

Administração Regional  
do Riacho Fundo



CARTA DE  
SERVIÇOS  
AO CIDADÃO



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



## CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é um instrumento no qual você encontra os principais serviços prestados ao cidadão pela Administração Regional do Riacho Fundo, bem como os outros Órgãos envolvidos.

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

Atualizada em setembro de 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.

### Tipos de demandas



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

- \* Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.
- \* Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

### Canais de atendimento



**Central 162**

De segunda à sexta das 7h às 21h  
Sábado, domingo e feriados das 8h às 18h

\*Ligação gratuita para telefone fixo.

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



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



Ouvidoria do Riacho Fundo

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

Área Central 03 Lote 06 - Riacho Fundo

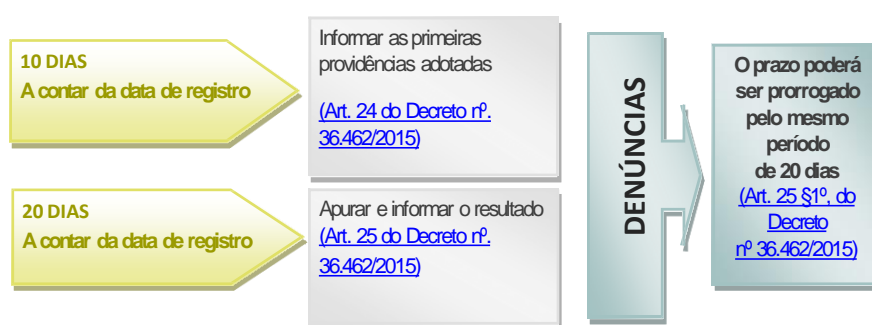
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## OUVIDORIA

### Prazos



### Requisitos

#### Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

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

**Tratamento específico para denúncias:** Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

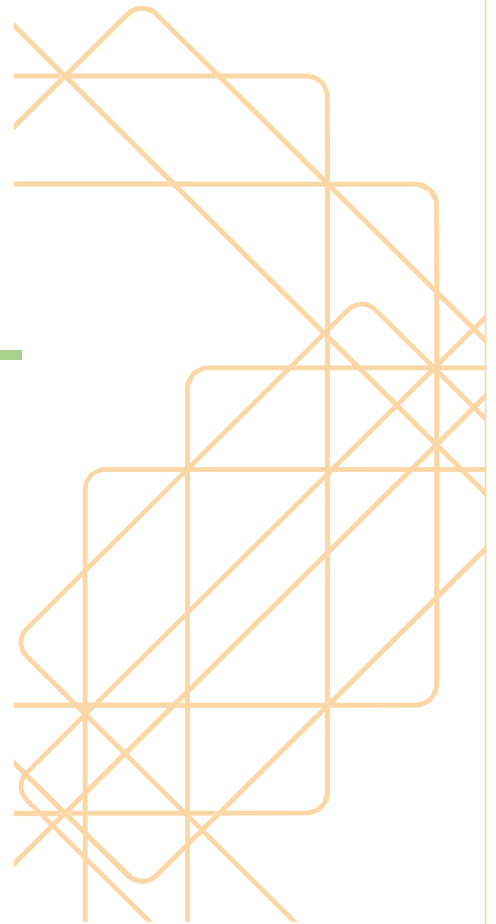
## OUVIDORIA

### Registro identificado

- ⇒ Apresentação do documento Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- ⇒ Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº. 36.462/2015.

### Registro anônimo

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



### Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 4.896/2012 – [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72016/Lei\\_4896\\_31\\_07\\_2012.html](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)

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

### Tipos de informações



### Requisitos

O pedido de acesso deverá conter:

- ⇒ Nome do requerente.
- ⇒ Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- ⇒ Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- ⇒ Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

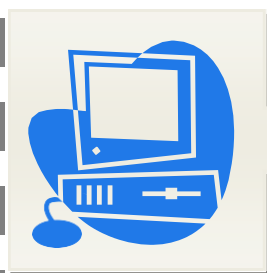
### Importante

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

### Canais de atendimento



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



**Presencial**

Ouvidoria do Riacho Fundo  
De segunda à sexta  
Das 9h às 12h e das 14h às 17h  
Área Central 03 Lote 06  
Riacho Fundo

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

**\*Prioridade de atendimento**  
Lei nº. 4.027/2007

### Garantias

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

### Prazos

**20 DIAS**  
A contar da data  
de registro

**+10 DIAS**  
Mediante  
justificativa

1ª instância

2ª instância

3ª instância

**RECURSO**

**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).

### 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

### RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E ABERTURA DE PROCESSO

Serviço de recebimento de documentos diversos para juntada em processos em andamento ou para abertura de novo processo, presencialmente ou através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! ([portalsei.df.gov.br](http://portalsei.df.gov.br))

#### **Documentos necessários:**

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



#### Prazo

---

- ✓ Imediato

#### Custos

---

- ✓ Gratuito

#### Atendimento

---

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

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### CONSULTAS PROCESSUAIS

Serviço prestado somente aos titulares ou procuradores legais, que poderão requerer, presencialmente, junto ao Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo da Administração Regional, ou através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! (<https://portalsei.df.gov.br/>).

