparelho celular.**

De segunda à sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h

Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01- Santa Maria

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº4.027/2007

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

Prazos



Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

Requisitos

- ⇒ NOMES de pessoas e empresas envolvidas
- ⇒ QUANDO ocorreu o fato
- ⇒ ONDE ocorreu o fato
- ⇒ Quem pode TESTEMUNHAR
- ⇒ Se a pessoa pode apresentar PROVAS

➤ **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 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.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

Registro identificado

- ✓ Apresentação do documento Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- ✓ 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.



Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 4.896/2012 – http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72016/Lei_4896_31_07_2012.html
- ✓ Decreto nº 36.462/2015 – http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/79466/Decreto_36462_23_04_2015.html
- ✓ Instrução Normativa nº 01/2017 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c87d4625386745569ef03028e6c79397/Instru_o_Normativa_1_05_05_2017.html

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Tipos de informações



Requisitos

O pedido de acesso 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.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC



e-SIC

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Canais de atendimento



www.e-sic.df.gov.br/sistema/

www.e-sic.df.gov.br



Presencial

Ouidoria de Santa Maria
De segunda à sexta das 8h às
12h e das 14h às 18h
Quadra Central 01
Conjunto H Lote 01

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 e-SIC, 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.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Prazos



Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 4.990/2012 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.html
- ✓ Decreto nº 34.276/2013 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74029/Decreto_34276_11_04_2013.html
- ✓ Instrução Normativa nº 02/2015 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/cb288737c6634948aef97d7af51f58f1/Instru_o_Normativa_2_08_12_2015.html

SERVIÇOS PARA VOCÊ

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E ABERTURA DE PROCESSO

Serviço de recebimento de documentos diversos para juntada em processos em andamento ou para abertura de novo processo, presencialmente ou através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!
<https://portalsei.df.gov.br/>

Documentos necessários:

- ✓ Requerimento padrão;
- ✓ Documento de identidade;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Documentos que queira fazer juntada.
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em cartório.



Prazo

- ✓ Imediato

Custos

- ✓ Gratuito

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo - **PROTOCOLO**
Administração Regional de Santa Maria
Segunda à sexta-feira das **8h às 18h**
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CONSULTAS PROCESSUAIS

Serviço prestado somente aos titulares ou procuradores legais, que poderão requerer junto ao Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo da Administração Regional.

Documentos necessários:

- ✓ Documento de identidade;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Prazo

- ✓ Imediato

Custos

- ✓ Gratuito

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo - **PROTOCOLO**
Administração Regional de Santa Maria
Segunda à sexta-feira das **8h às 18h**
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 71.810-300

SERVIÇOS PARA VOCÊ

DESARQUIVAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

O serviço é prestado somente aos titulares ou procuradores legais, que poderão requerer através da Central de Aprovação de Projetos – CAP, pelo site <http://capcidadeao.seduh.df.gov.br/> (CAPWEB)

Documentos necessários:

- ✓ Solicitação do titular ou seu procurador legal;
- ✓ Documento de identidade;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Prazos

- ✓ 3 (três) dias para desarquivamento
- ✓ 10 (dez) dias para encaminhamento

Custos

- ✓ Desarquivamento e cópia – Taxa através do SISLANCA (Sistema Integrado de Lançamento de Crédito do Distrito Federal – Decreto nº 38.907/2017).
- ✓ Encaminhamento - Gratuito

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo - **PROTOCOLO**

Administração Regional de Santa Maria

Segunda à sexta-feira das **8h às 18h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**


Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01

CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR



O Alistamento é um ato obrigatório, que deve ser realizado por todos os jovens brasileiros, do sexo masculino, no período de 1º de janeiro até 30 de junho, do ano em que o cidadão completar 18 anos. Deverá ser realizado no ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos, nas modalidades: **on-line** ou presencial na **Junta Militar**, por meio do acesso ao site alistamento.eb.mil.br. Caso haja alguma dificuldade em se alistar online, o cidadão poderá comparecer presencialmente na Junta Militar, portando seu documento de identificação com foto, Seu CPF e um comprovante de residência atual.

Alistamento dentro do prazo

De 1º de janeiro até 30 de junho na modalidade on-line ou, presencialmente em uma Junta Militar até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos.

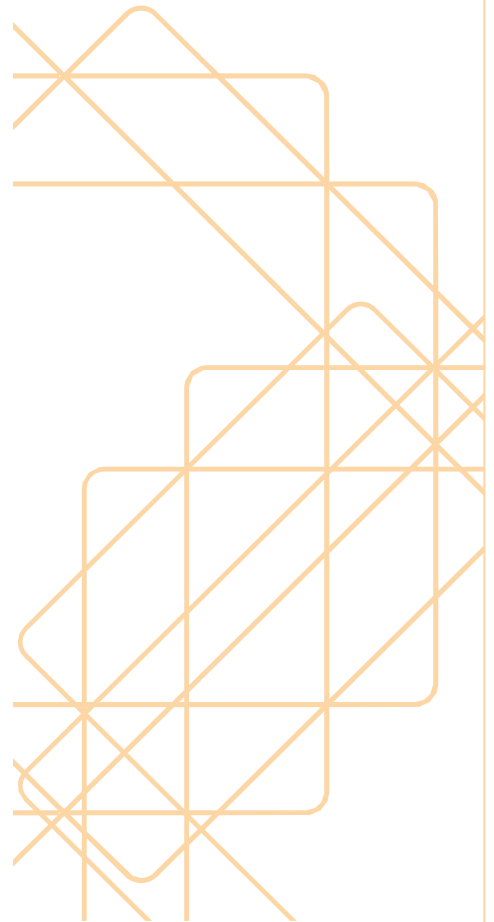
Alistamento fora do prazo

A partir do dia 1º de julho do ano em que o cidadão completar 18 anos.

Observação: os brasileiros alistados fora do prazo estão sujeitos à **Multa estipulada no Regulamento da lei do serviço militar (RLSM)**

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR



Alistamento On-line

Através do site <http://www.alistamento.eb.mil.br>, o cidadão pode fazer o alistamento militar, tanto para moradores que residem no Brasil quanto no Exterior.

Alistamento presencial

Deverá comparecer portando documento de identificação com foto, CPF e o comprovante de residência atual.

Etapas

Assim que o cidadão for alistado e designado para a Seleção Geral, receberá o Certificado de Alistamento Militar (CAM). No verso, encontrará a data, local e hora de apresentação para a Seleção Geral.

Na Seleção Geral, o alistado será submetido à avaliação médica, onde irá realizar testes e passar por uma entrevista. Esses exames têm por objetivo verificar condições físicas e determinar as suas habilidades e preferências.

Na Seleção Geral, o alistado poderá indicar sua preferência pela Marinha, Exército ou Força Aérea. No entanto, somente será atendido, caso venha a se enquadrar nos padrões previamente estabelecidos para cada Força Armada, de acordo com a disponibilidade de vagas.

Atendimento

JUNTA MILITAR

Administração Regional de Santa Maria
Segunda à sexta-feira das 8h às 18h
Tempo médio de atendimento: 20 minutos
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR

Etapas (cont.)

