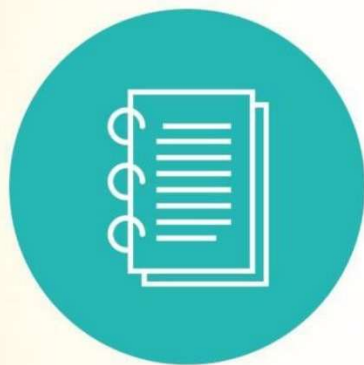


Administração Regional
De Brasília



**CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO**

PARA CIDADÃO

Pessoa Física



OUVIDORIA
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 De Brazlândia, bem como os outros Órgãos envolvidos.

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

Atualizada em setembro/2024

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

O que é Ouvidoria?

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

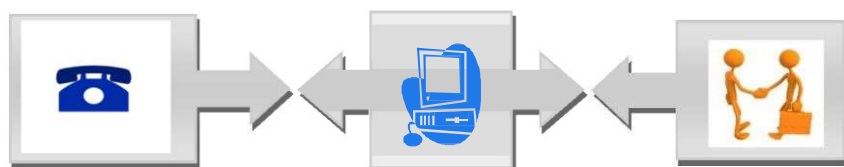
Tipos de demandas



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

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

Canais de atendimento



Central 162

www.ouvidoria.df.gov.br

Presencial

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

*Ligação gratuita para telefone fixo e celular.

Ouvidoria da Administração de Brazlândia.

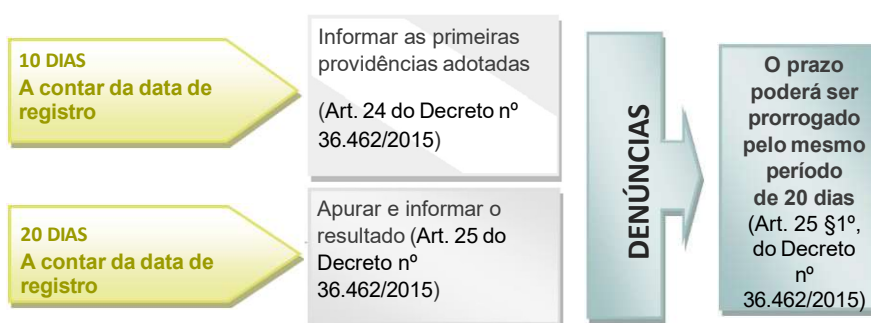
De segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h

Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

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 –

https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72016/Lei_4896_31_07_2012.html

✓ Decreto nº 36.462/2015 –

https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/79466/Decreto_36462_23_04_2015.html

✓ Instrução Normativa nº 01/2017 –

https://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



Presencial

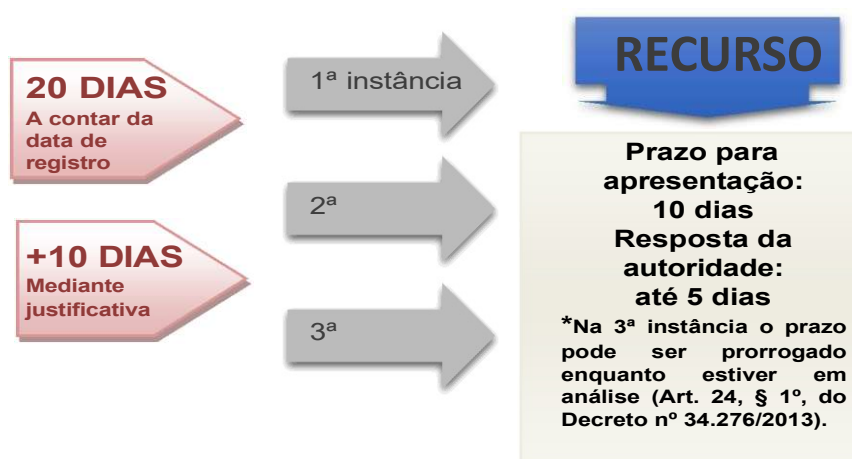
Ouvidoria de Brazlândia
De segunda a sexta das
8h às 12h e das 14h às
18h

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

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Prazos



Normas e Regulamentações

✓ Lei nº 4.990/2012 -

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.html

✓ Decreto nº 34.276/2013 -

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74029/Decreto_34276_11_04_2013.html

Instrução Normativa nº 02/2015 -

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/cb288737c6634948aef97d7af51f58f1/Instrucao_Normativa_2_08_12_2015.html

SERVIÇOS PARA VOCÊ

PROTOCOLO

Local onde você requer abertura e desarquivamento de processos, entrega de documentos requeridos para serviços e informações quanto ao andamento do tramite documental.



Custos

Gratuito.

Exceto em casos de cópias e de desarquivamento de processo, será paga taxa, através do DAR (Documento de Arrecadação) – Taxa de Expediente, Código 3573, Secretaria de Estado da Fazenda do DF.

Importante

A Administração Regional de Brazlândia não realiza reprodução de cópias de projetos e plantas.

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia -
Protocolo

Segunda à sexta- feira das 8h às 18h.

Telefone: 3550-6338

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor
Tradicional

CONSULTA DE PROJETOS E PLANTAS

A solicitação de projetos e/ou plantas deve ser feita por e-mail ao Núcleo de Protocolo e Arquivo (NUPA/RA-BRAZ). Para atendimento à demanda é necessário o preenchimento e envio do formulário, devidamente assinado, para o

email: protocolo@brazlandia.df.gov.br

Localizados os projetos e/ou as plantas, será realizado agendamento, com data e horário, para pesquisa do material na Administração.

Requisitos

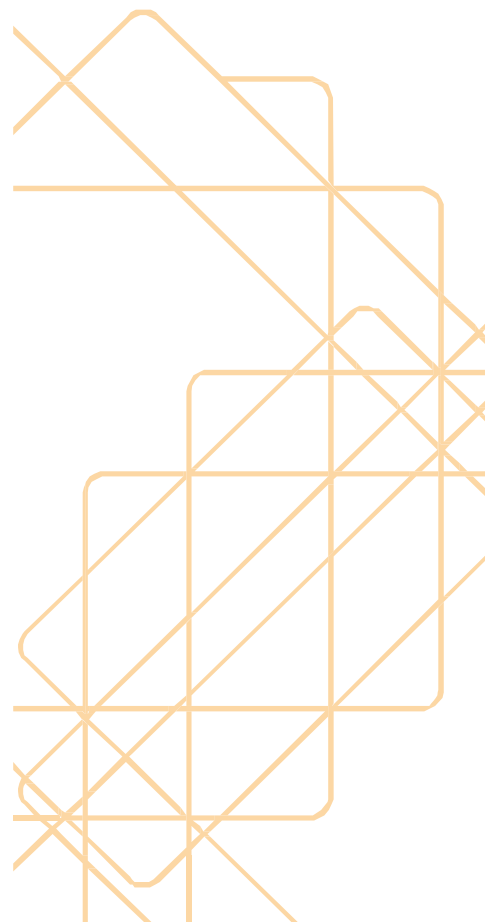
Toda e qualquer solicitação deverá conter:

- Nome do requerente;
- Apresentação de documento de identificação válido e com foto;
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida e telefone de contato;
- Documento que comprove vínculo do requerente com o imóvel.

Observação

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são: Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS



Documentação necessária:

1. Requerimento Geral, REQUERIMENTO-GERAL (devidamente preenchido e assinado);
2. Apresentação de documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH);
3. Endereço físico e/ou eletrônico do requerente (e-mail), para recebimento de comunicações ou da informação requerida;
4. Telefone para contato.

Custo

Para o desarquivamento do(s) processo(s) será emitido, após localização do(s) processo(s), o Documento de Arrecadação Avulso – DAR (taxa de expediente da Secretaria Estado de Economia do DF) no valor de R\$ 13,97 (treze reais e noventa e sete centavos). A taxa é atualizada anualmente.

Caso o requerente queira a reprodução/cópia do processo desarquivado será disponibilizado um servidor/colaborador para o acompanhamento até a empresa privada (localizada no prédio Via Capital, ao lado desta Administração Regional).

As custas de digitalização ou cópias ocorrerão por conta do requerente, por se tratar de uma empresa privada.

Observação

Conforme a Lei n.º 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.



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 até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar dezoito anos na Junta de Serviço Militar. Após esse período, o alistamento só será possível mediante pagamento de multa.

Requisitos

Ser cidadão brasileiro ou naturalizado, do sexo masculino, e estar completando 18 anos.

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.

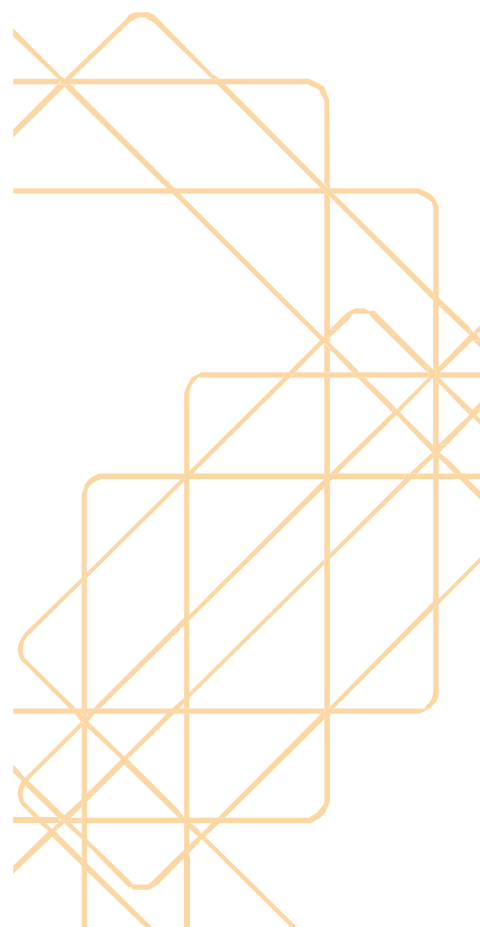
Obs: São considerados documentos de identidade, conforme Lei 12.037 de 1º de outubro de 2009 (dentro da sua validade): Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional, Passaporte, Carteira de Identificação funcional ou outro documento público que permita a identificação do alistado.

- ✓ 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 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

Junta Militar da Administração Regional de Brazlândia.

Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

Horário de atendimento: Segunda à Sexta -
Feira de 8h às 12h e das 14h às 18h.

Numero:3550-6338

ramal:8003

Etapas

Assim que o cidadão for alistado e designado para a Seleção Geral, receberá o Certificado de Alistamento Militar (CAM). No Site <http://www.alistamento.eb.mil.br>, 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). No Site <http://www.alistamento.eb.mil.br>, encontrará a data, local e hora de apresentação para a Seleção Geral.

DEMANDAS

Requerimento de demandas

Em caso de sugestões de melhorias ou demandas específicas, é necessário o envio de ofício, direcionado à Administração Regional de Brazlândia, juntamente com fotos, vídeos e/ou projetos, que serão direcionados ao setor competente para conhecimento e providências necessárias.

Local e horário de atendimento

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ
Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h
St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640
Contato: 3550 6338 ramal 8002
E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br
Custo - O serviço é gratuito.

Observação

Conforme a Lei n.º 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:
Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

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

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.

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 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.

