

**Administração Regional de  
SANTA MARIA**



**CARTA  
DE  
SERVIÇOS  
AO  
CIDADÃO**

**PARA VOCÊ**

*Cidadão – Pessoa Física*



# APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é o documento no qual você encontra a descrição dos principais serviços prestados pela Administração Regional de Santa Maria para a comunidade.

Cada órgão do governo tem sua respectiva Carta de Serviços.

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

Atualizada em outubro/2018

# ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA



## COMO CHEGAR A ADMINISTRAÇÃO DE SANTA MARIA

Centro Urbano, – QC 01, conj. H, lote 01 - Santa Maria – DF - CEP: 72.535-080 – ao lado do  
Restaurante Comunitário

Telefone: 61-33928400

- Horário de atendimento: Segunda à Sexta- feira das 08:00 às 18:00 hs.
- Prioridade de atendimento: Idosos, Gestantes e Mães com crianças de colo.
- Acessibilidade: rampas de acesso em todo o órgão público
- Estacionamento amplo para carros, motos e bicicletas
- Linhas de ônibus: 3302, 3308, 3311, 3312, 0.258, 255.2, 260.3, 206.4, 251.5, 0.253, 256.2, 251.9, 279.1, 251.8, 252.1, 251.0, 256.1, 0.255, 255.1, 251.7. 0.240, 0.256, 0.260

# OUVIDORIA



**O QUE É OUVIDORIA?** A Ouvidoria é o meio de comunicação oficial entre o cidadão e o governo pelo qual você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

**TIPOS DE DEMANDAS:** Elogio, Sugestão, Solicitação, Informação, Reclamação e Denúncia.



## PRAZOS:

- ✓ 10 DIAS - a contar da data de registro – para Informar as primeiras providências adotadas (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015)
- ✓ 20 DIAS - a contar da data de registro – Apurar e informar o resultado (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015)
- ✓ \* Denúncias O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 dias (Art. 25 §1º, do Decreto nº 36.462/2015)

## CANAIS DE ATENDIMENTO:

- ✓ Telefone: 162 - das 7h às 21h Sábado, domingo e feriados das 8h às 18 h \*Ligação gratuita para telefone fixo e celular.
- ✓ Internet: [www.ouvidoria.df.gov.br](http://www.ouvidoria.df.gov.br) ou [www.santamaria.df.gov.br](http://www.santamaria.df.gov.br)
- ✓ Presencialmente: Administração Regional de Santa Maria – Sala da Ouvidoria  
Quadra Central 01. Conjunto "H" Lote 01 CEP: 72.535-080 - BRASÍLIA – DF  
De segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 17h

# OUVIDORIA



## REQUISITOS PARA ABRIR UMA OUVIDORIA:

### Informar

- ✓ 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  
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](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](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](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c87d4625386745569ef03028e6c79397/Instru_o_Normativa_1_05_05_2017.html)

# SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC



**DESCRIÇÃO:** É o que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo distrital.

**TIPOS DE INFORMAÇÕES:** Gastos, Documentos, Processos e Ações

## REQUISITOS:

- ✓ 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.

## PRAZOS:

- ✓ 20 DIAS - a contar da data de registro – 1ª instância
- ✓ + 10 DIAS – mediante justificativa – 2ª instância
- ✓ \* Recursos
  - Prazo para apresentação: 10 dias
  - Resposta da autoridade: até 5 dias
- ✓ Na 3ª instância o prazo pode ser prorrogado enquanto estiver em análise (Art. 24, § 1º, do Decreto nº 34.276/2013).

## CANAIS DE ATENDIMENTO:

- ✓ Internet: [www.e-sic.df.gov.br](http://www.e-sic.df.gov.br)
- ✓ Presencialmente: Administração Regional de Santa Maria – Sala da Ouvidoria  
Quadra Central 01. Conjunto "H" Lote 01 CEP: 72.535-080 - BRASÍLIA – DF  
De segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h

# SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC



## NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

- ✓ Lei nº 4.990/2012 - [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei\\_4990\\_12\\_12\\_2012.html](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](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](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/cb288737c6634948aef97d7af51f58f1/Instru_o_Normativa_2_08_12_2015.html)

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **PROTOCOLO**

- **SERVIÇO: Abertura, Cópia e desarquivamento de processos**

**CUSTOS:** Gratuito. Em caso de cópia e desarquivamento será paga uma taxa, através do DAR (Documento de Arrecadação Avulso) – Taxa de Expediente, Código 3573, à Secretaria de Estado da Fazenda do DF.

- **SERVIÇO: Entrega documentos**

**DESCRIÇÃO:** Entrega de documentos diversos para providência da Administração.

**CUSTOS:** Gratuito.

- **SERVIÇO: Solicitações de informações de processos**

**DESCRIÇÃO:** Solicitação de informações quanto ao andamento do tramite documental.

**CUSTOS:** Gratuito.



# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Alistamento Militar**

**DESCRIÇÃO:** O alistamento militar é um ato obrigatório que deve ser realizado por todo jovem brasileiro, do sexo masculino, no período de 2 de janeiro até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar dezoito anos na Junta de Serviço Militar. Após esse período, o alistamento só será possível mediante pagamento de multa.

## REQUISITOS:

- ✓ Ser cidadão brasileiro ou naturalizado, do sexo masculino, e estar completando 18 anos;
- ✓ Documento de identidade. No caso de brasileiro naturalizado ou por opção, a prova de naturalização ou certidão do termo de opção;
- ✓ Comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;
- ✓ 1 foto 3 x 4; (recente, de frente e sem retoques);
- ✓ 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 alistado.
- ✓ Caso o cidadão esteja residindo no exterior, deverá procurar o Consulado e Embaixada do Brasil.