Se o cidadão for dispensado, precisará retornar mais uma vez à Junta de Serviço Militar para participar de uma cerimônia de juramento de compromisso à Bandeira Nacional e receber seu Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).

Se for apto no processo de Seleção Geral, será designado para uma Organização Militar da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em data e local a ser agendada pelo site alistamento.eb.mil.br

Observação: Em caso de falta do alistado na data determinada em qualquer etapa do processo de seleção e designação, fica em débito com o Serviço Militar, sujeito a multa, passando a ter prioridade sobre os demais para prestação do Serviço Militar. O cidadão que não estiver em dia com o Serviço Militar, fica inapto a tirar passaporte, prestar concurso público, tornar-se funcionário de órgão governamental, matricular-se em instituição de ensino, assinar contrato com a administração pública, privada e candidatar-se a cargo eletivo.

Prazos

No momento do alistamento, o cidadão já recebe imediatamente o CAM (Certificado de Alistamento Militar), constando no verso a data, local e hora de apresentação para a Seleção Geral.

Custos

- ✓ Gratuito dentro do prazo

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Se você precisar realizar eventos de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, que ocorre eventualmente, em área pública ou privada que tenha repercussão nas vias públicas na Região Administrativa de Santa Maria, precisará da licença eventual emitida por esta Administração Regional.

Importante: O cadastro do evento deve ser feito na SIOSP/SSP (www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/), que diante das informações repassadas pelos organizadores, informa (missão operacional) aos órgãos vinculados (PMDF, CBMDF, PCDF e DETRAN) para realizarem seus planejamentos operacionais e assim garantir a segurança da realização do evento, nos quesitos que cabem à segurança pública e é apenas uma das etapas do procedimento para a realização de eventos.

OBS: Quem concede a autorização é a Administração Regional

Classificação

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

- I – Pequeno porte: até mil 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.

Documentos necessários

Você deve apresentar as seguintes documentações, de acordo com o evento:

PEQUENO PORTE

- ✓ Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal (www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/) e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal (www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1);
- ✓ Croqui do projeto de utilização do local do evento, indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados;
- ✓ Declaração de público estimado;
- ✓ Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas;
- ✓ Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Documentos necessários (cont.)

MÉDIO E GRANDE PORTE

Toda documentação exigida no de pequeno porte, acrescida de:

- ✓ Comprovante de disponibilidade de grupo gerador;
 - ✓ Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência, suficientes para atender ao público do evento;
 - ✓ Contrato de Brigada Particular de Incêndio;
 - ✓ Contrato de empresa de segurança particular, em quantidade suficiente para atender o público do evento;
 - ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de serviços, de segurança Contra Incêndio e de todas as estruturas;
 - ✓ Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiros químicos;
- ✓ Apresentação de cópia de documento identificando os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos do evento;

Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2019, da Administração Regional de Santa Maria, publicada no DODF nº 07 de 10 de janeiro de 2017, pág. 10.

OBS: Para realização de eventos acima de 10.000 pessoas, deverá apresentar caução em espécie ou por meio de fiança bancária de cinco por cento dos custos operacionais apurados, para cobertura de eventuais danos ao patrimônio público.

Maiores informações consulte os sites:

SSP - www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/

TJDFT - www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1

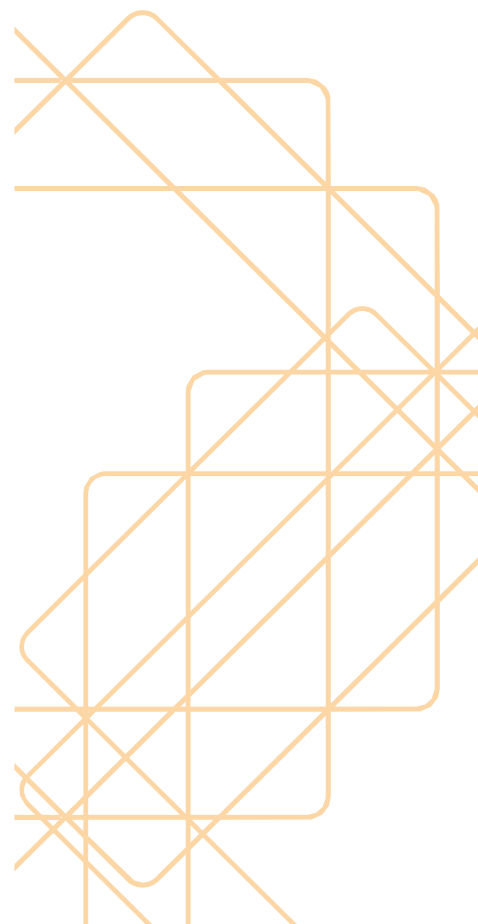
CBMDF – www.cbm.df.gov.br/

Defesa Civil - www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-do-sistema-de-defesa-civil/

Secretaria de Cultura - www.cultura.df.gov.br/

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL



Etapas e prazos

1. O processo se inicia com pedido de requerimento no protocolo da Administração Regional de Santa Maria através de formulário padrão, com 30 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.
2. Você deverá cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, e Vara da Infância o evento a ser realizado em área pública ou privada, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.
3. Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional de Santa Maria, emitirá, no prazo de até 3 dias úteis, a sua Licença para eventos.

OBS: Os prazos serão considerados a partir da entrega de toda documentação exigida.

Normas e regulamentações

✓ Lei nº 5.281 de 24/12/2013;

Disponível em www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei_5281_24_12_2013.html

✓ Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014

Disponível

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77787/exec_dec_35816_2014.html#txt_a508f70530554b388eccfcf81f51fe46

em

✓ Regimento Interno Decreto nº. 38.094 de 28/03/2017.

Disponível

em

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto_38094_28_03_2017.

Horário de atendimento

Administração Regional do Santa Maria – GELIC
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Endereço: Administração Regional de Santa Maria

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01

CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Você pode solicitar, na Administração Regional do Santa Maria, os serviços de execução de obras (construção de calçadas, instalação de meio-fio, implantação de quebra-molas e equipamentos comunitários e de lazer), 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, encascalhamento, poda, roçagem, recolhimento de entulhos e desobstrução de águas pluviais), e obra de infraestrutura de iluminação pública.