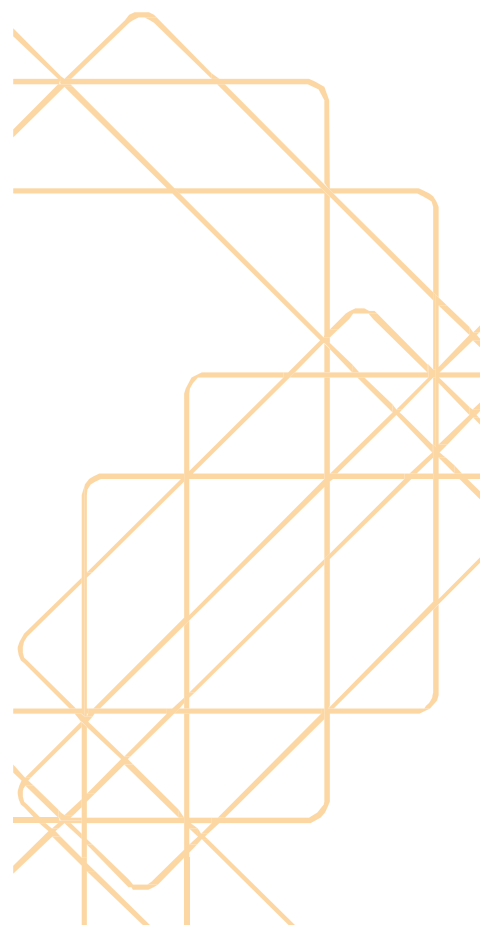
Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2018, da Administração Regional de Brazlândia, publicada no DODF nº 50 de 14 de março de 2018.

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

1. O processo se inicia com pedido de requerimento no protocolo da Administração Regional de Brazlândia, através de formulário padrão, com 30 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.
2. Você deverá cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, e Vara da Infância o evento a ser realizado em área pública ou privada, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.
3. Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional de Brazlândia, emitirá, no prazo de até 03 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
http://www.tc.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=76019
- ✓ Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274842>
- ✓ Regimento Interno Decreto nº 38.094 de 28/03/2017
<http://www.brazlandia.df.gov.br/2018/11/07/regimento-interno/>

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - GELOAE
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Telefone: 3550-6338
Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

Você pode solicitar, na Administração Regional de Brazlândia, 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, limpeza de boca de lobo, recolhimento de entulhos e desobstrução de águas pluviais), e obra de infraestrutura de

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.

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;
- ✓ Equipamentos comunitários e de lazer;
- ✓ Manutenção de áreas públicas;
- ✓ Reparo de aparelhos públicos (vias, calçadas, meios-fios, parques, praças, jardins e áreas verdes);
- ✓ Tapa-buracos;
- ✓ Recapeamento asfáltico;
- ✓ Terraplanagem;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

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

- ✓ Poda de árvores;
- ✓ Roçagem;
- ✓ Limpeza de boca de lobo;
- ✓ Recolhimento de entulhos;
- ✓ Desobstrução da rede de águas pluviais.

Como fazer:

Serviço solicitado pela Administração via Ouvidoria.

Local:

Através dos Canais de Ouvidoria (162, presencial ou pelo site)

Documentação:

Ter em mãos o CPF e o CEP residencial.

Manutenção de áreas particulares NÃO realizadas pela NOVACAP

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

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA

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

- ✓ Coleta de entulho, disposto irregularmente.

Serviços exclusivos do SLU

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

Serviços exclusivos da CAESB

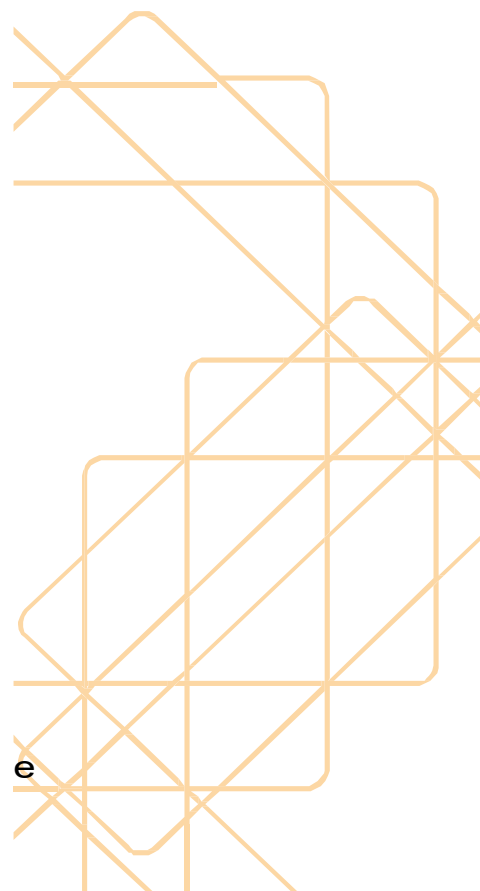
- ✓ Manutenção da Rede de Água e Esgoto.

Execução de serviços realizados em parceria com o DETRAN

- ✓ Instalação/remoção de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN),
- ✓ Reparo ou reinstalação de quebra-molas (mediante autorização do DETRAN).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO URBANA



Serviços exclusivos do DETRAN

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

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 28/03/2017
<http://www.brazlandia.df.gov.br/2018/11/07/regimento-interno/>

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/
RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h
St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF,
72720-640

Contato: 3550-6338

Ramal 8002

E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

É o documento emitido pela Administração Regional que autoriza o início de uma obra particular ou pública de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei 2.105/98 e no Decreto 19.915/98.

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

O alvará de construção tem validade de oito anos, contados a partir da data de sua expedição, podendo ser renovado por igual período, após a conclusão das fundações o alvará de construção tem validade imprescritível.

A obra só é considerada concluída quando a Carta de Habite-se é emitida.

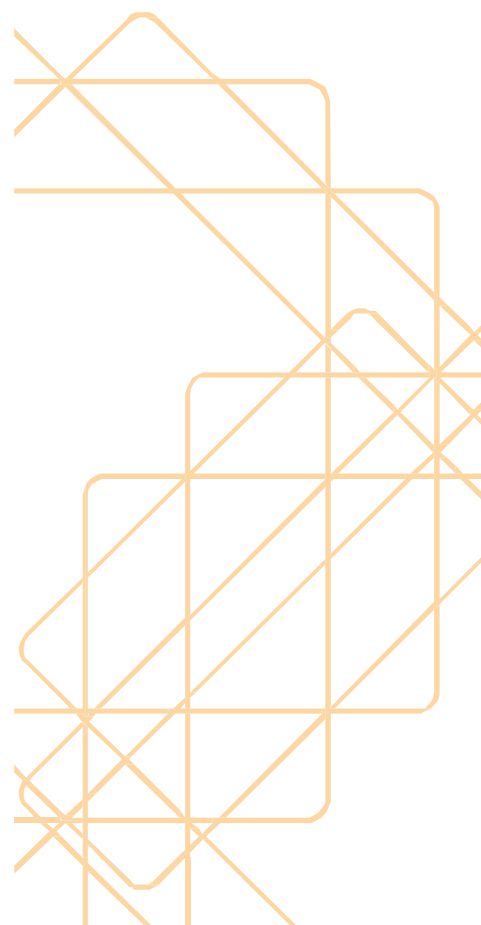
Requisitos

Você deve comparecer à Administração Regional após ter os projetos aprovados ou visados e solicitar o serviço em requerimento em modelo padrão assinado pelo proprietário ou seu representante e a apresentação dos demais documentos exigidos na Lei 2.105/98 e no Decreto 19.915/98. Após apresentação dos documentos e a demarcação do lote o Alvará de Construção será emitido.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Requisitos (cont.)



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

- ✓ Requerimento em modelo padrão obtido no protocolo da Administração;
- ✓ Pagamento de Taxa de Execução de Obras na AGEFIS/DF e apresentação dos comprovantes na Administração Regional;
- ✓ Nada Consta da AGEFIS/DF;
- ✓ Título de propriedade do imóvel registrado em cartórios de registros de imóveis ou contrato com a Administração Pública; ou documento por ela formalmente recebido (autenticada), ou declaração emitida pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA de que se trata de edificação destinada a habitação de interesse social;
- ✓ Cópia do projeto de fundações, para fins de arquivamento;
- ✓ Um jogo de cópias de projetos de prevenção de incêndio aprovado quando pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF (para edificações comerciais e habitação coletiva);
- ✓ Comprovante de demarcação do lote ou projeção da TERRACAP (lote vazio)
- ✓ Uma via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico pela obra registrada no CREA/DF ou CAU/DF.
- ✓ Os projetos de instalações prediais, de estrutura, de segurança contra incêndio e pânico e outros complementares ao projeto arquitetônico poderão ser apresentados no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da data de expedição do Alvará de Construção, ficando o proprietário, o autor do projeto e o responsável técnico sujeitos aplicação da multa prevista no §1º do art. 166 da mesma Lei. (Alterado – Decreto nº 25.856/2005).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Zonas Rurais

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

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

Obras e serviços em áreas públicas

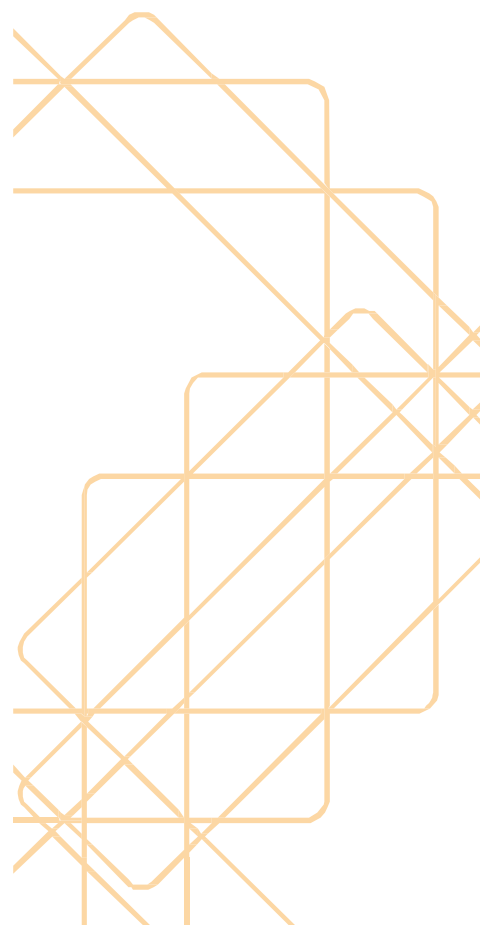
A solicitação para obtenção de licença para obras e serviços em área pública dar-se-á após a aprovação do projeto de arquitetura, quando for o caso, e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Croqui que indique a localização da obra ou serviço a ser executado;
- ✓ Uma via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico pela obra registrada no CREA/DF ou CAU/DF.
- ✓ Cópia do contrato ou nota de empenho quando tratar-se de obra ou serviço contratado por órgão da administração pública;
- ✓ Comprovante de pagamento de taxas e de preço público, previstos em legislação específica;
- ✓ Termo de compromisso do responsável pela obra e serviço de que a área pública utilizada será recuperada de acordo com projeto de urbanismo respectivo;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Licença para construção de edificação temporária



Construção transitória não residencial licenciada por tempo determinado que utiliza materiais construtivos adequados à finalidade proposta, os quais não caracterizam materiais definitivos e são de fácil remoção como estandes de vendas, parques de exposições, parques de diversões, circos e eventos;

A solicitação para obtenção de licença para construção de edificação temporária dar-se-á após a aprovação do projeto de arquitetura, quando for o caso, e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

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

Custos

Para obtenção de Alvará de Construção, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Brazlândia.

Será necessário o pagamento da Taxa de Execução de Obras na AGEFIS. Será necessário o pagamento da demarcação do lote na TERRACAP (quando necessário).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Etapas e prazos

- ✓ Demarcação do lote, quando executada pela Administração Regional - 5 dias;
- ✓ Alvará de Construção, após a demarcação do lote - 2 dias;
- ✓ Alvará de Construção só será emitido após a Aprovação/Visto dos Projetos;

Normas e regulamentações

- ✓ Lei 6.138/2018
- ✓ Decreto 39.272/2018

SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

É o documento emitido pela Administração Regional que autoriza a demolição de uma edificação. A Licença para a demolição é o primeiro passo para se obter a certidão de conclusão, que é a certificação de que a obra foi demolida conforme aprovado no licenciamento.

Requisitos

Você deve comparecer à Administração Regional com os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento Padrão;
- ✓ Pagamento da Taxa de Expediente;
- ✓ Pagamento da taxa de execução de obras (Demolição);
- ✓ Título de propriedade do imóvel registrado no cartório de imóveis;
- ✓ Uma via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de autoria da obra de demolição.
- ✓ Cópia do Alvará de Construção ou da Carta de Habite-se
- ✓ Cópia da planta com a área a ser demolida (quando demolição parcial).