#### **Documentos necessários:**

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

#### Prazo

- ✓ Imediato

#### Custos

- ✓ Gratuito

#### Atendimento

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

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

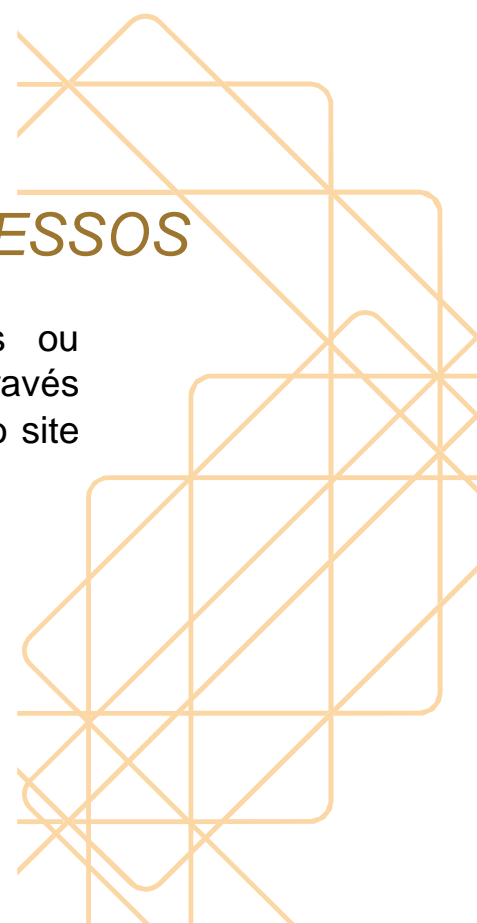
## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### DESARQUIVAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

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

#### **Documentos necessários:**

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



#### Prazos

---

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

#### Custos

---

- ✓ Encaminhamento - Gratuito

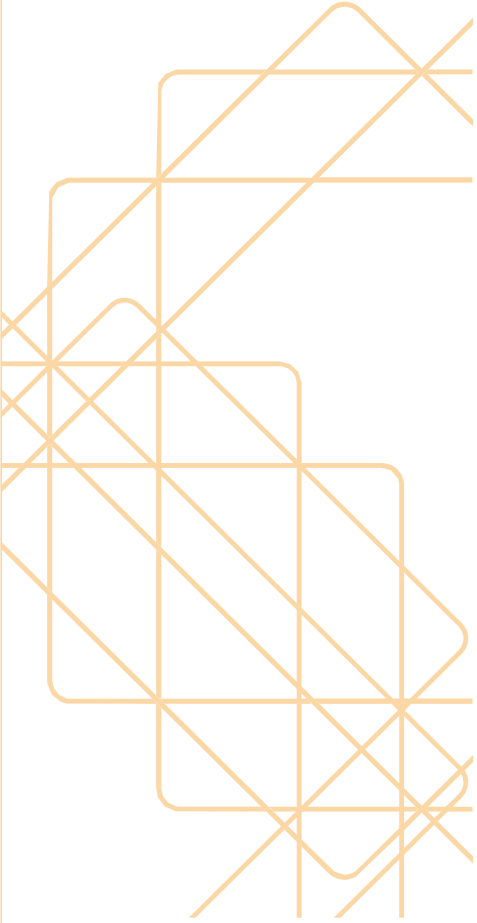
#### Atendimento

---

Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo - **PROTOCOLO**  
Administração Regional do Riacho Fundo I  
Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300  
Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**  
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**  
Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ALISTAMENTO MILITAR



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

#### Alistamento “dentro” do prazo

---

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

#### Alistamento “fora” do prazo

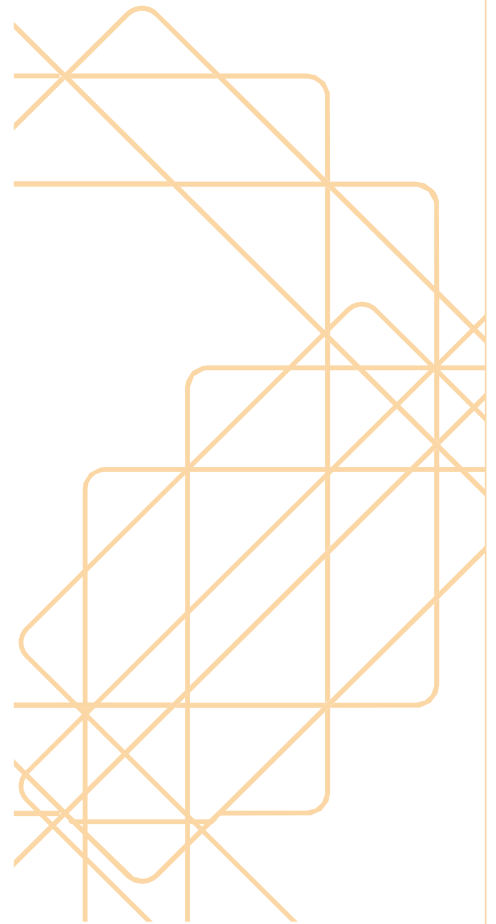
---

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

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## ALISTAMENTO MILITAR



### Alistamento On-line

---

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

### Alistamento presencial

---

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

### Etapas

---

Assim que o cidadão for alistado, receberá o Certificado de Alistamento Militar (CAM), e acompanhará sua situação através do site.