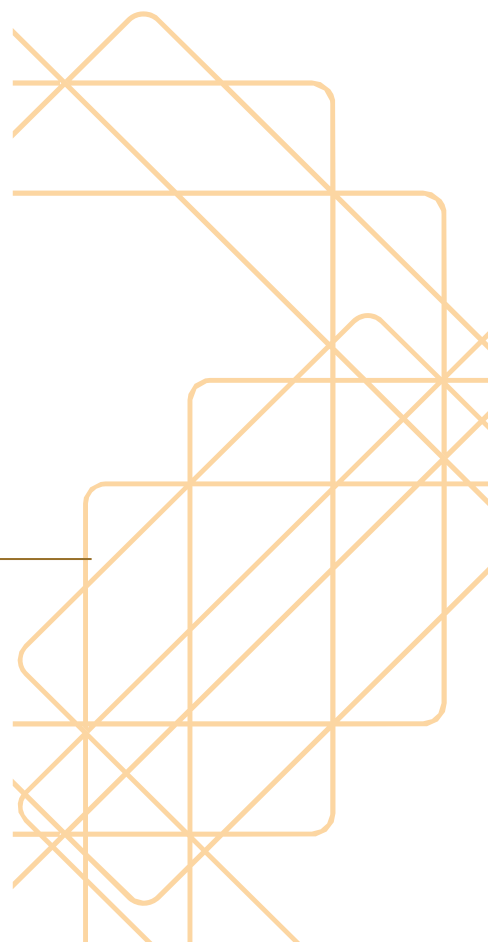
OBS: Os serviços de poda e erradicação de árvores, em áreas particulares são executados pelo proprietário do imóvel, mediante autorização da Administração, com anuência da NOVACAP.

Órgãos que trabalham em parceria com a Administração Regional para realização de serviços de obras e manutenção urbana

- ✓ NOVACAP;
- ✓ SLU;
- ✓ DETRAN;
- ✓ CAESB;
- ✓ CEB;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA



Execução de obras e manutenção de áreas públicas realizadas pela NOVACAP, em parceria com a Administração (cont.)

- ✓ **Recolhimento de entulhos:**
 - Descrição do serviço: retirada de entulhos, descartados irregularmente, **em áreas verdes e públicas**;
 - Prazo para atendimento: até 5 dias úteis;
- ✓ **Recolhimento de inservíveis:**
 - Descrição do serviço: retirada de móveis usados em desuso deixados na frente da casa pelo morador;
 - Prazo para atendimento: até 5 dias úteis;
- ✓ **Pequenos reparos em calçadas:**
 - Descrição do serviço: reforma de trechos de até 20 m²;
 - Prazo para atendimento: 60 dias úteis, prorrogáveis, tendo em vista disponibilidade de materiais necessários;
- ✓ **Pequenos reparos em equipamentos de Parques Infantis, PEC's e Academias ao Ar Livre:**
 - Descrição do serviço: pequenas soldas, lixamento, pintura, reposição de areia, replantação de equipamentos;
 - Prazo para atendimento: 30 dias úteis, prorrogáveis, tendo em vista disponibilidade de materiais necessários;

Documentação: Ter em mãos a Carteira de Identificação, CPF e o CEP residencial.

OBS: Serviço solicitado via **Ouvidoria** pelos canais oficiais.

Manutenção de áreas particulares NÃO realizadas pela NOVACAP

- Os serviços de poda e erradicação de árvores, bem como roçagem em áreas particulares, são executados pelo proprietário do imóvel.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Serviços e manutenção de áreas públicas realizados pelo SLU, em parceria com a Administração

-
- ✓ Coleta de entulho, disposto irregularmente.

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.

Mais detalhes consulte o site do SLU em <http://www.slu.df.gov.br>

Serviços exclusivos da CAESB

- ✓ Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

Mais detalhes consulte o site da CAESB em <http://www.caesb.df.gov.br>

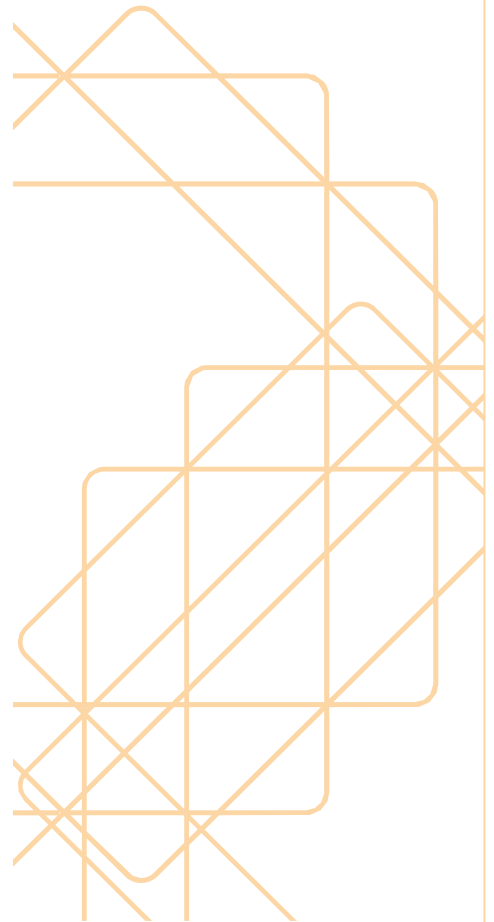
Execução de serviços realizados em parceria com o DETRAN

- ✓ Instalação/remoção de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN e abaixo assinado);
- ✓ Reparo ou reinstalação de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN e abaixo assinado).

Mais detalhes consulte o site do DETRAN em www.detran.df.gov.br

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA



Serviços exclusivos do DETRAN

- ✓ Instalação de faixa de pedestres: É necessário abaixo-assinado;
- ✓ 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.

Mais detalhes consulte o site do Detran em
www.detran.df.gov.br

Custos

- ✓ Gratuito.

Prazos

- ✓ A previsão de atendimento, desde o conhecimento da solicitação até a execução dos serviços, será de até 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

- ✓ Regimento Interno Decreto nº. 38.094 de 29/03/2017.
Disponível em
www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto_38094_28_03_2017.html

SERVIÇOS PARA VOCÊ

HABILITAÇÃO DE PROJETOS

É a análise e aprovação dos documentos apresentados - como os de responsabilidade técnica; projeto arquitetônico; memorial descritivo; estudo prévio; estudo preliminar e estudo de acessibilidade -, realizada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP.

A Administração Regional, desde o ano de 2018 passou a não mais emitir o Alvará de Construção, porém informações sobre este documento poderão ser obtidas no setor da COLOM/DIALIC. Esta competência foi transferida para a CAP - Central de Aprovação de Projetos, conforme artigo 12 da Lei nº 6.138/2018 e Portaria Conjunta nº. 05, de 29 de agosto de 2018 – por isso, you must request everything together to CAP.