## CANAIS DE ATENDIMENTO:

- ✓ Internet: 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.
- ✓ Presencial: Junta Militar da Administração Regional de Santa Maria  
Quadra Central 01. Conjunto "H" Lote 01 CEP: 72.535-080 - BRASÍLIA – DF  
Segunda à quinta-feira de 8h às 12h e das 14h às 17h e às sextas-feiras das 8h às 12h.

## **ETAPAS:**

- ✓ Fazer O alistamento pela internet ou presencial;
- ✓ 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;
- ✓ 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 registrado no verso do seu Certificado de Alistamento Militar ou será incluído no excesso de contingente;
- ✓ 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.

**PRAZO:** Imediato.

**CUSTOS:** Gratuito. Caso perca o prazo legal do alistamento, pagará uma multa.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **Serviços de obras e manutenção urbana**

**DESCRIÇÃO:** Você pode solicitar 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, limpeza de boca de lobo, 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.

## ETAPAS:

- ✓ Solicite o serviço pela ouvidoria da Administração Regional de Santa Maria.

**PRAZO:** A previsão de atendimento desde o conhecimento da solicitação até a execução dos serviços será de até 60 (sessenta) dias, podendo variar de acordo com a demanda ou com a complexidade e tipo de serviço para mais ou para menos.

## **MANUTENÇÃO DE ÁREAS PARTICULARES NÃO REALIZADOS PELA NOVACAP**

- Os serviços de poda e erradicação de arbóreas, bem como roçagem em áreas particulares são executados pelo proprietário do imóvel, mediante autorização fornecida pela NOVACAP às Administrações Regionais, cumprindo o disposto no Decreto 38.849/2018, que dispõe sobre o tombamento de espécies arbóreo-arbustivas;

## **MANUTENÇÃO DE ÁREAS PARTICULARES NÃO REALIZADOS PELA NOVACAP**

- ✓ Os serviços de poda e erradicação de arbóreas, bem como roçagem em áreas particulares são executados pelo proprietário do imóvel, mediante autorização fornecida pela NOVACAP às Administrações Regionais;
- ✓ Por medida de segurança, a NOVACAP não executa poda de árvores próximas à rede elétrica. Esse serviço deve ser solicitado à CEB via ouvidoria ou presencial em qualquer posto de atendimento da CEB.

## **SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS REALIZADOS EM PARCERIA COM O SLU**

- ✓ Coleta de entulho, disposto irregularmente.

### **EXCLUSIVO 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.
- ✓ Para mais informações consulte a carta de serviços do SLU no [www.slu.df.gov.br](http://www.slu.df.gov.br)

### **EXCLUSIVO DA CAESB:**

- ✓ Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

Para mais informações, consulte a carta de serviços da CAESB no [www.caesb.df.gov.br](http://www.caesb.df.gov.br)

## **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

### **EXCLUSIVO 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,
- ✓ Para mais informações, consulte a carta de serviços do DETRAN no [www.detrان.df.gov.br](http://www.detrان.df.gov.br)

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Consulta de Viabilidade**

**DESCRICAÇÃO:** análise técnica preliminar do projeto arquitetônico solicitada anteriormente à aprovação do projeto ou ao visto;

**PRAZO:** 8 dias;

**DOCUMENTOS:**

- ✓ Requerimento padrão;
- ✓ Endereço e atividade (uso)

- **SERVIÇO: Visto de projetos arquitetônico**

**DESCRIÇÃO:** Ato administrativo que atesta que o exame do projeto arquitetônico se limita à verificação dos parâmetros urbanísticos estabelecidos na legislação de uso e ocupação do solo quanto ao uso, taxa de ocupação, taxa de construção ou coeficiente de aproveitamento, afastamentos mínimos obrigatórios, número de pavimentos e altura máxima, entre outros, para posterior licenciamento e obtenção do certificado de conclusão. (Renumerado - Lei nº 2.516, de 31 de dezembro de 1999) (Renumerado – Lei Nº 3.919/2006)

**PRAZO:** 6 dias. Expirado o prazo de trinta dias para decisão ou pronunciamento da Administração Regional quanto à aprovação ou ao visto de projeto, pode o interessado requerer o alvará de construção, caso este não tenha sido requerido por ocasião da solicitação de aprovação de projeto, não implicando aprovação tácita. No caso previsto neste artigo, o interessado aguardará novo prazo de trinta dias para decisão ou pronunciamento da Administração Regional. § 2º O prazo total de sessenta dias será contado a partir da formalização da solicitação para aprovação ou para o visto de projeto.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



## • Alvará de Construção

**DESCRIÇÃO:** Para exame, aprovação, visto de projeto de arquitetura de obras iniciais ou de modificações de estabelecimento comercial, institucional e habitação coletiva a solicitação deverá ser feita na Central de Aprovação de Projetos (CAP) da Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação (SEGETH).

No caso de obras, modificações e construções de casa (unidade unifamiliar) o interessado deve obter o documento – Alvará de Construção, na respectiva Administração Regional.

Esse documento emitido pela Administração Regional autoriza o início ou alteração de uma obra particular de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei 2.105/98. Para isso é necessário efetuar o “Visto” para que os projetos arquitetônicos estejam de acordo com as normas de ocupação (NGB’S) da região administrativa.

OBS: Uma obra que se inicia antes da obtenção do alvará de construção corre diversos riscos, podendo, o responsável, sofrer multas e embargos, além de assumir a responsabilidade civil e criminal, em caso de danos ou prejuízos às construções vizinhas ou qualquer ocorrência desagradável envolvendo riscos à saúde e à vida das pessoas..

