

Administração Regional de
Ceilândia

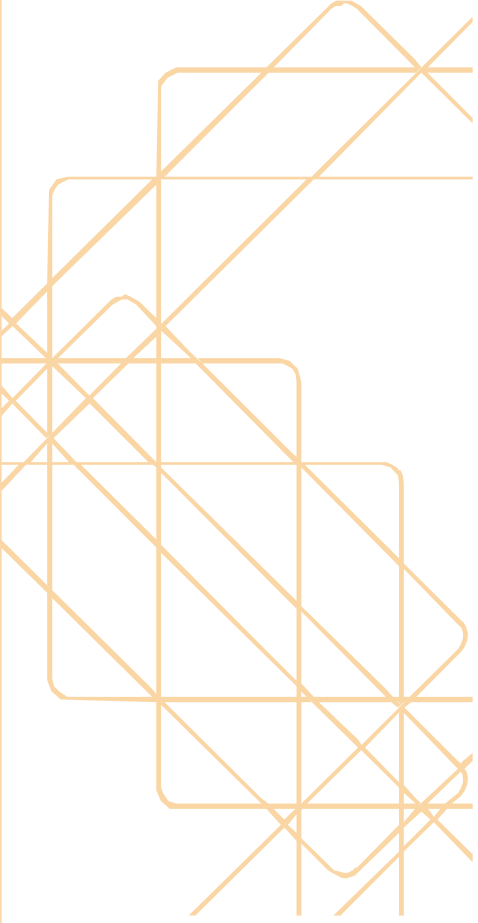


CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO



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 Ceilândia, bem como os outros Órgãos envolvidos.

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

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.

- **Denúncia:** apresentar denúncia inerente a descumprimento de deveres dos servidores do GDF no exercício de suas atribuições
- **Reclamação:** reclamar de uma má prestação de serviço realizado por um dos órgãos do GDF.
- **Sugestão:** sugerir melhorias ou novas ideias para os serviços prestados por um dos órgãos do GDF
- **Elogio:** elogiar a prestação de um serviço realizado por um dos órgãos do GDF

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 18h

Ligação gratuita para telefone fixo e celular.

Ouvidoria da Administração de Ceilândia

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

QNM 13. Módulo B – Área Especial.

NOVIDADE !

Canal de atendimento em LIBRAS

Nesse canal você terá um intérprete para registrar e acompanhar as suas manifestações de ouvidoria. Para acessar basta clicar [aqui](#)



SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

Prazos

10 DIAS
A contar da data de registro

Informar as primeiras providências adotadas

(Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015)

20 DIAS
A contar da data de registro

Apurar e informar o resultado
(Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015)

DENÚNCIAS

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 dias (Art. 25 §1º, do Decreto nº 36.462/2015)

Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

Requisitos

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

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

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA

Registro identificado

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

Registro anônimo

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



Normas e Regulamentações

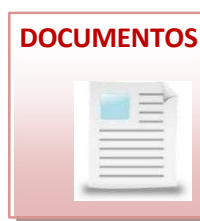
- ✓ Lei nº 4.896/2012 – http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72016/Lei_4896_31_07_2012.html
- ✓ Decreto nº 36.462/2015 – http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/79466/Decreto_36462_23_04_2015.html
- ✓ Instrução Normativa nº 01/2017 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c87d4625386745569ef03028e6c79397/Instru_o_Normativa_1_05_05_2017.html

PARA OBTER INFORMAÇÕES PÚBLICAS SOBRE O GOVERNO

Acesse o Serviços de Informação 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 da Administração Regional
de Ceilândia
De segunda a sexta das 8h às 12h
e das 14h às 18h
QNM 13, Módulo B – Área
Especial

Garantias

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

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Prazos

20 DIAS
A contar da data
de registro

+10 DIAS
Mediante
justificativa

1ª instância

2ª instância

1ª instância

RECURSO

Prazo para apresentação 10 dias

Resposta da autoridade até 5 dias

Na 3ª instância o prazo pode ser prorrogado enquanto estiver em análise

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/Instru_o_Norma_tiva_2_08_12_2015.html

SERVIÇOS DE ZELADORIA

Administração Regional Digital 24h (ADM24H) é uma iniciativa do GDF que visa facilitar o acesso aos serviços de zeladoria e outros mapeados, por meio de canais eletrônicos e presencial.

MÓDULO CIDADÃO

As aplicações podem ser acessadas:

1. Web: portaldocidadão.df.gov.br;
2. Telefone: número 156;
3. WhatsApp: (61) 3410 9000;
4. Aplicativo: e-GDF
5. Presencialmente nas Regiões Administrativas



Saiba mais



ABRIGO DE PASSAGEIRO (PARADA DE ÔNIBUS)	ACUMULADOR DE ENTULHO	ALAMBRADO (CERCAMENTO)	ANIMAIS SOLTOS	BOCA DE LOBO	BUEIRO
CALÇADA	CICLOVIA OU CICLOFAIXA (PISTA)	ESTACIONAMENTOS	FAIXA DE PEDESTRE	GALERIA DE ÁGUA POTÁVEL	GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	JARDIM	LINHA DE ÔNIBUS	LOTE	MATO ALTO	MEIO FIO
PARQUE INFANTIL	PASSAGEM SUBTERRÂNEA	PASSARELA	PISOS ARTICULADOS	PISTA DE SKATE	PLACAS DE SINALIZAÇÃO DE ENDEREÇAMENTO E TURISMO DO DF
PODA DE ÁRVORE	PONTO DE ENCONTRO COMUNITÁRIO (PEC)	PRAÇA	QUADRAS DE ESPORTE	RAMPA	REDE DE ESGOTO

SERVIÇOS PARA VOCÊ

PROGRAMA CIDADE LIMPA

Trata-se de um serviço na qual a Administração Regional realiza o **Recolhimento de Inservíveis** (móveis ou utensílios domésticos sem utilidade).

Como fazer a solicitação

Por meio de agendamento pelo número (61) 3550-6271

Custo

Gratuito

OBSERVAÇÃO: Os utensílios descartados, como móveis velhos, aparelhos eletrônicos e sofás, devem ser colocados fora da residência conforme horário e dia agendados.

Prazos de execução do serviço

Em até 10 dias

Horário para agendamento

De segunda à sexta das 8h às 12 e das 14h às 17h

Horário para recolhimento

Às terças e quintas-feiras



SERVIÇOS PARA VOCÊ

✓ Instalação de meio fio

Prazo para a execução do serviço: 180 dias

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF e Presencialmente nas Regiões Administrativas

✓ Tapa buracos

Prazo para a execução do serviço: 90 dias

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF e Presencialmente nas Regiões Administrativas

✓ Limpeza de boca de lobo e bueiro

Prazo para a execução do serviço: 180 dias

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF e Presencialmente nas Regiões Administrativas

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Execução de obras e manutenção urbana

Serviços encaminhados pela Administração Regional à NOVACAP para execução:

- ✓ Reparos e manutenção de equipamentos públicos e mobiliários urbanos de esporte e lazer ;
- ✓ Recapeamento de via;
- ✓ Execução de estacionamento (**necessita ter previsão urbanística**);
- ✓ Recuperação e construção de calçadas e rampas de acessibilidade;
- ✓ Implantação, remoção e manutenção de ondulações transversais;
- ✓ Desobstrução de redes de águas pluviais;
- ✓ Roçagem;
- ✓ Poda de árvores;

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF e Presencialmente nas Regiões Administrativas

Prazos

Consultar a carta de serviços da NOVACAP

Por medida de segurança os serviços próximos à rede elétrica dependem de intervenção da NEOENERGIA/NOVACAP.

OBS: Os serviços de poda e erradicação de arbóreas, bem como roçagem em áreas particulares, são executados pelo proprietário do imóvel. Em área pública o interessado deve solicitar **AUTORIZAÇÃO** à Novacap em atendimento ao Art. 42 do Decreto 39.469/2018).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Execução de obras e manutenção urbana

Serviços executados pelo SLU:

- ✓ Coleta de entulho, disposto irregularmente;
- ✓ 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;

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF, e, Presencialmente nas Regiões Administrativas

Prazos para a execução dos serviços

Consultar a carta de serviços do **SLU**

OBS: Manutenção da rede de água e esgoto são serviços exclusivos da CAESB.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Execução de obras e manutenção urbana

Serviços exclusivos do DETRAN:

- ✓ Instalação de faixa de pedestres (**mediante abaixo assinado**)
- ✓ Instalação de sinalização de vagas especiais (**deficiente, idoso e gestante**);
- ✓ Instalação de placa nova
- ✓ Instalação de semáforo;
- ✓ Instalação de fiscalização eletrônica;
- ✓ Ajuste de tempo de semáforo;
- ✓ Revitalização de sinalização horizontal e vertical;

Como fazer a solicitação

Pelo Programa Administração Regional Digital 24h (Web: portaldocidadão.df.gov.br); Telefone: número 156; WhatsApp: (61) 3410 9000; Aplicativo: e-GDF, Presencialmente nas Regiões Administrativas; Por meio de requerimentos protocolados na Administração Regional de Ceilândia.