Etapas no COE 2018



SERVIÇOS PARA VOCÊ

HABILITAÇÃO DE PROJETOS

Definição de cada etapa e seus requisitos

1. Viabilidade legal - primeira etapa de análise parahabilitação, que possibilita a habilitação do projeto arquitetônico **Central de Aprovação de Projetos – CAP.**

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST%E2%80%93VIABILIDADE-LEGAL.pdf>)

2. Estudo prévio - segunda etapa de análise para habilitação, em que é avaliado o projeto arquitetônico pela CAP -Central de Aprovação de Projetos.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-ESTUDO-PR%C3%89VIO.pdf>)

3. Análise complementar - terceira etapa de análise para habilitação, onde verifica-se a compatibilidade entre os Instrumentos Urbanísticos (ODIR, ONALT, PGV, EIV, CCDRU e outros, caso aplicáveis) e o projeto arquitetônico apresentado nas etapas anteriores, conforme AnteProjeto.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-AN%C3%89LISE-COMPLEMENTAR.pdf>)

OBSERVAÇÃO: Consulte o site da CAP em <http://www.cap.seduh.df.gov.br/>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

HABILITAÇÃO DE PROJETOS

Normas e regulamentos

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html

Local e Horário de atendimento

✓ **Central de Aprovação de Projetos – CAP**

Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF

Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h

✓ **Postos avançados da CAP nas Administrações**



POSTOS AVANÇADOS

• Horários de funcionamento de 8h-12h e 14h-18h de segunda a sexta-feira

<p>➤ Águas Claras</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Mizailha• Telefone: (61) 3383-8908• Local: Adm de Águas Claras• Atendimento téc. presencial: Quinta-Feira	<p>➤ Lago Norte</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Leonardo• Telefone: (61) 3648-9458• Local: Adm do Lago Norte• Atendimento téc. presencial: Quarta-Feira	<p>➤ Sobradinho</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Priscilla• Telefone: (61) 3453-9113• Local: Adm de Sobradinho• Atendimento téc. presencial: Sexta-Feira
<p>➤ Ceilândia</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor: Humberto• Telefone: (61) 3471-9862• Local: Adm de Ceilândia• Atendimento téc. presencial: Segunda-Feira	<p>➤ Lago Sul</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor: Marcelino• Telefone: Sem telefone• Local: Adm do Lago Sul• Atendimento téc. presencial: Segunda-Feira	<p>➤ Taguatinga</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Andreia• Telefone: (61) 3451-2569• Local: Adm de Taguatinga• Atendimento téc. presencial: Terça-Feira
<p>➤ Cruzeiro</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Fernanda• Telefone: (61) 3462-8343 – 3462-8310• Local: Adm do Cruzeiro• Atendimento téc. presencial: Terça-Feira	<p>➤ Park Way</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidora: Liliany• Telefone: (61) 3486-6833• Local: Adm do Park Way• Atendimento téc. presencial: Quinta-Feira	<p> Atendimento telefônico para consultas e andamentos de processos.</p> <p> Atendimento técnico presencial com analistas de projetos, uma vez por semana.</p>
<p>➤ Gama</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor: José Anderson• Telefone: (61) 3484-9926• Local: Adm do Gama• Atendimento téc. presencial: Quarta-Feira	<p>➤ Samambaia</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor: Benicio• Telefone: (61) 3359-9313• Local: Adm de Samambaia• Atendimento téc. presencial: Sexta-Feira	

 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE OBRAS

A licença de obras permite a implantação do canteiro de obras e do estande de vendas dentro dos limites do lote, a instalação de todos os equipamentos e a execução dos serviços de apoio necessários. É emitida na forma de alvará de construção e licença específica.

Realizada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP, conforme artigo 12 da Lei nº 6.138/2018 e Portaria Conjunta nº. 05, de 29 de agosto de 2018 – por isso, você deve solicitar tudo junto à CAP.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE OBRAS

Definição de cada etapa e seus requisitos

1) Alvará de construção - Permite a implantação do canteiro de obras, instalação de equipamentos e execução dos serviços. Aplicável para projetos de obra inicial ou de modificação já habilitados e é vinculado a um único projeto arquitetônico já habilitado e você deve solicitar diretamente na CAP/SEDUH.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-ALVAR%C3%81-DE-CONSTRU%C3%87%C3%83O.pdf>)

2) Licença específica - Permite o início das obras de projetos com usos específicos elencados no artigo 54 da Lei, observadas demais condições previstas nos artigos 68 a 74 do Decreto. Aplicável a estande, demolições, urbanização, bens tombados, modificação de projeto sem alteração de área (atendidos os critérios de dispensa de habilitação), você deve solicitar diretamente na CAP/SEDUH.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-LICEN%C3%87A-ESPEC%C3%8DFICA.pdf>)

OBSERVAÇÃO: Consulte o site da CAP em <http://www.cap.seduh.df.gov.br/>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE OBRAS

Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76ae-f35/Decreto_39272_02_08_2018.html

Local e Horário de atendimento

✓ **Central de Aprovação de Projetos – CAP**

Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF - CEP 70.306-918

Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h

✓ **Postos avançados da [CAP](#) nas Administrações Regionais**

CAP POSTOS AVANÇADOS

• Horários de funcionamento de 8h-12h e 14h-18h de segunda a sexta-feira

- Águas Claras**
 - Servidora: Mizailha
 - Telefone: (61) 3383-8908
 - Local: Adm de Águas Claras
 - Atendimento técn. presencial: **Quinta-Feira**
- Ceilândia**
 - Servidor: Humberto
 - Telefone: (61) 3471-9862
 - Local: Adm de Ceilândia
 - Atendimento técn. presencial: **Segunda-Feira**
- Cruzeiro**
 - Servidora: Fernanda
 - Telefone: (61) 3462-8343 – 3462-8310
 - Local: Adm do Cruzeiro
 - Atendimento técn. presencial: **Terça-Feira**
- Gama**
 - Servidor: José Anderson
 - Telefone: (61) 3484-9926
 - Local: Adm do Gama
 - Atendimento técn. presencial: **Quarta-Feira**
- Lago Norte**
 - Servidora: Leonardo
 - Telefone: (61) 3648-9458
 - Local: Adm do Lago Norte
 - Atendimento técn. presencial: **Quarta-Feira**
- Lago Sul**
 - Servidor: Marcelino
 - Telefone: Sem Telefone
 - Local: Adm do Lago Sul
 - Atendimento técn. presencial: **Segunda-Feira**
- Park Way**
 - Servidora: Liliany
 - Telefone: (61) 3486-6833
 - Local: Adm do Park Way
 - Atendimento técn. presencial: **Quinta-Feira**
- Samambaia**
 - Servidor: Benício
 - Telefone: (61) 3359-9313
 - Local: Adm de Samambaia
 - Atendimento técn. presencial: **Sexta-Feira**
- Sobradinho**
 - Servidora: Priscilla
 - Telefone: (61) 3453-9113
 - Local: Adm de Sobradinho
 - Atendimento técn. presencial: **Sexta-Feira**
- Taguatinga**
 - Servidora: Andreia
 - Telefone: (61) 3451-2569
 - Local: Adm de Taguatinga
 - Atendimento técn. presencial: **Terça-Feira**

Atendimento telefônico para consultas e andamentos de processos.

Atendimento técnico presencial com analistas de projetos, uma vez por semana.

GDF Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

É a 3ª fase estabelecida pelo Código de Obras e Edificações e é caracterizada pela de emissão da carta de habite-se e atestado de conclusão.

É realizada pela Central de Aprovação de Projetos – CAP, conforme artigo 12 da Lei nº 6.138/2018 e Portaria Conjunta nº. 05, de 29 de agosto de 2018 – por isso, você deve solicitar tudo junto à CAP.