### Atendimento

---

#### **Junta Militar**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **20 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ALISTAMENTO MILITAR

#### Etapas

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

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

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

#### Prazos

No momento do alistamento, o cidadão já recebe imediatamente o CAM (Certificado de Alistamento Militar).

#### Custos

- ✓ Gratuito dentro do prazo

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA EVENTUAL

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

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

**OBS: Quem concede a licença é a Administração Regional.**

#### Classificação

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

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

#### Documentos necessários

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

##### PEQUENO PORTE

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA EVENTUAL

#### Documentos necessários (cont.)

##### MÉDIO E GRANDE PORTE

Toda documentação exigida no de pequeno porte, acrescida de:

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

#### Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2019, da Administração Regional do Riacho Fundo I, publicada no DODF nº. 65 de 05 de abril de 2019, páginas 2 e 3.

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

#### Maiores informações consulte os sites:

SSP - [www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/](http://www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/)

TJDFT - [www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1](http://www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1)

CBMDF – [www.cbm.df.gov.br/](http://www.cbm.df.gov.br/)

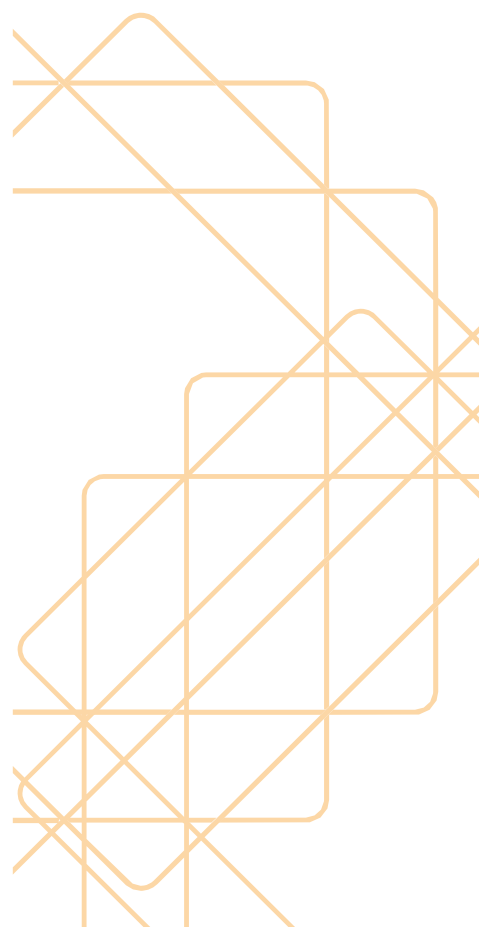
Defesa Civil - [www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-do-sistema-de-defesa-civil/](http://www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-do-sistema-de-defesa-civil/)

Secretaria de Cultura - [www.cultura.df.gov.br/](http://www.cultura.df.gov.br/)



## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA EVENTUAL



#### Etapas e prazos

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

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

#### Normas e regulamentações

✓ Lei nº 5.281 de 24/12/2013;

Disponível em [www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei\\_5281\\_24\\_12\\_2013.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei_5281_24_12_2013.html)

✓ Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014

Disponível

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77787/exec\\_dec\\_35816\\_2014.html#txt\\_a508f70530554b388eccfcf851fe46](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77787/exec_dec_35816_2014.html#txt_a508f70530554b388eccfcf851fe46)

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

Disponível

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto\\_38094\\_28\\_03\\_2017](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto_38094_28_03_2017)

#### Atendimento

Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção - **COLOM/DIALIC**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### *SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA*

Você pode solicitar, na Administração Regional do Riacho Fundo I, os serviços de execução de obras (construção de calçadas, instalação de meio-fio, implantação de quebra-molas e equipamentos comunitários e de lazer), e de manutenção de áreas públicas (reparo de aparelhos públicos como vias, calçadas, meios-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes, tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem, encascalhamento, poda, roçagem, recolhimento de entulhos e desobstrução de águas pluviais), e obra de infraestrutura de iluminação pública.

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

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

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Execução de obras e manutenção de áreas públicas realizadas pela Administração Regional

- ✓ **Recolhimento de entulhos:**
  - Descrição do serviço: retirada de entulhos, descartados irregularmente, **em áreas verdes e públicas**;
  - Prazo para atendimento: até 5 dias úteis;
- ✓ **Recolhimento de inservíveis:**
  - Descrição do serviço: retirada de móveis usados em desuso deixados na frente da casa pelo morador;
  - Prazo para atendimento: até 5 dias úteis;
- ✓ **Pequenos reparos em calçadas:**
  - Descrição do serviço: reforma de trechos de até 20 m<sup>2</sup>;
  - Prazo para atendimento: 60 dias úteis, prorrogáveis, tendo em vista disponibilidade de materiais necessários;
- ✓ **Pequenos reparos em equipamentos de Parques Infantis, PEC's e Academias ao Ar Livre:**
  - Descrição do serviço: pequenas soldas, lixamento, pintura, reposição de areia, reimplantação de equipamentos;
  - Prazo para atendimento: 30 dias úteis, prorrogáveis, tendo em vista disponibilidade de materiais necessários;



**Atendimento:** Ouvidoria da Administração

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 14h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

**Prioridade de atendimento** – Lei nº. 4.027/2007

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

**OBS:** Serviço solicitado via **Ouvidoria** pelos canais oficiais (162, **presencial** ou pelo site [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)).