Todo alvará possui um prazo de validade de 8 anos. Se a obra não for concluída neste prazo, o titular do imóvel deve solicitar a renovação do mesmo.

A obra só é considerada concluída quando ocorre a emissão do Atestado de Conclusão de obras ou a Carta de Habite-se.

**REQUISITOS:** O cidadão deve comparecer à Administração Regional e apresentar primeiramente o projeto arquitetônico com os documentos complementares fornecidos pelo arquiteto, na qual a Administração conferirá estes documentos e emitirá um visto, caso o projeto seja aprovado, que levará de 6 a 8 dias, de acordo com o Art. 8º do Decreto 19.915/98. Assim, o processo será autuado. Isto é, receberá um número.

Com o Visto Arquitetônico em mãos, o cidadão deverá entregar na Administração Regional, os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento em modelo padrão obtido no protocolo da Administração;
- ✓ Pagamento de Taxa de Execução de Obras na AGEFIS/DF;
- ✓ Nada Consta da AGEFIS/DF;

- ✓ Título de propriedade do imóvel registrado em cartórios de registros de imóveis ou contrato com a Administração Pública; ou documento por ela formalmente recebido (autenticada), ou declaração emitida pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA de que se trata de edificação destinada a habitação de interesse social;
- ✓ Um jogo de cópias dos projetos de instalações prediais, de fundações e projeto estrutural, para fins de arquivamento;
- ✓ Um jogo de cópias de projetos de prevenção de incêndio aprovado quando pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF (para edificações comerciais e habitação coletiva);
- ✓ Comprovante de demarcação do lote ou projeção da TERRACAP (lote vazio)
- ✓ Uma via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico pela obra registrada no CREA/DF ou CAU/DF.

**NAS ZONAS RURAIS:** A solicitação para obtenção do Alvará de Construção em zonas rurais ou áreas rurais remanescentes definidas na legislação de uso e ocupação do solo dar-se-á após a aprovação ou visto do projeto de arquitetura e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de pagamento de taxas relativas aos serviços requeridos;
- ✓ Título de propriedade do imóvel registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou contrato com a administração pública ou documento por ela formalmente reconhecido;
- ✓ Uma via da ART do responsável técnico da obra, registrada no CREA/DF ou CAU/DF.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Licença para execução de edificação temporária**

**DESCRIÇÃO:** Licença para edificação temporária é uma construção transitória não residencial licenciada por tempo determinado que utiliza materiais construtivos adequados à finalidade proposta, os quais não caracterizam materiais definitivos e são de fácil remoção como estandes de vendas, parques de exposições, parques de diversões, circos e eventos.

**REQUISITOS:** O cidadão deve comparecer à Administração Regional e apresentar os seguintes documentos:

- ✓ Croqui que indique a localização da edificação temporária;
- ✓ Projeto arquitetônico e de instalações acompanhado de uma via da ART de autoria dos projetos e de execução da obra, quando for o caso;
- ✓ Autorização dos órgãos da administração pública, diretamente envolvidos;
- ✓ Comprovante de pagamento de taxas e de preço público

\* Será garantida a integridade, o acesso e a manutenção de redes aéreas, subterrâneas, caixas de passagem e medidores das concessionárias de serviços públicos e Companhia Urbanizadora da Nova Capital - NOVACAP quando a edificação temporária interferir com esses elementos.

**CUSTOS:** Para obtenção de Alvará de Construção, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Santa Maria. Será necessário o pagamento da Taxa de Execução de Obras na Agefis.

**ETAPAS E PRAZOS:** De acordo com Decreto 19.915/98, art. 8:

- ✓ - Visto e Aprovação do Projeto Arquitetônico – 6 a 8 dias;
- ✓ - Demarcação do lote, quando executada pela Administração Regional - 5 dias;
- ✓ - Alvará de Construção, após a demarcação do lote - 2 dias;

**NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Decreto 19.915/98.



# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Carta de Habite-se**

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pela Administração Regional que atesta a conclusão de uma obra particular. Para isso é necessário atestar que a obra foi executada de acordo com o projeto aprovado e de acordo com as normas das empresas fornecedoras de água e esgoto.

**REQUISITOS:** Documentos necessários para emissão da Carta de Habite-se residencial:

- ✓ Requerimento Padrão;
- ✓ Relatório de Vistoria da Fiscalização – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Execução de Obras – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Expediente – Cód. 3573 (Em caso de desarquivamento);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos da AGEFIS;
- ✓ Alvará de Construção;
- ✓ Guia de Controle e Fiscalização de obras;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CEB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CAESB;
- ✓ Um Jogo de Projeto Elétrico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Telefônico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Hidrossanitário;
- ✓ Um Jogo de Projeto Cálculo Estrutural;
- ✓ Levantamento Topográfico;

Documentos necessários para a Carta de Habite-se Comercial:

- ✓ Requerimento Padrão;
- ✓ Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Fiscalização de Obras;
- ✓ Taxa de Expediente – Cód 3573 (Em caso de desarquivamento);
- ✓ Alvará de Construção;
- ✓ Guia de Controle e Fiscalização de Obras;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CEB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CAESB;
- ✓ Declaração para Habite-se da NOVACAP;
- ✓ Laudo aprovado pelo Corpo de Bombeiro Militar/Distrito Federal (CBM/DF);
- ✓ Concessão de uso de direito real de uso;
- ✓ Um Jogo de Projeto Elétrico;

- ✓ Um Jogo de Projeto Telefônico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Hidrossanitário;
- ✓ Um Jogo de Projeto Cálculo Estrutural;
- ✓ Um Jogo de Projeto Prevenção Contra Incêndio (Aprovado);

#### **ETAPAS:**

- ✓ Para iniciar o processo o cidadão deve comparecer à Administração Regional de Santa Maria de segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h.
- ✓ Quando um projeto para construção de um imóvel é aprovado pela Administração, significa que o mesmo atendeu à legislação local e a construção poderá ser iniciada após a emissão do Alvará de Construção (documento autorizando o início dos serviços).
- ✓ Quando a construção é concluída, o interessado pode solicitar a Carta de Habite-se. O proprietário do imóvel faz a requisição junto à AGEFIS/DF, que providenciará uma vistoria no imóvel para atestar que a construção foi feita de acordo com o projeto aprovado.
- ✓ Após a emissão do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF, e caso a edificação atenda os parâmetros exigidos pelo Decreto 19.915/98, a Administração emite a Carta de Habite-se.