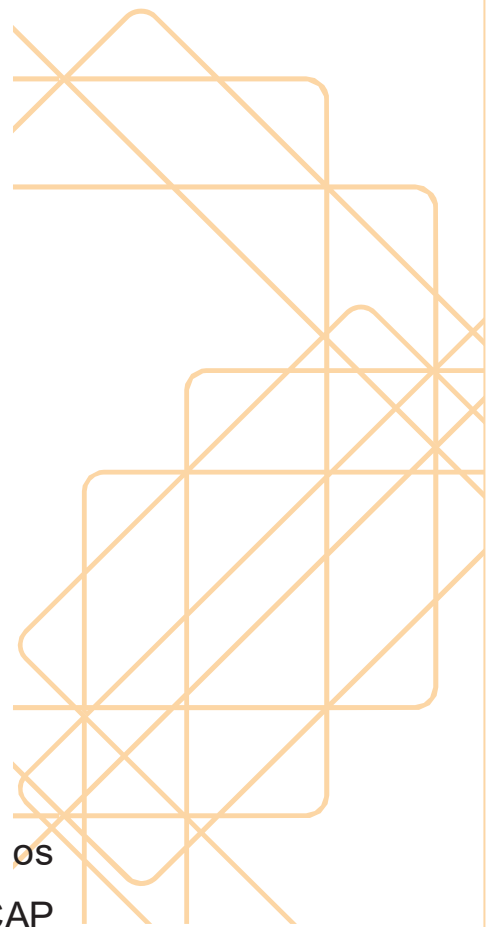
Não implica responsabilidade do Poder Público pelos parâmetros técnicos utilizados no projeto arquitetônico.

Observação: Maiores informações consulte o site da CAP em <http://www.cap.seduh.df.gov.br/>



SERVIÇOS PARA VOCÊ

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO



Definição de cada etapa e seus requisitos

3) Carta de Habite-se - autoriza o uso e comercialização do imóvel, certificando a conformidade da obra com os parâmetros estabelecidos na Lei 6.138/2018 – Decreto 39.272/2018, e é emitida pela a Central de Aprovação de Projetos – CAP.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-HABITE-SE.pdf>)

4) Atestado de conclusão - Certifica a conformidade da obra com a licença expedida, obedecendo os parâmetros estabelecidos na Lei 6.138/2018 – Decreto 39.272/2018 e o requerimento para a emissão da Atestado de Conclusão deve ser solicitado na CAP – Central de Aprovação de Projetos.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/>)

OBSERVAÇÃO: Consulte o site da CAP em <http://www.cap.seduh.df.gov.br/>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em
www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em
www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html

Local e Horário de atendimento

- **Central de Aprovação de Projetos – CAP**
Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF
Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h
- **Postos avançados da CAP nas Administrações**

CAP POSTOS AVANÇADOS

• Horários de funcionamento de 8h-12h e 14h-18h de segunda a sexta-feira

> Águas Claras

- Servidora: Mizailha
- Telefone: (61) 3383-8908
- Local: Adm de Águas Claras
- Atendimento téc. presencial: **Quinta-Feira**

> Ceilândia

- Servidor: Humberto
- Telefone: (61) 3471-9862
- Local: Adm de Ceilândia
- Atendimento téc. presencial: **Segunda-Feira**

> Cruzeiro

- Servidora: Fernanda
- Telefone: (61) 3462-8343 – 3462-8310
- Local: Adm do Cruzeiro
- Atendimento téc. presencial: **Terça-Feira**

> Gama

- Servidor: José Anderson
- Telefone: (61) 3484-9926
- Local: Adm do Gama
- Atendimento téc. presencial: **Quarta-Feira**

> Lago Norte

- Servidora: Leonardo
- Telefone: (61) 3648-9458
- Local: Adm do Lago Norte
- Atendimento téc. presencial: **Quarta-Feira**

> Lago Sul

- Servidor: Marcelino
- Telefone: Sem telefone
- Local: Adm do Lago Sul
- Atendimento téc. presencial: **Segunda-Feira**

> Park Way

- Servidora: Liliany
- Telefone: (61) 3486-6833
- Local: Adm do Park Way
- Atendimento téc. presencial: **Quinta-Feira**

> Samambaia

- Servidor: Benício
- Telefone: (61) 3359-9313
- Local: Adm de Samambaia
- Atendimento téc. presencial: **Sexta-Feira**

> Sobradinho

- Servidora: Priscilla
- Telefone: (61) 3453-9113
- Local: Adm de Sobradinho
- Atendimento téc. presencial: **Sexta-Feira**

> Taguatinga

- Servidora: Andreia
- Telefone: (61) 3451-2569
- Local: Adm de Taguatinga
- Atendimento téc. presencial: **Terça-Feira**



Atendimento telefônico para consultas e andamento de processos.



Atendimento técnico presencial com analistas de projetos, uma vez por semana.



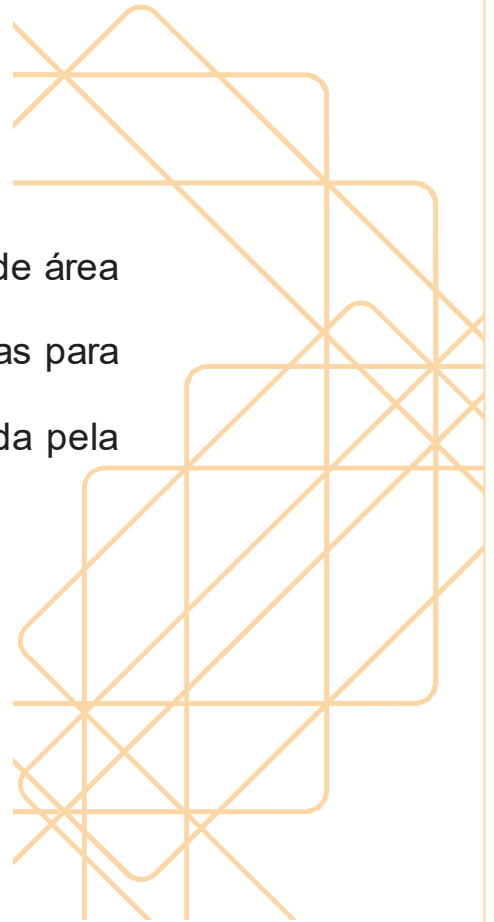
Secretaria de Estado de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CANTEIRO DE OBRAS

Licença específica para uso total ou parcial de área pública, com a finalidade de instalações temporárias para a execução de serviços necessários à obra; emitida pela CAP – Central de Aprovação de Projetos.

