

CARTA DE  
SERVIÇOS  
AO CIDADÃO

**PARA VOCÊ**

*Cidadão – Pessoa Física*



## CARTA DE SERVIÇOS

Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo do Distrito Federal. Nela você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada órgão e entidade Distrital.

Caso queira conhecer as demais Cartas de Serviços, acesse o [Portal do Governo do Distrito Federal](#).

### Dê sua opinião

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

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

Atualizada em setembro 2021

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## OUVIDORIA

### O que é Ouvidoria

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

### O que você pode registrar na Ouvidoria

Você pode fazer denúncia, reclamação, solicitação, elogio e sugestão.

DENÚNCIA

RECLAM.



### O que **NÃO** é considerada manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal:

Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.

Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

Solicitações que estejam localizadas dentro de seu lote. As demandas devem ser pertencentes aos locais públicos, do muro para fora.

### Canais de atendimento ao Cidadão:

Você pode ligar para a Central 162, acessar o Sistema [OUV-DF](#) ou ainda ser atendido presencialmente na Ouvidoria da Administração Regional do Núcleo Bandeirante.

#### Canais de atendimento



Central 162



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



Presencial

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## OUIDORIA

### Atendimento Presencial

Administração Regional do Núcleo Bandeirante  
3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque  
Sala da Ouvidoria

### Horário de Atendimento

Segunda à sexta-feira

Manhã 09h às 12h

Tarde 14h às 17h

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's

**Prazo de vinte (20) dias corridos para a resposta ao cidadão a contar da data do registro da Manifestação**

São dez (10) dias para informar ao cidadão as primeiras providências adotadas (Art . 24 do [Decreto nº 36.462/2015](#))

No máximo mais dez (10) dias para apurar e informar o resultado ao cidadão (Art. 25 do [Decreto nº 36.462/2015](#))



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## OUVIDORIA

### Tipos de Demandas

Entenda qual a funcionalidade de cada tipo demanda existente dentro do Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal.

Tipos de demandas



**DENÚNCIA:** comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.

**RECLAMAÇÃO:** manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.

**SOLICITAÇÃO:** manifestação para solicitação de serviços que sejam realizados pela administração pública.

**ELOGIO:** demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.

**SUGESTÃO:** manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública distrital, ainda que associada a uma reclamação específica.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ OUVIDORIA

## Prazo para responder DENÚNCIAS

O prazo é de 20 (vinte) dias podendo ser prorrogado pelo mesmo período (Art. 25 Parágrafo 1º, do Decreto nº36.462/2015)

## Garantias

- Segurança;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
  - Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais;
- Atendimento por equipe especializada.

## Elementos Fundamentais para o registro de uma DENÚNCIA

- NOMES de pessoas e empresas envolvidas; (Relacionados com o Governo do Distrito Federal)
- QUANDO ocorreu o fato;
- ONDE ocorreu o fato;
- Quem pode TESTEMUNHAR;
- Se a pessoa pode apresentar PROVAS.

## TIPOS DE REGISTRO

### Registro Identificado

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

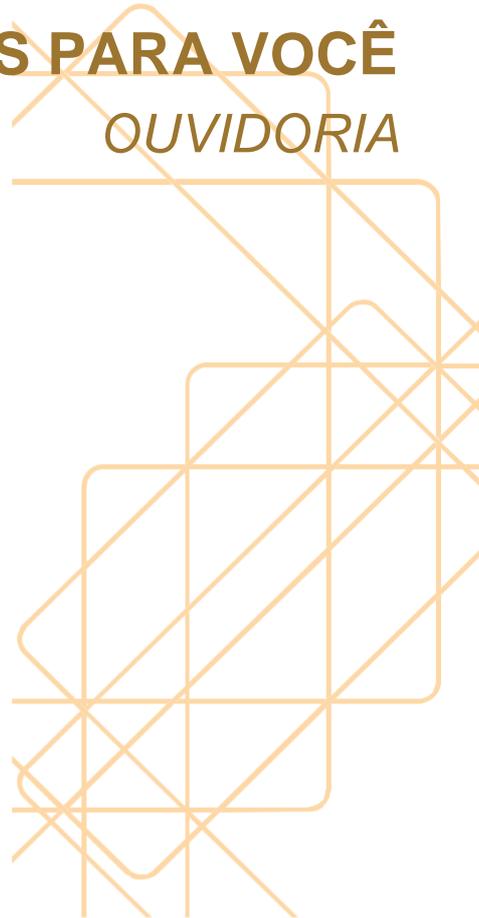
### Registro Anônimo

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

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## OUVIDORIA



### Tratamento específico para Denúncias

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

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

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

### Normas e Regulamentações

- [Lei nº 4.896/2012](#)
- [Decreto nº 36.462/2015](#)
- [Instrução Normativa nº 01/2017](#)

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e- SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão e–SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. Você poderá ter acesso a qualquer informação produzida e armazenada pelo Estado.

