



2020



Carta de Serviços

Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Nela está prevista a obrigatoriedade da divulgação de Carta de Serviços ao Usuário, que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, além de indicar ao usuário, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando sua efetiva participação na avaliação dos serviços públicos.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços ao Usuário amplia o canal de comunicação com o cidadão e se estabelece como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pelo ente público.



Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização

A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização - CLF é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina a concessão de Alvarás e fiscaliza os estabelecimentos ou atividade econômica funcionando sem o devido alvará ou em desacordo com a licença existente, sejam eles estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, sociedades, instituições e associações, de pessoas físicas ou jurídicas.

A CLF atua através de 9 (nove) Gerências de Licenciamento e Fiscalização - GRLFs para regularizar e fiscalizar a atividade econômica exercida no município que seja passível de concessão de alvará e que não se configure como crime ou contravenção.

São competências da CLF concessão de Alvarás de Licença para Estabelecimento, a autorização para exibição de publicidade, a autorização de Bancas de Jornais e Revistas, a autorização de Módulos de Chaveiros, a autorização para quiosques de praia, a autorização de Eventos e o licenciamento do comércio ambulante.

Endereços e horário de atendimento:

Órgão central: Rua Afonso Cavalcanti, 455, anexo, sala 701 Cidade Nova – CEP.: 20211-110

- As Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização – GRLF estão abertas ao público das 10h às 16h nos seguintes endereços e abrangendo os bairros listados:
- **1ª GRLF** (Centro) - R. Da Carioca, 41 (Centro)
- Benfica, Caju, Centro, Gamboa, Mangureira, Paquetá, Santo Cristo, São Cristóvão, Saúde, Vasco da Gama.
- **2ª GRLF** (Sul) - Av. Bartolomeu Mitre, 1297 (Leblon)



• **9ª GRLF** (Oeste) - R. Silva Cardoso, 349 Fundos (Bangu)

Bangu, Campo dos Afonsos, Campo Grande, Carobinha, Cosmos, Deodoro, Gericinó, Inhoaíba, Jardim N Sra das Graças, Jardim Sulacap, Magalhães Bastos, Mendanha, Paciência, Padre Miguel, Realengo, Santa Cruz, Santíssimo, Senador Camará, Senador Vasconcelos, Sepetiba, Vila Aliança, Vila Kennedy, Vila Militar.

- Aliança, Vila Kennedy, Vila Militar.



Na cidade do Rio de Janeiro as solicitações de serviços e informações sobre os mesmos são feitas por meio da Central de Atendimento 1746 ou presencialmente. Informações públicas de interesse coletivo também podem ser obtidas através dos mesmos canais. Já as reclamações e demais manifestações do cidadão devem ser dirigidas ao Sistema Municipal de Ouvidoria das formas abaixo descritas:

Central de Atendimento 1746

A **Central de Atendimento 1746** é o principal canal de comunicação entre a Prefeitura do Rio e o cidadão. O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana, disponibilizando mais de 1.500 tipos de serviços e informações municipais.

O cidadão pode entrar em contato com a Prefeitura através da Central de Atendimento 1746 de diversas formas:

- Via telefone através do 1746;
- Via aplicativo para smartphone disponível para os sistemas Android e IOS. Através da plataforma, o usuário pode registrar sua solicitação ou denúncia, postando fotos, além de realizar o acompanhamento de seu chamado de forma ágil e prática.
- Via portais www.1746.rio ou www.carioca.rio. Pelos portais, o cidadão, além de acompanhar o andamento do seu chamado, tem a possibilidade de acessar notícias, vídeos, fotos e dados estatísticos sobre as principais demandas do serviço ou de cada região da cidade.

Presencial

Para solicitar alguns serviços, o cidadão precisa comparecer ao órgão responsável pela sua execução. Cabe destacar que a forma de solicitação



Caso o cidadão não disponha de meios para acessar a Central de Atendimento 1746, poderá comparecer a uma das Regiões Administrativas – RA para registrar sua demanda. Para conhecer os endereços das Regiões Administrativas, o cidadão pode acessar o site <http://www.rio.rj.gov.br/web/cvl/ra>.

Sistema Municipal de Ouvidoria

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, sugestões, críticas e denúncias de casos de corrupção ou improbidade administrativa à Prefeitura, representando, portanto, a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Para facilitar a comunicação entre o usuário e a ouvidoria, o Decreto Rio nº 44.746 traz as seguintes definições:



Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a uma solicitação já realizada ao ente público. Neste caso, o cidadão deverá informar o número do protocolo da Central de Atendimento 1746;

Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre os atos da Administração;

Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

Crítica: demonstração de opinião desfavorável relativa aos atos da Administração;

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito praticado por agente público no exercício de suas funções, como por exemplo, corrupção e outras improbidades administrativas, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

As reclamações encaminhadas à ouvidoria devem conter identificação do requerente e serem apresentadas pelo telefone 1746, portal 1746 na internet, aplicativo para celular ou presencialmente nos SICs.