OBS: Instalação/remoção e reparo de quebra-molas necessitam de requerimento e abaixo assinado solicitados junto ao protocolo desta Administração para COMUNICAÇÃO, PROJETO E AUTORIZAÇÃO por parte do DETRAN

Custo

Gratuito

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Autorização 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).

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

Solicitação do serviço e etapas para sua execução

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.

Endereço

Administração Regional de Ceilândia
QNM 13, Módulo B – Área Especial.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

PROTOCOLO

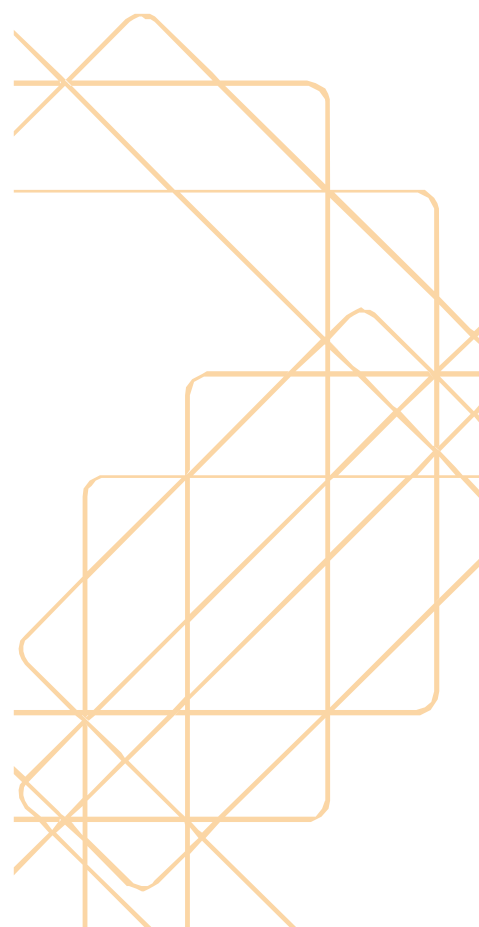
Local onde você requer abertura e desarquivamento de processos, entrega de documentos requeridos para serviços e informações quanto ao andamento do tramite documental.

Somos responsáveis por receber e protocolar todas as demandas dos cidadãos, encaminhando-as para as unidades setoriais competentes para a devida análise e posterior atendimento. Também gerenciamos o desarquivamento de documentos e processos físicos, movimentando-os quando necessário e fornecendo cópias conforme é solicitado.

Este núcleo desempenha um papel fundamental na organização e eficiência do fluxo de informações dentro da Administração Regional, assegurando que os processos e documentos sejam tratados de forma adequada e acessível, de acordo com as normas e leis vigentes.

Custos

O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. Não é **cobrado taxa** relacionado a retirada de cópias e desarquivamento de processos.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

Requisitos para protocolar

Para protocolar demandas, é necessário preencher nosso requerimento padrão, que deve incluir uma descrição do objetivo da solicitação, além de informações pessoais, como nome, e-mail e telefone para contato. Também é obrigatório apresentar um documento de identificação.

Para algumas demandas específicas, é necessário consultar as unidades setoriais competentes, pois podem exigir a entrega de documentos obrigatórios conforme normas e leis vigentes.

Prazos

- ✓ **Acesso a Informação:** Segundo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) no Brasil, o prazo para fornecer acesso a informações públicas é de até 20 dias, contados a partir da data do recebimento do pedido. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, informada ao solicitante antes do término do prazo inicial.
- ✓ **Protocolar Documentos Presencial:** De imediato.
- ✓ **Protocolar Documentos E-mail:** Em até 03 (três) dias úteis

Em breve será implementado pela SEEC, o sistema **E-PROTOCOLO** nas Administrações Regionais, esse sistema permitirá o cidadão protocolar demandas sem sair de casa.

Canais de atendimento

- ✓ **Presencial;**
- ✓ **Telefone Geral:** 3550-6231;
- ✓ **Telefone Linha Direta:** 3550-6267;
- ✓ **Telefone da Chefia:** 3550-6266;
- ✓ **E-mail:** protocolo@ceilandia.df.gov.br

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR

O alistamento militar é obrigatório para todo jovem brasileiro do sexo masculino. A inscrição deve ser realizada de 2 de janeiro ao último dia do mês de junho do ano em que o jovem completar 18 anos.

Serviços oferecidos aos cidadãos:

- ✓ Alistamento presencial/atendimento sem exceção de região, conforme orientação dos Postos de Recrutamento e Mobilização (PRM);
- ✓ Atestado de desobrigação para maiores de 46 anos;
- ✓ Emissão de documentos militares: 1º/2º Via CDI (Certificado de Dispensa), 1º/2º Via CI (Certificado de Incorporação), 1º/2º Via CDSA (Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo), 1º/2º CAM (Certificado de Alistamento Militar) , 1º/2º CR (Certificado de Reservista) e 1º Via do MFDV (médico, farmacêutico, dentista e veterinário);
- ✓ Atualização dos dados Cadastrais do Cidadão no Sistema Eletrônico de Recrutamento (SERMIL);
- ✓ Agendamento ao Juramento à Bandeira Nacional;
- ✓ Transferência de Domicílio;
- ✓ Carimbos dos EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva);
- ✓ Atendimento Online para emissão de documentos militares;
- ✓ Atendimento pelo chat do PRM (Postos de Recrutamento e Mobilização);
- ✓ Averbação de documentos dos falecidos;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR

Documentos necessários para atendimento:

- ✓ Documento de identificação original: RG, CPF, CNH, PASSAPORTE, CARTEIRA PROFISSIONAL ou CERTIDÃO DE NASCIMENTO;
- ✓ 1 foto 3 x 4 (atual)
- ✓ Comprovante de Residência

OBS: Assim que fizer o alistamento e o agendamento para a seleção geral, o jovem receberá o Certificado de Alistamento Militar (CAM), onde constará a data, local e hora de apresentação.

Na seleção geral, o jovem será submetido à avaliação médica, realizará testes (para verificar as condições físicas e determinar suas habilidades e preferência pela Marinha, Exército ou Força Aérea) e passará por uma entrevista.

Se for dispensado, o jovem deverá retornar mais uma vez à Junta Militar para participar de cerimônia de juramento à Bandeira, quando receberá seu Certificado de Dispensa de Incorporação.

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

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ALISTAMENTO MILITAR

Canais de atendimento

- ✓ Presencial
- ✓ Telefone: 3550-6282
- ✓ E-mail: jsm26217delsm@gmail.com

Tempo de espera

De 15 à 20 minutos;

Horário de atendimento

De segunda à quinta das 8h às 12h e das 14h às 18h
Sexta das 8h às 12:00 e das 13h às 17h

Endereço

Administração Regional da Ceilândia - **Junta Militar**
Setor EQNN 2/4 – Ceilândia Sul

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

O que é um evento?

Conforme a Lei 5.281/2023, Art. 2º considera-se evento, a realização de atividades recreativas, sócias, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, cuja realização tenha caráter eventual, se dê em local determinado, de natureza pública ou privada, e produza reflexos no sistema viário ou na segurança pública.

Classificação de eventos, conforme os públicos:

- 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.

Porque licenciar seu evento

O Licenciamento do evento é parte essencial para garantir a segurança dos participantes, prestadores de serviço e dos próprios organizadores do evento.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Eventos dispensados de licenciamento:

✓ **Eventos culturais sem fins lucrativos:**

As manifestações artísticas e culturais em ruas, avenidas e praças públicas são livres de qualquer censura, coerção, proibição, taxas, emolumentos, tributos, impostos, autorização, e inscrição, devendo serem gratuitas, respeitando a Lei do silêncio, não interromper o trânsito de veículos e não fechar totalmente a passagem de pedestres nem o acesso a instalações públicas ou privadas, conforme a Lei nº 4.821/2012.

✓ **Eventos religiosos estilo procissões:**

Art. 5º da Lei 4.876/2012, o uso do local aberto ao público para a realização de eventos artístico ou cultural promovido por instituição religiosa (procissões) independe de autorização, devendo a instituição avisar ao órgão ou à entidade competente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis (caso não apresentem estruturas a serem vistoriadas, caso tenham, seguir a Lei 5.281/2013).

✓ **Eventos sociais:**

Ficam dispensados de obter a licença os estabelecimentos que possuam licenças de funcionamento para a finalidade, cunho estritamente familiar voltado para a celebração e confraternização, ou até 200 (duzentas) pessoas que, embora não familiar, esteja voltado para a atividade social sem fins lucrativos e sem estruturas a serem vistoriadas.