### Manutenção de áreas particulares **NÃO** realizadas pela NOVACAP

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

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

Solicite o serviço de execução de obras, tais como:

- ✓ Instalação de meios-fios;
- ✓ Implantação de quebra-molas: precisa de abaixo-assinado;
- ✓ Equipamentos comunitários e de lazer;
- ✓ Reparo de aparelhos públicos (vias, calçadas, meios-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes);
- ✓ Tapa-buracos;
- ✓ Manutenção de áreas públicas;
- ✓ Recapeamento asfáltico;
- ✓ Terraplenagem.
- ✓ Poda de árvores;
- ✓ Roçagem;
- ✓ Limpeza de boca de lobo;
- ✓ Desobstrução da rede de águas pluviais.

**Atendimento:** Ouvidoria da Administração

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 14h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

**Prioridade de atendimento** – Lei nº. 4.027/2007

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

**OBS:** Serviço solicitado via **Ouvidoria** pelos canais oficiais (162, **presencial** ou pelo site [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)).

#### Manutenção de áreas particulares NÃO realizadas pela NOVACAP

- ✓ Os serviços de poda e erradicação de árvores, bem como roçagem em áreas particulares, são executados pelo proprietário do imóvel, mediante autorização fornecida pelo IBRAM (<http://www.ibram.df.gov.br/supressao-vegetal/>);
- ✓ Por medida de segurança, a NOVACAP **não** executa poda de árvores próximas à rede elétrica. Esse serviço deve ser solicitado à CEB (<https://agenciavirtual.ceb.com.br>).

Maiores informações consulte os sites:

Site da NOVACAP: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br)

Site da CEB: <https://agenciavirtual.ceb.com.br>

Site do IBRAM: <http://www.ibram.df.gov.br/supressao-vegetal/>

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

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

- ✓ Coleta entulho, disposto irregularmente em área verde.

#### Serviços exclusivos do SLU

- ✓ Pintura de meio fio;
- ✓ Retirada de animal morto em via pública;
- ✓ Varrição de vias públicas;
- ✓ Limpeza e lavagem de paradas e passarelas;
- ✓ Catação manual em áreas verdes;
- ✓ Instalação de lixeiras.

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

#### Serviços exclusivos da CAESB

- ✓ Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

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

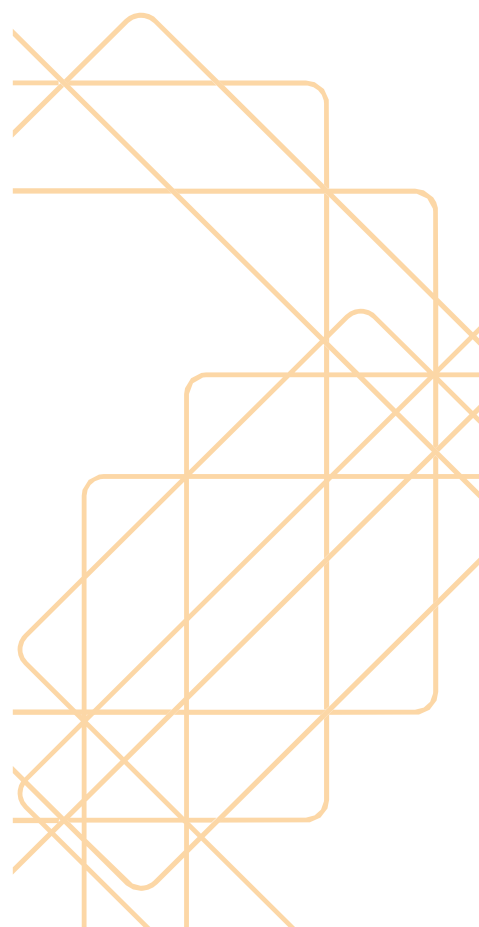
#### Execução de serviços realizados em parceria com o DETRAN

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

Mais detalhes consulte o site do Detran em [www.detran.df.gov.br](http://www.detran.df.gov.br)

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA



#### Serviços exclusivos do DETRAN

- ✓ Instalação de faixa de pedestres: precisa de abaixo-assinado;
- ✓ Instalação de sinalização de vagas especiais (Deficiente, Idoso e Gestante);
- ✓ Instalação de placa nova;
- ✓ Instalação de semáforo;
- ✓ Instalação de fiscalização eletrônica;
- ✓ Ajuste de tempo de semáforo;
- ✓ Revitalização de sinalização horizontal e vertical.

**Mais detalhes consulte o site do Detran em**

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

#### Custos

Gratuito.