ALVARÁ	10
ALVARÁ DE LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO	10
Concessão de alvará pela internet	10
Pesquisa de existência de alvará para o local	14
Certidão de Inexistência de Atividade Econômica.....	15
Orientações sobre emissão de alvará pela internet	16
Fiscalização de Atividades Econômicas.....	18
ALVARÁ DE EVENTOS	21
Licenciamento de Eventos - Autorização Transitória	21
PUBLICIDADE.....	26
Autorização para exibição de Publicidade	26
Fiscalização da exposição de publicidade.....	28
OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICAERRO! INDICADOR	
NÃO DEFINIDO.0	
BANCA DE JORNAL.....	30
Autorização de funcionamento para banca de jornal.....	320
Fiscalização da Banca de Jornal.....	361
MESAS E CADEIRAS	32
Autorização para colocação de mesas e cadeiras em área pública	322
Fiscalização da ocupação de área pública por mesas e cadeiras.....	34
FISCALIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA	36
Fiscalização da ocupação de área pública por mercadorias	36
Fiscalização da ocupação de área pública por serviços de mecânica.....	377
Fiscalização de Quiosque de Praia.....	39
AR CONDICIONADO.....	40
Fiscalização de gotejamento de ar condicionado em área pública	40
COMÉRCIO AMBULANTE.....	41
Autorização / legalização de comércio ambulante.....	32



**PROCESSOS ADMINISTRATIVOSERRO! INDICADOR
NÃO DEFINIDO.**

Consulta ao andamento de processos administrativos.....43



ALVARÁ

Concessão de alvará pela internet

1. O que é o serviço:

Concessão de licença para estabelecimento de um negócio ou alteração de um alvará já existente. A concessão do Alvará se dá via internet através do Portal Carioca Digital, que inclui a Consulta Prévia de Local (CPL), o requerimento eletrônico, a emissão de Taxa de Licenciamento de Estabelecimento e do Alvará para impressão.

2. Casos em que o órgão atua:

- Consulta Prévia de Local;
- Concessão de Alvará;
- Problemas com a emissão do DARM e do Alvará;
- Outras dúvidas relacionadas ao Alvará e à CPL;

3. Etapas - passo a passo:

3.1 – Para solicitar o alvará ou alterar um já existente é necessário que o interessado acesse o Portal Carioca Digital em www.carioca.rio, faça seu login e e inicie uma Consulta Prévia de Local ou solicite uma Alteração Cadastral caso deseje somente alterar dados como nome de sócios, razão social, nome fantasia, participação societária, natureza jurídica ou condição tributária.

Na consulta prévia, informe a inscrição predial (do IPTU, se houver) ou o endereço do imóvel e as suas características (único, subdividido, múltiplo etc.), bem como as atividades que se pretende exercer no local.

Em caso de aprovação da CPL (Consulta Prévia de Local), será disponibilizado no Portal Carioca Digital um ícone para a constituição da empresa, incluindo acesso ao REGIN / JUCERJA.



Alvará será deferido em até 24 horas após a anexação virtual dos documentos ou cumprimento dos requisitos relacionados na consulta aprovada, gerando Taxa de Licença para Estabelecimento quando couber.

Todo o procedimento é feito online, sem atendimento presencial.

Após o pagamento da taxa ou reconhecimento da isenção o Alvará ficará disponível para impressão em cerca de 48 horas.

3.2 - Caso a Consulta seja indeferida, recurso poderá ser apresentado no próprio portal Carioca Digital.

3.3 - Solicitação de Alteração Cadastral: Alterações de nome (empresarial, da pessoa física, nome fantasia), alterações de sócios e participação societária, mudança de natureza jurídica e outras atualizações cadastrais que não impliquem nova análise do uso e ocupação do solo, devem ser solicitados também no portal Carioca Digital.

3.4 - CPL: a liberação da CPL que não foi respondida automaticamente pelo sistema acontecerá em até 2 dias úteis.

3.5 - Taxa de Alvará: após a solicitação, a disponibilização da Taxa de Licença para Estabelecimento (TLE) para não isentos se dará em até 24h após cumprimento de exigências (se houver).

3.6 - Alvará: a liberação do Alvará para impressão acontecerá imediatamente após o upload do comprovante de pagamento ou em até 5 dias úteis após o pagamento da TLE, se o requerente não fizer o upload do comprovante.

4. Taxa de Licença para Estabelecimento (TLE):

A Taxa de Licença de Estabelecimento (TLE) será emitida com vencimento para 15 (quinze) dias a partir da data do deferimento do alvará, após o qual incidirá juros de mora, conforme o Código Tributário Municipal.