Como iniciar processo de licenciamento para o seu evento

Os pedidos de licenciamento, são realizados por meio de dois processos, que tramitam juntos e devem ser abertos com antecedência mínima de 30 dias para a realização do evento.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

1º Passo: Cadastro do evento no site da Secretária de Segurança Pública do Distrito Federal – SSP/DF
<https://www.ssp.df.gov.br/>;

2º Passo: Comparecer com as seguintes documentações no protocolo da Administração Regional de Ceilândia (RA I-X) - Ofício ao Administrador contendo as informações necessárias para a abertura do processo; área pública ou privada, local, data, período de duração do evento, público estimado, telefone e e-mail.

O documento deve ser acompanhado, QUANDO PESSOA FÍSICA: cópia do documento de identificação, procuração com firma reconhecida e cópia de documento de identificação, QUANDO PESSOA JURÍDICA: cópia do contrato social ou Estatuto com Ata, procuração com firma reconhecida com cópia de documento de identificação e CNPJ.

Documentos necessários para a licença eventual

A documentação é baseada no público e nos serviços a serem contratados, de acordo com as informações prestadas pelo interessado.

Documentos – Anexos:

- Anexo II – Requerimento Padrão;
- Anexo III – Declaração;
- Anexo IV – Declaração de Responsabilidade;
- Anexo V – Declaração Custo Operacional – Para eventos do porte GRANDE e ESPECIAL – acima de 10 mil pessoas;
- Anexo VI – Termo de Declaração de Responsabilidade até 1.000 (mil) pessoas;
- Anexo VII – Termo de Responsabilidade para acima de 1.000 (mil) pessoas;
- Anexo VIII – Memorial Descritivo – Modelo

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Documentos – Anexos (cont.)

- Declaração de Logradouro público;
- Declaração de Metragem e Estimativa de Público;
- Declaração de Respeito à Lei do Silêncio;
- Declaração do Responsável Técnico (**SOMENTE PARA EVENTOS COM ESTRUTURAS**).
 - Ofício à Vara da Infância e Juventude - Portal do VIJ – site: <https://portalvij.tjdft.jus.br/default.vij>;
 - Declaração de Limpeza de Área Pública e Remoção de Resíduos Sólidos SLU – (**SOMENTE PARA EVENTOS ATÉ 200 PESSOAS**);
 - Formulário eletrônico padronizado disponibilizado pelo SLU (**SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA**) – site: www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos;
 - Declaração de Disponibilidade de Grupo Gerador (**SOMENTE EM CASO DE GERADOR NO EVENTO**). Deverá ser assinado apenas pelo Responsável técnico;
- Croqui do Evento – Mapa da utilização do local onde será realizado o evento.

Autorizações e anuências locais

Para áreas privadas, de concessionárias ou administradas por outros órgãos públicos, é obrigatória a apresentação do Contrato de Locação e/ou anuências dos responsáveis pela área do evento.

Por exemplo, eventos no Estádio Regional de Ceilândia, deverá consultar à Secretária de Esporte e Lazer do Distrito Federal -SELDF para obter a referida anuência.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Os documentos devem ser encaminhados à gerência de licenciamento de obras e atividades econômicas (GELOAE), da seguinte forma:

Após abertura do processo com Ofício junto à Administração Regional de Ceilândia, à Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômica – GELOAE, setor responsável por eventos, encaminhará os anexos via correspondência eletrônica. Os envios dos mesmos serão no e-mail informado no Ofício, portanto, cabe ao organizador prestar informações legíveis.

Toda a documentação será encaminhada separadamente em formato PDF, no e-mail geloae@ceilandia.df.gov.br/eventosceilandia@gmail.com, devendo ser devolvida da seguinte forma:

- ✓ Em PDF separados = um arquivo para cada documento;
- ✓ Arquivos identificados com o nome do documento;
- ✓ Na sequência numerada conforme o Check list - Roteiro
- ✓ Estarem legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
- ✓ E-mail nomeado- Documentos “nome do evento” – “data” – número do processo da RAIX.
- ✓ Observar a antecedência de **30 dias** do evento.

Canal para atendimento

Para tirar dúvidas poderá ligar no telefone fixo **3550-6256** (Setor GELOAE) de **Segunda à quinta- feira de 09h às 16h.**

IMPORTANTE: Não encaminhar a documentação em um só arquivo!

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

Organização da documentação via e-mail e/ou pendrive

Nome do evento – data – nº do processo da Administração Regional de Ceilândia – RA IX: Anexar os documentos nomeados, em ordem, em pdf separado, compactados, exemplo:

- ✓ CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL
- ✓ CNPJ
- ✓ COMPROVANTE DE REGULARIDADE FISCAL DISTRITAL

Quanto as vistorias

Após a aprovação de todos os documentos entregues, processo será enviado a todos os órgãos de vistorias como Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Vigilância Sanitária e fiscalização como o DF Legale Polícias.

A licença só terá validade após a aprovação de todos os órgãos, o não atendimento das exigências ou manifestação desfavorável dos órgãos ou entidades de fiscalização da Administração Pública Direta ou Indireta do Distrito Federal impedirá a concessão da licença para a realização de eventos ou a continuidade da atividade.

EM CASO DE EXIGÊNCIA DOCUMENTAL POR PARTE DOS VISTORIADORES E FISCALIZADORES, CABE O INTERESSADO ENTREGAR AO ÓRGÃO EXIGENTE E ESTE ANEXAR NOS AUTOS DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO, CORPO DE BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FEDERAL (CBM/DF).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ É de extrema importância a observância quanto aos prazos estabelecidos (30 dias antes do evento), para cadastro e entrega da documentação, uma vez que a entrega tardia acarretará na não emissão da Licença, por falta de tempo hábil. Ressaltamos que a entrega da documentação não é prerrogativa para a emissão da Licença, uma vez que será realizada análise dos documentos apresentados;
- ✓ Não sendo apresentada a documentação dentro do prazo estabelecido, ou com qualquer pendência de informações ou com informações ilegíveis o licenciamento do evento será indeferido;
- ✓ A comunicação referente as exigências serão enviadas por e-mail;
- ✓ Para eventos que ocorrerão em área pública, após a apresentação e análise da documentação, a taxa de área pública será calculada e emitida com base nas informações prestadas. O comprovante de pagamento deve ser encaminhado no prazo estipulado, **NÃO SERÁ ACEITO COMPROVANTE DE AGENDAMENTO PARA PAGAMENTO.**
- ✓ Somente após o envio do comprovante de pagamento, quando for o caso e aprovação de todos os documentos encaminhados, o processo será disponibilizado para assinatura do (a) Diretor (a) de Aprovação e Licenciamento, a mesma será enviada no e-mail informado.
- ✓ Não poderá ocorrer retificação da documentação apresentada, após a emissão da Taxa de Ocupação de Área Pública, quando for o caso.
- ✓ Se necessário, solicitaremos o documento original para conferência, caso seja detectado qualquer irregularidade ou falsidade nos documentos apresentados, os órgãos legais serão comunicados;
- ✓ **Não serão aceitos documentos:** sem rubricas e assinaturas, incompletos, rasurados, sem visibilidade, cortados, digitalizado errado e documentos juntos em somente em um pdf (aceito apenas os solicitados pelos vistoriadores);
- ✓ As estruturas dos eventos deverão ser montadas com no mínimo de 24 horas antes da realização do evento, conforme dispõe o Art. 17 do Decreto 35.816/2014;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA EVENTUAL

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (cont.)

- ✓ A licença será liberada somente após a aprovação dos documentos e das vistorias necessárias;

Canais para atendimento

Em caso de necessidade especial ou dúvidas ligar para o número **3550-6256** – GELOAE, para agendamento do atendimento presencial.

Legislação

Lei Eventual – nº 5.281 de 24/12/2013

Decreto que regulamenta a Lei Eventual – nº 35.816 de 16/09/2014

Lei de Respeito ao Silêncio 4.092/2008

Lei nº 4.821 de 27/03/2012 - Para manifestações artísticas e culturais, quando não há estruturas a serem vistoriadas e serem gratuitas

Resolução CFMV/CRMVs nº 1177 de 17/10/2017 para eventos com animais

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Esta Autorização, conforme o Decreto nº 46.003, de 11 de julho de 2024, é destinada às ocupações, a título precário, de áreas públicas lindeiras contíguas e não contíguas ao imóvel de uso predominantemente comercial, correspondentes aos lotes classificados na LUOS como UOS CSII 1, CSII 2, CSII3, CSIIR 1, CSIIR 2, CSIIR 3, CSIIR NO, CSIIR 1 NO, CSIIR 2 NO, CSIIInd 1, CSIIInd 2, CSIIInd 3, CSIIIndR e RO2, mediante contraprestação do preço público.