**CUSTOS:** Pagamento de taxa de desarquivamento apenas nos casos em que o processo já esteja arquivado, através de DAR (Documento de Arrecadação Avulso) – Taxa de Expediente, Código 3573, Secretaria de Estado da Fazenda do DF. Pagamento de Taxa de Execução de Obras na AGEFIS, nos casos de Habite-se Residencial. Pagamento de Taxa de Fiscalização de Obras na AGEFIS, nos casos de Habite-se Comercial.

**PRAZOS:** Após a chegada do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF, com o respectivo deferimento quanto a edificação estar de acordo com o Alvará de Construção, e as documentações complementares forem atendidas, a Administração tem 2 dias para a entrega da Carta de Habite-se.

**NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Lei 2.105/98 – Decreto 19. 915/98 e 25.856/05, 2.691/01

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **Licença De Tapume (canteiro de obras)**

**DESCRIÇÃO:** Autorização para que se utilize tapume na construção ou demolição de edificação, especialmente se o mesmo ocupar parte do passeio público e situar-se na área central.

**REQUISITOS:** Ser interessado ou representante legal. Documentos necessário:

- ✓ Requerimento padrão (disponível na Administração);
- ✓ Taxa de expediente (CÓD. 3573-DAR-SEF/DF Valor: R\$ 16,62);
- ✓ Declaração de demarcação do lote;
- ✓ Escritura registrada em cartório de imóveis;
- ✓ Alvará de Construção;
- ✓ Projeto do Tapume aprovado;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos da AGEFIS;
- ✓ Cópia do RG e CPF do representante legal;
- ✓ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- ✓ Cópia do Contrato Social atualizado;
- ✓ Certidão Negativa da Secretaria de fazenda do Distrito Federal- SEFDF;
- ✓ Procuração, se for o caso;
- ✓ Preço Público, código 3131, DAR avulso SEFDF (valor de acordo com a área pública a ser utilizada);

Custos Necessários:

- ✓ Taxa de expediente (CÓD. 3573-DAR-SEF/DF Valor: R\$ 16,62);
- ✓ Preço Público, código 3131, DAR avulso SEFDF (valor de acordo com a área pública a ser utilizada);

## **NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:**

- ✓ Código de Obras do Distrito Federal: Lei 2.105/98 e o Decreto que a regulamenta 19.915/1998 e suas alterações;
- ✓ Lei Complementar nº 264/1999;
- ✓ Decreto nº 17.079/1995;
- ✓ Decreto nº 19.265/1998;

## **ETAPAS E PRAZOS**

- ✓ Para iniciar o processo, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Administração Regional de Santa Maria. Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h;
- ✓ Cidadão abre solicitação por meio de requerimento padrão.
- ✓ Protocola com os demais documentos específicos de cada área;
- ✓ Ajustes;
- ✓ Resultado e Emissão

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Licença para obras e serviços (incluindo o Corte de Pista Asfáltica)**

**DESCRIÇÃO:** Licença para obras e serviços em área pública dar-se-á após a aprovação do projeto de arquitetura

**REQUISITOS:** Quando o interessado tiver necessidade de realizar um serviço de rede subterrânea das concessionárias e não poder utilizar método não destrutivo (MND). Documentos Necessários:

- ✓ I - croqui que indique a localização da obra ou serviço a ser executado;
  - ✓ II - uma via da ART do responsável técnico da obra registrada no CREA/DF;
  - ✓ III - cópia do contrato ou nota de empenho quando tratar-se de obra ou serviço contratado por órgão da administração pública;
  - ✓ IV - comprovante de pagamento de taxas e de preço público, previstos em legislação específica;
  - ✓ V - termo de compromisso do responsável pela obra e serviço de que a área pública utilizada será recuperada de acordo com projeto de urbanismo respectivo, com as recomendações do órgão competente quanto ao plantio de espécies vegetais na área, nos termos da legislação pertinente, e com as disposições da Lei ora regulamentada e deste Decreto. (Alterado - Decreto nº 25.856/2005)
- § 1º O licenciamento de obras licitadas por órgãos do Governo do Distrito Federal dar-se-á mediante a apresentação dos documentos constantes dos incisos II e III deste artigo. (Alterado - Decreto nº 25.856/2005) § 2º A área pública a ser recuperada, quando inserida no perímetro de tombamento, seguirá também o disposto neste Decreto, especialmente no que concerne aos Bens Tombados, além do que determina o inciso V deste artigo. (Alterado - Decreto nº 25.856/2005)

**ETAPAS:** Para iniciar o processo, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Administração Regional de Santa Maria na Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção (COLIC). De segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h.

**NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Decreto nº 25.856/2005

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Autenticação de Projeto de Arquitetura**

**DESCRIÇÃO:** Autenticação dos projetos aprovados ou visados desde que sejam idênticos as cópias arquivadas e não possuam rasuras ou emendas

**REQUISITOS:** Apresentação do projeto para conferência com o original que se encontra nos arquivos da Administração. Documentos Necessários:

- ✓ Projeto para conferência;
- ✓ Documentos pessoais;
- ✓ Documentos do Imóvel e/ou Procuração do Proprietário.