A TLE não será devida quando houver, a pedido ou de ofício, simples alteração de informações cadastrais, tais como:



- a. Alteração de nome da pessoa física, em virtude de casamento, divórcio ou qualquer outra forma decorrente do exercício de direitos civis ou, ainda, por decisão judicial;
- b. Alteração de razão social ou denominação da pessoa jurídica, em decorrência de alteração contratual, decisão judicial ou por qualquer outro motivo;
- c. Inclusão ou exclusão de abreviaturas junto ao nome, razão social ou denominação, tais como ME, EPP, MEI ou qualquer outra exigida pela legislação;
- d. Alteração da composição ou participação societária;
- e. Alteração do tipo da pessoa jurídica;
- f. Exclusão de atividade licenciada, sem licenciamento de nova atividade;
- g. Exclusão de local licenciado para exercício de atividade, sem licenciamento de novo local;
- h. Baixa do licenciamento;
- i. Mudança na denominação de logradouro;
- j. Renumeração dos imóveis do logradouro;
- k. Reclassificação de atividade licenciada no Código de Atividades Econômicas;
- l. Mudança de nomenclatura de atividade licenciada no Código de Atividades Econômicas.

5. Casos em que o órgão não atua:

Os estabelecimentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como suas autarquias e fundações, as sedes dos partidos políticos, as missões diplomáticas, os organismos internacionais reconhecidos pelo Governo brasileiro, as associações de moradores e os templos religiosos não precisam de alvará.

Para arquivar os atos constitutivos dessas entidades no RCPJ (constituição ou de alteração de local), o interessado deverá acessar o REGIN no Carioca Digital, no caminho Alvarás e Licenças > Atividade dispensada de obtenção de alvará > abrir nova solicitação.



6. Informações complementares:

O Município do Rio de Janeiro adota codificação própria (CAE - Código de Atividades Econômicas). Para consultar a correlação entre CNAE (Código Nacional de Atividades Econômicas) e CAE, acesse <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/6654061/4261158/CORRELACAOCAECNAE23VERSAOCONSOLIDADA.pdf>



Certidão de Inexistência de Atividade Econômica

1. O que é o serviço:

Emissão de comprovante de inexistência de atividade econômica em funcionamento no imóvel, mediante vistoria no local pela Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

2. Como acessar o serviço:

O mais indicado é que o processo seja aberto na GRLF responsável pelo local ou, alternativamente, no protocolo da CLF, juntando documento que comprove a vinculação do requerente com o imóvel, como o Registro de Imóveis ou similar.

O atendimento é de segunda a sexta, nas GRLFs das 10h às 16h e no protocolo da CLF (1ª sobreloja do prédio anexo no CASS) das 9h às 17h.

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos após o recebimento da petição pela GRLF para a informação.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Para consultar um Alvará concedido a algum estabelecimento, acesse o link <http://dief.rio.rj.gov.br/smf/certecintra/pesquisa.asp>.

É possível buscar por endereço, CNPJ/CPF ou inscrição municipal.

A Taxa de Licença de Estabelecimento (TLE) deve ser reimpressa para pagamento caso o prazo original tenha expirado. A nova guia manterá o valor original até 15 dias após o deferimento, após o qual será cobrada mora.

A TLE não será devida quando houver, a pedido ou de ofício, simples alteração de informações cadastrais, tais como:

- Alteração de nome da pessoa física, em virtude de casamento, divórcio ou qualquer outra forma decorrente do exercício de direitos civis ou, ainda, por decisão judicial;
- Alteração de razão social ou denominação da pessoa jurídica, em decorrência de alteração contratual, decisão judicial ou por qualquer outro motivo;
- Inclusão ou exclusão de abreviaturas junto ao nome, razão social ou denominação, tais como ME, EPP, MEI ou qualquer outra exigida pela legislação;
- Alteração da composição ou participação societária;
- Alteração do tipo da pessoa jurídica;
- Exclusão de atividade licenciada, sem licenciamento de nova atividade;
- Exclusão de local licenciado para exercício de atividade, sem licenciamento de novo local;
- Baixa do licenciamento;
- Mudança na denominação de logradouro;
- Renumeração dos imóveis do logradouro;
- Reclassificação de atividade licenciada no Código de Atividades Econômicas;
- Mudança de nomenclatura de atividade licenciada no Código de Atividades Econômicas.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:



Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

Fiscalização de Atividades Econômicas

1. O que é o serviço:

Fiscalização de estabelecimento ou atividade econômica funcionando sem alvará ou em desacordo com a licença existente.

2. Quando solicitar:

Para os casos de funcionamento de estabelecimento supostamente sem o devido licenciamento, funcionando de modo inadequado, ocupando área sem autorização e etc.