Custos

Para obtenção de Alvará de Construção, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Brazlândia.

Será necessário o pagamento da Taxa de Execução de Obras na AGEFIS. Será necessário o pagamento da demarcação do lote na TERRACAP (quando necessário).

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - DIALIC

Segunda à sexta- feira das 8h às 18h.

Telefone: 3550-6338

Ramal:8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional



SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

Prazos

A Administração tem até 07 dias para emitir a licença de demolição, após a entrega de toda documentação exigida nos requisitos.

Normas e regulamentações

- ✓ Lei 2.105/98
- ✓ Decreto 19.915/98

SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CARTA DE HABITE-SE

Documento expedido nos casos de obra inicial e obra de modificação com acréscimo ou decréscimo de área, executadas de acordo com os projetos aprovados ou visados, que pode ser parcial ou em separado.

Requisitos

Carta de Habite-se Residencial, Unifamiliar ou Coletivo
(Lei 2.105/98 – Decreto 19.915/98)

Documentos necessários:

- ✓ Requerimento Padrão;
- ✓ Relatório de Vistoria da Fiscalização – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Execução de Obras (Construção / Reforma) – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Expediente – Cód 3573 (Em caso de desarquivamento);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos da AGEFIS;
- ✓ Alvará de Construção;
- ✓ Guia de Controle e Fiscalização de obras;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CEB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CAESB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da NOVACAP (quando necessário);
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se do CBMDF (quando necessário)
- ✓ Um Jogo de Projeto Elétrico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Telefônico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Hidráulico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Sanitário;
- ✓ Um Jogo de Projeto Cálculo Estrutural;
- ✓ Um Jogo de Projeto de Águas Pluviais Aprovado pela NOVACAP (quando necessário);
- ✓ Um Jogo de Projeto de Prevenção Contra Incêndio Aprovado CBMDF (quando necessário)
- ✓ Relatório de Vistoria Topográfica;
- ✓ Outorga Onerosa ONALT / ODIR (quando necessário);
- ✓ Obra de Arte – Quando área igual ou superior a 1.000m² (quando necessário);
- ✓ Licença ou Parecer do Impacto Viário – DETRAN (quando necessário)

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CARTA DE HABITE-SE

Etapas e prazos

Quando a construção é concluída, você pode solicitar a Carta de Habite-se.

Após o relatório de vistoria topográfica feito pela Administração Regional, o proprietário do imóvel faz a requisição junto à AGEFIS/DF, que providenciará uma vistoria no imóvel para atestar que a construção foi feita de acordo com o projeto aprovado.

Após a emissão do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF, e caso a edificação atenda os parâmetros exigidos e a entrega de todos os documentos, a Administração emite a Carta de Habite-se.

Caso a edificação atenda todos os parâmetros estabelecidos pela legislação, após a chegada do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF e entrega de todas as documentações exigidas, a Administração tem DOIS dias para a emitir a carta habite-se

Custos

- ✓ Pagamento de taxa de desarquivamento apenas nos casos em que o processo já esteja arquivado, através de DAR (Documento de Arrecadação Avulso) – Secretaria de Estado da Fazenda do DF.
- ✓ Pagamento de Taxa de Execução de Obras na AGEFIS, (Construção e Reforma).
- ✓ Taxa de pagamento da ODIR/ONALT (quando necessário).

Normas e regulamentações

- ✓ Lei 2.105/98
- ✓ Decreto 19.915/98

SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CANTEIRO DE OBRAS

Área destinada a instalações temporárias e a serviços necessários à execução e ao desenvolvimento de obras.

A autorização para instalação de canteiro de obras que ocupe total ou parcialmente área pública dar-se-á por ocasião do licenciamento da obra ou serviço.

Requisitos

Você deve ser o representante legal ou responsável técnico.

Documentos Necessários:

- ✓ Dois jogos do projeto de canteiro de obras, que será aprovado e conterá informações genéricas, fiando a responsabilidade da distribuição das instalações e dos equipamentos a cargo do responsável técnico da obra.
- ✓ Termo de ocupação firmado entre a Administração Regional e o proprietário do imóvel ou seu representante, com o compromisso de que a área pública utilizada será recuperada de acordo com o projeto de urbanismo respectivo, com as recomendações do órgão competente quanto ao plantio de espécies vegetais na área,
- ✓ Comprovante de pagamento de taxas e de preço público, previstos em legislação específica.

* Somente será expedida autorização para canteiro de obra após o licenciamento da obra ou serviço.

Custos

Pagamento de Taxa de área pública, de acordo com a metragem.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

CANTEIRO DE OBRAS

Etapas

- ✓ Você abre solicitação por meio de requerimento padrão.
- ✓ Protocola com os demais documentos específicos;

Normas e regulamentações

- ✓ Lei 2.105/98
- ✓ Decreto 19.915/98

**SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:**

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA PARA CORTE DE PISTA ASFÁLTICA

Quando você tiver necessidade de realizar um serviço de rede subterrânea das concessionárias e não puder utilizar método não destrutivo (MND).

Requisitos

Documentos Necessários:

- ✓ Requerimento Padrão
- ✓ Taxa de Expediente – Cod: 3573
- ✓ Taxa de Recapeamento Asfáltico
- ✓ Croqui de Locação do Corte de Pista
- ✓ Escritura Registrada no Cartório de Imóveis ou Documento Equivalente
- ✓ Aceite da Concessionaria
- ✓ Cópia do CPF ou RG

Custos

- ✓ Pagamento da Taxa de Recapeamento – NOVACAP;
- ✓ Pagamento da Taxa de Expediente

Etapas e prazos

Você solicita junto a Administração Regional que encaminhará à NOVACAP para que seja emitida a autorização. De posse dessa autorização a Administração emitirá a Licença.

SERVIÇO PRESTADO POR NOVACAP:

<https://www.novacap.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CONSULTA PRÉVIA

Consulta Técnica preliminar do projeto arquitetônico ou informações que digam respeito a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, solicitadas à Administração Regional.

Requisitos

Requerimento padrão preenchido e assinado, em frente e verso;

Custos

Gratuito

Prazos

A Administração Regional terá até trinta dias, para atender a cada solicitação e/ou requerimento encaminhado, respeitando o detalhamento estabelecido pelo COEDF.

Normas e regulamentações

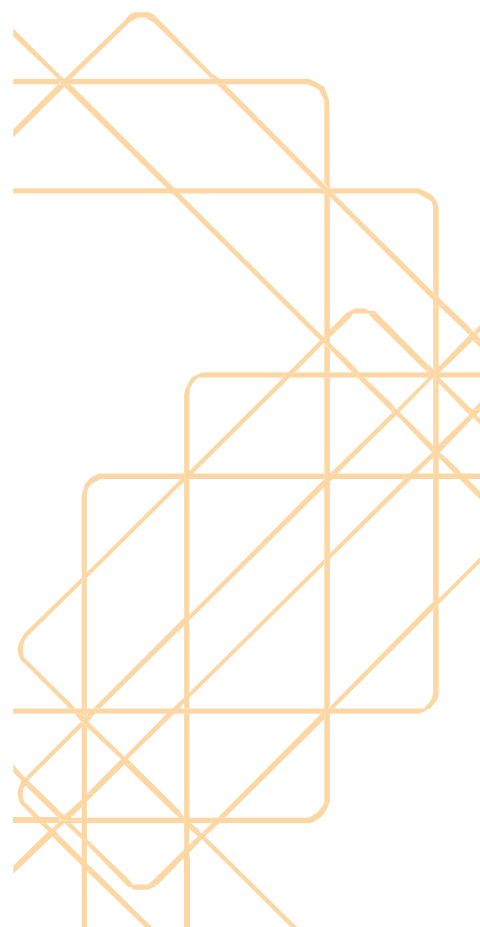
- ✓ Lei nº 2105/98 e Decreto nº 19.915/98 (COEDF);

**SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:**

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

INFORMAÇÃO DE VISTO E APROVAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA



É o documento emitido pela Administração Regional que atesta o atendimento do estabelecido na Legislação de Uso e Ocupação do Solo, após exame do projeto arquitetônico, para posterior licenciamento e obtenção de Certificados de Conclusão.

Requisitos

Ser interessado ou representante legal

Documentos Necessários:

- ✓ Requerimento padrão preenchido e assinado, em frente e verso;
- ✓ 02 jogos de cópias do projeto arquitetônico completo;
- ✓ RT de autoria do projeto arquitetônico assinado e com comprovante de pagamento, registrada no CAU/CREA.

Custos

- ✓ Não existe nenhum custo para emissão dos documentos oficiais.
- ✓ O interessado deverá arcar com as despesas referentes a documentação necessária a ser anexada e analisada.

Etapas e prazos

- ✓ Você abre solicitação por meio de requerimento padrão.
- ✓ Protocola com os demais documentos especificados.
- ✓ Análise.
- ✓ Notificação de Exigências; Indeferimento ou Informativo de Visto ou Aprovação.
- ✓ A Administração Regional terá até trinta dias, para atender a cada solicitação e/ou requerimento encaminhado, respeitando o detalhamento estabelecido pelo COEDF.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

INFORMAÇÃO DE VISTO E APROVAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA

Normas e regulamentações

- ✓ Lei nº 2105/98 e Decreto nº 19.915/98 (COEDF);
- ✓ NGB'S (Normas de Gabarito)
- ✓ Demais Legislações Urbanísticas de Uso e Ocupação do Solo.

**SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:**

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITTTURA

É o ato administrativo que reconhece como verdadeiras e idênticas as cópias de projeto arquitetônico anteriormente aprovado ou visado pela Administração Regional, mediante exame comparativo com a cópia arquivada.

Requisitos

Apresentação do projeto arquitetônico para conferência com o original que se encontra nos arquivos da Administração.

Documentos Necessários:

- ✓ Requerimento padrão preenchido e assinado, em frente e verso;
- ✓ Cópias do projeto arquitetônico completo;
- ✓ Documentos pessoais,
- ✓ Documentos do Imóvel e/ou Procuração Proprietário.

Custos

- ✓ Não existe nenhum custo para emissão dos documentos oficiais.
- ✓ O interessado deverá arcar com as despesas referentes a documentação necessária a ser anexada e analisada.

Etapas e prazos

- ✓ Cidadão abre solicitação por meio de requerimento padrão.
- ✓ A Administração confere com o documento original que consta no arquivo e atesta ou indefere o ato.
- ✓ A Administração Regional terá até trinta dias, para atender a cada solicitação e/ou requerimento encaminhado, respeitando o detalhamento estabelecido pelo COEDF.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA

Normas e regulamentações

- ✓ Lei nº 2105/98 e Decreto nº 19.915/98 (COEDF);

SERVIÇO PRESTADO POR:
SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E HABITAÇÃO:

<https://www.seduh.df.gov.br>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO



Solicitações que são efetuadas através das Normas da NGB para averiguação do endereço para deferimento ou indeferimento da consulta prévia, seguindo padronização de classificações da Comissão 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

Gratuito

Prazos

A Administração Regional terá até CINCO dias úteis para atender a cada solicitação.

Normas e regulamentações

- ✓ Lei: 5.547/2015 e Decreto nº 36.948/2015

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Telefone: 3550-6338
Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

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 RLE (Registro e Licenciamento de Empresas), através do link: <https://rle.empresasimples.gov.br/rle/>, que são eles:

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 do RLE (Registro e Licenciamento de Empresas), o cidadão dá andamento na licença, nos casos descritos acima, pelo próprio sistema na Internet.