É um direito do cidadão, garantido pela Constituição Federal.

#### Tipos de informações que você pode requerer

Você pode solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação.



#### Canais de atendimento disponíveis para o cidadão

Caso não encontre a informação que está procurando no [Portal da Transparência](#) ou nos sites oficiais dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, registre e acompanhe o andamento do pedido de informação via internet ou vá pessoalmente à Ouvidoria do órgão responsável pelo assunto de seu interesse. **Não é possível realizar um pedido de Informação por telefone.**

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC

### Canais de atendimento



[www.e-sic.df.gov.br/sistema/](http://www.e-sic.df.gov.br/sistema/)



Presencial

### Pedido de Informação 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 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 de Resposta ao Cidadão



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC

### Garantias

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

### Importante

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



Acesso à  
Informação

Lei 4.990/2012

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ALISTAMENTO MILITAR

O alistamento militar é um ato obrigatório que deve ser realizado por todo jovem brasileiro, do sexo masculino, no período de 2 de janeiro à 30 de junho do ano em que o cidadão completar dezoito anos (ONLINE) [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br). 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.

O jovem deve procurar a Junta de Serviço Militar, munido dos seguintes documentos:

- Documento de identidade. No caso de brasileiro naturalizado ou por opção, a prova de naturalização ou certidão do termo de opção.
  - Obs: São considerados documentos de identidade, conforme Lei

12.037 de 1º de outubro de 2009 (dentro da sua validade): Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional, Passaporte, Carteira de Identificação funcional ou outro documento público que permita a identificação do alistado.

- Comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;
- Caso o jovem esteja residindo no exterior, deverá procurar o Consulado e Embaixada do Brasil.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## ALISTAMENTO MILITAR

### Alistamento Online

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

### Alistamento presencial

Local: Junta do Serviço Militar – Administração Regional do Núcleo Bandeirante

Horário de atendimento: De segunda à sexta, das 9h às 12h e 14h às 17h

Endereço: 3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Sede da Adm. Núcleo Bandeirante - Sala da Junta do Serviço Militar

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's

### Etapas

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

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

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ALISTAMENTO MILITAR

#### Etapas (cont.)

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

Se for apto no processo de Seleção Geral, será designado para uma Organização Militar da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em data e local a ser 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.

#### Prazos

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

#### Custo

Gratuito dentro do prazo oficial de alistamento.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO/ LICENÇA DE OBRA/ CARTA DE HABITE-SE/ CONCLUSÃO DE OBRA/ HABILITAÇÃO DE PROJETOS

A Administração Regional do Núcleo Bandeirante **NÃO** realiza este serviço. Ficando a cargo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEDUH, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP.

Para maiores informações, acesse o site [www.cap.seduh.df.gov.br](http://www.cap.seduh.df.gov.br) ou procure algum Posto de Atendimento Avançado.

### POSTOS AVANÇADOS

#### › Águas Claras

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

#### › Ceilândia

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

#### › Cruzeiro

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

#### › Gama

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

#### › Lago Norte

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

#### › Lago Sul

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

#### › Park Way

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

#### › Samambaia

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

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

#### › Sobradinho

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

#### › Taguatinga

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



Atendimento telefônico para consultas e andamentos de processos.



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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

Licença específica que autoriza a demolição de uma edificação realizada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEDUH, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP.

Para maiores informações, acesse o site [www.cap.seduh.df.gov.br](http://www.cap.seduh.df.gov.br) ou procure algum Posto de Atendimento Avançado.

### POSTOS AVANÇADOS

#### › Águas Claras

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

#### › Ceilândia

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

#### › Cruzeiro

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

#### › Gama

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

#### › Lago Norte

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

#### › Lago Sul

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

#### › Park Way

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

#### › Samambaia

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

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

#### › Sobradinho

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

#### › Taguatinga

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



Atendimento telefônico para consultas e andamentos de processos.