3. Informações necessárias para solicitar o serviço:

- Tipo de atividade econômica no local
- Nome e/ou tipo de estabelecimento
- Endereço completo do estabelecimento com ponto de referência
- Dias da semana e horários da semana em que a atividade é exercida
- Descrição da suposta irregularidade

4. Como o órgão atua:

Um estabelecimento flagrado funcionando irregularmente (por falta de alvará, por funcionamento em desacordo com o mesmo, por desrespeito a Edital de Interdição, etc.) está sujeito a um procedimento de fiscalização que consiste em orientação, notificação, autuação, interdição e, em casos extremos, após procedimento administrativo com direito a ampla defesa, a cassação do Alvará. As ações de interdição física, com impedimento de acesso e fechamento compulsório de portas não são competência da fiscalização e necessitam do devido apoio policial.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.



6. Casos em que o órgão não atua:

- Ausência de Nota Fiscal ou sonegação de impostos: caso se trate de atividade de Serviços, use os subtipos da Secretaria Municipal de Fazenda (Nota Carioca ou ISS). Caso se trate de nota fiscal de comércio de mercadorias (ICMS), a competência é da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro.
- Falta de higiene ou uso de produtos vencidos: use os subtipos da Vigilância Sanitária.
- Prostituição, jogo do bicho, trabalho de crianças, produto falsificado, tráfico de drogas, distúrbio à vizinhança: atuação de competência da Polícia Militar.
- Empregado sem carteira assinada: atuação de competência da Delegacia Regional do Trabalho.
- Produtos de má qualidade ou mau atendimento: use os subtipos do Procon Carioca (Defesa do Consumidor).
- Excesso de ruídos / barulho: use os subtipos da Secretaria de Meio Ambiente ou Guarda Municipal.
- Atividades irregulares em área públicas (calçada e/ou na rua) como lava-jatos, oficinas, biroskas e etc, use o subtipo de Fiscalização de Comércio Ambulante.
- Eventos relacionados às Eleições: atuação de competência do Tribunal Regional Eleitoral e da Secretaria de Segurança Pública.

7. Informações complementares:

Igrejas, terreiros, sinagogas e templos de qualquer religião não estão obrigados a obter alvará para exercício de suas atividades.

Para consultar um alvará existente, acesse o link:
<http://dief.rio.rj.gov.br/smf/certecintra/pesquisa.asp>



A consulta pode ser realizada por meio do endereço, do CNPJ ou da Inscrição Municipal.

8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Licenciamento de Eventos - Autorização Transitória

1. O que é o serviço:

Obtenção de autorização para realizar um evento em área pública ou particular, para licenciamento de festas, eventos esportivos, culturais, religiosos, shows, feiras de artesanato e similares, instalação de estande imobiliário, realização de encontros e aglomerações de qualquer natureza com objetivos econômicos ou corporativos.

Quando se tratar de utilização de espaços públicos com a instalação de estruturas, o início da contagem dos prazos antecederá ao da montagem, ou seja, o prazo de montagem mais a antecedência exigida na legislação.

2. Como solicitar:

Consulta Prévia de Evento: Para solicitar o Alvará Transitório é necessário que o interessado acesse o Portal Carioca Digital em carioca.rio, faça login e localize o serviço de Consulta Prévia de Eventos. As consultas devem ser apresentadas com antecedência mínima de 3 dias antes do evento.

A documentação necessária e o valor da taxa a ser paga estarão disponíveis no portal. Para dar prosseguimento no Alvará de Autorização Transitória, deve-se abrir uma Solicitação de Alvará, juntar os documentos solicitados e acompanhar o resultado por mensagem eletrônica.

Todos os documentos e declarações são obtidos ou assinados no próprio Sistema, sem necessidade de comparecimento a qualquer órgão.

Em caso de indeferimento, o requerente poderá recorrer ou apresentar nova Consulta, com as alterações, informações ou comprovações que considere pertinentes.

Uma vez aprovada a Consulta Prévia no Sistema, o requerente poderá solicitar o Alvará de Autorização Transitória e comprovar de modo digital o atendimento aos seguintes requisitos, conforme o caso:



- Autorização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado, em nome do requerente;
- Planta de situação da área pública a ser utilizada ou afetada, com as informações que permitam a perfeita definição do perímetro do evento, tais como delimitações, dimensões, projeções e distanciamentos;
- Autodeclarações referentes:
 - a) À veracidade das informações e comprovações apresentadas;
 - b) À limpeza de área pública e remoção de lixo;
 - c) À instalação de banheiros químicos;
 - d) Ao cumprimento das normas estaduais de segurança;
 - e) Ao uso de serviços de segurança
- “Nada a Opor” dos seguintes órgãos:
 - a) CET-RIO, em caso de interferência direta ou indireta nas condições de normalidade do trânsito de veículos;
 - b) SMIHC, no caso de uso de áreas de proteção e conservação ambiental ou de logradouros públicos contíguos àquelas;
 - c) Superintendência de Supervisão Regional, em caso de uso de área pública;
 - d) Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), em caso de evento sujeito ao recolhimento de ISS.

A autorização se efetivará no sistema mediante a emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DARM) e pagamento da Taxa de Licença para Estabelecimento (TLE) ou da Taxa de Uso de Área Pública (TUAP), conforme o caso, excetuadas as hipóteses de reconhecimento de isenção. Após a confirmação do pagamento pelo sistema bancário da taxa devida ou após o deferimento da isenção, o Alvará de Autorização Transitória estará pronto para ser impresso.