Custos

Para obtenção de Licenciamento de funcionamento, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Brazlândia. Somente nos casos de desarquivamento de processo, será paga taxa de desarquivamento, através de DAR (Documento de Arrecadação) – Taxa de Expediente, Código 3573, 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 a Agefis (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 N° 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 5.547
- ✓ Decreto N° 36.948

Horário de atendimento

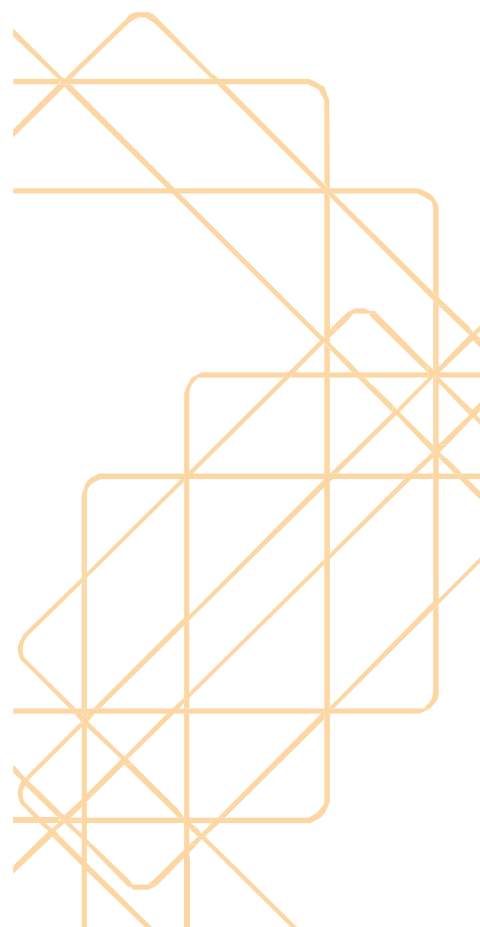
Administração Regional de Brazlândia - GELOAE
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Telefone: 3550-6338

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA



Autorização para área pública destinada a instalações temporárias e a serviços necessários a execução e ao desenvolvimento de obras. O canteiro de obras pode permanecer até a finalização das construções.

Os elementos do canteiro de obras não podem, de acordo com Lei N° 2.105. de 08/10/1998:

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

Requisitos

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

- ✓ Requerimento em modelo padrão, obtido no Protocolo;
- ✓ Pagamento da taxa de execução de obras de áreas públicas;
- ✓ Título de propriedade do imóvel;
- ✓ Croqui do tamanho da área pública

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Custos

Para obtenção da autorização não é necessário pagamento de taxas na Administração de Brazlândia.

Será necessário o pagamento da Taxa de Execução de Obras de área pública na AGEFIS.

Prazos

A Administração tem até SETE dias para emitir a autorização, após a entrega de toda documentação exigida nos requisitos.

Normas e regulamentações

✓ Lei nº 2.105/1998

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - GELOAE
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.

Telefone: 3550-6338

Ramal:8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE 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.

O ocupante deverá pagar mensalmente o preço público referente à área ocupada, de acordo com o estabelecido no Decreto Nº 30.090, de 20 de fevereiro de 2009, na qual o preço público será corrigido anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e é calculada por m² de área pública ocupada. Constatada a inadimplência do preço público por três meses consecutivos ou intercalados num período de seis meses, a Agefis notificará para cassação imediata do Termo, que após adoção das providências administrativas necessárias, Rinefoqrumisairtáos imediatamente à Administração Regional competente para a cassação do Alvará de Localização e Funcionamento

Requisitos

O cidadão deve procurar diretamente à Gerência de Territórios na Administração Regional de Brazlândia para emissão de taxa de quiosque, trailer e bancas.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE QUIOSQUES E TRAILERS

Custos

Gratuito.

Prazos

72 horas.

Normas e regulamentações

✓ Decreto Nº 30.090

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - GELOAE

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

Telefone: 3550-6338

Ramal:8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

SERVIÇOS PARA VOCÊ

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

DAR e a taxa retirada pela Administração Regional, de acordo com a metragem solicitada pelo requerente. Tendo validade somente após seu pagamento.

Requisitos

Solicitar junto a Administração Regional.

Custos

Gratuito

Prazos

Imediato.

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - GELOAE
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Telefone: 3550-6338
Ramal:8005
Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO SOCIAL

A gerência presta ao cidadão, Serviço solicitado, de assistência a população juntamente com as entidades competentes, cabendo apenas o controle e acompanhamento por parte da Administração referente aos seguintes serviços:

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

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - CODES

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

Telefone: 3550-6338

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

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 (GECCEL), 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.

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - CODES

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

Telefone: 3550-6338

Endereço: Casa de atendimento ao Turista – As margens do Lago Veredinha



SERVIÇOS PARA VOCÊ

ÁREA RURAL

Atendimento ao produtor rural para expedição de:

- ✓ Certidão de Conformidade de uso de ocupação do solo junto ao Instituto Brasília Ambiental (Ibram) para fins de licenciamento ambiental rural do empreendimento rural.
- ✓ Autorização para ligação de energia elétrica rural (acima de dois hectares).
- ✓ Emissão de autorização para poda/erradicação de árvores em áreas particulares.

Requisitos

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

Horário de atendimento

Administração Regional de Brazlândia - CODES
Segunda à sexta- feira das 8h às 12h / 14h às 18h.
Telefone: 3550-6338
Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

PROGRAMA ADOTE UMA PRAÇA

O Programa Adote uma Praça, instituído pelo Decreto nº 39.690, de 28 de fevereiro de 2019, tem como objetivo a celebração de termos de cooperação entre o Governo do Distrito Federal e particulares interessados em realizar benfeitorias e manutenção em mobiliários urbanos e logradouros públicos.

Requisitos

As pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em celebrar o termo de cooperação, devem apresentar um requerimento à Administração Regional responsável pelos logradouros públicos, contendo as seguintes informações e documentos:

I – proposta de manutenção e dos serviços que pretenda realizar;

II – descrição das melhorias urbanas, paisagísticas e ambientais;

III – período de vigência da cooperação, de até quarenta e oito meses, podendo ser renovado de acordo com o melhor interesse para a Administração Pública;

IV – Em se tratando de pessoas físicas:

- a) cópia do documento de identidade;
- b) cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) cópia do comprovante de residência;
- d) Croqui contendo projeto básico (Alteração).

IV – Em se tratando de pessoas jurídicas:

- a) cópia do registro comercial, da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, do ato constitutivo e das alterações subsequentes ou do decreto de autorização para funcionamento, conforme o caso;
- b) cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Croqui contendo projeto básico.

Local e horário de atendimento

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640

VISTO DE PROJETO – ÁREA PÚBLICA

Para utilização de área pública, é necessário visto do croqui de ocupação de área pública emitido pela Administração Regional do Plano Piloto. Ato que antecede a emissão de contrato de concessão de uso de área pública.

Etapas

- I – Entregar no Protocolo toda a documentação descrita no item “Documentação necessária” juntamente com a taxa de expediente emitida no momento da entrega dos documentos;
- II -Verificação da documentação apresentada;
- III – Caso toda a documentação esteja de acordo, a declaração será emitida e enviada para o e-mail informado no requerimento.

Custo

Para emissão de Declaração de Numeração Predial será cobrada taxa de expediente de acordo com preço público vigente no ano de solicitação.

Normas e regulamentações

– Decreto nº 596/1967.

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640

Contato: 3550-6338

Ramal 8002

E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

Documentação necessária

- Requerimento devidamente datado e preenchido
- Taxa de Expediente R\$ 13,97 (treze reais e noventa e sete centavos);
- Nada consta DF LEGAL;
- Certidão de ônus ou escritura;
- Procuração se for o caso;
- Cópia de documento oficial com foto do proprietário (a) e requerente, se for o caso.

Observação

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

Entrega de documentos:

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640

ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro de USUÁRIO EXTERNO é usado para assinatura de contratos e convênios, termos, acordos e outros documentos com o Governo do Distrito Federal.

O usuário externo é uma pessoa que não faz parte do Governo do Distrito Federal. Após realizar um cadastro, esse usuário pode acessar processos a assinar documentos em seu próprio nome ou como representante legal de uma pessoa jurídica ou de outra pessoa física.

O cadastro como usuário externo não implica em acesso automático aos processos dos quais seja interessado, após o cadastro, o usuário precisa ser liberado e, só então, a área responsável poderá disponibilizar os processos em que seja interessado para acesso ou assinatura de documentos.

Custo

O serviço é gratuito.

Canais para obtenção do serviço

Solicitação através do

link: https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Local e horário de atendimento

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640

Contato: 3550 6338 ramal 8002

E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

Normas e Regulamentações

Conforme a Lei n.º 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são: Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL

Atesta mudanças nos endereços da Região Administrativa de Brazlândia para documentações oficiais de imóveis (Certidão de Ônus, Escritura ou Carta de Habite-se) a partir da publicação do primeiro Código de Edificações da cidade de Brasília.

Etapas

I – Entregar no Protocolo toda a documentação descrita no item “Documentação necessária” juntamente com a taxa de expediente emitida no momento da entrega dos documentos;

II -Verificação da documentação apresentada;

III – Caso toda a documentação esteja de acordo, a declaração será emitida e enviada para o e-mail informado no requerimento.

Documentação necessária

- Requerimento devidamente datado e preenchido
- Taxa de Expediente R\$ 13,97 (treze reais e noventa e sete centavos);
- Nada consta DF LEGAL;
- Certidão de ônus ou escritura;
- Procuração se for o caso;
- Cópia de documento oficial com foto do proprietário (a) e requerente, se for o caso.

Custo:

Para emissão de Declaração de Numeração Predial será cobrada taxa de expediente de acordo com preço público vigente no ano de solicitação.

Normas e regulamentações

- Decreto nº 596/1967

Horário de atendimento:

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ
Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h
St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640
Contato: 3550 6338 ramal 8002
E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

Emissão de Declaração De Numeração Predial

Observação

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

Entrega de documentos:

Núcleo de Atendimento, Protocolo
e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às
18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília –
DF, 72720-640

CALÇADAS/PASSEIOS E MEIOS-FIOS – RECUPERAÇÃO

São executados serviços de recuperação de passeios e meios-fios em pequenos trechos. A Administração Regional poderá realizar serviços de recuperação, estando condicionada à disponibilidade de mão de obra e/ou material e ao cronograma de execução. O serviço também poderá ser realizado por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

Etapas

- I – O cidadão solicitar o serviço pelos canais de da Administração Regional de Brazlândia;
- II – Será analisada a localização do equipamento objeto da solicitação;
- III -A solicitação será encaminhada para órgãos responsáveis para as devidas providências;
- IV. Será dada resposta ao cidadão de acordo com o devido encaminhamento.

Documentos necessários

Sugere-se o encaminhamento de registro fotográfico junto com a solicitação.

Normas e regulamentações

– Decreto nº 38.094/2017.

Horário de atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradiciona

CALÇADAS/PASSEIOS E MEIOS-FIOS – RECUPERAÇÃO

Entrega de documentos

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

Observações

No caso de pequenos trechos, a Administração Regional poderá realizar serviços de recuperação, estando condicionada à disponibilidade de mão de obra e/ou material e ao cronograma de execução. O serviço também pode ser feito por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

Os pedidos podem ser realizados pelos canais de Ouvidoria:

www.ouv.df.gov.br , pelo telefone 162 ou de forma presencial com prévio agendamento via e-mail: ouvidoria@brazlandia.df.gov.br

Observação

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

CALÇADAS/PASSEIOS – CONSTRUÇÃO

São executadas obras de construção de calçadas em pequenos trechos mediante apresentação de projeto aprovado.

A Administração Regional poderá realizar serviços de construção de calçadas, após aprovação do projeto. Estando condicionada à disponibilidade de mão de obra e/ou material e ao cronograma de execução.

O serviço também pode ser feito por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

Etapas

I – O cidadão deverá solicitar o serviço pelos canais de Ouvidoria, e-cidades ou pelo Protocolo da Administração Regional de Brazlândia;

II – Será verificada a existência de projeto aprovado objeto da solicitação;

III – Caso exista projeto aprovado, a solicitação será encaminhada para órgãos responsáveis pela execução para as devidas providências;

IV- Em caso de inexistência de projeto aprovado, o processo será encaminhado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do DF -SEDUH ([link](#)), órgão responsável pela elaboração e aprovação de projetos. Após retorno, o processo será encaminhado aos órgãos responsáveis pela execução para as devidas providências;

V – Será dada resposta ao cidadão de acordo com o devido encaminhamento.