#### Prazos

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

#### Normas e regulamentações

- ✓ Regimento Interno Decreto nº. 38.094 de 29/03/2017.  
Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto\\_38094\\_28\\_03\\_2017.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto_38094_28_03_2017.html)

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### HABILITAÇÃO DE PROJETOS

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

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

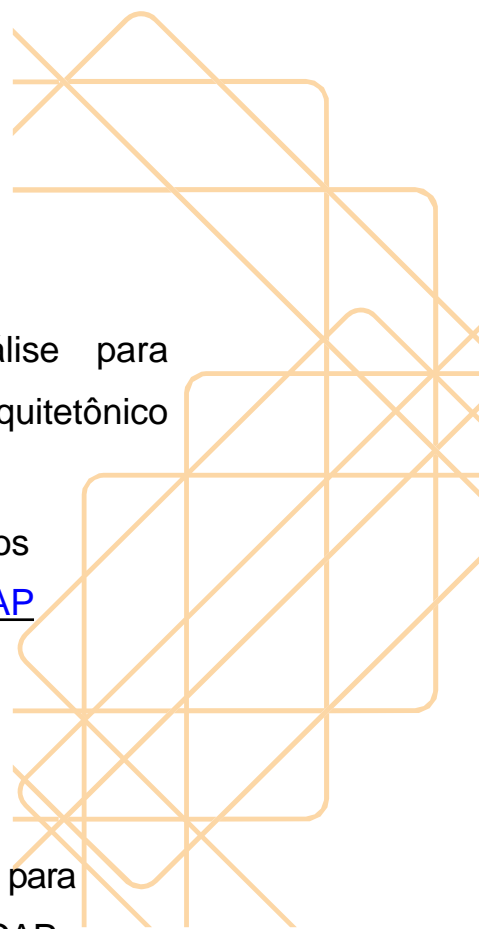
#### Etapas no COE 2018





# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## HABILITAÇÃO DE PROJETOS



### Definição de cada etapa e seus requisitos

1. **Viabilidade legal** - primeira etapa de análise para habilitação, que possibilita a habilitação do projeto arquitetônico

#### **Central de Aprovação de Projetos – CAP.**

**Requisitos:** O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site [CAP](#)

(<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST%E2%80%93VIABILIDADE-LEGAL.pdf>)

2. **Estudo prévio** - segunda etapa de análise para habilitação, em que é avaliado o projeto arquitetônico pela [CAP](#) -

#### Central de Aprovação de Projetos.

**Requisitos:** O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site [CAP](#)

(<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-ESTUDO-PR%C3%89VIO.pdf>)

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

**Requisitos:** O cidadão deve apresentar todos os documentos constantes no site [CAP](#)

(<http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/CHECK-LIST-AN%C3%81LISE-COMPLEMENTAR.pdf>)

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



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## HABILITAÇÃO DE PROJETOS

### Normas e regulamentos

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei\\_6138\\_26\\_04\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html)

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto\\_39272\\_02\\_08\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html)

### Local e Horário de atendimento

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

### POSTOS AVANÇADOS

#### › 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: Líliany
- 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 andamento de processos.



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



Secretaria de Estado de  
Desenvolvimento  
Urbano e Habitação

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA DE OBRAS

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

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



## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA DE OBRAS

#### Definição de cada etapa e seus requisitos

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

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

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

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

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

# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## LICENÇA DE OBRAS

### Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei\\_6138\\_26\\_04\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html)

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto\\_39272\\_02\\_08\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html)

### Local e Horário de atendimento

- **Central de Aprovação de Projetos – CAP**  
**Endereço:** SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF - CEP 70.306-918  
**Atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 18h**
- **Postos avançados da [CAP](#) nas Administrações Regionais**



### POSTOS AVANÇADOS

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

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

 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

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

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

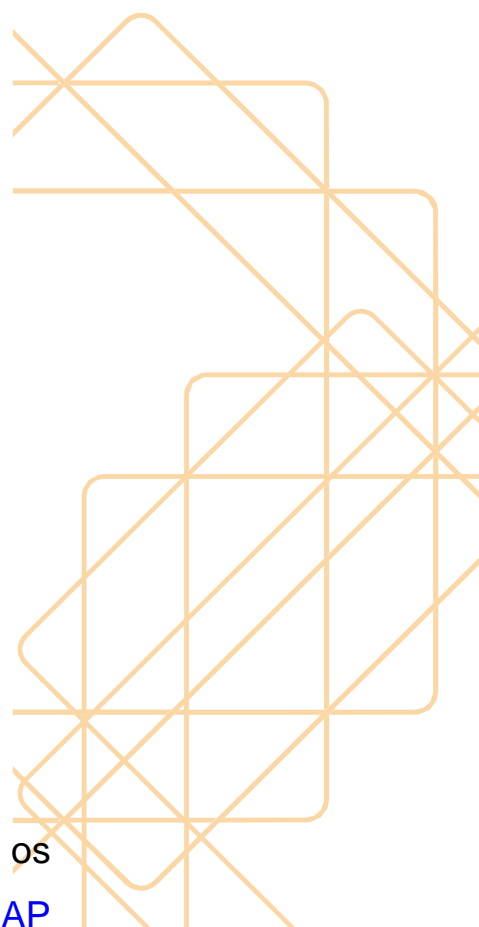
Não implica responsabilidade do Poder Público pelos parâmetros técnicos utilizados no projeto arquitetônico.