4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Prazos previstos no art. 59 do Dec 2.477/80, considerando análises de documentos após o cumprimento das exigências.

5. Informações complementares:

Para mais informações, verifique as perguntas e respostas mais frequentes (Dúvidas - Clique aqui), localizado no rodapé da página. Caso sua dúvida não seja resolvida, envie e-mail para clfeventos@rio.rj.gov.br.

Recolhimento do ISS: A Coordenadoria do ISS, da Secretaria Municipal de Fazenda, será comunicada por meio do Sistema e avaliará a incidência do imposto, adotando os procedimentos necessários para a sua cobrança. Ao receber a lista contendo os documentos exigidos, o requerente será direcionado ao site do Nota Carioca, com todas as informações para obter a aprovação do ISS.

Para o licenciamento de eventos em unidades de conservação (Parques Naturais Municipais, Áreas de Proteção Ambiental - orla marítima do Leme até o Pontal), o gestor responsável deverá autorizar a sua realização quando se tratar de fotografias sem aspecto comercial, piqueniques e visitas escolares. Em caso de Evento de fim comercial (filmes, eventos esportivos, book de fotos, novelas, etc.) o requerente deverá acessar o Carioca Digital para a licença.

Para locais como praças e parques urbanos, a Fundação Parques e Jardins é quem autoriza.

6. Atividades dispensadas de Alvará / autorização:

I - Manifestações decorrentes da liberdade de reunião;

II - Procissões e celebrações religiosas em geral;

III - Eventos realizados no interior de edificação ou estabelecimento particular, cujo uso previsto ou licenciamento permanente já inclua as atividades a serem neles exercidas;

IV - Eventos de iniciativa de órgãos do Município;



V - Cerimônias de casamento ou celebração similar;

VI - Festas de natureza não comercial em área particular;

VII - Festas de inauguração ou reinauguração, desde que restritas aos limites da área particular;

VIII - Festas juninas, quermesses e congêneres realizados no interior de escolas, clubes, igrejas, condomínios e em áreas particulares;

IX - Sessões fotográficas ou filmagens momentâneas e de pequena escala em logradouros públicos, para fins não comerciais ou de caráter jornalístico, quando:

a) não prejudiquem a normalidade das vias de trânsito de veículos e de circulação de pedestres;

b) não utilizem área pública para estacionar veículos nem instalar camarins, aparatos e equipamentos em geral, ainda que destinados a simples apoio, seja próximo, seja a distância;

c) não utilizem estruturas ou assentos para a acomodação de espectadores selecionados.

Nesses casos acima, o requerente deverá realizar, via sistema, comunicação prévia à Superintendência de Supervisão Regional competente ou à Companhia de Engenharia de Tráfego do Município (CET-RIO). Havendo o “Nada a Opor” dos órgãos, será emitido pelo sistema o Documento de Comunicação de Atividade ou a Autorização para Produção de Conteúdo Audiovisual, conforme cada caso.

X - doação de animais, desde que não haja comercialização de produtos e mercadorias;

XI - piqueniques familiares;

XII - festejos infantis familiares, desde que não prejudiquem a livre circulação de

pedestres e veículos.



7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PUBLICIDADE

Autorização para exibição de publicidade

1. O que é serviço:

Obtenção de autorização para legalizar ou instalar uma publicidade em fachadas, empenas cegas de edifícios ou áreas públicas (em outdoor, painéis, letreiros, tabuletas, placas etc.).

2. Como proceder:

Para autorizar uma publicidade o cidadão deverá seguir os trâmites elencados:

- a. Fazer uma solicitação no seguinte link: <http://jeap.rio.rj.gov.br/je-silfae/requerimento/publicidade/abertura>
- b. Comparecer à GRLF (Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização) da área onde o anúncio / publicidade será instalado ou na Subgerência de Publicidade (conforme o caso indicado no SILFAE), portando o requerimento preenchido e os documentos necessários.

Caso o cidadão não tenha acesso à internet, comparecer à GRLF responsável pelo local para solicitar o auxílio do funcionário do “Posso Ajudar”. O atendimento é de 10h às 16h.

Importante lembrar que o valor da Taxa de Autorização de Publicidade (TAP) dependerá da localização, das dimensões e de outras características do anúncio.

Vale também ressaltar que a renovação da autorização de publicidade, salvo exceções, deve ocorrer até 30 de Junho de cada ano, mediante pagamento da TAP, com a exceção dos letreiros classificados como simples indicativos de estabelecimentos, os quais só pagam taxa na licença inicial e não precisam ser renovados.

Para publicidade em outdoor (tabuletas), a renovação é trimestral.