Requisitos, Condições e Acessibilidade

A emissão da Autorização é condicionada à observância dos seguintes parâmetros, condições e diretrizes, de acordo com o Art. 3º do Decreto supracitado:

- ✓ garantir a livre circulação de pedestres no espaço público em que ocorrer a ocupação a título precário, bem como o acesso franco ao mobiliário urbano das cidades e adequada visibilidade dos motoristas nas vias adjacentes, no sentido de melhor qualificar o espaço urbano;
- ✓ não interferir ou restringir nos fluxos de pedestres e nas rotas acessíveis;
- ✓ garantir acesso às escadas e rampas, para circulação de pedestres e pessoas com deficiência;
- ✓ captar as águas pluviais advindas das coberturas da área ocupada, sendo proibido o deságue nas calçadas públicas;
- ✓ garantir a preservação das árvores existentes, de acordo com a legislação ambiental vigente;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Requisitos, Condições e Acessibilidade (cont.)

- ✓ não interferir no acesso às redes de infraestrutura e demais equipamentos urbanos existentes ou projetados, cabendo ao ocupante o ônus da recuperação de qualquer dano;
- ✓ As Praças Públicas previstas nas plantas de parcelamento urbano registradas em cartório não serão objeto de ocupação a título precário;
- ✓ manter a mesma atividade que ocorre na unidade imobiliária localizada em lote lindeiro contíguo ou não contíguo à área pública a qual está relacionada;
- ✓ utilizar materiais que possuem características provisórias e que sejam de fácil remoção;
- ✓ garantir uma faixa externa livre no entorno da ocupação, com largura mínima de dois metros;
- ✓ manter faixa livre de no mínimo três metros, quando limítrofe a ponto de parada de ônibus;
- ✓ manter afastamento mínimo de dois metros das vias classificadas na hierarquia viária como locais;
- ✓ manter afastamento mínimo de três metros para as vias coletoras e para as vias arteriais;
- ✓ garantir no mínimo dois metros de largura de calçada para circulação de pedestres em espaços livres entre os conjuntos de lotes de uso predominantemente comercial, incluídos aqueles em galerias ou sob marquises;
- ✓ garantir faixa livre com largura mínima de seis metros, entre o limite externo da ocupação e os demais lotes previstos no parcelamento urbano, de modo a favorecer a circulação de pedestres;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Requisitos, Condições e Acessibilidade (cont.)

- ✓ manter o pé direito livre, com altura mínima de três metros em galerias ou sob marquises e entre conjunto de lotes com uso predominantemente comercial.

Documentos obrigatórios a serem apresentados nesta Administração Regional:

- ✓ Requerimento padrão devidamente preenchido pelo proprietário e/ou responsável legal;
- ✓ Requerimento de Uso de Área Pública;
- ✓ RG/CPF do representante legal. Caso seja procurador, anexar procuração;
- ✓ Documento de titularidade do imóvel (Escritura Pública, Certidão de Ônus ou documento equivalente);
- ✓ Contrato social da empresa (cópia da última alteração contratual da empresa ou consolidada);
- ✓ Alvará de funcionamento da unidade imobiliária válido "CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO";
- ✓ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- ✓ Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - DIF;
- ✓ IPTU do imóvel;
- ✓ Contrato de Locação do Imóvel (em caso de aluguel);

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Documentos obrigatórios a serem apresentados nesta Administração Regional (cont.)

- ✓ Projeto Arquitetônico (planta baixa, corte, fachada/vista, planta de situação e planta de locação) em escala, elaborado por profissional devidamente habilitado junto ao CONFEA/CREA e/ou CAU e/ou CFT, no formato WDG e PDF;
- ✓ ART/RRT do referido projeto;
- ✓ Memorial descritivo.

Custos

Para obtenção da Autorização será determinado o preço público pela utilização das áreas lindeiras dos imóveis, e calculado de acordo com a fórmula estipulada conforme Art. 6º do Decreto. O preço público será recolhido por meio Documento de Arrecadação Único – DAR, emitidos pela Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística – DF Legal, após apresentação da documentação e cumpridos os parâmetros mencionados anteriormente.

Prazos

Protocolizado o requerimento declaratório para fins de expedição de autorização para ocupação das áreas públicas, e cumpridas as exigências e requisitos legais, bem como eventuais pendências, as Administrações Regionais devem concluir a análise e a instrução processual no prazo de até 60 dias, salvo quando houver exigências pendentes de cumprimento por parte do interessado, ou quando houver expressa vedação legal, bem como justificada impossibilidade de regularização, hipóteses que poderão suspender o prazo de conclusão da instrução processual por até 30 dias.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Horário e local de atendimento

Administração Regional de Ceilândia

Gerência de elaboração e aprovação de projetos - **GEAP**

Segunda e Quarta das das 14h às 18h

Terça e Quinta das 8h às 12h

Telefone: (61) 3550-6251

QNM 13, Módulo B - Área Especial

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Certificado de Licenciamento Eletrônico – RLE

Para obter o licenciamento da sua empresa, o interessado deverá realizar consulta de viabilidade através do site RLE – Registro de Licenciamento Eletrônico – (<http://portalservicosEmpresas.jucis.df.gov.br/viabilidade>) , por meio da qual será informado sobre a possibilidade da instalação das atividades no endereço solicitado.

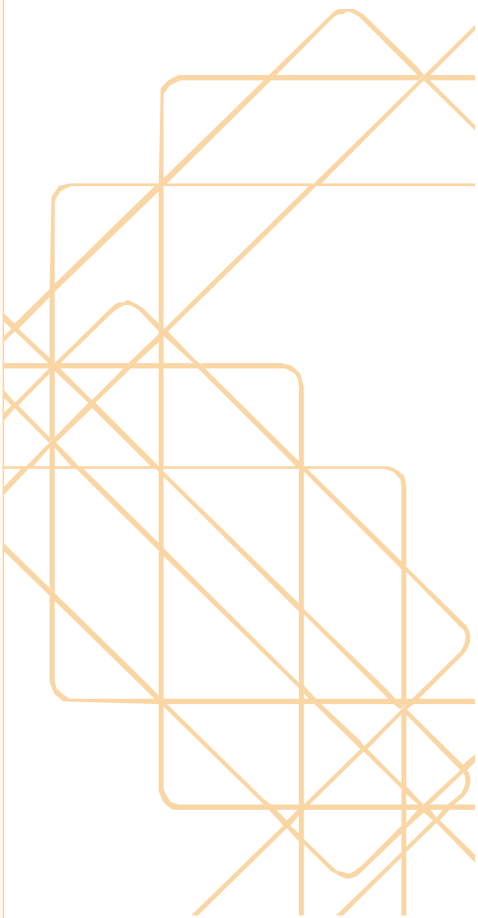
Após a consulta de viabilidade para obter o Certificado de Licenciamento, o interessado ou profissional contratado deverá acompanhar o andamento da solicitação no RLE e se necessário solicitar as vistorias nos órgãos, pelo próprio site.

Para os casos em que a empresa se estabelecer em área rural, o interessado deverá abrir processo nesta Administração Regional com a seguinte documentação:

- ✓ REQUERIMENTO PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CEILÂNDIA
- CNAE
- ✓ ENDEREÇO
 - ✓ ÁREA CONSTRUÍDA PARA OPERAÇÃO DA ATIVIDADE (em metros quadrados - m²)
 - ✓ ÁREA TOTAL DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE (em metros quadrados - m²)
 - ✓ COORDENADAS GEOGRÁFICAS DA POLIGONAL DA GLEBA COM O MÍNIMO DE 2 HECTARES
 - ✓ COORDENADAS GEOGRÁFICAS DA POLIGONAL DA ÁREA DA ATIVIDADE
 - ✓ CADASTRO IMOBILIÁRIO
 - ✓ DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM O CÓDIGO FLORESTAL (anexo IV)
- Requerimento – Anexo IV – Viabilidade de Localização de Área Rural**

SERVIÇOS PARA VOCÊ

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO



Após a análise da documentação apresentada esta Administração Regional solicitará as anuências previstas no art. 12 do Decreto nº 41.654, de 28 de Dezembro de 2020.

Com a finalização da análise do processo e a emissão do **deferimento da viabilidade de localização rural**, para a emissão do Certificado de Licenciamento, o interessado deve realizar nova consulta de viabilidade pelo RLE, anexando o comunicado emitido pela Administração.