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



## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO



#### Definição de cada etapa e seus requisitos

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

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

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

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

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



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

### Normas e regulamentações

✓ **Lei nº. 6.138/18;**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei\\_6138\\_26\\_04\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html)

✓ **Decreto nº. 39.272/18.**

Disponível em

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto\\_39272\\_02\\_08\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html)

### Local e Horário de atendimento

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

## POSTOS AVANÇADOS

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

### › Águas Claras

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

### › Lago Norte

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

### › Sobradinho

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

### › Ceilândia

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

### › Lago Sul

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

### › Taguatinga

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

### › Cruzeiro

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

### › Park Way

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



Atendimento telefônico para consultas e andamento de processos.

### › Gama

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

### › Samambaia

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



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



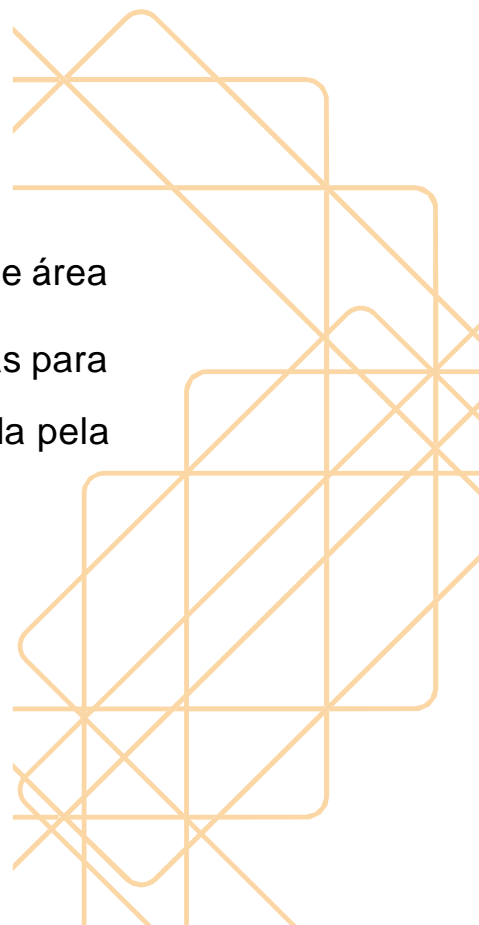
Secretaria de Estado de  
Desenvolvimento  
Urbano e Habitação

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### CANTEIRO DE OBRAS

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

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



#### Requisitos

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

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

ou

- [Postos Avançados da CAP nas Administrações Regionais](http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf), cujos endereços podem ser encontrados no link [www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos\\_avancados\\_cap-1.pdf](http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf)

**OBS: A Administração do Park Way é a mais próxima do Riacho Fundo**



# SERVIÇOS PARA VOCÊ

## CANTEIRO DE OBRAS

### Normas e regulamentações

- ✓ **Lei nº. 6.138/18** - Disponível em [www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei\\_6138\\_26\\_04\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/94156cc83d524f1ba6d0c0555ec9cd9d/Lei_6138_26_04_2018.html)
- ✓ **Decreto nº. 39.272/18** - Disponível em [www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto\\_39272\\_02\\_08\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/f680eff74f924704aaa20f1be76aef35/Decreto_39272_02_08_2018.html)

### Local e Horário de atendimento

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



### POSTOS AVANÇADOS

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

#### › Águas Claras

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

#### › Ceilândia

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

#### › Cruzeiro

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

#### › Gama

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

#### › Lago Norte

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

#### › Lago Sul

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

#### › Park Way

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

#### › Samambaia

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

#### › Sobradinho

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

#### › Taguatinga

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



Atendimento telefônico para consultas e andamento de processos.



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



Secretaria de Estado de  
Desenvolvimento  
Urbano e Habitação

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO

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

#### Requisitos

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

#### Custos e prazo

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

#### Normas e regulamentações

- |                                                                                                                                                                                                               |            |                    |   |            |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|---|------------|----|
| ✓ <b>Lei</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>nº.</b> | <b>5.547/2015</b>  | – | Disponível | em |
| <a href="http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/bab56a3f344a41898d8a5136641f268c/Lei_5547_06_10_2_015.html">http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/bab56a3f344a41898d8a5136641f268c/Lei_5547_06_10_2_015.html</a> |            |                    |   |            |    |
| ✓ <b>Decreto</b>                                                                                                                                                                                              | <b>nº.</b> | <b>36.948/2015</b> | – | Disponível | em |
| <a href="http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=7a5cf7cd607c44b78bbb5673b4a5c0ae">http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=7a5cf7cd607c44b78bbb5673b4a5c0ae</a>     |            |                    |   |            |    |

#### Atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas - **GELOAE**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