3- Prazo máximo para a prestação do serviço:

Prazos previstos no art. 59 do Dec 2.477/80, considerando análises de documentos e planta do projeto de exibição de publicidade

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização da exposição de publicidade

1. O que é serviço:

Fiscalização de publicidade irregular em fachadas, empenas cegas de edifícios ou áreas públicas (em outdoor, painéis, letreiros, tabuletas, placas etc.).

1.1 Resultado da Fiscalização – Notificação e/ou autuação

2. Como o órgão atua:

A ação do órgão consiste em regularizar a situação, mediante retirada da publicidade ou legalização de sua exibição.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

- Endereço completo (rua, bairro, número) do prédio onde está a publicidade, ou a rua e número do imóvel ao lado ou em frente de onde foi instalada a publicidade;
- Local em que a publicidade foi instalada;
- Tipo de publicidade (outdoor, letreiro, empenas cegas etc.);
- Telefone de contato;
- Quando a área atingida é particular (áreas internas do imóvel, ainda que de uso comum).

4. Caso em que o órgão não atua:

Publicidades não autorizáveis, tais como em postes, faixas, árvores, muros, passarelas, bem como distribuição de panfletos e demais casos previstos na Lei nº3273/2001 (Limpeza Urbana) nos quais deve ser acionada a COMLURB e em publicidades em período eleitoral, competência do TRE.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.



6. Informação complementar:

Empena cega é a face externa de um prédio (edificação comercial) que não apresenta abertura à iluminação, ventilação e insolação (sopros ou janelas).

Publicidade colocada em postes, árvores, muros, faixas ou panfletos distribuídos em via pública são infrações à Lei de Limpeza Urbana 3273/2001. Consulte o serviço Remoção de resíduos em logradouro na COMLURB.

7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Autorização de funcionamento para banca de jornal

1. O que é o serviço:

Autorização para instalação de Banca de Jornal, alteração de características ou baixa da autorização.

2. Como solicitar:

Acesse o Sistema Integrado de Licenciamento e Fiscalização das Atividades Econômicas (SILFAE), utilizando o portal Carioca Digital (<http://carioca.rio/>).

3. Como cadastrar as Inscrições Municipais das Bancas no Carioca Digital:

Cadastre a Inscrição da Banca digitando o número e clique em 'salvar'

Ao selecionar uma inscrição previamente cadastrada serão disponibilizadas as Taxas de Uso de Área Pública (TUAP) em aberto para pagamento pelo DARM

A lista de serviços apresentada depende da relação com a Inscrição Municipal selecionada, podendo o Titular da banca ter acesso aos serviços de impressão de documentos e alteração das características.

Dúvidas através do endereço eletrônico atendimento.silfaebancas@rio.rj.gov.br

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 5 dias corridos para informação.

5. Legislação:

Lei 3425/2002 e Decreto 42688/16.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização de Banca de Jornal

1. O que é o serviço:

Fiscalização de banca de jornal que possa estar funcionando de forma irregular, ou seja, ocupando área acima do autorizado, instalada sem autorização, exercendo atividade não autorizada.

2. Informações necessárias para abertura do chamado:

- Logradouro e número exato do imóvel em frente ao qual a banca esteja instalada, com ponto de referência;
- Informe se a banca está em funcionamento ou desativada;
- Informe os produtos vendidos em caso de venda irregular;
- Estando ocupando área externa, quais os dias e horários em que isso acontece.

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

4. Informações complementares:

As Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização têm competência para verificar a situação da Banca e notificar ou multar o responsável por irregularidades. A remoção do equipamento dependerá da conclusão do processo de fiscalização e de programação especial junto a outros órgãos da Prefeitura.

Caso se trate de Comércio Ambulante, consulte o serviço Fiscalização de Comércio Ambulante.

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Autorização para colocação de mesas e cadeiras em área pública

1. O que é o serviço:

Autorização para a colocação de mesas e cadeiras removíveis em frente a estabelecimentos.

2. Como solicitar:

Acesse o Portal Carioca Digital em carioca.rio, faça login e localize o serviço de Mesas e Cadeiras no menu Alvarás e Licenças. Caso não tenha acesso à Internet, compareça à Gerência Regional correspondente para solicitar o auxílio do funcionário “Posso Ajudar” no preenchimento do requerimento. O atendimento é de 10h às 16h.

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para diagnóstico e informação da situação, dependendo da análise e de vistoria no local.

4. Legislação:

O Decreto nº 29.881/2008, Livro I, Regulamento 2, artigos 164 a 173, disciplina o procedimento de autorização para a colocação de mesas e cadeiras removíveis em frente a estabelecimentos, destacando-se as seguintes condições:

- Autorização dos demais proprietários ou do condomínio, quando não se tratar de prédio de uso exclusivo.
- Não realização de obra ou construção de piso, muretas, gradis e jardineiras, nem a fixação de estruturas e peças na área pública.
- Largura mínima da calçada de 4 (quatro) metros
- Faixa livre de calçada de 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros) para a circulação de pedestres
- Planta do local



- A faixa máxima de ocupação do passeio (área pública) não poderá ser superior a metade da sua largura

Na área da Lapa e adjacências, o Decreto 36919/13 permite ocupação de calçadas com 3 metros de largura, desde que deixe faixa livre para circulação de 2 metros.