Lei nº 5.547/2015

Decreto nº 36.948/2015 Decreto nº 41.654/2020

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Alvará de funcionamento para autônomo

Para solicitar o **Alvará de funcionamento para autônomo**, o interessado deve abrir processo na Administração Regional com a seguinte documentação, para as atividades de baixo risco:

- ✓ CONSULTA PDE VIABILIDADE
- ✓ CRO/DIF/ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- ✓ CERTIDÃO DE DÉBITOS, NADA CONSTA DA AGEFIS E TAXA
- ✓ REQUERIMENTOS
- ✓ PROCURAÇÃO (SE FOR O CASO)
- ✓ DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF ou CNH do Procurador ou Interessado)
- ✓ LAUDO TÉCNICO DA EDIFICAÇÃO / ART / TAXA (COM PAGAMENTO)
- ✓ PROJETO ARQUITETÔNICA / ART / TAXA (COM PAGAMENTO)
- ✓ HABITE-SE (SE FOR O CASO)
- ✓ VISTORIAS (SE FOR CASO)

Em casos específicos poderão ser solicitados os seguintes documentos:

- ✓ DECLARAÇÃO DE METRAGEM
- ✓ LAUDO DE TRATAMENTO ACÚSTICO
- ✓ CÓPIA DO PROJETO DE INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE GLP
- ✓ TESTE DE ESTANQUEIDADE DE CENTRAL GLP RESPECTIVO ART/RRT, CASO FAZER
- ✓ USO DE 39 KG DE GLP
- ✓ AUTORIZAÇÃO DO ORGÃO EDUCACIONAL COMPETENTE, EM SER TRATADO DE ATIVIDADE EDUCACIONAL PRIVADA:
- ✓ DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE USO DE ÁREA DO PRÓPRIO
- ✓ CONTRATO SOCIAL ou ESTATUTO DA EMPRESA
- ✓ CONTRATO COM EMPRESA DE SEGURANÇA

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Alvará de funcionamento para autônomo

Em casos específicos poderão ser solicitados os seguintes documentos (cont.)

✓ AUTORIZAÇÃO DO CORRESPONDENTE BANCÁRIO

Lei nº 5.547/2015

Decreto nº 36.948/2015

Horário e local de atendimento

Administração Regional de Ceilândia

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

Segunda e Quarta das das 14h às 18h

Terça e Quinta das 8h às 12h

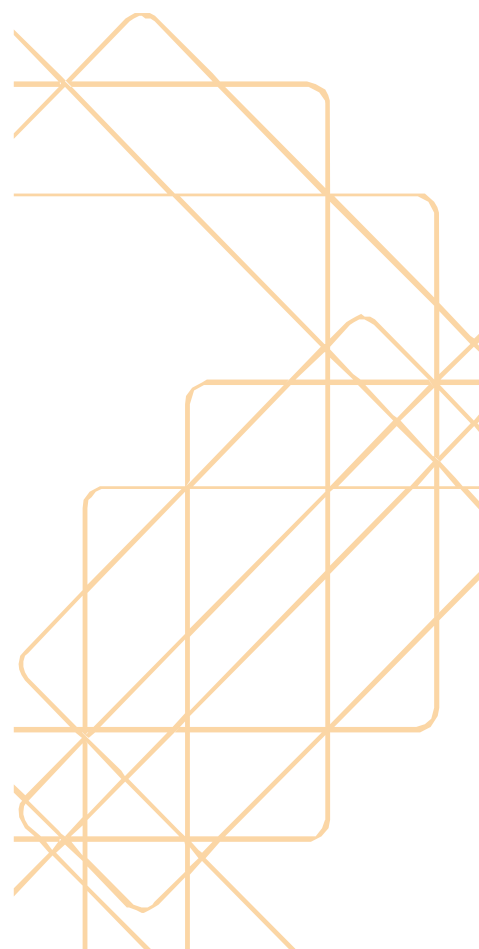
Telefone: (61) 3550-625

QNM 13, Módulo B - Área Especial

SERVIÇOS PARA VOCÊ

Os serviços de:

- ✓ Emissão de Alvará de Construção;
- ✓ Licença de Demolição;
- ✓ Carta de Habite-se;
- ✓ Canteiro de Obras;
- ✓ Consulta Prévia;
- ✓ Visto e Aprovação de Projetos de Arquitetura; e,
- ✓ Licença de Funcionamento, não são mais realizados por esta Administração, atualmente são realizados pela Central de Aprovação de Projetos - **CAP** na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação do DF - **SEDUH**.



Assim como a **emissão de DAR** para recolhimento de taxas de ocupação de área pública, que atualmente são emitidas pela **Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF- Legal** e as Licenças de Funcionamento, que são geradas por meio do sistema **REDESIMPLESDF**, responsável por unir todos os órgãos licenciadores para analisar se o estabelecimento comercial tem condições de exercer as atividades econômicas solicitadas.

OBS: Atualmente a Administração Regional participa do processo de Licenciamento somente na etapa de análise da viabilidade de localização

Endereço e contato

Central de Aprovação de Projetos – **CAP** (<https://www.cap.seduh.df.gov.br/>)

Secretaria de estado de desenvolvimento urbano e habitação (**SEDUH**)

Setor Comercial Norte, Quadra 01, Bloco A - Edifício Number One - Asa Norte - Brasília/DF

Telefone: (61) 3214-4180

SERVIÇOS PARA VOCÊ

GERÊNCIA DE GESTÃO DO TERRITÓRIO

Serviços oferecidos aos cidadãos e entidades:

- ✓ Recebimento de documentação para emissão de autorização de uso de área pública nas modalidades de ambulante, quiosque/trailer e feiras;
- ✓ Análise da documentação nos moldes dos Decretos 38.554 de 2017, 38.555 de 2017 e 39.769 de 2019 bem como a Lei 6.190 de 2018;
- ✓ Recebimento do checklist de chamamentos públicos eventuais;
- ✓ Recebimento de devolução de mobiliários públicos do tipo feira ou quiosque;
- ✓ Recebimento de solicitações de isenção de preço público nos moldes dos Decretos 42.916 de 2022 e 44.572 de 2023;
- ✓ Orientações ao público no que tange preço público e de mobiliários públicos do tipo quiosque, feira ou ambulante;
- ✓ Vistorias in loco;
- ✓ Quaisquer demanda e/ou solicitação oriunda da Secretaria das Cidades - SECID, não necessariamente rotineira;
- ✓ Levantamento de dados dos permissionários e ocupantes dos mobiliários públicos; e
- ✓ Controle interno de adimplência dos permissionários e ocupantes dos mobiliários públicos.

Requisitos

- ✓ Comparecer à Gerência de Gestão do Território (GEGEST) da Administração Regional da Ceilândia para obter informações; e
- ✓ As solicitações também podem ser encaminhadas por meio de protocolo ou correspondência eletrônica.



SERVIÇOS PARA VOCÊ

GERÊNCIA DE GESTÃO DO TERRITÓRIO

Canais de Atendimento

- ✓ Presencial;
 - ✓ E-mail: gegest@ceilandia.df.gov.br; e
 - ✓ Telefones: 3550-6253 e 3550-6254.
-

Custo

Gratuito

Horário de Atendimento

Segunda à sexta de 8h às 12h e das 13h às 18h

Endereço

Administração Regional de Ceilândia
QNM 13, Módulo B - Ceilândia, Brasília - DF

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ÁREA RURAL

Serviços oferecidos aos cidadãos e entidades:

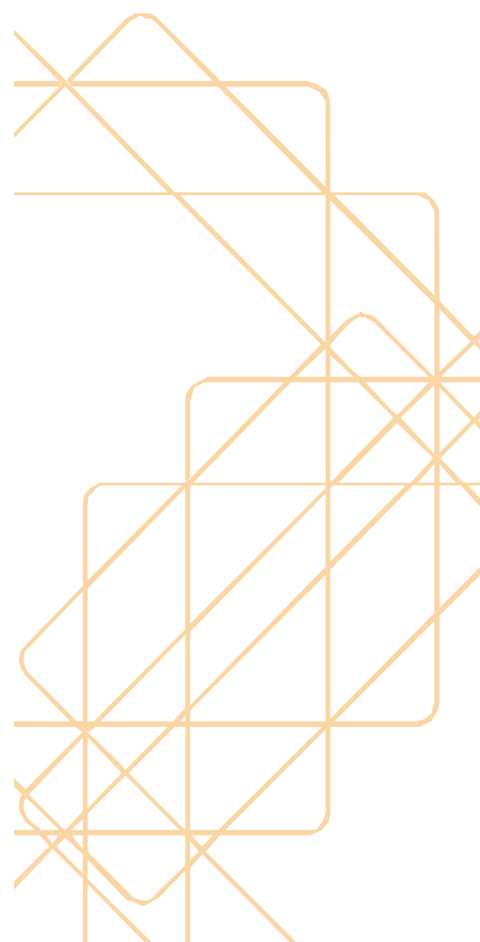
- ✓ Atendimento às demandas de produtores, trabalhadores e moradores da área rural, associações, cooperativas, conselhos, escolas e instituições socioassistenciais;
- ✓ Participação nas reuniões do Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável de Ceilândia, Taguatinga e Samambaia (CDRS);
- ✓ Apoio à realização de eventos na área rural;
- ✓ Orientação às feirantes no que se refere à higiene na manipulação e comercialização de alimentos;
- ✓ Realização de palestras, oficinas e cursos voltados à Educação Alimentar e Nutricional (EAN), à produção de alimentos seguros e de qualidade e à geração de renda;
- ✓ Articulação de ações com órgãos governamentais para atendimento às demandas do público rural;
- ✓ Promoção de ações que incentivem o lazer, o autocuidado e a autoestima de mulheres rurais;
- ✓ Desenvolvimento de ações educativas sobre cuidados e destinação correta do lixo na área rural, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida no campo e proteção do meio ambiente;
- ✓ Incentivo à produção de alimentos em hortas comunitárias e institucionais.