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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## LICENÇA PARA CANTEIRO DE OBRAS EM ÁREA PÚBLICA

Licença específica para uso total ou parcial de área pública, com a finalidade de instalações temporárias para a execução de serviços necessários à obra expedida pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEDUH, através da Central de Aprovação de Projetos – CAP.

Para maiores informações, acesse o site [www.cap.seduh.df.gov.br](http://www.cap.seduh.df.gov.br) ou procure algum Posto de Atendimento Avançado.

### POSTOS AVANÇADOS

#### › Águas Claras

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

#### › Ceilândia

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

#### › Cruzeiro

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

#### › Gama

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

#### › Lago Norte

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

#### › Lago Sul

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

#### › Park Way

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

#### › Samambaia

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

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

#### › Sobradinho

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

#### › Taguatinga

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

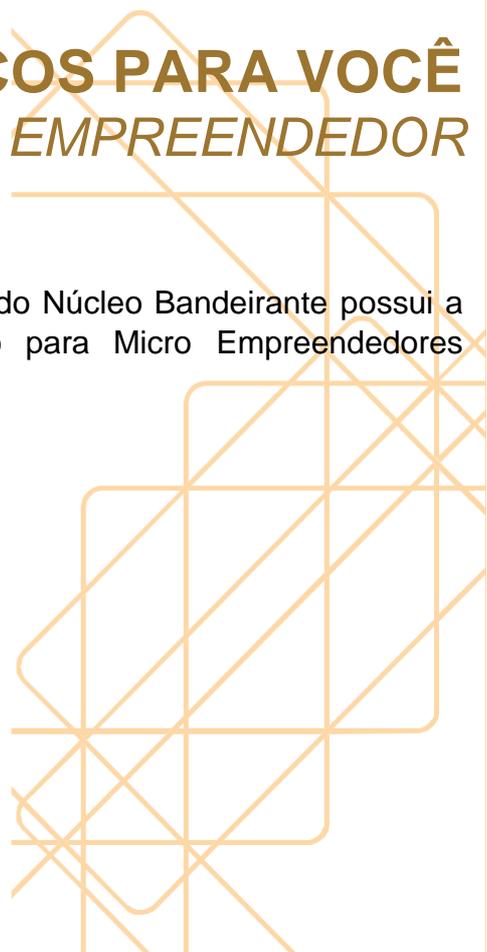


Atendimento telefônico para consultas e andamentos de processos.



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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ SALA DO EMPREENDEDOR



O SEBRAE em parceria com a Administração Regional do Núcleo Bandeirante possui a Sala do Empreendedor. O atendimento é específico para Micro Empreendedores Individuais (MEI).

Alguns dos serviços ofertados:

- Abrir a empresa MEI
- Retirada de boletos para pagamento
- Atualização de Dados
- Emissão de Comprovante
- Fechamento da empresa MEI
- Declaração Anual de Faturamento
- Desenquadramento
- Emissão de Tributos e Comprovantes
- Parcelamento de Dívidas
- Orientações sobre Emissão de Nota Fiscal Avulsa

### Atendimento Presencial

Local: Administração Regional do Núcleo Bandeirante

Horário de atendimento: De segunda à sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

Endereço: 3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Sede da Adm. - Sala do Empreendedor

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's

## SERVIÇOS PARA VOCÊ AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE QUIOSQUES E TRAILERS

Regularize seu quiosque e obtenha as vantagens de estar LEGAL! Confira abaixo os procedimentos para regularização.

**Para quiosques e trailers instalados há mais de 05 anos e que atendam o Decreto nº 38.555, de 16 de outubro de 2017:**

Por meio de requerimento padronizado disponível na Administração Regional da cidade.

- Emissão de Termo de Autorização de Uso Precário.
- Emissão da segunda vida do Termo de Permissão de
- Análise e Aditivo no Termo de Permissão de Uso;
- Revogação do Termo de Autorização de Uso Precário.

Quem tiver interesse em receber o termo de permissão de uso, deve apresentar os seguintes documentos para análise da Administração Regional:

- I. Duas (2) fotos 3x4 recentes, de até 1 ano da data do requerimento;
- II. Cópia do registro de identidade – RG;
- III. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- IV. Comprovante de residência;
- V. Cópia da declaração de imposto de renda ou apresentar declaração de isento, conforme modelo nos formulários;
- VI. Croqui de localização do quiosque ou trailer no formato A3 – 1:500;
- VII. Declaração do proponente de que não possui concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal;
- VIII. Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública;
- IX. Certidão da Junta Comercial quanto à existência ou não de vínculos do requerente com empresas e sociedades empresárias;
- X. Comprovante de ocupação do local com atividade de quiosque ou trailer desde outubro de 2012;
- XI. Declaração da Administração Regional referente ao pagamento das taxas de ocupação.