OBSERVAÇÃO: Consulte o site da CAP em
<http://www.cap.seduh.df.gov.br/>



Requisitos

O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/08/Check-List-Canteiro-de-obras.pdf>), comparecendo nos locais indicados abaixo:

- ✓ **Central de Aprovação de Projetos - CAP** situada na SCS Quadra 06 Bloco "A" Brasília/DF - CEP 70.306-918;

ou

- ✓ **Postos Avançados da CAP nas Administrações Regionais**, cujos endereços podem ser encontrados no link www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CANTEIRO DE OBRAS

Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.138/18** - Disponível em www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html

✓ **Decreto nº. 39.272/18** - Disponível em www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html

Local e Horário de atendimento

- **Central de Aprovação de Projetos – CAP**
Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF
Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h
- **Postos avançados da [CAP](#) nas Administrações**



POSTOS AVANÇADOS

• Horários de funcionamento de 8h-12h e 14h-18h de segunda a sexta-feira

› Águas Claras

- Servidora: Mizailha
- Telefone: (61) 3383-8908
- Local: Adm de Águas Claras
- Atendimento téc. presencial: **Quinta-Feira**

› Ceilândia

- Servidor: Humberto
- Telefone: (61) 3471-9862
- Local: Adm de Ceilândia
- Atendimento téc. presencial: **Segunda-Feira**

› Cruzeiro

- Servidora: Fernanda
- Telefone: (61) 3462-8343 – 3462-8310
- Local: Adm do Cruzeiro
- Atendimento téc. presencial: **Terça-Feira**

› Gama

- Servidor: José Anderson
- Telefone: (61) 3484-9926
- Local: Adm do Gama
- Atendimento téc. presencial: **Quarta-Feira**

› Lago Norte

- Servidora: Leonardo
- Telefone: (61) 3648-9458
- Local: Adm do Lago Norte
- Atendimento téc. presencial: **Quarta-Feira**

› Lago Sul

- Servidor: Marcelino
- Telefone: Sem telefone
- Local: Adm do Lago Sul
- Atendimento téc. presencial: **Segunda-Feira**

› Park Way

- Servidora: Liliany
- Telefone: (61) 3486-6833
- Local: Adm do Park Way
- Atendimento téc. presencial: **Quinta-Feira**

› Samambaia

- Servidor: Benício
- Telefone: (61) 3359-9313
- Local: Adm de Samambaia
- Atendimento téc. presencial: **Sexta-Feira**

› Sobradinho

- Servidora: Priscilla
- Telefone: (61) 3453-9113
- Local: Adm de Sobradinho
- Atendimento téc. presencial: **Sexta-Feira**

› Taguatinga

- Servidora: Andreia
- Telefone: (61) 3451-2569
- Local: Adm de Taguatinga
- Atendimento téc. presencial: **Terça-Feira**



Atendimento telefônico para consultas e andamento de processos.



Atendimento técnico presencial com analistas de projetos, uma vez por semana.



Secretaria de Estado de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação

SERVIÇOS PARA VOCÊ

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Solicitações que são efetuadas através do Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas – RLE Digital (<http://portalservicos.jucis.df.gov.br/viabilidade>), com base na LUOS - Lei de Uso e Ocupação do Solo para averiguação das atividades econômicas que poderão ser permitidas ou não em determinado endereço, seguindo padronização de classificações da Código Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Requisitos

- ✓ Informar número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- ✓ CNAE de solicitação contemplando as atividades econômicas principais e secundárias;
- ✓ Deve constar da solicitação o exato local onde serão exercidas as atividades econômicas e auxiliares, mediante o uso da descrição do logradouro, com a identificação precisa da respectiva numeração, complemento e do Código de Endereçamento Postal - CEP, se houver.

Custos e prazo

Gratuito e a Administração Regional terá até 5 (cinco) dias úteis para atender a cada solicitação.

Normas e regulamentações

- | | | | | | |
|---|------------|--------------------|---|------------|----|
| ✓ Lei | nº. | 5.547/2015 | – | Disponível | em |
| http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/bab56a3f344a41898d8a5136641f268c/Lei_5547_06_10_2015.html | | | | | |
| ✓ Decreto | nº. | 36.948/2015 | – | Disponível | em |
| http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=7a5cf7cd607c44b78bbb5673b4a5c0ae | | | | | |

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria - GELIC
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

A Licença de Funcionamento consiste na permissão para funcionamento de estabelecimentos comerciais localizados em edificações regulares e em áreas regularizadas com diretrizes urbanísticas definidas, que são válidas por 5 anos, de acordo com a Lei 5.547 de 06/10/2015. Se o estabelecimento estiver em edificações regulares, e sem habite-se a licença será válida por 12 meses.

Requisitos

É preciso cumprir alguns requisitos para receber o Licenciamento. Em primeiro lugar, o interessado deve solicitar à Administração Regional uma consulta de viabilização, na qual será informado sobre a viabilidade ou não de instalação das atividades no local pretendido.

Somente nos seguintes casos, essa solicitação é realizada na Administração:

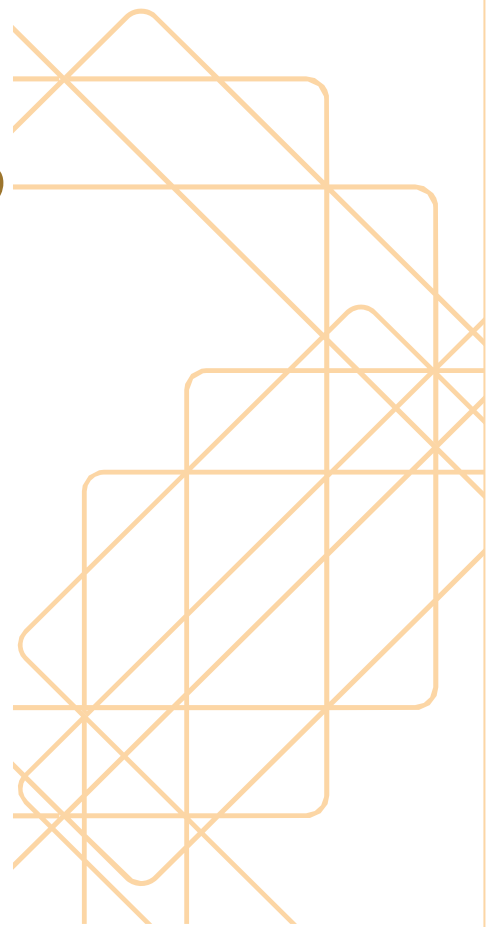
- ✓ Sociedade Anônima – S/A;
- ✓ Microempreendedor Individual – MEI;
- ✓ Empresas com matriz fora do Distrito Federal;
- ✓ Empresas com sócio menor de idade ou estrangeiro;
- ✓ Associações, fundações, sindicatos;
- ✓ Pessoa física;
- ✓ Alterações de endereço e de razão social;
- ✓ Empresas com contrato social registrado em cartório.

Após respondida a consulta de viabilidade pela Administração, o cidadão recebe uma lista de documentos para dar entrada ao processo na Administração.

Já em outros casos, é realizada a consulta de viabilidade pela internet no site da Junta Comercial, através do link: (<http://portalservicos.jucis.df.gov.br/viabilidade>)

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO



Requisitos (cont.)

- ✓ LTDA (limitada);
- ✓ EIRELI (empresa individual de responsabilidade limitada);
- ✓ EPP (empresa de pequeno porte);
- ✓ ME (microempresa);
- ✓ EI (empresário individual).

Obs: No site do RLE, é possível acessar o manual explicativo sobre o funcionamento do sistema.