**CUSTOS:** Cobra o valor do desarquivamento.

## ETAPAS E PRAZOS

- ✓ Para iniciar o processo, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Administração Regional de Santa Maria de segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h.
- ✓ Cidadão abre solicitação por meio de requerimento padrão.
- ✓ A Administração confere com o documento original que consta no arquivo,

**NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Artigo 3º, inciso XIII da lei 2.105/1998 e Artigo 23 do Decreto 19.915/1998

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Viabilidade de localização**

Serviços para o Licenciamento de Empresas

Lei nº 5.547/2015

A Consulta de Viabilidade é a consulta para o cidadão verificar e confirmar se o endereço ou local desejado para estabelecer o seu negócio é passível de instalação de atividade da empresa ou não, dentro desta Região Administrativa.

A consulta de viabilidade é exigida nos atos de constituição/inscrição, alteração de nome empresarial, alteração de endereço, abertura de primeira filial (caso a sede seja em outra UF), transferência de sede ou filial para o Distrito Federal e transferência de registro em cartório para a Junta Comercial do Distrito Federal. Ela é exigida nos atos de constituição/inscrição, alteração de nome empresarial, alteração de endereço, abertura de primeira filial (caso a sede seja em outra UF), transferência de sede ou filial para o Distrito Federal e transferência de registro em cartório para a Junta Comercial do Distrito Federal.

## **O Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas – RLE -**

do Distrito Federal evoluiu para uma nova versão, o **RLE@DIGITAL**. Agora o DF contará com um sistema 100% digital e totalmente integrado a todos os órgãos que participam do processo de Registro (Constituição, Alteração e Baixa), que são Junta Comercial do DF e Inscrições Tributárias, Receita Federal do Brasil e Secretaria de Fazenda do DF, Viabilidade e Licenciamento de Empresas - (Administrações Regionais e Órgãos de Licenciamento do DF). A partir de 11/12/2017, todos os tipos jurídicos serão atendidos pelo RLE@DIGITAL.

Com a implantação do RLE@DIGITAL, o Distrito Federal passa integrar a **REDESIMPLES**. A REDESIMPLES é o conjunto de sistemas informatizados. Eles estão disponibilizados ao cidadão para realizar o processo de abertura, registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa) e Licenciamento, no âmbito Federal e do Distrito Federal, conforme disposto na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 11.598/2007. No Distrito Federal, a legislação que reger o tema é a Lei 5.547/2015.

O Governo Federal e do Distrito Federal, em ações conjuntas, têm adotado uma série de medidas e ações que visam a melhoria do ambiente de negócios. Todo o processo de registro, legalização e licenciamento das pessoas jurídicas está sendo atualizado de forma a atingir objetivos e necessidades de uma sociedade moderna, visando a redução de processo e procedimentos, transparência, simplificação e padronização no cumprimento das obrigações, redução de custos e de prazos.

Os sistemas, partes integrantes da REDESIMPLES, estão sendo implementados para garantir a linearidade e a unicidade deste processo, sob a perspectiva do usuário, unindo todos os atores que

dele participam, que são órgãos de registro (Juntas Comerciais, Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou OAB), administrações tributárias no âmbito federal e do Distrito Federal e órgãos licenciadores (Administrações Regionais, Corpo de Bombeiros Militar - CBM/DF, Secretaria de Vigilância Sanitária, Instituto Ambiental de Brasília - IBRAM, Secretaria de Agricultura - SEAGRI, Secretária de Educação, Polícia Civil do DF – PCDF e Agência de Fiscalização do DF – AGEFIS)

A Consulta de Viabilidade que é feita pela Administração Regional:

- Pessoas Físicas (Profissionais Liberais) – PROCESSO FÍSICO

A Consulta de Viabilidade que é feita pelo sistema RLE@DIGITAL:

- Sociedade Anônima – S/A;
- Microempreendedor Individual – MEI;
- Empresas com matriz fora do Distrito Federal;
- Associações, fundações, sindicatos;
- Alterações de endereço e de razão social;
- Empresas com contrato social registrado em cartório;
- Condomínios
- LTDA;
- EIRELI;
- EPP;
- ME - (Microempresa)
- EI – (Empresário Individual)

RLE@DIGITAL

<http://www.redesimples.df.gov.br/>

CADASTRO DE VIABILIDADE

[http://portalservicos.jcdf.mdic.gov.br/auth/realms/Portalservicos/protocol/openid-connect/auth?response\\_type=code&client\\_id=viabilidade&redirect\\_uri=http%3A%2F%2Fwww.redesimples.df.gov.br%2Fviabilidade%2Fpages%2Fprincipa](http://portalservicos.jcdf.mdic.gov.br/auth/realms/Portalservicos/protocol/openid-connect/auth?response_type=code&client_id=viabilidade&redirect_uri=http%3A%2F%2Fwww.redesimples.df.gov.br%2Fviabilidade%2Fpages%2Fprincipa)



IColeta.jsf&state=50302%2F708a8d44-3435-48e4-8650-30888f0bb655&login=true

## Normas e Regulamentações de Licenças de Funcionamento

- ✓ Lei 5.547 de 06/10/2015
- ✓ Decreto N° 36.948 de 04/12/2015

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: O sistema é interligado com os órgãos reguladores de empresas, logo, é necessário ter em mãos os dados da empresa.