**Atenção: o protocolo do requerimento não autoriza a ocupação de área pública.**

Apresente os documentos e os formulários na Administração Regional da cidade e acompanhe seu processo eletrônico SEI.

## SERVIÇOS PARA VOCÊ AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE FEIRAS

Regularize sua banca e obtenha as vantagens de estar LEGAL! Confira abaixo os procedimentos para regularização.

Compete à Secretaria Executiva das Cidades:

- Emissão de Termo de Autorização de Uso Provisório
- Emissão da segunda vida do Termo de Permissão de Uso
- Análise e Aditivo no Termo de Permissão de Uso
- Revogação do Termo de Autorização de Uso Precário.

O interessado deve ingressar com requerimento padronizado disponível na Administração Regional da cidade.

**Necessário ser ocupante do box dois (2) anos anteriores a outubro de 2017, conforme previsto no Decreto nº 38.554, de 16 de outubro 2017.**

O ocupante de box em feira permanente, que tiver interesse em receber o **Termo de Autorização de Uso Provisório**, deve apresentar o requerimento de cadastro, na forma do modelo a ser retirado na Administração Regional da Cidade, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento de cadastro;
- Foto 3x4;
- Cópia do registro de identidade;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se do sexo masculino;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Certidão negativa criminal expedida pelo cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios;
- Certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal;
- Declaração do interessado de que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal;
- Declaração de nada consta da Administração Regional;
- Declaração de que não é servidor ou empregado público;
- Cópia da declaração de Imposto de Renda ou declaração de isento, conforme modelo a ser publicado pela SECID, por portaria;
- Comprovante de residência.

**Atenção: o protocolo do requerimento não autoriza a ocupação de área pública.**

Apresente os documentos e os formulários na Administração Regional do Núcleo Bandeirante e acompanhe seu processo eletrônico SEI.

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### *AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE AMBULANTES*

**Por meio de requerimento padronizado disponível no atendimento da Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades – SUMAC da Secretaria Executiva das Cidades.**

- Levar cópia e original do CPF, RG e de comprovante de endereço (CEB, CAESB e outros documentos oficiais expedidos por órgãos públicos), após publicação do Edital de Chamamento publicado no DODF ou no site da Secretaria Executiva das Cidades <http://www.cidades.df.gov.br/>, para cadastramento e sorteio das vagas disponibilizadas de acordo com o evento.
- Emissão de Termo de Autorização de ocupação do espaço público para o evento.

### *AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE FOOD TRUCK E TRAILER MÓVEL*

**Por meio de requerimento padronizado disponível no atendimento da Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades – SUMAC da Secretaria Executiva das Cidades.**

- Emissão do Termo de Autorização de Permissão – TAUAP;
- Emissão do boleto para pagamento do preço público – referente a ocupação de área pública;
- Cassar ou revogar o Termo de Autorização de Permissão – TAUAP.

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ENGENHO PUBLICITÁRIO

**Por meio de requerimento padronizado disponível na Administração Regional do Núcleo Bandeirante**

- Emissão de segunda via do Termo de Permissão de Uso;
- Análise e Aditivo no Termo de Permissão de Uso;
- Revogação do Termo de Autorização de Uso Precário.

#### Atendimento Presencial

Local: Administração Regional do Núcleo Bandeirante

Horário de atendimento: De segunda à sexta, das 8h às 12h e 14h as 18h

Endereço: 3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Sede da Adm– CODES

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### FISCALIZAÇÃO EM FEIRAS

É o serviço que a Administração Regional, por meio da Gerência de Gestão de Territórios, fiscaliza e faz cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinados às feiras.

Uma vez detectada algum tipo de irregularidade, a demanda é repassada para o DF LEGAL, órgão responsável por autuar e multar.

O serviço deve ser solicitado através da Ouvidoria (162, Presencialmente, [Site](#)).

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### EVENTOS ESPORTIVOS DE LAZER E CULTURAL

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

O cidadão e empresas podem solicitar espaços públicos de uso comum, como: Empréstimo de campos, auditório.

Apoio e empréstimo de equipamentos para realização de eventos esportivos, culturais e de lazer.