Após respondida a consulta no site da Junta Comercial no RLE Digital, o cidadão dá andamento na licença, nos casos descritos acima, pelo próprio sistema na Internet.

Custos

Para obtenção de Licenciamento de funcionamento, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Santa Maria.

Somente nos casos de desarquivamento de processo, será paga taxa de desarquivamento, através SISLANCA (Sistema Integrado de Lançamento de Crédito) - Secretaria de Estado da Fazenda do DF.

Será necessário o pagamento da Taxa de Funcionamento de Estabelecimento (TFE) - que é a taxa devida por todos aqueles que vão exercer qualquer tipo de atividade comercial com fins lucrativos ou não, no Distrito Federal. O cidadão deve procurar o DF Legal (Agência de Fiscalização) ou postos do Na Hora.

OBS: Isenções do pagamento dessa taxa estão previstas na Lei Complementar nº 783/2008, artigo 19.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Prazos

De acordo com o Decreto Nº 36.948, de 04 de dezembro de 2015, os prazos especificados quanto à consulta de viabilidade, às vistorias e à emissão de licenças, são contados da data do respectivo requerimento:

- I - até cinco dias úteis para a Consulta de viabilidade;
- II - até trinta dias úteis para as vistorias em atividades classificadas como de significativo potencial de lesividade (alto risco);
- III - até dez dias úteis para a Autorização ou Licença de Funcionamento.

OBS: Caso seja verificada pendência relativa à documentação exigida para o ato, ficarão interrompidos os prazos, reiniciando a contagem a partir da resolução da pendência dos documentos.

Normas e regulamentações

- ✓ Lei nº. 5.547/2015 – Disponível em http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/bab56a3f344a41898d8a5136641f268c/Lei_5547_06_10_2015.html
- ✓ Decreto nº. 36.948/2015 – Disponível em http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=7a5cf7cd607c44b78bbb5673b4a5c0ae

Atendimento

Administração Regional de Santa Maria – GELIC
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Endereço: Administração Regional de Santa Maria
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

Serviço prestado pela Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal – SEGOV.

É o serviço responsável em fornecer assistência, para você, em procedimentos de cunho técnico, como: croquis; cálculos; laudos; vistorias e atualização de plantas topográficas e levantamento de área pública.

Deve ser solicitado por meio da Ouvidoria nos canais oficiais:

- ✓ Central Telefônica 162,
- ✓ Presencial na Administração Regional;
- ✓ Site: www.ouv.df.gov.br

A solicitação será encaminhada à Diretoria de Serviços Compartilhados da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal – SEGOV.

Para maiores informações consulte o site da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal – SEGOV disponível em: <http://www.segov.df.gov.br/>

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria – GELIC
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Endereço: Administração Regional de Santa Maria
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080



SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA PARA ENGENHO PUBLICITÁRIO

Serviço prestado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP.

É o serviço que orientará você, com relação a instalação dos meios de propaganda, na área pública na Região Administrativa do Riacho Fundo, a fim de evitar os abusos e a sobreposição dos engenhos para utilização dos meios de publicidade em áreas públicas, de forma a evitar prejuízos quanto a circulação de veículos e pedestres.

Requisitos: O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site CAP (<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-ENGENHO-PUBLICIT%C3%81RIO.pdf>)

Para maiores informações consulte o site da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP disponível em <http://www.cap.seduh.df.gov.br/>

Local e Horário de atendimento

✓ **Central de Aprovação de Projetos – CAP**

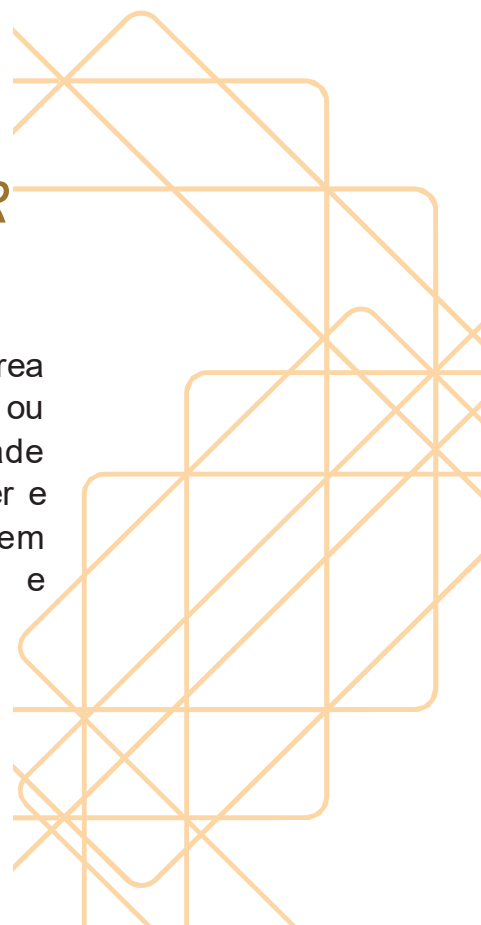
Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF

Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h

✓ **Postos avançados da CAP nas Administrações Regionais cujos endereços estão descritos no site** http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf

SERVIÇOS PARA VOCÊ

EMISSÃO DE DAR DE TAXA DE OCUPAÇÃO DE ÁREA POR QUIOSQUES E TRAILERS



É o serviço que emite a taxa de ocupação de área pública, já autorizada, com formalização da permissão ou concessão de uso da área para funcionamento de atividade desenvolvida em mobiliário urbano do tipo quiosque, trailer e similar e banca de jornais e revistas, verificando se está em conformidade com o plano de ocupação de quiosques e trailers aprovado para a área.

É o serviço que emite a taxa de ocupação de área pública, já autorizada pela Secretaria das Cidades, com formalização da permissão ou concessão de uso da área para funcionamento de atividade desenvolvida em mobiliário urbano do tipo quiosque e trailer, para o exercício de atividades econômicas.

O ocupante deverá pagar mensalmente o preço público referente à área ocupada, de acordo com estabelecido no Decreto nº. 38.555, de 16 de outubro de 2017, na qual o preço público será corrigido anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e é calculada por m² de área pública ocupada.

Constatada a inadimplência do preço público por três meses consecutivos ou intercalados num período de seis meses, o DF Legal notificará para cassação imediata do Termo, que após adoção das providências administrativas necessárias, informará imediatamente à Administração Regional competente para a cassação do Alvará de Localização e Funcionamento.

Requisitos

- ✓ Termo de permissão de uso concedido pela Secretaria das Cidades;
- ✓ Licença de funcionamento;
- ✓ Documentos pessoais (RG e CPF).

OBS: O cidadão deve procurar diretamente à DIDOT - Diretoria de Ordenamento Territorial na Administração Regional de Santa Maria para emissão do DAR de taxa de quiosque, trailer, bancas e similares.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

EMISSÃO DE DAR DE TAXA DE OCUPAÇÃO POR QUIOSQUES E TRAILERS

Custos

- ✓ Gratuito.

Prazos

Imediato à solicitação.