CALÇADAS/PASSEIOS – CONSTRUÇÃO

Documentos necessários

Sugere-se o encaminhamento de registro fotográfico junto com a solicitação.

Custo

Gratuito

Normas e regulamentações

- Decreto nº 38.094/2017;
- Decreto nº 38.047/2017;
- Decreto nº 38.247/2017.

Horário de atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

Entrega de documentos

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional



CALÇADAS/PASSEIOS – CONSTRUÇÃO

Observações

No caso de pequenos trechos, a Administração Regional poderá realizar serviços de construção de calçadas, após aprovação. Estando condicionada à disponibilidade de mão de obra e/ou material e ao cronograma de execução. O serviço também pode ser feito por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

No caso do item "IV", é facultada ao interessado apresentação de projeto para aprovação diretamente na Central de Aprovação de Projetos – CAP/SEDUH, de acordo com o Decreto nº 38.047/2017.

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIOS URBANOS

São executados pequenos serviços de manutenção e recuperação de parques infantis, quadras de esporte e pontos de encontro comunitário (PEC).

Pequenas manutenções podem ser realizadas pela Administração Regional em equipamentos situados em área adequada, condicionada disponibilidade de material, mão de obra e de acordo com cronograma de execução.

Na ausência de recurso, a recuperação pode ser feita por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

Etapas

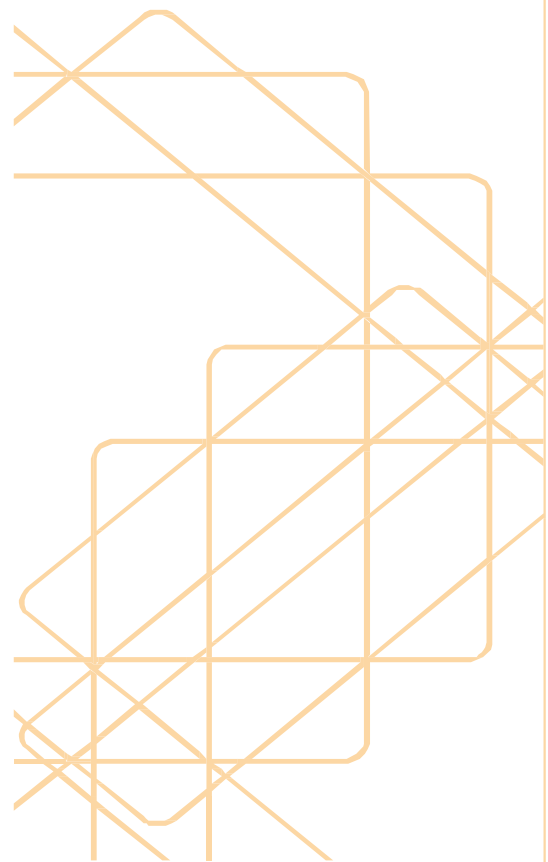
I – O cidadão deve solicitar o serviço pelos canais de Ouvidoria ou pelo Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo (NUPA/ RA-BRAZ) no e-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

II – Será analisada a localização do equipamento objeto da solicitação;

III- Caso o projeto esteja em local adequado, a solicitação será encaminhada para órgãos responsáveis pela recuperação/manutenção para as devidas providências;

IV – Caso o projeto não esteja em local adequado, o processo será encaminhado à – SEDUH, responsável pela elaboração e aprovação de projetos. Após retorno, com a locação aprovada, o processo será encaminhado aos órgãos responsáveis pela recuperação/manutenção para as devidas providências. Não sendo passível de regularização pela SEDUH, o processo será instruído, visando a remoção do equipamento.

V – Será dada resposta ao cidadão de acordo com o devido encaminhamento.



RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIOS URBANOS

Documentação

Sugere-se o encaminhamento de registro fotográfico junto com a solicitação.

Custo

Gratuito

Normas e regulamentações

– Decreto nº 38.094/2017.

Horário de atendimento

Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 – Brazlândia, Brasília – DF, 72720-640

Contato: 3550 6338 ramal 8002

E-mail: protocolo@brazlandia.df.gov.br

Horário de atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional

Horário de atendimento

Pequenas manutenções podem ser realizadas pela Administração Regional em equipamentos situados em área adequada, condicionada disponibilidade de material, mão de obra e de acordo com cronograma de execução.

Na ausência de recurso, a recuperação pode ser feita por meio do Programa “Adote uma Praça”, parceria ou recurso proveniente de emenda parlamentar.

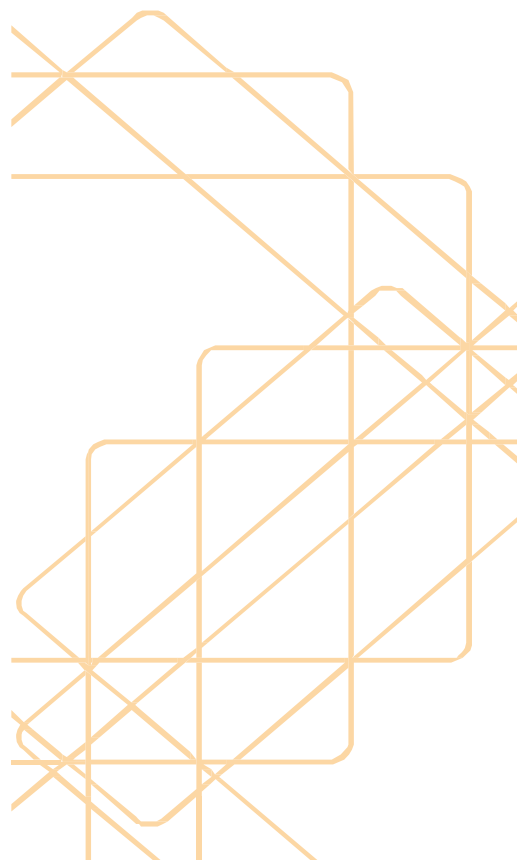
Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

SERVIÇOS DE OBRA E MANUTENÇÃO URBANA

Demais serviços realizados pela Administração Regional condicionados à anuência de outros órgãos ou encaminhados para outros órgãos, visando seu devido atendimento:

1. Instalação/reparo/reinstalação/remoção de quebra-molas (que não danifique a pista asfáltica) é necessário autorização prévia do Departamento de Trânsito do DF- DETRAN/DF;
2. Remoção de cunhas da sarjeta – que não danifique a pista asfáltica;
3. Remoção de equipamentos danificados – deverá ser encaminhado com as devidas justificativas para análise/autorização do Gabinete desta Administração Regional, após elaboração de relatório fotográfico pela Diretoria de Obras – DIROB;
4. Remoção de equipamentos (mesas, bancos de concreto, parques infantis, quadras de esportes, Ponto de Encontro Comunitário (PEC's), aparelhos de ginástica e outros) deverá ser encaminhado junto com abaixo assinado com a maioria dos moradores do local (50% + 1) e também a indicação de localização. Ressaltamos que caso a solicitação seja requerida por meio do representante do edifício, condomínio ou associação de moradores é necessário o envio da ata de assembléia deliberando acerca do tema, para elaboração de relatório de vistoria e análise da situação;
5. Recolhimento de lixo verde – ocorrerá de acordo com cronograma anual previamente estabelecido pela Diretoria de Obras- DIROB.



SERVIÇOS DE OBRA E MANUTENÇÃO URBANA

Obs: Em caso de equipamento público contido em superquadra, considerar a população desta. Já em equipamento público presente em entrequadra, deve ser considerada população das superquadras contíguas.

Etapas

- I -Verificar a documentação exigida de acordo com o serviço;
- II -O cidadão solicitar o serviço pelos canais de Ouvidoria, e-cidades ou pelo Protocolo da Administração Regional do Plano Piloto;
- III – Será verificada a documentação e realizada vistoria, se for o caso.
- IV – Encaminhamento para as devidas anuências, de acordo com a solicitação;
- V – Encaminhamento para setor ou órgão responsável pela execução, se for o caso;
- VI – Será dada resposta ao cidadão de acordo com o devido encaminhamento.

Custo

Gratuito

Normas e regulamentações

– Decreto nº 38.094/2017.

Horário de atendimento

Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica (GELOAE)

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

Telefone: 3550-8005

Endereço: Área Especial 04
Lote 01 Setor Tradicional

Entrega de documentos

Núcleo de Atendimento,
Protocolo e Arquivo –
NUPA/ RA-BRAZ

Segunda a sexta-feira, no
horário de 8h às 18h

St. Tradicional Q 16 –
Brazlândia, Brasília – DF,
72720-640

Contato: 3550-6338 ramal
8002

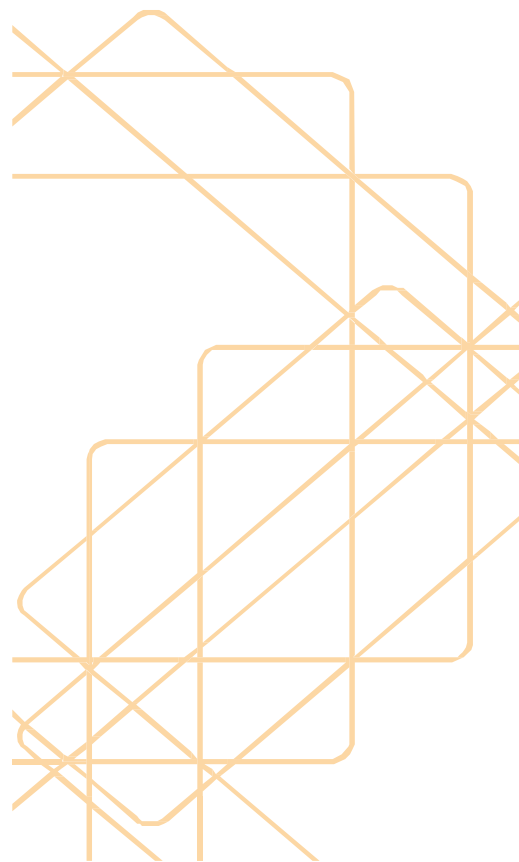
E-mail:

protocolo@brazlandia.df.gov.br

SERVIÇOS DE OBRA E MANUTENÇÃO URBANA

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.



SERVIÇOS NÃO REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

a) Poda de árvores e arbustos
Órgão responsável: Companhia Urbanizadora da Nova Capital (Novacap)

<http://www.novacap.df.gov.br/poda/>

b) Jardinagem, capinagem e roçagem
Órgão responsável: Companhia Urbanizadora da Nova Capital (Novacap)
<http://www.novacap.df.gov.br/jardinagem/>

c) Varrição de vias públicas
Órgão responsável: Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLUau
<http://www.slu.df.gov.br/varricao-de-vias-publicas/>

d) Remoção de entulho proveniente de obras e/ou volumosos
O gerador do entulho é responsável pelo recolhimento, conforme a Lei nº 972/1995*, contudo o SLU realiza a coleta de entulho depositado irregularmente nos logradouros públicos quando não há a identificação dos infratores pelo DF Legal.

<http://www.slu.df.gov.br/limpeza-de-ponto-sujo/>

**“Constitui ato lesivo: depositar, lançar ou atirar, em qualquer área pública ou terreno, edificados ou não, resíduos sólidos de qualquer natureza” – Lei nº 972/1995”*

e) Desobstrução de boca de lobo
Órgão responsável: Companhia Urbanizadora da Nova Capital (Novacap)
<http://www.novacap.df.gov.br/limpeza-de-boca-de-lobo/>

f) Recolhimento de lixo doméstico
Órgão responsável: Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU
<http://www.slu.df.gov.br/coleta-convencional/>

g) Instalação de sinalização vertical (Placas ou Pórticos)
Órgão responsável: Departamento de Estrada e Rodagem do Distrito Federal – DER
<http://www.der.df.gov.br/instalacao-de-sinalizacao-vertical-placas-ou-porticos/>

CONSULTA PRÉVIA

serviço prestado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do DF através do link abaixo:

<https://www.seduh.df.gov.br>

Requisitos

Requerimento padrão preenchido e assinado, em frente e verso;

Custo

Gratuito

Prazos

A Administração Regional terá até trinta dias, para atender a cada solicitação e/ou requerimento encaminhado, respeitando o

Normas e regulamentações

Lei nº 2105/98 e Decreto nº 19.915/98 (COEDF);



CADASTRO DE AMBULANTE

O que é um ambulante?