#### Requisitos

Comparecer à Gerência de Cultura, Esporte e Lazer (GECEL), na Administração Regional, para obter as informações e saber da disponibilidade dos espaços;

Havendo disponibilidade, protocolar Carta Pública ou ofício no Protocolo, mediante apresentação de CPF e RG;

Para obtenção da autorização é necessário pagamento de taxas na Administração Regional do Núcleo Bandeirante;

Croqui com a medida exata da área a ser utilizada.

#### Norma Regularizadora

Lei nº 5.281/2013/2014, Ordem de serviço nº 79, de 13 de julho de 2018.

#### Atendimento Presencial

Administração Regional do Núcleo Bandeirante

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h Endereço: 3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Sede da Adm. – GECEL

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

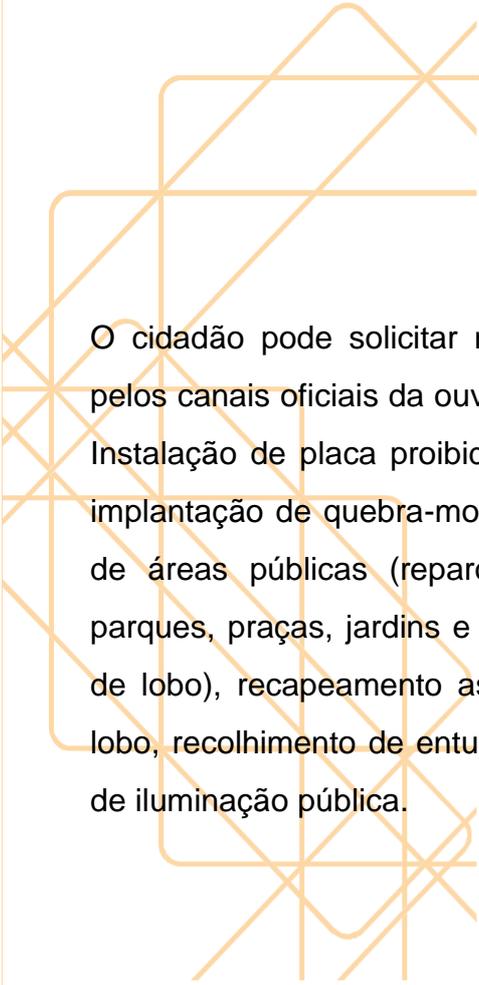
É o serviço responsável em fornecer assistência, para você, em procedimentos de cunho técnico, como: croquis; cálculos; laudos; vistorias e atualização de plantas topográficas e levantamento de área pública.

Deve ser solicitado por meio da Ouvidoria (162, Presencial, [Site](#)) e será encaminhada à Diretoria de Serviços Compartilhados da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV.

Apenas para obtenção das Curvas de Nível de um terreno, é possível obter pelo site do GeoPortal – [www.geoportal.seduh.df.gov.br](http://www.geoportal.seduh.df.gov.br) através do Menu Camadas – Cartografia/Topografia – Curvas de Nível.

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### *SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA*



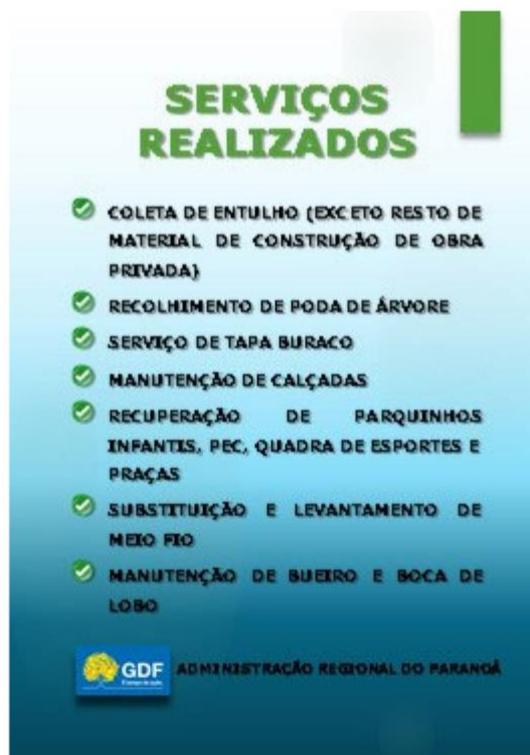
O cidadão pode solicitar na Administração Regional do Núcleo Bandeirante, também pelos canais oficiais da ouvidoria, os serviços de execução de obras (pintura de meio-fio, Instalação de placa proibido jogar lixo, construção de calçadas, instalação de meio-fio, implantação de quebra-molas e equipamentos comunitários e de lazer), de manutenção de áreas públicas (reparo de aparelhos públicos como vias, calçadas, meios-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes, tapa-buracos, parquinho infantil, bueiro e boca de lobo), recapeamento asfáltico, terraplanagem, poda, roçagem, limpeza de boca de lobo, recolhimento de entulhos, desobstrução de águas pluviais e obra de infraestrutura de iluminação pública.