CUSTOS: Não tem custos.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

- SERVIÇO: Licença eventual

Normas e Regulamentações  
Lei nº 5.281 de 24/12/2013

- 
- É necessário informar via Ofício a Administração Regional de Santa Maria o evento a ser realizado. Tal informação deverá ser cadastrada no Protocolo/RAXIII, para averiguação de disponibilidade de áreas (caso o evento irá ser realizado em área pública). O documento supramencionado, deverá conter as principais informações do evento, tais como: Requerente, data da realização, horários de início e término do evento, telefone de contato e local de realização do evento, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do acontecimento do evento.
- Após o recebimento do Ofício na Gerencia de Licenciamento, será realizado contato com o interessado, informando a necessidade do preenchimento do Kit Eventual (anexo), de acordo com a estimativa do público, e para a apresentação da documentação para ser gerado o número do processo para a emissão da Licença Eventual via SEI.



- 
- Lei nº 5.281 de 24/12/2013 –  
[http://www.tc.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=76019](http://www.tc.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=76019)
- 
- Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014 -  
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274842>
- Regimento Interno Decreto nº 38.094 de 28/03/2017 –
- <http://www.santamaria.df.gov.br/wpconteudo//uploads/2016/07/Regimento-interno-RA-Decreto-N%C2%BA-38.094-28.03.2017-1.pdf>

### CHECK-LIST PARA A ABERTURA DE PROCESSOS

(Atentar quanto a estimativa do público para o evento)

(ABERTURA DE PROCESSO DEVE SER FEITA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 DIAS)

### DOCUMENTAÇÃO PARA EVENTUAL ATÉ 1.000 (mil) PESSOAS

1. Requerimento Padrão (Anexo II);
2. Ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública;
3. Ofício protocolado na Vara da Infância e da Juventude do DF;
4. Declaração de metragem\*;
5. Declaração – recebimento (anexo III)
6. Declaração de responsabilidade – “simples” (anexo IV);
7. Declaração até 1.000 pessoas – com assinatura do responsável técnico (engenheiro ou arquiteto) – anexo VI;
8. Autorização para utilização da área, se for o caso, ou documento que comprove posse ou propriedade do local de realização do evento;
9. Plano de Gerenciamento de Resíduos assinado pelo responsável técnico, conforme Decreto nº 37.568/2016;
1. Em caso de pessoa jurídica:
  - a) Cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial;
  - b) CNPJ - inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
  - c) DIF/CFDF - comprovante de regularidade fiscal distrital e federal;
2. Em caso de pessoa física:
  - a) Cópia autenticada de documento de identificação;

- b) CPF - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;
  - c) Comprovante de residência.
3. Croqui;
  4. Memorial descritivo de eventos (Anexo VIII);
  5. Procuração, se for o caso, acompanhada de RG e CPF do representante legal.
  6. Se houver montagem de estrutura entregar ART's ou RRT's respectivos.

OBS.: Exceto para vistoria(s), o prazo para cumprimento de exigências é de até 2 dias úteis antes da data de realização do evento, sob pena de indeferimento do pedido, conforme tabela abaixo:

Prazo para cumprir pendências	Evento com início
Até 4ª feira	Sábado, domingo, 2ª ou 3ª feira
Até 6ª feira	4ª feira
Até 2ª feira	5ª feira
Até 3ª feira	6ª feira

#### DOCUMENTAÇÃO P/ EVENTUAL ACIMA DE 1.000 PESSOAS (até 10.000)

1. Requerimento Padrão (Anexo II);
2. Ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública;
3. Ofício protocolado na Vara da Infância e da Juventude do DF;
4. Declaração – recebimento (anexo III)
5. Declaração de responsabilidade “simples” – (anexo IV);
6. Declaração acima de 1.000 pessoas – com assinatura do responsável técnico (engenheiro ou arquiteto) – anexo VII
7. Autorização para utilização da área, se for o caso, ou documento que comprove posse ou propriedade do local de realização do evento;
8. Comprovante de disponibilidade de grupo gerador;
9. Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência;
10. Contrato de Brigada e Segurança Privada;
11. ART ou RRT de serviços de segurança contra incêndio e de todas as estruturas moveis ou temporárias, com capacidade de público;
12. Contrato de aluguel de banheiros químicos, em quantidade suficiente;
13. Memoriais descritos de estruturas com projeto de instalação;
14. Relação do efetivo de segurança privada, que irá trabalhar no evento (constando nome completo, RG, telefone e endereço residencial)
15. Credenciamento da empresa de brigada junto ao CBM/DF;
16. Credenciamento da empresa de segurança junto a SSP;
17. Plano de Gerenciamento de Resíduos assinado pelo responsável técnico, conforme Decreto nº 37.568/2016;
18. Vistorias dos órgãos:
  - a. CBM/DF
  - b. Defesa civil

c. Vigilância sanitária

19. Em caso de pessoa jurídica:

- a) cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial;
- b) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) comprovante de regularidade fiscal distrital e federal – DIF/CFDF;

20. Em caso de pessoa física:

- a) cópia autenticada de documento de identificação;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

21. Croqui (especificações em anexo);

22. Memorial descritivo de eventos (Anexo VIII);

23. Procuração, se for o caso, acompanhada de RG e CPF do representante legal.

Obs.: Exceto para vistoria(s), o prazo para cumprimento de exigências é de até 2 dias úteis antes da data de realização do evento, sob pena de indeferimento do pedido, conforme tabela abaixo:

Prazo para cumprir pendências	Evento com início
Até 4ª feira	Sábado, domingo, 2ª ou 3ª feira
Até 6ª feira	4ª feira
Até 2ª feira	5ª feira
Até 3ª feira	6ª feira