Considera-se ambulante toda pessoa física, civilmente capaz, que exerça atividade lícita de venda a varejo de mercadorias, por conta própria, em vias, ônibus, metrô e logradouros públicos do Distrito Federal, desde que porte a devida autorização administrativa e precária, com prazo predeterminado de validade, e que tenha 2 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal.

O que é o Micro Empreendedor Individual (MEI)?

“Se você quer começar um negócio ou já trabalha por conta própria e fatura até R\$ 81 mil por ano, você pode ser um MEI (Microempreendedor Individual).”

Para mais informações do MEI, acesse: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei/o-que-e-ser-um-mei>

Como faço o cadastro?

O cadastro de ambulante é realizado na Administração Regional do Plano Piloto, que tem a competência de conceder e renovar as licenças e alvarás provisórios.

Quais são os tipos de autorizações para a exploração do espaço urbano por ambulantes?

I – o alvará provisório de funcionamento;

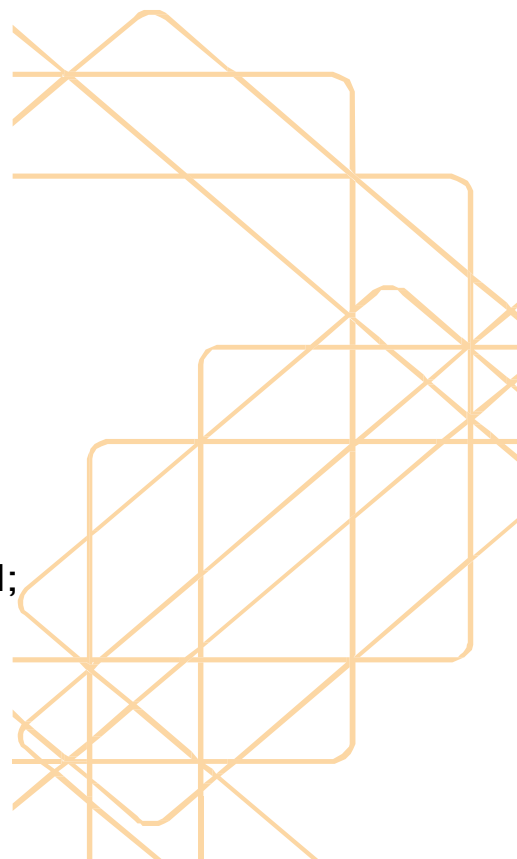
II – a licença provisória.

Cada ambulante só pode possuir uma única licença, não podendo o cônjuge, o companheiro e os filhos dependentes possuírem outra licença.

Qual a validade do alvará?

A licença provisória tem validade de 1 ano e pode ser renovada uma única vez.

CADASTRO DE AMBULANTE



Quais os tipos de produtos que podem ser comercializados?

- I – gênero alimentício;
- II – gênero alimentício industrializado;
- III – bebida;
- IV – vestuário;
- V – artigo eletrônico, CD e DVD;
- VI – artigo de papelaria e brinquedo;
- VII – trabalho artístico, artesanal e manual;
- VIII – serviço estético;
- IX – outro serviço que se enquadre na categoria de ambulantes prevista no MEI.

Posso vender qualquer tipo de alimento?

Fica permitida, somente a ambulantes que comercializem alimentos produzidos para consumo imediato, a disposição de 5 assentos sem encosto.

Posso vender em quais meios?

O comércio ambulante pode ser exercido por meio de:


- I – carrocinha;
- II – caixa a tira colo;
- III – isopor ou similar;
- IV – barraca;
- V – motorizado;
- VI – outro meio.

A atividade de engraxate é permitida por meio de:

- I – cadeira padronizada;
- II – pequeno módulo transportável.

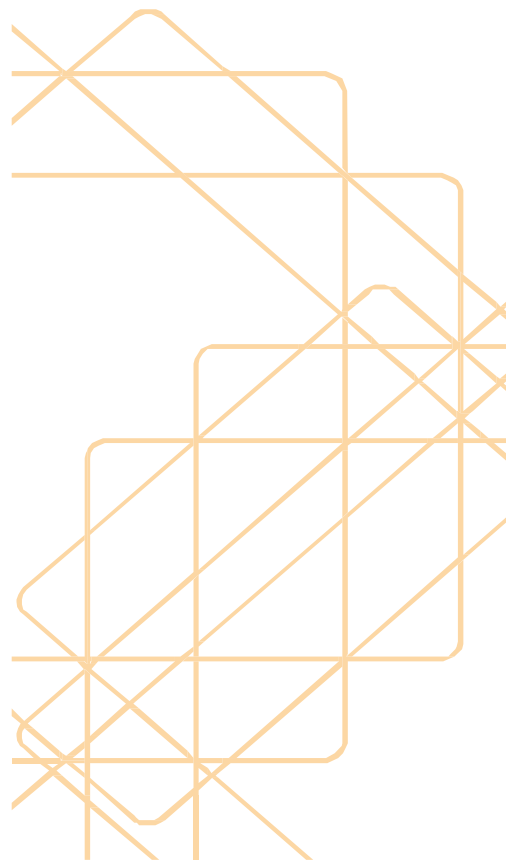
CADASTRO DE AMBULANTE

Quais são as responsabilidades dos e das ambulantes?

- 
- Não obstruir o cone de visibilidade em interseções viárias;
 - Garantir as condições de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;
 - Respeitar o estabelecido em legislação específica referente ao Perímetro de Segurança Escolar;
 - Garantir a distância mínima de 1 (um) metro para circulação de pedestres ao longo de vias e passeios;
 - Estar devidamente uniformizado durante o exercício de suas atividades, conforme padrão a ser estabelecido em regulamento ou ato próprio do órgão competente;
 - Os ambulantes devem apresentar-se com blusa e calça comprida;
 - Os ambulantes que manipulam alimentos devem também usar avental, boné, touca e luvas;
 - Os ambulantes que atuam em ônibus ou metrô devem usar colete e se identificar ao ingressar nos transportes públicos;
 - Zelar pela higiene e cuidado permanente das instalações, equipamentos, produtos e do local onde exercerá sua atividade ambulante, devendo se responsabilizar pela destinação dos resíduos gerados pela atividade;
 - Portar-se com urbanidade e civilidade, de forma a não perturbar a tranquilidade e incolumidade pública;
 - Não emitir sinais sonoros e musicais mediante quaisquer mecanismos ou instrumentos;
 - Observar a legislação referente à poluição sonora e às diretrizes urbanísticas;
 - Usar o crachá de identificação no padrão a ser estabelecido pela Secretaria Executiva das Cidades, mediante portaria;

CADASTRO DE AMBULANTE

- Não obstruir estacionamento público;
- Não prejudicar a paisagem urbana da cidade e dos conjuntos arquitetônicos significativos;
- O não comprometimento do fluxo de segurança de pedestres e veículos;
- A preservação da qualidade do espaço público, considerando a capacidade de suporte das áreas e evitando a obstrução de passeios públicos e áreas de convívio, esporte e lazer da população.



Quais os locais que pode e que não podem exercer a atividade?

Consulte a Ordem de Serviço 135 de 07 de novembro de 2019

([http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/63ab419f5eb84721ace8f13f27106f4f/Ordem de Serviço 135 07 11 2019.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/63ab419f5eb84721ace8f13f27106f4f/Ordem_de_Servi_o_135_07_11_2019.html))

Para quem poderá ser transferido o Alvará Provisório de Funcionamento?

A autorização a ser concedida ao comerciante ambulante é pessoal, intransferível e concedida a título provisório, devendo o Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Executiva das Cidades, emitir parecer sobre o seu pedido no prazo máximo de 30 dias.

E no caso de falecimento ou incapacidade?

No caso de falecimento ou comprovada incapacidade para o exercício da atividade, a licença passa automaticamente para o cônjuge, o herdeiro ou o companheiro e é renovada automaticamente por 1 ano.

O requerimento de transferência, acompanhado do laudo de incapacidade ou certidão de óbito, deve ser encaminhado no prazo máximo de 60 dias.

CADASTRO DE AMBULANTE

Quero ser ambulante, o que eu faço?

Comparecer com a documentação completa ao atendimento da Coordenação de Desenvolvimento (CODES), após o agendamento pelo telefone.

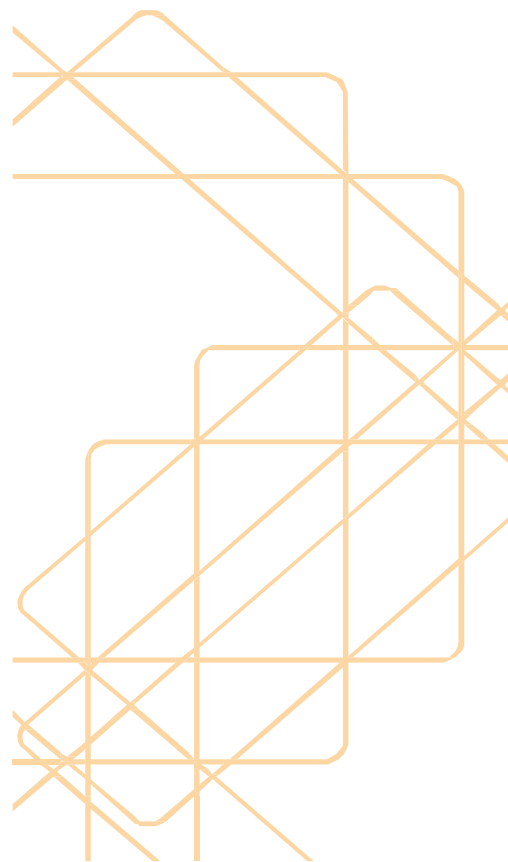
Quais são os documentos completos necessários?

- 1) Identificação pessoal (RG e CPF);
- 2) Comprovante de quitação do carnê do Simples Nacional (boleto);
- 3) Comprovante de Residência no seu nome (ou contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel) no âmbito do Distrito Federal;
- 4) Comprovante de 2 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal (site TSE tirar certidão), ou outro documento que comprove a moradia;
- 5) Certidão Negativa de débitos expedida pela Secretaria de Economia do Distrito Federal;
- 6) Certidão do TJDF Civil e Criminal tirar no site (todas gratuitas);
- 7) Registro como Microempreendedor Individual – MEI (Caso seja);
- 8) Certidão de óbito e documento de comprovação como cônjuge (para transferência); Como devo organizar e entregar os documentos na RA-PP?

- Podem ser entregues fisicamente ou digitalmente em um pendrive (mas deverá levar os originais para conferência)
- Todos os documentos devem estar legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
- Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, e ilegíveis ou fora do prazo legal.

CADASTRO DE AMBULANTE

- Podem ser entregues fisicamente ou digitalmente em um pendrive (mas deverá levar os originais para conferência)
- Todos os documentos devem estar legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
- Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, e ilegíveis ou fora do prazo legal.
- Todos os documentos devem estar legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
- Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, e ilegíveis ou fora do prazo legal.



Atendimento e como entregar a documentação completa?

Agendar o atendimento presencial pelo telefone 61 98199-2134;

Dias e horários: segunda, quarta e sexta-feira, de 09h às 12h e de 14h às 17h; Prazos

A análise da documentação será realizada em até 10 (dez) dias úteis.