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Execução de manutenção realizada pela Administração Regional do Núcleo Bandeirante

- Coleta de materiais inservíveis (**exceto resto de material de construção de obra privada**);
- Recolhimento de poda de árvore;
- Serviço de tapa buraco;
- Manutenção de calçadas;
- Recuperação em parquinhos infantis, PEC's, quadra de esportes e praças;
- Substituição de meio-fio;
- Manutenção de bueiro e boca de lobo;
- Limpeza de boca de lobo;



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

### Execução de obras e Manutenção de Áreas Públicas realizadas pela NOVACAP

- Instalação de meio-fio;
- Implantação de quebra-molas, necessário abaixo assinado da população ( 50% + 1 ) e autorização do DETRAN-DF;
- Implantação de equipamentos comunitários e de lazer (praças, PEC's, parquinho infantil, quadra de esporte);
- Poda e Erradicação de árvore;
- Recapeamento asfáltico;
- Terraplenagem;
- Roçagem;
- Desobstrução da rede de águas pluviais.
- Construção de Calçadas – Necessário projeto elaborado pela Administração Regional

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## *SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA*

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

- Coleta de materiais inservíveis, dispostos irregularmente em via pública;
- Limpeza e lavagem de paradas e passarelas;

### Serviços exclusivos do **SLU**

- Pintura de meio fio;
  - Retirada de animal morto em via pública;
  - Varrição de vias públicas;
  - Catação manual em áreas verdes;
  - Instalação de lixeiras.
- Acesso: <http://www.slu.df.gov.br/servicos-do-slu/>

### Serviços exclusivos da **CAESB**

- Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

Acesso:

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

### Serviços exclusivos do DETRAN

- Instalação de faixa de pedestres – Abaixo Assinado;
- Instalação de sinalização de vagas especiais (Deficiente, Idoso e Gestante);
- Instalação de placa nova;
- Instalação de semáforo;
- Instalação de fiscalização eletrônica;
- Ajuste de tempo de semáforo;
- Revitalização de sinalização horizontal e vertical;
- Acesse: <http://www.detran.df.gov.br/category/carta-de-servicos/>

### Como fazer

Todos os serviços deverão ser solicitados através dos canais oficiais da ouvidoria (telefone 162, presencialmente em qualquer ouvidoria ou pelo site [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)).

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA EVENTUAL

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

#### Classificação

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

#### Documentos necessários

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

##### **PEQUENO PORTE**

- Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal;
- Croqui do projeto de utilização do local do evento, indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados;
- Declaração de público estimado;
- Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas;
- Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## LICENÇA EVENTUAL

### Documentos necessários (cont.)

#### **MÉDIO E GRANDE PORTE**

Toda documentação exigida no evento de pequeno porte, acrescida de:

- Comprovante de disponibilidade de grupo gerador;
- Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência, suficientes para atender ao público do evento;
- Contrato de Brigada Particular de Incêndio;
- Contrato de empresa de segurança particular, em quantidade suficiente para atender o público do evento;
- Anotação de responsabilidade técnica - ART, ou de registro de responsabilidade técnica - RRT de serviços, de segurança Contra Incêndio e de todas as estruturas;
- Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiros químicos;
- Apresentação de cópia de documento identificando os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos do evento;
- Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

### Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada.

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## LICENÇA EVENTUAL

### Etapas e prazos

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

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

### Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 5.547/2015
- ✓ Decreto nº 36.948/2015
- ✓ Lei Complementar nº 948/2019

### Atendimento

Administração Regional do Núcleo Bandeirante

Endereço: 3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Sede da Adm. - CODES

Segunda à sexta-feira de 8h às 12h e das 14h às 18h

Tempo máximo previsto de espera: 30 minutos

Prioridade no atendimento: idosos e PCD's



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



162



3ª Avenida, Área Especial, Praça Padre Roque, Núcleo Bandeirante



**GDF**  
É tempo de ação.