Requisitos

- ✓ Comparecer à Gerência de Apoio à Área Rural (GEAAR) da Administração Regional da Ceilândia para obter informações.
- ✓ As solicitações também podem ser encaminhadas por meio de protocolo ou correspondência eletrônica.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ÁREA RURAL



Canais de atendimento

- ✓ Presencial
- ✓ Telefone: 3550-6260 e 3550-6240
- ✓ E-mail: geaar@ceilandia.df.gov.br

Custo

Gratuito

Horário de atendimento

Administração Regional de Ceilândia

Segunda à sexta-Feira de 8h às 12h e das 13h às 17h.

QNM 13, Módulo B - Área Especial

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CULTURA

Serviços oferecidos aos cidadãos e entidades:

- ✓ Acesso à Biblioteca Pública de Ceilândia (Carlos Drummond de Andrade) com disponibilização de espaço físico para estudo com acervo para pesquisas, sala climatizada com computadores e empréstimo de livros diversos.
- ✓ Orientação quanto ao Cadastro de Entidades e Agentes Culturais – CEAC junto à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.
- ✓ Orientação quanto à elaboração de projetos e planos de trabalhos a serem executados na cidade que visem fomento público (distrital e federal).
- ✓ Orientação quanto aos pré-requisitos necessários para a realização de eventos culturais na cidade.
- ✓ Empréstimo de espaços no Centro de Cultura de Ceilândia para a realização de cursos, oficinas e eventos culturais gratuitos.

Requisitos

- ✓ Comparecer presencialmente ao Centro de Cultura ou à Biblioteca Pública de Ceilândia portando documento oficial de identidade com foto e comprovante de residência.
- ✓ No caso de empréstimo de espaços no Centro de Cultura de Ceilândia, é necessário a formalização da solicitação mediante o preenchimento de formulário próprio fornecido no local com as informações pessoais.

Tempo de espera

Até 30 minutos

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CULTURA

Custos

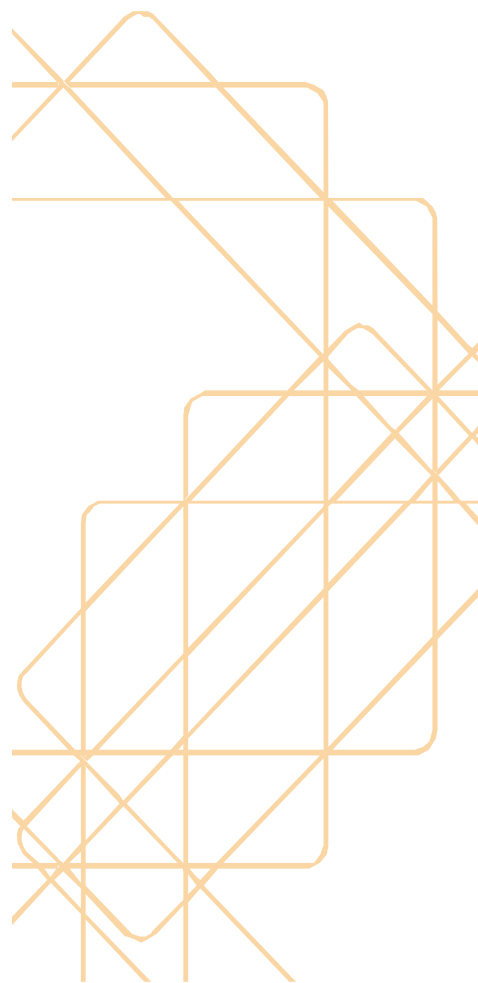
Não há custos

Horário de atendimento

- ✓ A Biblioteca Pública de Ceilândia funciona de 2ª a 6ª feira das 8 às 22h e aos sábados da 8 às 12h. Não abre aos domingos e feriados.
- ✓ O atendimento no Centro de Cultura de Ceilândia funciona de 2ª a 6ª feira das 8 às 12h e das 13 às 17h. Não funciona aos sábados, domingos e feriados.

Endereço

QNN 13 –ÁREA ESPECIAL – Ao lado da Estação do Metrô Ceilândia Norte –
CEP: 72.225-132



SERVIÇOS PARA VOCÊ

ESPORTE E LAZER

A Gerência de Esporte e Lazer (GELAZ) é o núcleo que visa ampliar a referência esportiva em nossa cidade, bem como, motivar as práticas desportivas em seu âmbito total oferecendo apoio administrativo com Termo de Uso das áreas públicas às ligas de esportes e às entidades filantrópicas nas realizações das competições e projetos esportivos, e às pessoas físicas por qualquer outro motivo. E apoio com material esportivo dentro das possibilidades do estoque.

Descrição do serviço (quando necessário);

Atendimento humanizado ao cidadão/usuário;

Emissão de **Termo de Uso** e **Termo de Empréstimo** para a comunidade, mediante a apresentação da documentação exigida.

Disponibilizar, por meio de empréstimo, os Campos Society, o Estádio Regional de Ceilândia, o Ginásio Regional de Esporte de Ceilândia, as Quadras Poliesportivas para a comunidade. O pedido deverá ser feito através de requerimentos.

Orientar, atender e encaminhar aos órgãos competentes principalmente os requerimentos de solicitação do Estádio Regional de Ceilândia.

Empréstimos de equipamentos quando disponíveis, como brinquedos (cama elástica, pebolim, traves de golzinho, piscina de bolinhas)

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ESPORTE E LAZER

Requisitos

- ✓ Comunidade em Geral
- ✓ Pessoas que necessitam de apoio para seu evento
- ✓ Requerimento protocolado na Administração Regional de Ceilândia

Documentos e informações necessárias

- ✓ Cópia Carteira de identidade do titular da requisição;
- ✓ Cópia CPF;
- ✓ Preenchimento de requerimento ou ofício, com o máximo de precisão nas informações necessárias, protocolado na Administração Regional de Ceilândia;
- ✓ Croqui da Área a ser utilizada;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Protocolo da Secretaria de Segurança Pública;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Protocolo da Vara da Infância e Juventude;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Apresentar as Vistorias do CBMDF, e DEFESA CIVIL;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Cópia do Ofício do Detran (Caso necessário);(evento para ginásio e estádio)
- ✓ ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) caso haja, Palco(1^{1/2}mts), Som, Iluminação, Gerador tendas 06x06, Ponto de Energia e Trio Elétrico; (evento para ginásio e estádio)
- ✓ Autorização da DAME/PCDF para queima de Fogos CLASSES C e D;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Pagamento da TSE (Taxa de 4 Seguranças) e ECAD;(evento para ginásio e estádio)
- ✓ Pagamento da Taxa de Área Pública (Quando o evento cobrar ingressos)

Custos

Não tem custo, salvo quando o requerente precisar de licença eventual, dessa forma, será cobrada taxa de uso de área pública

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ESPORTE E LAZER

Forma de prestação dos serviços

- ✓ Presencial
- ✓ Telefone - 3581-6880/8863
- ✓ Internet

Atendimento pontual a qualquer pessoa que procurar a Gerência de Esporte e Lazer com requerimentos devidamente protocolados

Etapas e respectivos prazos

Leva-se em consideração a data dos requerimentos protocolados para atendimento. Temos um período de 15 (quinze) dias para atender o requerente.