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização da ocupação de área pública por mesas e cadeiras

1. O que é o serviço:

Fiscalização de estabelecimento (Bar, Restaurante, Lanchonete etc.) que esteja ocupando área pública (calçadas, praça etc.) com mesas e cadeiras e atrapalhando a passagem.

1.1 - Resultado da Fiscalização – Notificação e/ou autuação

2. Informações para solicitar o serviço no 1746:

- Informe qual a atividade econômica no local (bar, restaurante, lanchonete, etc.)
- Informe o endereço completo do estabelecimento (Bairro, rua, número de porta)
- Informe os dias da semana e horários em que as mesas são colocadas e retiradas, a área pública que está sendo ocupada (calçada, praça etc.) e o nome do estabelecimento.

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

4. Informações complementares:

O procedimento previsto na legislação para o Fiscal é notificar e autuar caso constate ocupação irregular. A apreensão de mercadorias depende da conclusão do processo de fiscalização e do apoio de outros órgãos da Prefeitura. A Fiscalização não pode garantir 24h por dia a desocupação de calçadas. A retirada de frequentadores do local e o controle de distúrbios e algazaras são ações de competência da Guarda Municipal e Polícia Militar.

Se a ocupação é oriunda de trailer, quiosque ou barraca de camelô, use o subtipo Fiscalização de Comércio Ambulante.



5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização da ocupação de área pública por mercadorias

1. O que é o serviço:

Fiscalização de loja, bar, restaurante e similares com caixas, araras, carrinhos, cabides, roupas, churrasqueira, barril, ou outras mercadorias fora do estabelecimento, na calçada ou praça fronteiria, em área pública.

2. Informações necessárias para abertura do chamado no 1746:

- Tipo de estabelecimento comercial / atividade econômica é exercida no local
- Endereço completo do estabelecimento: Bairro, rua, número de porta
- Dias da semana e horários em que as mercadorias são colocadas
- Qual área pública está sendo ocupada (calçada, praça etc.)

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

4. Informações complementares:

O Fiscal tem o procedimento previsto na legislação de notificar e autuar caso constate ocupação irregular. A apreensão de mercadorias depende da conclusão do processo de fiscalização e do apoio de outros órgãos da Prefeitura.

A Fiscalização não pode garantir 24h por dia a desocupação de calçadas.

Se a ocupação é oriunda de trailer, quiosque ou barraca de camelô, use o subtipo Fiscalização de Comércio Ambulante

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização da ocupação de área pública por serviços de mecânica

1. O que é o serviço:

Fiscalização de exercício de atividade fazendo uso irregular de área pública, dificultando a passagem de pedestres, ainda que a empresa esteja estabelecida dentro de imóvel como, por exemplo, oficina mecânica.

1.1 Resultado da Fiscalização – Notificação e/ou autuação

2. Casos de uso de outros subtipos:

Se for identificado somente estacionamento irregular de veículos, consulte o assunto: Fiscalização de Estacionamento Irregular de Veículo na Guarda Municipal do Rio de Janeiro - GM-Rio

Caso se trate de um profissional autônomo utilizando apenas a calçada ou a rua, consulte o assunto Fiscalização de Comércio Ambulante na Coordenação de Controle Urbano.

3. Informações necessárias para abertura do chamado no 1746:

- Nome e/ou tipo de estabelecimento
- Endereço completo do estabelecimento (Bairro, rua, número)
- Dias da semana e horários em que a área pública é ocupada
- Indicação da área pública ocupada (calçada, praça etc.).

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

5. Informações complementares:

O Fiscal tem o procedimento previsto na legislação de notificar e autuar caso constate ocupação irregular. A apreensão de mercadorias depende da



conclusão do processo de fiscalização e do apoio de outros órgãos da Prefeitura.

A Fiscalização não pode garantir 24h por dia a desocupação de calçadas.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização de quiosque de praia

1. O que é o serviço:

Fiscalização de quiosque localizado no calçadão da praia que esteja funcionando de forma irregular.

2. Como o órgão atua:

O quiosque de praia possui Alvará Especial de funcionamento e, por este motivo, não é fiscalizado como comércio ambulante. Quiosques em ruas e praças permanecem considerados como comércio ambulante e são tratados no subtipo Fiscalização de Comércio Ambulante.

3. Informações necessárias para abertura do chamado:

- Localização do quiosque (calçadão da praia ou rua/prça/etc., com bairro, número próximo e referências)
- Descrição da irregularidade
- Dias da semana e horário em que ocorre a irregularidade

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Fiscalização de gotejamento de ar condicionado em área pública

1. O que é o serviço:

Fiscalização de Gotejamento de ar condicionado em área pública.