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

#### Requisitos

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

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

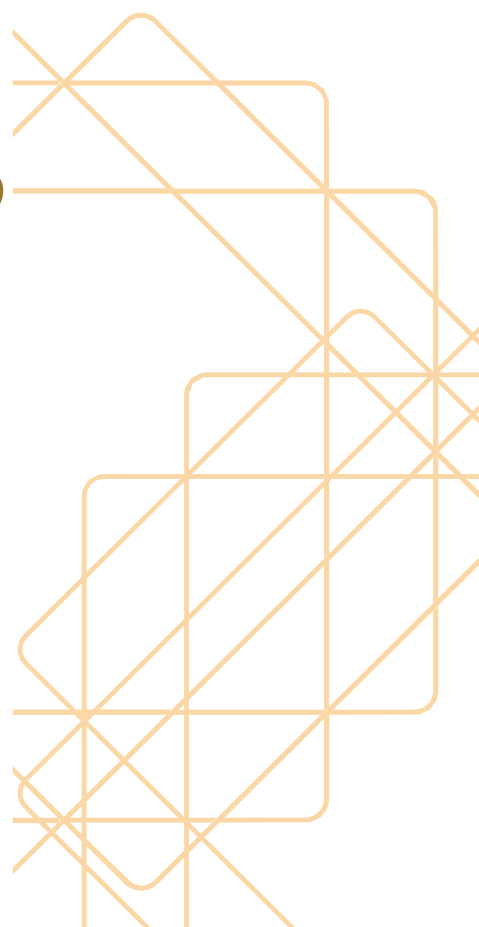
- ✓ Sociedade Anônima – S/A;
- ✓ Microempreendedor Individual – MEI;
- ✓ Empresas com matriz fora do Distrito Federal;
- ✓ Empresas com sócio menor de idade ou estrangeiro;
- ✓ Associações, fundações, sindicatos;
- ✓ Pessoa física;
- ✓ Alterações de endereço e de razão social;
- ✓ Empresas com contrato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

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

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA DE FUNCIONAMENTO



#### Requisitos (cont.)

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

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

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

#### Custos

Para obtenção de Licenciamento de funcionamento, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional do Riacho Fundo.

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

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

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

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

#### Prazos

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

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

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

#### Normas e regulamentações

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

#### Atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas - **GELOAE**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

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

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

Deve ser solicitado por meio da Ouvidoria nos canais oficiais:

- Central Telefônica 162,
- Presencial na Administração Regional;
- Site: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

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

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





## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### LICENÇA PARA ENGENHO PUBLICITÁRIO

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

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

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

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

#### Local e Horário de atendimento

---

**•Central de Aprovação de Projetos – CAP**

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

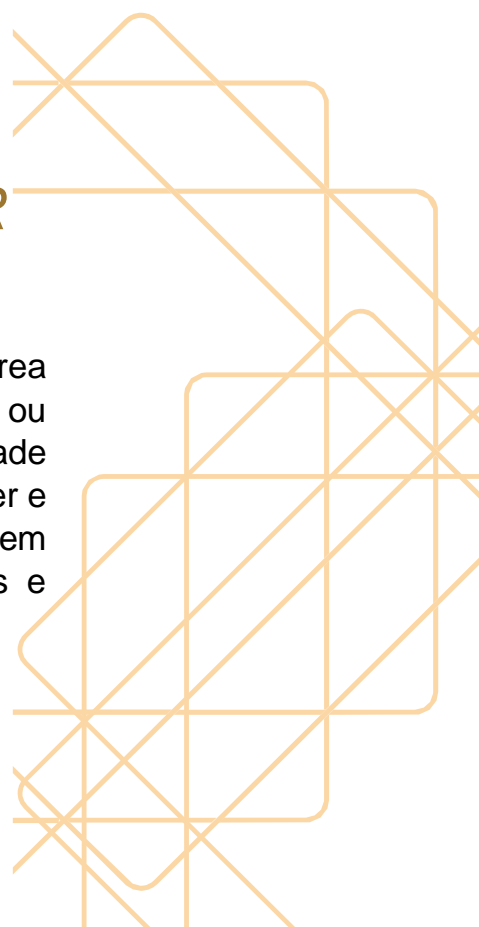
**Atendimento** de segunda à sexta-feira das 8h às 18h

**•Postos avançados da [CAP](http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf) nas Administrações Regionais cujos endereços estão descritos no site [http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos\\_avancados\\_cap-1.pdf](http://www.cap.seduh.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/postos_avancados_cap-1.pdf)**



## SERVIÇOS PARA VOCÊ

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



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

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

O ocupante deverá pagar mensalmente o preço público referente à área ocupada, de acordo com estabelecido no Decreto nº. 38.555, de 16 de outubro de 2017, na qual o preço público será corrigido anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e é calculada por 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, o DF Legal notificará para cassação imediata do Termo, que após adoção das providências administrativas necessárias, informará imediatamente à Administração Regional competente para a cassação do Alvará de Localização e Funcionamento.

### Requisitos

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

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



## SERVIÇOS PARA VOCÊ

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

#### Custos

Gratuito.

#### Prazos

Imediato à solicitação.