**DOCUMENTAÇÃO P/ EVENTUAL ACIMA DE 10.000 PESSOAS (até 30.000)**

10. Requerimento Padrão (Anexo II);
11. Ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública;
12. Ofício protocolado na Vara da Infância e da Juventude do DF;
13. Declaração – recebimento (anexo III)
14. Declaração de responsabilidade “simples” – (anexo IV);
15. Declaração acima de 1.000 pessoas – com assinatura do responsável técnico (engenheiro ou arquiteto) – anexo VII
16. Autorização para utilização da área, se for o caso, ou documento que comprove posse ou propriedade do local de realização do evento;
17. Comprovante de disponibilidade de grupo gerador;
18. Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência;
19. Contrato de Brigada e Segurança Privada;
20. ART ou RRT de serviços de segurança contra incêndio e de todas as estruturas moveis ou temporárias, com capacidade de público;
21. Contrato de aluguel de banheiros químicos, em quantidade suficiente;
22. Memoriais descritos de estruturas com projeto de instalação;
23. Relação do efetivo de segurança privada, que irá trabalhar no evento (constando nome completo, RG telefone e endereço residencial)
24. Credenciamento da empresa de brigada junto ao CBM/DF;
25. Credenciamento da empresa de segurança junto a SSP;
26. Vistorias dos órgãos:
  - a. CBM/DF
  - b. Defesa civil

- c. Vigilância sanitária
27. Em caso de pessoa jurídica:
    - a) cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial;
    - b) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
    - c) comprovante de regularidade fiscal distrital e federal – DIF/CFDF;
  28. Em caso de pessoa física:
    - a) cópia autenticada de documento de identificação;
    - b) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
  29. Croqui (especificações em anexo);
  30. Memorial descritivo de eventos (Anexo VIII);
  31. Procuração, se for o caso, acompanhada de RG e CPF do representante legal;
  32. Declaração de custo operacional, nos termos do anexo V.

Obs.: Exceto para vistoria (s), o prazo para cumprimento de exigências é de até 2 dias úteis antes da data de realização do evento, sob pena de indeferimento do pedido, conforme tabela abaixo:

Prazo para cumprir pendências	Evento com início
Até 4ª feira	Sábado, domingo, 2ª ou 3ª feira
Até 6ª feira	4ª feira
Até 2ª feira	5ª feira
Até 3ª feira	6ª feira

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



## • SERVIÇO: Autorização de Ocupação de Área Pública

**DESCRIÇÃO:** 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.

- ✓ Prejudicar as condições de iluminação pública, de visibilidade de placas, avisos ou sinais de trânsito e de outras instalações de interesse público;
- ✓ Impedir ou prejudicar a circulação de veículos e pedestres;
- ✓ Impedir ou prejudicar a circulação de veículos, pedestres e pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida
- ✓ Danificar a arborização.

**REQUISITOS:** O cidadão deve comparecer à Administração Regional, com as documentações necessárias:

- ✓ Requerimento em modelo padrão, obtido no Protocolo;
  - ✓ Pagamento da taxa de execução de obras de áreas públicas;
  - ✓ Título de propriedade do imóvel;
  - ✓ Croqui do tamanho da área pública
- ✓ O público alvo: Cidadãos (pessoa física), Instituições Públicas/Privadas, Empresas (pessoa jurídica);

**ETAPAS:** Para iniciar o processo, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Administração Regional de Santa Maria de segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h.

**CUSTOS:** Para obtenção de autorização de reforma, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Santa Maria. Será necessário o pagamento da Taxa de Execução de Obras de área pública na AGEFIS.

**PRAZOS:** A Administração tem até 7 dias para emitir a autorização de canteiro de obras, após a entrega de toda documentação exigida nos requisitos.

**NORMAS E REGULAMENTAÇÃO:** Lei Nº 2.105. de 08/10/1998.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Autorização de Funcionamento para Quiosques e Trailers**

**DESCRIÇÃO:** 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.

O ocupante deverá pagar mensalmente o preço público referente à área ocupada, de acordo com estabelecido no Decreto Nº 30.090, de 20 de fevereiro de 2009, na qual o preço público será corrigido anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e é calculada por m<sup>2</sup> de área pública ocupada.

Constatada a inadimplência do preço público por três meses consecutivos ou intercalados num período de seis meses, a Agefis 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:** O cidadão deve procurar diretamente à Gerência de Desenvolvimento Econômico na Administração Regional de Santa Maria para emissão de taxa de quiosque, trailer e bancas.

**CUSTO:** Gratuito.

**ETAPAS:** Para iniciar o processo, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Administração Regional de Santa Maria de Segunda à Sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h. Balcão da Gerência de Desenvolvimento Econômico da Coordenação de Desenvolvimento.

**PRAZO:** Imediato à solicitação.

## **REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Número do seu CPF e RG;

- Título de eleitor ou o recibo da última declaração do imposto de renda, caso tenha declarado nos últimos anos;
- Comprovante de endereço com CEP de sua residência e do local onde exercerá sua atividade;
- Número de celular ativo, com aparelho funcionando para que possa receber o código de verificação.

#### **NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:**

1 - Decreto Nº 30.090/2009.

2 - Lei nº 4.257, de 02 de dezembro de 2008, estabelece critérios de utilização de áreas públicas do Distrito Federal por mobiliários urbano do tipo quiosque e trailer.

3 - Decreto nº 38.555, de 16 de outubro de 2017, regulamenta a Lei nº 4.257, de 02/12/2008, referente a mobiliário urbano do tipo quiosque e trailer.



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

- **SERVIÇO: Políticas sociais**



**DESCRIÇÃO:** Políticas Sociais são políticas que tem por objetivo traçar e gerir estratégias direcionadas especificamente para o empoderamento do ser humano. É uma política que permite um consenso e uma coerência com qualquer outra política, como as políticas de saúde, educação, assistência social, seguridade social, proteção ambiental dentre outras.