Tempo máximo de atendimento de 30 min

CADASTRO DE AMBULANTE

Observação

Conforme a Lei nº 6.801, de 28 de janeiro de 2021, as prioridades de atendimento são:

Art. 1º As gestantes, as lactantes, as pessoas acompanhadas de criança no colo, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as pessoas com deficiência, as pessoas com obesidade grave ou mórbida, as pessoas que se submetem a hemodiálise, as pessoas com fibromialgia e as pessoas portadoras de neoplasia maligna têm atendimento prioritário nos estabelecimentos comerciais, de serviços e similares e nas instituições financeiras localizadas no Distrito Federal.

Custo

O preço público cobrado pelo uso do espaço e as despesas administrativas de acordo com o local, forma, atividade, valor do metro quadrado, características da região e custos administrativos.

Normas e regulamentações

- Lei nº 6.190/2018;
- Decreto nº 39.769/2019;
- Ordem de Serviço – RA-I nº 135/2019 – Áreas Excludentes.

INSTALAÇÃO DE CONTÊINER DE LIXO EM ÁREA RESIDENCIAL

O que é uma lixeira / contêiner de lixo?

É um repositório, na qual se armazena lixo temporariamente.

O que é uma área residencial em Brazlândia?

Regiões projetadas e organizadas exclusivamente para uso de moradias, sendo em casas ou apartamentos.

Quais as orientações para instalação de contêiner em área residencial?

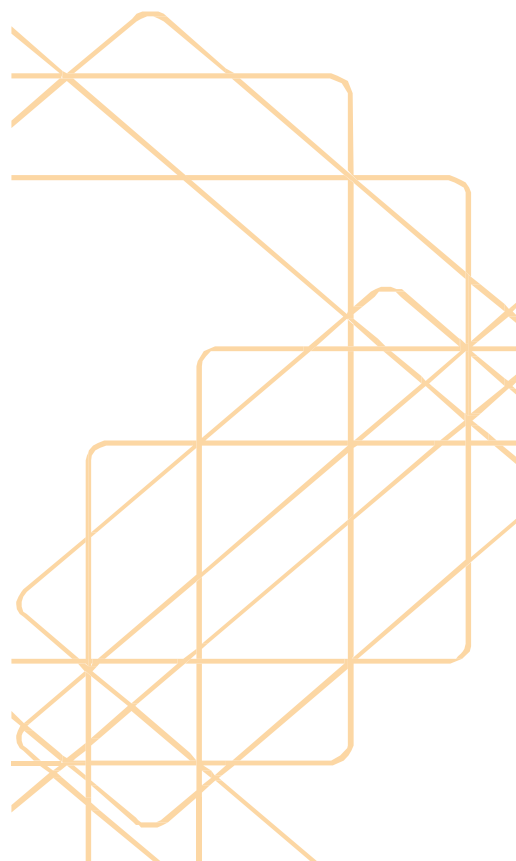
Acesse a carta de serviços do SLU (<https://www.slu.df.gov.br/carta-de-servicos/>), onde terá informações sobre a instalação do recipiente, além de como armazenar e os dias e horários das coletas.

Os containers deverão, obrigatoriamente, estarem posicionados nas proximidades do seu imóvel ou condomínio.

Após a orientação, vistoria e autorização do SLU, protocolar solicitação de autorização para uso de área pública na Administração Regional do Plano Piloto, com os documentos necessários.

O que NÃO pode para a instalação dos contêiner?

- Não pode obstruir passagem de pedestres;
- Não pode prejudicar a acessibilidade das pessoas;
- Não pode ocupar vagas de estacionamento de automóveis e motocicletas;
- Não pode obstruir vias ou saídas de condomínios;
- Não pode estar próximos às faixas de pedestres;
- Não pode sujar ao redor do local;
- Não pode prejudicar as regiões verdes;



INSTALAÇÃO DE CONTÊINER DE LIXO EM ÁREA RESIDENCIAL

Normas e requisitos técnicos:

1. A NBR 9050/2020, documento técnico emitido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, determina os procedimentos e requisitos técnicos em relação à acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos. Assim, a referida Norma estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quanto ao projeto, construção, instalação e adaptação do meio urbano e rural, e de edificações às condições de acessibilidade.

2. Conforme o item 3.1.32 desta norma, a "rota acessível é denominada como o trajeto contínuo, desobstruído e sinalizado, que conecta os ambientes externos ou internos de espaços e edificações, e que possa ser utilizado de forma autônoma e segura por todas as pessoas, inclusive aquelas com deficiência e mobilidade reduzida". A rota acessível pode incorporar estacionamentos, calçadas rebaixadas, faixas de travessia de pedestres, pisos, corredores, escadas e rampas, entre outros.

3. Em relação aos mobiliários urbanos, no item 8.6 da NBR 9050/2020 específica que "lixeiras e contentores para reciclados, quando instalados em áreas públicas, devem ser localizados fora das faixas livres de circulação", e ainda, que deve ser garantido espaço para aproximação de P.C.R. (portador de cadeiras de rodas) e altura que permita o alcance manual do maior número de pessoas.

4. Caso seja necessário o rebaixamento de calçadas, o item 6.12.7.3 da mesma norma orienta que os mesmos devam ser construídos na direção do fluxo da travessia de pedestres. A inclinação deve ser preferencialmente menor que 5 %, admitindo-se até 8,33 % (1:12), no sentido longitudinal da rampa central e nas abas laterais. Recomenda-se que a largura do rebaixamento seja maior ou igual a 1,50 m, admitindo-se o mínimo de 1,20 m. O rebaixamento não pode diminuir a faixa livre de circulação da calçada de, no mínimo, 1.20 m.

INSTALAÇÃO DE CONTÊINER DE LIXO EM ÁREA RESIDENCIAL

Quais são os documentos completos necessários?

1. Documento de identificação
2. Fotos do local
3. Croqui (projeto) do local de instalação
4. Vistoria e anuência do SLU.

Como devo organizar e entregar os documentos na RA-PP?

Podem ser entregues fisicamente ou digitalmente em um pendrive (mas deverá levar os originais para conferência). Todos os documentos devem estar legíveis, na validade, sem rasuras e assinados. Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, e ilegíveis ou fora do prazo legal.

Atendimento e como entregar a documentação completa?

Entregar presencial no Protocolo.
Segunda-feira a sexta-feira, de 09h às 17h;
Telefone fixo: 3329 0400

Normas e regulamentações

- Lei 5.418/14, de 24 de novembro de 2014: dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- NBR 9050/2020

INSTALAÇÃO DE CONTÊINER DE LIXO EM ÁREA COMERCIAL OU MISTA

O que é uma lixeira / contêiner de lixo?

É um repositório, na qual se armazena lixo temporariamente.

O que é uma área comercial em Brazlândia?

Regiões projetadas e organizadas exclusivamente para uso comercial.

O que é uma área comercial em Brazlândia?

Regiões projetadas e organizadas para uso comercial e residencial.

Quais as orientações para instalação de contêiner em área residencial?

Acesse a carta de serviços do SLU (<https://www.slu.df.gov.br/carta-de-servicos/>), onde terá informações sobre a instalação do recipiente, além de como armazenar e os dias e horários das coletas.

Os grandes geradores estabelecidos em condomínios não residenciais e de uso misto são os responsáveis pelos resíduos gerados em sua unidade autônoma e lançados nas áreas comuns, salvo se o condomínio se encarregar do gerenciamento desses resíduos em nome das unidades autônomas.

Os grandes geradores não podem dispor os resíduos de sua responsabilidade junto com os resíduos dos demais geradores, devendo fazê-lo em recipientes próprios, com identificação do respectivo gerador.

É vedada aos grandes geradores a disposição dos resíduos indiferenciados e orgânicos em áreas, vias e logradouros públicos, bem como a apresentação para coleta pública dos resíduos domiciliares.

Os recipientes de lixo das áreas comerciais e mistas deverão ser instalados na parte interna coleta será de responsabilidade do gerador.

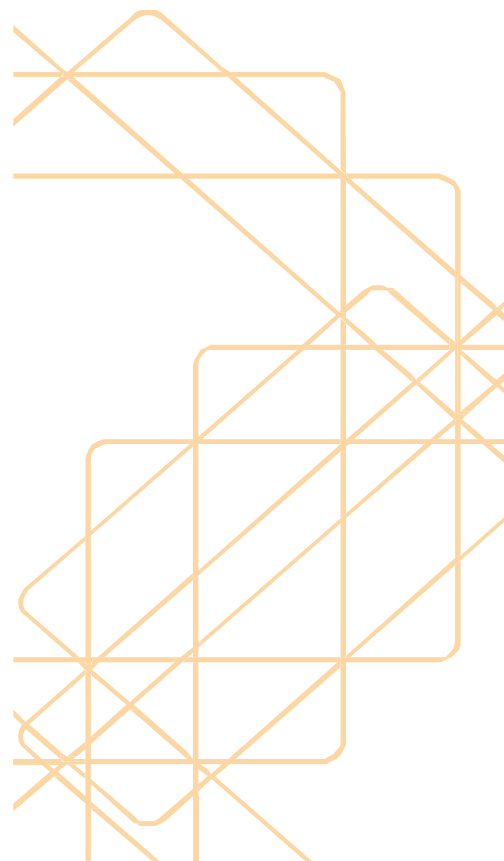
INSTALAÇÃO DE CONTÊINER DE LIXO EM ÁREA COMERCIAL OU MISTA

O que NÃO pode para a instalação dos contêiner?

- Não pode posicionar em área pública;
- Não pode obstruir passagem de pedestres;
- Não pode prejudicar a acessibilidade das pessoas;
- Não pode estar próximos às faixas de pedestres;
- Não pode sujar ao redor do local;

Normas e regulamentações

- Lei 5.418/14, de 24 de novembro de 2014: dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
 - Decreto 37.568/2016: dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos não perigosos e não inertes.
 - NBR 9050/2020
- Endereço da Administração Regional do Plano Piloto
SBN Quadra 02 Bloco K, Ed. Wagner, 2º Subsolo
CEP: 70040-020 – Brasília/DF.



RECOLHIMENTO DO AUTOMÓVEL ABANDONADO

Serviço prestado pelo Detran: Detran

Os critérios para o recolhimento do automóvel abandonado são de que os veículos estejam abertos e acumulando água ou lixo no interior da carcaça. Com apoio dos Consegs e das administrações regionais, é feito um mapeamento das regiões e identificação dos veículos. A população do DF também pode contribuir com denúncias, por meio do envio de e-mail para conseg@ssp.df.gov.br, descrevendo a situação da carcaça e incluindo fotografias.

As solicitações dos cidadãos também podem ser enviadas via Ouvidoria do Distrito Federal, que são encaminhadas para atendimento pela SSP-DF

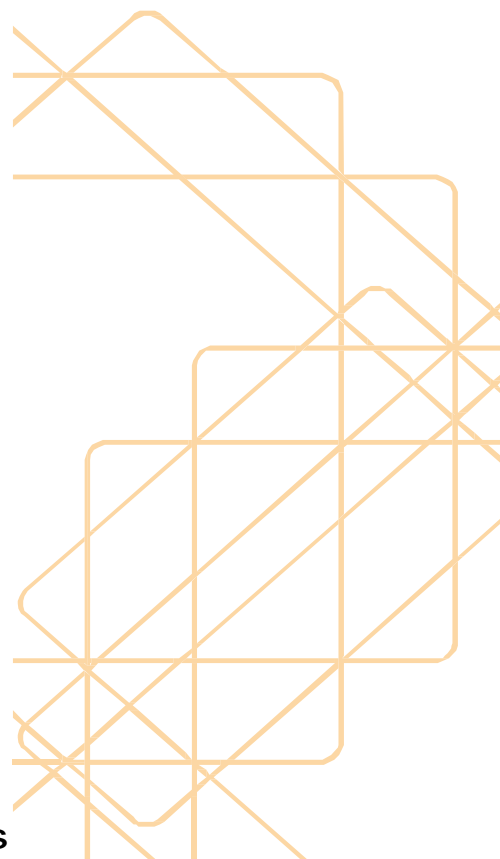
Serviço

A solicitação via Ouvidoria pode ser feita pelo telefone 162, via internet, pelo site <https://www.ouv.df.gov.br/#/> ou de forma presencial (na sede de qualquer órgão do GDF).