Normas e regulamentações

- | | | | |
|---|-----|-------------|---|
| ✓ Lei | nº. | 4.257/2008 | - |
| http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59178/Lei_4257_02_12_2008.html | | | |
| ✓ Decreto | nº. | 38.555/2017 | - |
| http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/53ce4b2f8b1744cbb310578439df50ea/exec_dec_38555_2017.html#capVI_art25_par1 | | | |
| ✓ Decreto | nº. | 38.918/2018 | - |
| http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/8c1b7c1c75634e87bd310167a97f3123/Decreto_38918_08_03_2018.html | | | |

Outros serviços da DIDOT

- ✓ Vistoria e controle das atividades de quiosques, trailers e feira permanente e atualização de dados cadastrais;
- ✓ Estudo para alteração de Plano de ocupações de quiosques, trailers e similares;
- ✓ Expedição de documentos de identificação de comerciantes locais (ambulante, feirantes, quiosqueiros e outros autorizados).

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria - **DIDOT**

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Endereço: Administração Regional de Santa Maria

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01 CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

EMISSÃO DE DAR PARA RECOLHIMENTO DE TAXAS DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA



A emissão de Documento de Arrecadação – DAR para pagamento da taxa de ocupação de diversos espaços públicos é feita na Administração Regional, de acordo com a metragem solicitada pelo requerente. Tendo validade somente após seu pagamento.

OBS: Serviço disponível para diversos espaços públicos: como bancas na feira permanente, bancas de revista, ambulantes e outros.

Requisitos

- ✓ Autorização de uso do espaço;
- ✓ Licença de funcionamento (se for o caso);
- ✓ Metragem do espaço ocupado;
- ✓ Documentos pessoais (RG e CPF).

Custos

- ✓ Gratuito

Prazos

- ✓ Autorização: 5 a 30 dias úteis.

Horário de atendimento

Administração Regional do Santa Maria- **DIDOT**
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO PARA AMBULANTES

Serviço de emissão de Licença ou Alvará que autoriza o exercício do comércio ou prestação de serviços ambulantes (com ou sem ponto fixo) em vias, ônibus, Metrô, estacionamentos e logradouros públicos do Distrito Federal.

OBS: Autorização administrativa e precária, nos termos do Decreto nº. 39.769/2019.

Requisitos

- ✓ Ter 02 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal;
- ✓ Não ser servidor público ou empregado público ativo;
- ✓ Não possuir outra permissão, concessão ou autorização, de qualquer espécie, perante a Administração Pública;
- ✓ Estar em dia com o pagamento do preço público devido pela utilização dos espaços públicos para a comercialização.
- ✓ Preencher requerimento padrão;
- ✓ Documentos pessoais (RG e CPF);
- ✓ E outros documentos exigidos no formulário.

Custos e prazos

- ✓ Gratuito

OBS: Exceto o pagamento do preço público devido pela utilização do espaço.

- ✓ 15 (quinze) dias úteis

OBS: Após o cumprimento das exigências e entrega da documentação.

Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.190/2018** - Disponível em
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d081e19d80084a51abc83ce354f0e8f0/Lei_6190.html
✓ **Decreto nº. 39.769/2019** - Disponível em
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2ff5ac840d7f4be5b3dc821667a477bc/Decreto_39769_11_04_2019.html

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria - **DIDOT**
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**
Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01
CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SALA DO EMPREENDEDOR

Espaço exclusivo para atendimento dos micros e pequenos empreendedores locais, em parceria com o SEBRAE.

Diversos serviços são ofertados ao empresariado em geral, através da Sala do Empreendedor, de forma simplificada e totalmente gratuita, entre eles:

- ✓ Formalização de abertura e de baixa gratuita e simplificada;
- ✓ Obtenção de CNPJ;
- ✓ Emissão de CCMEI (Certificado de Condição do MEI);
- ✓ Alteração gratuita de dados do MEI e baixa;
- ✓ Emissão e impressão de boleto (DAs);
- ✓ Impressão do relatório de Receita Bruta;
- ✓ Declaração Anual do SIMEI;
- ✓ Emissão de certidões negativas e de débitos (licitações);
- ✓ Orientação para emissão de nota fiscal avulsa;
- ✓ Renegociação e parcelamento de débitos;
- ✓ Orientação ao microcrédito;
- ✓ Orientação sobre contratação com o governo;
- ✓ Orientação para acesso a linhas de créditos e planos de negócios;
- ✓ Apontamento de oportunidade empresarial e economia empreendedora;
- ✓ Parcerias e participação em eventos com o SEBRAE (como palestra e cursos);
- ✓ Acompanhamento das consultorias realizadas pelo SEBRAE, com empresários do Riacho Fundo;
- ✓ Credenciamento de Microempreendedores Individuais.

Custos

- ✓ Gratuito

Prazos

- ✓ Imediato

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria – **GEDEC**

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01

CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO SOCIAL

A Gerência de Políticas Sociais presta ao cidadão serviços de assistência a população, que são solicitados às entidades competentes, cabendo apenas o controle e acompanhamento por parte desta Administração.

A Solicitação se refere aos seguintes serviços:

- ✓ Projetos de Desenvolvimento Comunitário e social;
- ✓ Parceria para prestação de serviços voluntários;
- ✓ Apoio ao centro de Convivência do idoso
- ✓ Promoção de atividades de interesses sociais;
- ✓ Cestas básicas emergenciais;
- ✓ Auxílio Funeral;
- ✓ Auxílio Aluguel;
- ✓ Auxílio Passagem Interestadual;
- ✓ Encaminhamento para vagas em cursos profissionalizantes;
- ✓ Encaminhamento para atendimento psicossocial;
- ✓ Encaminhamento de crianças em situação de risco;
- ✓ Inclusão Social e Integração de Idosos.

Custos

- ✓ Gratuito

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria- **GEPOLIS**

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01

CEP: 72.535-080

SERVIÇOS PARA VOCÊ

EVENTOS ESPORTIVOS, DE LAZER E CULTURAL

A Gerência de Cultura, Esporte e Lazer presta apoio ao cidadão nos eventos esportivos, culturais e de lazer.

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

- ✓ Empréstimo do Ginásio poliesportivo (quadra coberta e campo sintético);
- ✓ Empréstimo do Galpão Cultural de Santa Maria;
- ✓ Apoio e empréstimo de equipamentos para realização de eventos esportivos, culturais e de lazer;
- ✓ Biblioteca Pública com disponibilização de espaço físico para estudo com acervo para pesquisa, computadores e empréstimo de livros.



Requisitos

- ✓ Protocolo de Carta Pública ou ofício (mediante apresentação de CPF e RG);
- ✓ Disponibilidade do local e de verbas (em caso de apoio).

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

Horário de atendimento

Administração Regional de Santa Maria – **GECULT E GEEL**

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Endereço: Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01

CEP: 72.535-080



www.santamaria.df.gov.br



(61) 3350-6330



Quadra Central 01 Conjunto H Lote 01 –
Santa Maria – Cep: 72.535-080