Dentro do contexto dos órgãos distritais, é quase que totalmente voltada para uma parcela da população que não consegue, por conta própria, alcançar requisitos mínimos para sobrevivência e para sua formação como cidadão. Por meio do serviço social, oferecido de forma técnica, as políticas sociais prestam aos cidadãos serviços que possam garantir seus direitos ou prevenir que os mesmos sejam violados.

- ✓ Atendimento humanizado ao cidadão/usuário;
- ✓ Promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivos o desenvolvimento comunitário;
- ✓ Visita domiciliar;
- ✓ Elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- ✓ Orientação e Encaminhamento para benefícios e outras políticas públicas;
- ✓ Atividades comunitárias;
- ✓ Sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerencia de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- ✓ Colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de Programas Sociais;
- ✓ Informação, comunicação e defesa de direitos do cidadão;
- ✓ Promoção ao acesso à documentação civil pessoal;
- ✓ Atender, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da comunidade local;
- ✓ Coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação;
- ✓ Mobilização e fortalecimento de rede social e apoio;
- ✓ Busca ativa;
- ✓ Participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de interesses e necessidades;
- ✓ Levantamento das entidades/associações de Santa Maria;
- ✓ Mapeamento de população em situação de Rua de Santa Maria;
- ✓ Abordagem social a população em situação de rua;

- ✓ Planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- ✓ Sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ✓ Atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
- ✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- ✓ Atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas.

**REQUISITOS:** Pessoas que demandam acesso à atenção e orientação as demais políticas públicas.  
Documentos necessários:

- ✓ Carteira de identidade
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Na ausência de documentos, apresentar boletim de ocorrência

**CUSTOS:** Não tem custo

**FORMA DE PRESTAÇÃO:** (mecanismos de consulta, formas de acesso) Atendimento direto ao cidadão/usuário.

**PRAZOS:** Atendimento pontual a todos (as) que procurarem essa gerência.

**PRIORIDADES:** Todos os casos em situação de vulnerabilidade pessoal e social.

**ATENDIMENTO:** Atendimentos interno e externo. Administração Regional de Santa Maria De 08 às 18h, de segunda a sexta feira horário ininterrupto

**RELAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Decreto N°16.247 de 29 de dezembro de 1994, Art. 47 e Art. 97, a Divisão e ao diretor Regional de Desenvolvimento Social, cabem desempenhar as seguintes atribuições.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ



- **SERVIÇO: Eventos esportivos, de lazer e cultural**

**DESCRIÇÃO:** A Gerencia de Cultura, Esporte e Lazer presta apoio ao cidadão nos eventos esportivos, culturais e de lazer.

O cidadão, associações, empresas e comunidade em geral podem solicitar espaços públicos de uso comum.

- ✓ Empréstimos de campos sintéticos, coretos, áreas públicas (autorizáveis) para lazer, auditório de múltiplas Funções e a quadra coberta para a comunidade.
- ✓ Apoio e empréstimo de equipamento de som e tendas para realização de eventos esportivos, culturais e de lazer.
- ✓ Planejar junto as ligas de futebol de categoria de base, amador e veteranos os campeonatos da cidade oferecer apoio nas premiações.
- ✓ promoção de uma corrida social no mês de dezembro, promovendo saúde bem-estar e o social da cidade. (Estimativa de 500 inscritos).
- ✓ Apoio no campeonato Santão (Futsal) e copa Santa Maria (Futsal).
- ✓ Auxiliar as entidades da cidade na participação dos programas boleiros 2017.
- ✓ Apoiar as associações ONGs e entidades sociais os eventos esportivos, culturais e de lazer planejados pelas entidades.
- ✓ Divulgar os eventos culturais e esportivos da cidade.
- ✓ Apoiar, promover e executar atividades em todas as modalidades esportivas.
- ✓ Bibliotecas nas áreas de Santa Maria Sul e norte, com acervos de livros e disponibilização de internet (nas máquinas da biblioteca). Horário de funcionamento: segunda a sexta de 08:00 hs as 20:00 hs e sábado de 08:00 hs as 12:00 hs.
- ✓ Quadras esportivas públicas e espaços culturais.
- ✓ fórum de cultura com reuniões semanais, com o objetivo de consultar os artistas da cidade as demandas do setor, democratizando a cultura local.
- ✓ Faz e executa, com a participação da comunidade, calendário oficial de atividades eventuais da cidade.

**ETAPAS:** Comparecer ao Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer (GECULT), na Administração Regional, para saber da disponibilidade dos espaços. Havendo disponibilidade, protocolar Carta Pública ou ofício no Protocolo, mediante apresentação de CPF e RG. No horário de segunda a sexta de 08H00 as 18H00.

**CANAIS DE ATENDIMENTO:** Presencial, na sede da Administração Regional de Santa Maria, na Gerência de Cultura, Esporte e Lazer Et. III Qd. 19D, lote 31

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

- **SERVIÇO: Área rural**



**DESCRIÇÃO:** Atendimento ao produtor rural prestando os seguintes serviços:

- ✓ Autorização para ligação de energia elétrica rural (acima de dois hectares), apoio a eventos rurais;
- ✓ Manutenção e conservação de estradas vicinais;
- ✓ Cadastro das comunidades rurais;

**ETAPAS:** Comparecer a Gerência de Apoio a Área Rural (GEAR) na Administração Regional para preencher e protocolar, Requerimento.

**Custos:** Não tem custo.



[www.santamaria.df.gov.br](http://www.santamaria.df.gov.br)



3392-8400



QC 01, conj. H, lote 01 - Centro Urbano  
Santa Maria – DF - CEP: 72.535-080