1.1 - Resultado da Fiscalização – Notificação e/ou autuação

2. Caso em que o órgão não atua:

Quando a área atingida é particular (áreas internas do imóvel, ainda que de uso comum).

3. Informações necessárias para abertura do chamado no 1746:

- Endereço da ocorrência (rua, bairro, número e andar do gotejamento, se possível), com ponto de referência;
- Dia da semana e horário em que ocorre o gotejamento.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 30 dias corridos para finalização do serviço e informação das providências adotadas.

5. Legislação:

Lei nº 2.749 de 23 de Março de 1999 e Decreto 29881/08, Livro II, Regulamento 8, Art. 4: Os aparelhos de ar condicionado projetados para o exterior das edificações, comerciais ou residenciais, deverão dispor de dispositivo para captar a água por ele produzida, em forma de calha coletora, de modo a evitar o gotejamento na via pública.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



COMÉRCIO AMBULANTE

Autorização / legalização de comércio ambulante

1. O que é o serviço:

Autorização para comércio ambulante (ambulante em logradouros públicos e praias e módulos).

2. Como solicitar:

O requerimento para autorização para exercício da atividade deve ser efetuado junto às Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização (GRLFs), indicando local, tipo de equipamento e mercadorias / atividades pretendidos.

3. Documentos necessários:

I - Comprovante de residência há mais de dois anos no Município, sendo aceitas para tal fim guias de pagamento de luz, telefone, título de eleitor, ou outros meios comprobatórios que abranjam esse período, excetuando-se desta exigência aqueles que já exercem a atividade de comerciante ambulante há mais de dois anos, devidamente comprovados;

II - Prova de incapacidade física quando esta não for notória;

III - declaração de não ser portador de moléstia infectocontagiosa fornecida pelo órgão sanitário competente do Município;

IV - Documento de identidade;

V - Declaração da Secretaria de Estado de Justiça quando for o caso de egresso do sistema penitenciário;

VI - prova de inscrição no cadastro fiscal do órgão competente;

VII - certificado de propriedade quando se tratar de veículo motorizado ou "trailer";



VIII - Prova de ter sido o veículo ou unidade vistoriado pelo órgão sanitário competente do Município, em nome do requerente, quando se tratar de comércio de gêneros alimentícios;

IX - Documento comprobatório de aprovação do modelo do módulo ou veículo a ser utilizado.

Os pintores e artistas plásticos poderão expor em logradouro público quadro, tela e peça de arte, independentemente de qualquer ônus. O artista que pretende expor peça de arte deverá requerer autorização na GRLF, instruindo o pedido com os seguintes documentos:

I - Prova de identidade;

II - Prova de exercício de atividades artísticas;

III - endereço do estúdio quando houver;

IV - Prova de inscrição na repartição tributária, mesmo na hipótese de isenção;

V - Indicação de local onde pretende expor.

5. Legislação:

Leis 1876/1992 e 6272/2017 e Decreto 29.881/08.

Trailer ou Quiosque no calçadão da praia não são considerados comércio ambulante. Para solicitação e orientação, contate a concessionária Orla Rio no telefone 3154 8282.

6. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Após requerimento e análise.

7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



CONSULTAS

Consulta ao andamento de processos administrativos

1. O que é o serviço:

Consulta sobre andamento de processo aberto na Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização

2. Formas de prestação do serviço:

Presencialmente: Compareça a uma das Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização (GRLF) de segunda a sexta feira, das 10 às 16h, estando de posse do número do processo

Via internet: Acesse <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/> e clique em “Consulta Processo”.

Digite o número do processo informado, clique em “consultar” e confira o status que estiver disponível no sistema.

3. Status do processo:

a) Compareça à GRLF quando o status do processo for:

Em exigência - Diz respeito ao processo ter caído em exigência e há necessidade de o cidadão comparecer à GRLF para cumprir a exigência necessária.

Retirar o DARM – Quer dizer que o cidadão deve comparecer à GRLF para retirar o Documento de Arrecadação Municipal (DARM).

b) Não há necessidade de comparecimento à GRLF quando o status for:

Fiscalizar e Informar: Quer dizer que o órgão (Gerência) encaminhou o processo para um fiscal vistoriar o local da ocorrência (estabelecimento, banca, etc.) e informar isso no processo;

Ciência: Foi encaminhado para o órgão tomar conhecimento da informação dada no processo.



4. Acompanhamento automático por e-mail:

Existe a opção de acompanhamento automático do processo por e-mail.

Para isto, siga o passo a passo:
Acesse <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop> e clique em "Push Processos". Preencha os campos solicitados com o número do processo sem separadores, seu nome e e-mail.

As informações recebidas por e-mail serão um resumo geral do processo, contendo o nome do requerente, os órgãos envolvidos e o último status ou órgão onde está o processo.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço:

No ato da consulta.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