#### Normas e regulamentações

- ✓ **Lei** nº. **4.257/2008** -  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59178/Lei\\_4257\\_02\\_12\\_2008.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59178/Lei_4257_02_12_2008.html)
  
- ✓ **Decreto** nº. **38.555/2017** -  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/53ce4b2f8b1744cbb310578439df50ea/exec\\_dec\\_3855\\_5\\_2017.html#capVI\\_art25\\_par1](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/53ce4b2f8b1744cbb310578439df50ea/exec_dec_3855_5_2017.html#capVI_art25_par1)
  
- ✓ **Decreto** nº. **38.918/2018** -  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/8c1b7c1c75634e87bd310167a97f3123/Decreto\\_38918\\_08\\_03\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/8c1b7c1c75634e87bd310167a97f3123/Decreto_38918_08_03_2018.html)

#### Outros serviços da DIDOT

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

#### Atendimento

Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial - **DIDOT**  
Administração Regional do Riacho Fundo I  
Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300  
Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**  
Tempo médio de atendimento: **30 minutos**  
Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

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



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

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

---

### Requisitos

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

---

### Custos

Gratuito

---

### Prazos

Autorização: 5 a 30 dias úteis.

---

### Atendimento

Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial - **DIDOT**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### AUTORIZAÇÃO PARA AMBULANTES

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

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

#### Requisitos

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

#### Custos e prazos

- ✓ Gratuito

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

- ✓ 30 (trinta) dias úteis

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

#### Normas e regulamentações

✓ Lei	nº.	6.190/2018	-	Disponível	
					em
<a href="http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d081e19d80084a51abc83ce354f0e8f0/Lei_6190.html">http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d081e19d80084a51abc83ce354f0e8f0/Lei_6190.html</a>					
✓ Decreto	nº.	39.769/2019	-	Disponível	em
<a href="http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2ff5ac840d7f4be5b3dc821667a477bc/Decreto_39769_11_04_2019.html">http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2ff5ac840d7f4be5b3dc821667a477bc/Decreto_39769_11_04_2019.html</a>					

#### Atendimento

Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial - **DIDOT**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SALA DO EMPREENDEDOR

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

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

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

#### Custos

- ✓ Gratuito

#### Prazos

- ✓ Imediato para atendimento

#### Atendimento

Administração Regional do Riacho Fundo – **SALA DO EMPREENDEDOR**

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **15 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### SERVIÇO SOCIAL

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

A Solicitação se refere aos seguintes serviços:

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

#### Custos

- ✓ Gratuito

#### Prazos

- ✓ Projeto Comunitário: 05 à 60 dias de tramitação;
- ✓ Entrega para Cesta: 05 à 10 dias;
- ✓ Encaminhamento: 1h e 5h.

#### Atendimento

Gerência de Políticas Sociais - **GEPOLIS**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### *EVENTOS ESPORTIVOS, DE LAZER E CULTURAL*

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

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

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



#### Requisitos

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

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

#### Prazos

- ✓ Projeto Comunitário: 05 à 60 dias de tramitação;
- ✓ Entrega para Cesta: 05 à 10 dias;
- ✓ Encaminhamento: 1h e 5h.

#### Atendimento

Gerência de Esporte e Lazer - **GECEL**

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **30 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007

## SERVIÇOS PARA VOCÊ

### ATENDIMENTO À ÁREA RURAL

Atendimento ao produtor e ao trabalhador rural para:

- ✓ Emissão de Certidão de Conformidade de uso de ocupação do solo junto ao Instituto Brasília Ambiental (IBRAM) para fins de licenciamento ambiental rural;
- ✓ Emissão de Declaração para ligação de energia elétrica rural (acima de dois hectares);
- ✓ Elaboração de manutenção e conservação das estradas vicinais;
- ✓ Elaboração e atualização de cadastro das comunidades rurais;
- ✓ Realização de mapeamento ambiental, identificando itens tais como nascentes, áreas de recarga, áreas de proteção permanente e trilhas ecológicas;
- ✓ Solicitação de autorização para poda/erradicação de árvores em áreas particulares junto à Secretaria de Agricultura e/ou Novacap;
- ✓ Apoio a eventos rurais;
- ✓ Acompanhamento das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável do Riacho Fundo;
- ✓ Acompanhamento das áreas de risco e de ocupações irregulares;
- ✓ Solicitação de fiscalização;
- ✓ Apoio na implantação da Feira do Produtor.

### Requisitos

- ✓ Preenchimento de Requerimento acompanhado dos documentos pessoais;
- ✓ Ser produtor ou trabalhador rural na área do Riacho Fundo.

OBS: Comparecer a Gerência de Apoio à Área Rural (GEARU) na Administração Regional para obter informações e, em seguida, protocolar a solicitação, mediante preenchimento de Requerimento.

### Custos

- ✓ Gratuito

### Horário de atendimento

Gerência de Apoio à Área Rural - **GEARU**.

Administração Regional do Riacho Fundo I

Endereço: Área Central 03 Lote 06 – Riacho Fundo I CEP: 71.810-300

Segunda à sexta-feira das **9h às 12h e das 13h às 17h**

Tempo médio de atendimento: **20 minutos**

Prioridade de atendimento – Lei nº. 4.027/2007







## Administração Regional do Riacho Fundo na Internet

---

Site: <http://www.riachofundo1.df.gov.br/>



Facebook: [www.facebook.com/admriachofundo](https://www.facebook.com/admriachofundo)



Instagram: @admregionalrf1



[www.riachofundo1.df.gov.br](http://www.riachofundo1.df.gov.br)



(61) 3399-9431



AC 3 Lote 6, Praça Central, Riacho Fundo –  
DF – CEP 71.810-300