Previsão do tempo de espera ou execução do serviço

- ✓ Máximo de espera: 10(dez) minutos
- ✓ Lei nº 2.547/2000

Horário de atendimento

Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h as 18h

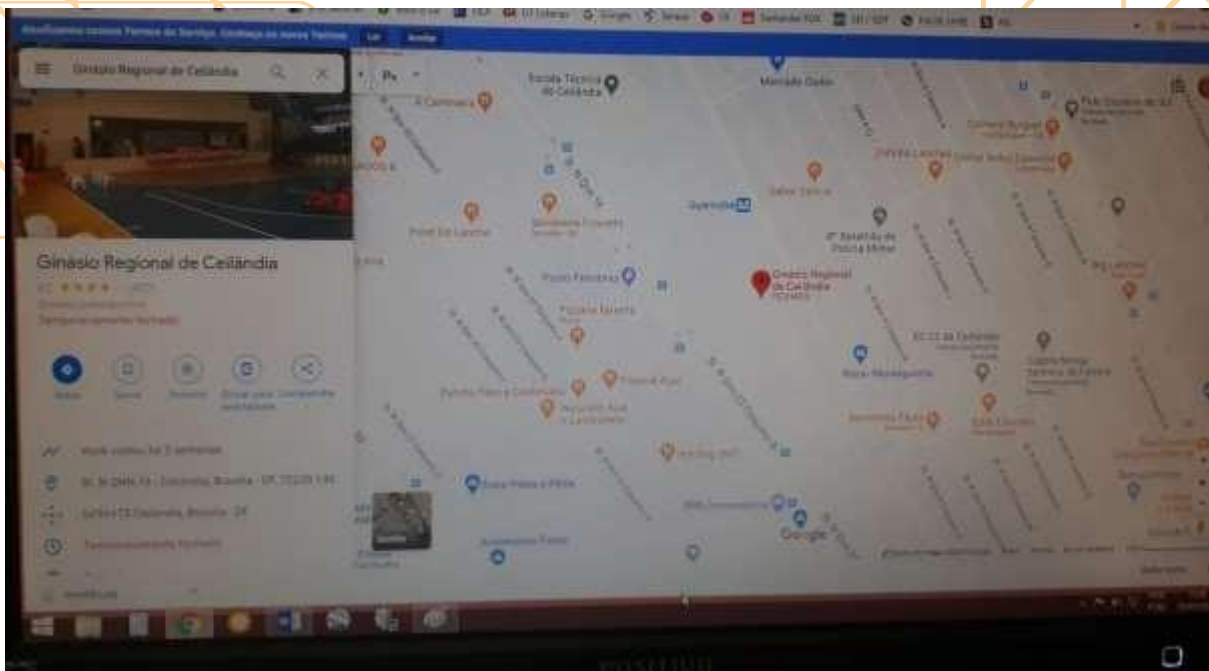
Endereço: GINÁSIO REGIONAL DE CEILÂNDIA

QNN 16 Área Especial Via N2 – Guariroba, Ceilândia Sul CEP: 72.220-161

SERVIÇOS PARA VOCÊ

ESPORTE E LAZER

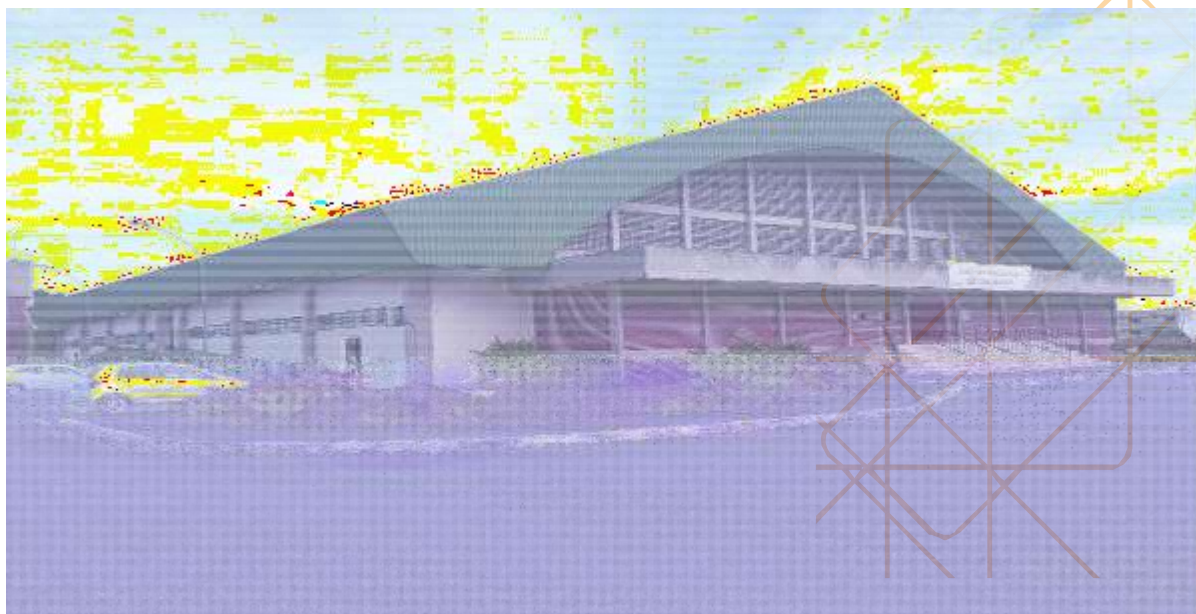
MAPA



SERVIÇOS PARA VOCÊ

ESPORTE E LAZER

FOTO



Capacidade de público: 1.200 pessoas

Estacionamento: 75 vagas internas e 75 vagas externas (150 vagas no total).

Acessibilidade: Possui duas rampas para acesso aos portadores de necessidades especiais, bem como banheiro feminino e masculino para os mesmos.

Localização: fornecida ao organizador do evento ou competição quando solicitada, através do celular pessoal da gestora e do servidor da gerência de esporte e lazer.

ESPORTE E LAZER

Linhas de transporte público para os dois espaços

METRÔ: ESTAÇÃO GUARIROBA,

ÔNIBUS: 0.341, 0.362, 0.363, 0.375, 0.552, 334.4 e 812.1, qualquer linha que passe pela Via Oeste (via da DEMACOL) – Guariroba/Ceilândia Sul.

Procedimentos para receber e responder as manifestações do usuário (Ouvidoria)

Analisando preliminarmente o acionamento do requerente para saber os procedimentos dentro da legalidade. Mediante vistorias locais, reuniões com as partes interessadas para melhor atender a solicitação em um menor prazo possível.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:

- ✓ Presencial: Os requerentes que serão atendidos, para estarem dentro da legalidade, precisam retirar o Termo de Uso na Gerência de Esporte e Lazer; o qual é assinado pela gestora e pelo interessado.
- ✓ Telefone: ligando na Gerência de Esporte e Lazer ou a mesma entrando em contato com o requerente;
- ✓ Internet; Via SEI ou pelo E-MAIL;(esporteceilandia@gmail.com)

Prioridade de atendimento

Consideramos sempre as datas dos requerimentos protocolados para atendimento, os quais são priorizados: as competições, os projetos sociais, as atividades que atendem as crianças, jovens e adolescentes.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

POLÍTICAS SOCIAIS

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

Serviços oferecidos:

- ✓ Atendimento humanizado ao cidadão/usuário;
- ✓ Promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivos o desenvolvimento comunitário;
- ✓ Visita domiciliar;
- ✓ Elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação; Cestas básicas emergenciais;
- ✓ Orientação e Encaminhamento para benefícios e outras políticas públicas;
- ✓ Atividades comunitárias;
- ✓ Sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerencia de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- ✓ Colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de Programas Sociais;
- ✓ Informação, comunicação e defesa de direitos do cidadão;
- ✓ Participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de interesses e necessidades;
- ✓ Atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas;

Horário de atendimento

Administração Regional de Ceilândia – **GEPOLS**

Segunda à Sexta-Feira das 8h às 18h.

Telefone: 3471-9829 / 3471-9856

Endereço: QNM 13 Área Especial Módulo B – Ceilândia Sul

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AOS CIDADÃOS PELA ADMINISTRAÇÃO EM PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS

SALA DO EMPREENDEDOR

É o espaço, resultante de parceria do SEBRAE-DF com a Administração Regional de Ceilândia, para atendimento e suporte aos micros e pequenos empresários, cujo objetivo é servir como um canal facilitador para abertura do seu negócio e regularização das atividades informais. Com os serviços da sala, é possível:

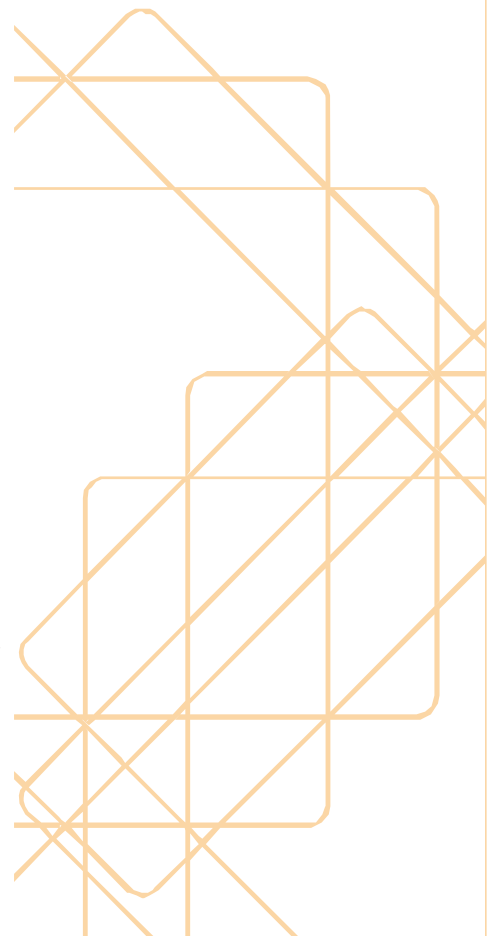
- ✓ Formalização de abertura e de baixa gratuita;
- ✓ Emissão de CCMEI (Certificado de Condição do MEI);
- ✓ Alteração dos dados cadastrais do MEI;
- ✓ Emissão e impressão de boleto – DAS;
- ✓ Declaração Anual do SIMEI;
- ✓ Parcelamento de débitos do Simples Nacional;
- ✓ Orientação e cadastro do projeto "PDAF" do Governo do Distrito Federal;
- ✓ Orientação sobre os cursos e oficinas oferecidos pela Administração de Ceilândia em parceria com o Sebrae-DF e/ou outra instituição de ensino;
- ✓ Orientações sobre microcrédito e taxas especiais;

Local de solicitação

Na Sala do Empreendedor da Coordenação de Desenvolvimento (CODES), situada no interior da Administração Regional de Ceilândia.

Custo

Gratuito



SERVIÇOS PARA VOCÊ

*SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS
AOS CIDADÃOS PELA
ADMINISTRAÇÃO EM PARCERIA
COM OUTROS ÓRGÃOS*

SALA DO EMPREENDEDOR

Prazo

Imediato à solicitação.

Contatos

E-mail: saladoemprededorceilandia@gmail.com

Telefone: 98199-0748 (wpp) ou 3550-5262

Horário de atendimento

Administração Regional de Ceilândia

Segunda a sexta-feira, das 8:30h às 11:30h | 14h às 17:30h.

QNM 13, Módulo B - Área Especial

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DF LEGAL

Serviços oferecidos aos cidadãos:

- ✓ Cópia e vistas aos processos administrativos;
- ✓ Recebimento de Impugnações, manifestações de inconformidade e recursos voluntários, referentes aos autos expedidos pela DF LEGAL (Auto de Infração, Auto de Notificação, Auto de Intimação Demolatória, Auto de Embargo, Auto de Interdição e Auto de Apreensão);
- ✓ Impugnações de custos operacionais;
- ✓ Prorrogação de Prazo de Auto de Notificação;
- ✓ Impressão de Boletos de Preço Público (Feiras, quiosques, áreas lindeiras e de engenho publicitário);
- ✓ Impressão de Boletos de Taxa de Execução de Obras - TEO;
- ✓ Impressão de Boletos de Taxa de Funcionamento de Estabelecimento - TFE;
- ✓ Lançamento de taxas de Preços público, Taxa de Execução de Obras e Taxa de Funcionamento de Estabelecimento - TFE;
- ✓ Emissão de Nada Consta (CND) para regularização de obras, feiras, quiosques, áreas lindeiras; Emissão de Nada Consta (CND) de adimplência com a DF Legal;
- ✓ Requerimento de pedidos de revisão, suspensão e de isenção de cobrança das taxas: de Execução de Obras - TEO e de Fiscalização de Estabelecimento - TFE;
- ✓ Alteração de endereço e metragem de TFE e TEO;
- ✓ Revisão, isenção e suspensão de cobrança de preço público; Comprovação de pagamentos e restituição de valores;
- ✓ Parcelamento dos créditos/débitos de competência da DF LEGAL, não inscritos em dívida ativa e não ajuizados;
- ✓ Solicitação de suspensão de cobrança da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento e da Taxa de Execução de Obras, devido a encerramento de atividade econômica ou conclusão de obras;
- ✓ Solicitação de retirada de débitos inscritos na dívida ativa;
- ✓ Solicitação de prescrição de débitos tributários e não tributários;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DF LEGAL

Requisitos

Comparecer ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão (NUACI) na Administração Regional da Ceilândia para obter informações ou atendimento presencial.

Canais de atendimento

- ✓ Presencial
- ✓ Telefone para informações: 3961-5126

Requisitos para protocolar

- ✓ No atendimento presencial para protocolar recursos, é necessário preencher um dos nossos requerimento padrão (formulário 1 ou formulário 2), de acordo com o tipo de solicitação do contribuinte;
- ✓ É necessário apresentar um documento de identificação;
- ✓ Para algumas solicitações é necessário apresentar outros tipos de documento, podendo variar de acordo com a solicitação do contribuinte;

Prazos

Prazo para execução do serviço é de 30 a 90 dias para análise;

Tempo de espera para o atendimento presencial

De 10 a 20 minutos;

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SERVIÇO DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DF LEGAL

Prioridade de atendimento

A DF Legal realiza atendimento prioritário a idosos (60 anos ou mais), além de pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos;

Custo

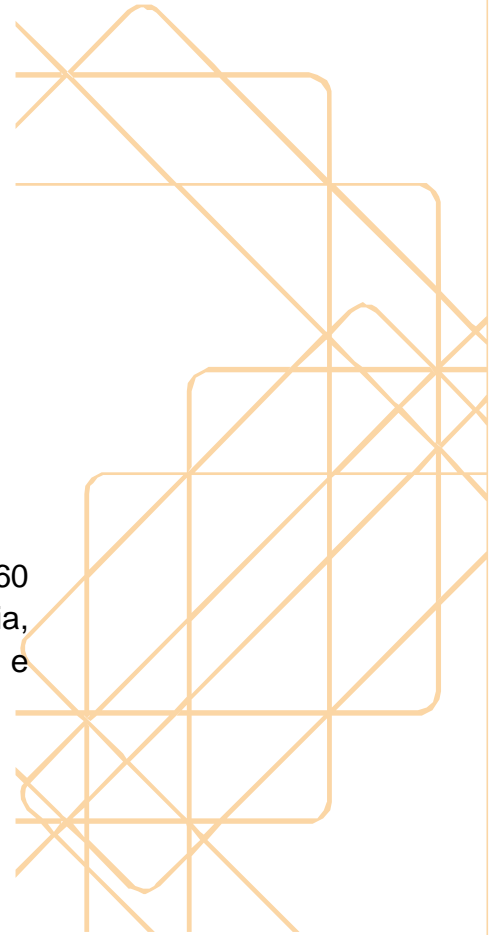
Todos os serviços são gratuitos;

Horário de atendimento

Segunda à sexta-feira de 8h às 18h.

Endereço

Administração Regional de Ceilândia
QNM 13, Módulo B - Ceilândia, Brasília – DF



SERVIÇOS PARA VOCÊ

COMITÊ DE PROTEÇÃO À MULHER

O comitê de proteção à mulher é uma unidade de execução da política de proteção e promoção dos direitos da mulher, coordenador das ações de implementação e monitoramento dessa política, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da mulher.

É responsável por identificar e notificar ameaças aos direitos das mulheres, agindo rapidamente para proteger sua integridade física e psicológica. Além de observar as vulnerabilidades enfrentadas pelo público feminino, o comitê também comunica à autoridade policial incidentes de violência, garantindo ações imediatas.

O Comitê recebe denúncias e pedidos de ajuda de mulheres vítimas de violência de qualquer tipo, como física, psicológica, sexual, patrimonial ou moral.

Além disso, qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma violação dos direitos das mulheres é incentivada a entrar em contato, incluindo familiares, amigos, vizinhos ou qualquer cidadão preocupado com o bem-estar das mulheres na comunidade. Esse enfoque inclusivo amplia a rede de proteção em torno das mulheres, permitindo que todos sejam aliados no combate à violência.

Lei Distrital, 7.266/2023

OBS: O Comitê de proteção à mulher é um espaço resultante de parceria da **Secretaria da Mulher** com a Administração Regional de Ceilândia, para atendimento e cumprimento dos direitos da mulher.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

COMITÊ DE PROTEÇÃO À MULHER

Conheça algumas Leis que protegem as mulheres

- ✓ Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha)
- ✓ Lei nº 13.104/2015 (Feminicídio)
- ✓ Lei nº 14.550/2023 (Medida Protetiva)
- ✓ Lei nº 7.266/2023 (Comitês de Proteção à Mulher)

Local e horário de atendimento

Na sala do Comitê, situada no interior da Administração Regional de Ceilândia.

Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

Telefone: 98312-0136





www.ceilandia.df.gov.br



(61) 3550 6231

Administração Regional de Ceilândia

QNM 13, Módulo B - Ceilândia, Brasília - DF, 72215-130