PINTURA DE MEIO-FIO (SLU)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Serviço de pintura de meio-fio (guias de sarjetas) nas principais vias das cidades e próximos aos equipamentos públicos, com finalidade de ressaltar a varrição, bem como ajudar na sinalização de tráfego de veículos.



SOLICITAÇÃO

Exclusivamente via canais oficiais da ouvidoria:

- www.ouv.df.gov.br
- Telefone: 162
- Presencialmente: em qualquer ouvidoria do Distrito Federal.

RESTRIÇÕES

- Esse serviço não é prestado em quadras residenciais;
- A pintura de meio-fio não ocorre em períodos chuvosos, exceto por motivos de festividades na cidade (organizadas pelo governo) ou pontos turísticos com grande circulação de pessoas.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

- A frequência de execução do serviço é priorizada em locais com grande fluxo de pedestres e de veículos;
- O serviço de frisagem consiste na capinação e remoção total, inclusive de raízes, do mato e ervas daninhas, e varrição manual (nas faixas de passeios e sarjetas de vias não atendidas pela “varrição manual”), utilizando-se enxadas, vassourão, pás e carrinhos de mão, deixando as sarjetas e calçadas totalmente expostas antes da execução do serviço de pintura;
- Os resíduos gerados na frisagem deverão ser coletados e armazenados em sacos da cor laranja e recolhidos por equipe específica..

LEGISLAÇÃO:

- Lei 5.418/14, de 24 de novembro de 2014: dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências
- Resolução ADASA nº 21/2016: Estabelece as condições gerais da prestação e utilização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Distrito Federal

REPOSIÇÃO DE TAMPAS (Novacap)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Reposição de acessórios de bocas de lobo e poços de visita

SOLICITAÇÃO

Registrar a solicitação do serviço pelos canais oficiais da ouvidoria (www.ouv.df.gov.br), Central 162, ou presencialmente em qualquer Ouvidoria do GDF, ou Registro de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF.

REQUISITOS

As bocas de lobo e poços de visita deverão estar em vias públicas sob a responsabilidade da NOVACAP.

CUSTO

Não serão cobrados custos aos demandantes.

PRAZO

180 (cento e oitenta) dias, podendo variar de acordo com a demanda, com a complexidade e tipologia de serviço, devidamente justificada pela NOVACAP.

Restrições

- Reposição de acessórios ou qualquer tipo de manutenção em redes que não pertençam ao sistema público de drenagem pluvial, sejam em áreas particulares ou em áreas públicas;
- Pedidos anônimos ou genéricos.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (FAIXAS DE PEDESTRE, VAGAS ESPECIAIS, PLACAS, SEMÁFORO, FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA) DETRAN

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

É a solicitação de sinalização de trânsito pelo cidadão quando este perceber a necessidade de instalação/revitalização de sinalização nas vias urbanas do Distrito Federal. Podem ser solicitados os serviços abaixo:

- Instalação de Faixa de Pedestre.
- Instalação de Sinalização de vagas especiais (deficiente/idoso).
- Instalação de placa nova.
- Instalação de semáforo.
- Instalação de fiscalização eletrônica.
- Ajuste de tempo de semáforo.
- Revitalização de sinalização horizontal e vertical.

SOLICITAÇÃO

A solicitação deverá ser acompanhada da exposição de motivos, bem como do endereço exato do local, com indicação de pontos de referência, onde se percebeu a necessidade de sinalização.

O requerimento deverá ter identificação com nome completo, RG, CPF, email e telefone do solicitante.

LOCAIS:

PROTOCOLO do Detran/DF

Detran Sede, Detran SIA(Antiga Vadel), Detran de Taguatinga e

Drive-Thru no Shopping Popular.



SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (FAIXAS DE PEDESTRE, VAGAS ESPECIAIS, PLACAS, SEMÁFORO, FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA) DETRAN

ETAPAS DO SERVIÇO

- 1 – Comparecer ao setor de protocolo para preencher formulário próprio de requerimento do serviço informando no corpo da mensagem: os dados pessoais do interessado (nome, RG, CPF, endereço e telefone).
- 2 – Após esta análise, será emitido um parecer da Gerência de Engenharia – Geren.
 - Se o parecer for favorável, proceder-se-á instalação da sinalização de trânsito.
 - Se o parecer for desfavorável, o Detran-DF encaminhará correspondência elencando os motivos da não implantação, bem como, as alternativas de engenharia de tráfego mais aconselháveis para o local.

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O SERVIÇO

1 – Como solicitar uma sinalização horizontal (faixa de pedestre, vaga de estacionamento, vaga de idoso, deficiente, etc)?

Comparecer ao setor de protocolo (via agendamento) para preencher formulário próprio de requerimento do serviço informando o tipo de sinalização, o endereço do local a ser sinalizado. Preencher com os dados pessoais do interessado (nome, RG, CPF, endereço e telefone).

2 – Como solicitar uma placa de sinalização de trânsito?

Comparecer ao setor de protocolo (via agendamento) para preencher formulário próprio de requerimento do serviço, informando o tipo de placa a ser instalado, o endereço do local a ser sinalizado. Preencher com os dados pessoais do interessado (nome, RG, CPF, endereço e telefone).

3 -Como informar sobre uma placa danificada, caída ou pichada?

Telefone – 154

EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AMBULANTES

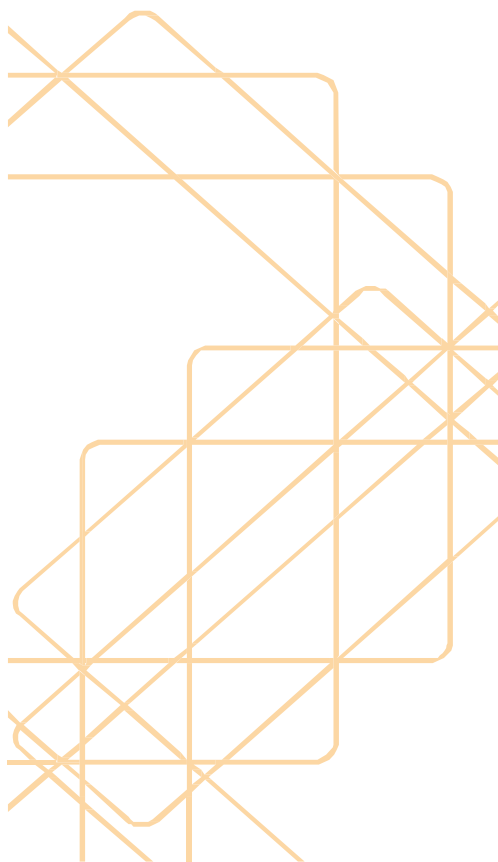
NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Leis

- [Lei de Acesso à informação – Distrital \(LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012\)](#)
- [Sistema de Gestão de Ouvidoria SIGO-DF \(LEI Nº 4.896, DE 31 DE JULHO DE 2012\)](#)
- [Regime Jurídico do GDF \(LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011\)](#)
- [Lei de Acesso à informação – Federal \(LEI FEDERAL Nº 12.527, 18 DE NOVEMBRO DE 2011\)](#)

Decretos

- [Decreto Nº 39.723, de 19 de Março de 2019](#)
- [Sistema de Gestão de Ouvidoria SIGO-DF \(DECRETO Nº 36.462, DE 23 DE ABRIL DE 2015\)](#)
- [Institui a Carta de Serviços ao Cidadão \(DECRETO Nº 36.419, DE 25 DE MARÇO DE 2015\)](#)
- [Procedimentos para credenciamento de segurança da Informação \(DECRETO nº 35.382, DE 29 DE ABRIL DE 2014\)](#)
- [Regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito distrital \(DECRETO Nº 34.276, DE 11 DE ABRIL DE 2013\)](#)
- [Fraseologia anticorrupção em editais de licitação, contratos – GDF \(DECRETO Nº 34.031, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012\)](#)
- [Credenciamento de segurança e tratamento de informação \(DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012\)](#)
- [Supervisão técnica e a orientação normativa da STC – DF \(DECRETO Nº 32.840, DE 06 DE ABRIL DE 2011\)](#)



CARTA DE SERVIÇOS DE BRAZLÂNDIA

Localização

Área Especial 04 Lote 01 Setor Tradicional Brazlândia DF.

Linhas de ônibus de Brazlândia

NUMERO	DESCRIÇÃO
413.4	Brazlândia (INCRA 08) / W3 Sul - Norte (DF-240 - EPTG)
402.7	Brazlândia (Incr7) / Ceilândia (Via Leste) / Taguatinga Sul (Católica)
0.401	Brazlândia / Terminal Taguatinga Sul (DF-240)
409.1	Brazlândia / Taguacenter (Capãozinho / Chapadinha DF430)
0.450	Brazlândia (Incr 08) / Ceilândia (Metrô - Estação Ceilândia)
0.404	Brazlândia (DF-180) / Rodoviária do Plano Piloto (EPTG - Eixo)
0.407	Brazlândia (INCRA 08) / Guará I - II (EPCL)
0.423	Brazlândia (Expansão) / W3 Sul (DF-430 - EPCL)
0.402	Brazlândia (Expansão) / Ceilândia Comercial - Taguacenter
0.400	Brazlândia (DF-240) / Rodoviária do Plano Piloto (EPTG - Eixo)
402.1	Brazlândia (HRBZ - DF-180) / Ceilândia (Via M3 - Via Estádio) / Taguatinga Centro
416.1	Brazlândia / INCRA 08 e 9
0.413	Brazlândia / W3 Sul (EPTG - SIG)
414.1	Brazlândia / Radiobrás (BR 080 / DF 220 / Bucanhão)
0.416	Brazlândia / INCRA 08
400.2	Brazlândia (DF-240) / Rodoviária do Plano Piloto (Estrutural - Eixo)
423.1	Brazlândia (BR-251) / W3 Sul - SIG (Estrutural)
0.410	Brazlândia / Almécegas (HRB / BR 080)
401.1	Brazlândia / Taguatinga Sul (DF-430)
413.2	Brazlândia (INCRA 8 - DF-240) / W3 Sul (EPTG - SIG)
0.420	Brazlândia (DF-430) / Rodoviária do Plano Piloto (Estrutural - EPVL - Eixo)
0.414	Brazlândia / Bucanhão (BR 080 / Radiobrás / DF 220)
402.5	Brazlândia (DF-180) / Ceilândia (Avenida Hélio Prates) / Taguatinga (Católica)
416.2	Brazlândia (DF-435) / Incra 8
0.415	Taguatinga Centro (Via Estádio - Via Leste - Av. Hélio Prates) / Brazlândia - Corujão (DF-180)
0.411	Brazlândia (BR-080) / W3 Norte (Estrutural)
401.2	Brazlândia (Incr 08 - Fassinera) / Taguatinga (Comercial N/S - Pistão Sul)
0.421	Brazlândia (Expansão) / W3 Norte (DF-430 - EPCL)
411.1	Brazlândia (BR-251) / W3 Norte (EPTG - SIA)
0.403	Brazlândia (DF-240) / Rodoviária do Plano Piloto (Estrutural)
0.405	Brazlândia (DF-180) / Rodoviária do Plano Piloto (Estrutural)
411.2	Brazlândia (DF-180 - DF-240) / W3 Norte (Estrutural)
450.1	Brazlândia (INCRA 08) / Setor O
413.1	Brazlândia (BR-251) / W3 Sul (EPTG)
0.412	W3 Sul - Norte (EPTG) / Brazlândia (BR-080)
406.1	Circular Brazlândia (Expansão - HRBZ)
0.406	Circular Brazlândia (HRBZ - Expansão)
0.424	Brazlândia (DF-430) / W3 Sul e Norte (Estrutural - EPIA)

CARTA DE SERVIÇOS DE BRAZLÂNDIA

Administração de Brazlândia na Internet

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



Facebook: @Adm regional brazlandia



Instagram: @admbrazlandia



www.brazlândia.df.gov.br



(61) 3479-8020



AE 04 lote 01 – Setor Tradicional - Brazlândia/DF
72720-640

