

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL  
DO JARDIM BOTÂNICO

RA XXVII

**CARTA  
DE  
SERVIÇOS  
AO  
CIDADÃO**

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA



## SUMÁRIO

Ouvidoria.....	2
Serviço de Informação ao Cidadão .....	5
Protocolo.....	7
Licença Eventual.....	8
Deferimento de Viabilidade de Localização .....	10
Licença de Funcionamento (Feiras, Ambulantes e Engenho Publicitário) .....	11
Sala do Empreendedor .....	13

# CARTA DE SERVIÇOS EMPRESARIAL

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO JARDIM BOTÂNICO – RA-XXVII

A Carta de Serviços às Empresas, é um instrumento de controle social que facilita a participação nas ações e programas do Governo do Distrito Federal. Nela é encontrada informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada órgão e entidade distrital. Bem informado, você poderá avaliar os compromissos assumidos pelo governo em relação aos serviços que presta. Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações irão facilitar seu dia a dia.

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

## SERVIÇOS PARA EMPRESAS

### 1. OUVIDORIA

O que é Ouvidoria?

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

O que você pode registrar na Ouvidoria?

Você pode fazer denúncia, reclamação, sugestão e elogio.



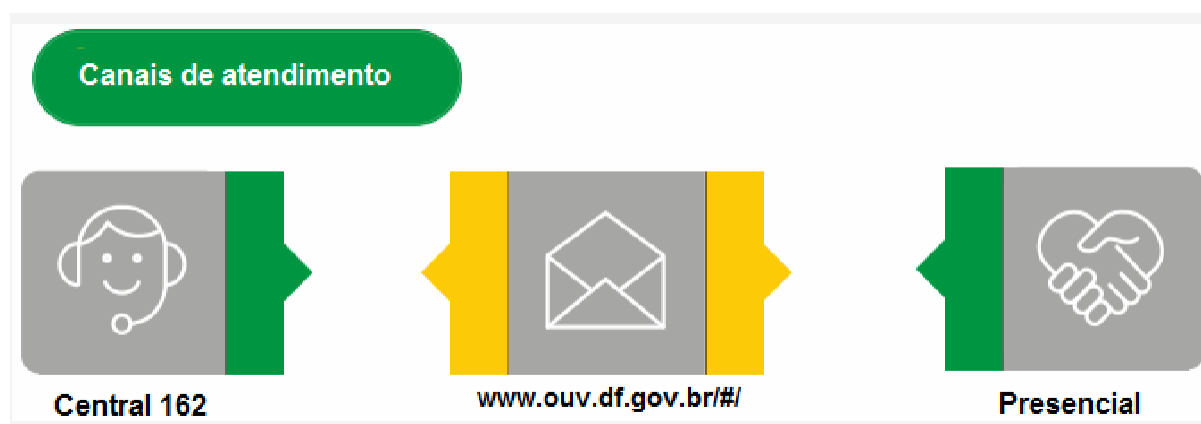
O que NÃO é considerada manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal:

Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.

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

Canais de atendimento ao Cidadão:

Você pode ligar para a **Central 162**, acessar o Sistema OUVDF ou ainda ser atendido **presencialmente** na Ouvidoria da Administração Regional do Jardim Botânico.



Central 162: De segunda a sexta de 7h às 21h – sábado, domingo e feriado de 8h às 18h - Ligação gratuita para telefone fixo e celular.

Na Administração Regional do Jardim Botânico: Segunda a Sexta-feira das 9h às 12h e das 14h às 17h.

[Acesse o Sistema OUVDF aqui.](#)

Prazos:

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

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

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



### **Prazo para responder DENÚNCIAS**

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

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

### **Elementos fundamentais para o registro de uma DENÚNCIA**

NOMES de pessoas e empresas envolvidas

QUANDO ocorreu o fato

ONDE ocorreu o fato

Quem pode TESTEMUNHAR

Se a pessoa pode apresentar PROVAS

### **Registro Identificado**

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

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.

## Tratamento específico para DENÚNCIAS

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

### Normas e Regulamentações

Lei nº 4.896/2012

Decreto nº 36.462/2015

Instrução Normativa nº 01/2017

## SERVIÇOS PARA EMPRESAS

### 2. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. Você poderá ter acesso a qualquer informação produzida e armazenada pelo Estado. É um direito do cidadão, garantido pela Constituição Federal.

#### Tipos de informações que você pode requerer

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



#### Canais de atendimento disponíveis para o cidadão

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



**Pedido de acesso deverá conter**

Nome do requerente;

Apresentação de documento de identificação válido, tais quais: 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.

**Prazo de Resposta ao Cidadão**



## Garantias

Segurança;

Atendimento por equipe especializada;

Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação;

Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis;

Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais;

Possibilidade de Recurso;

Possibilidade de Reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

## Importante

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

[Acesse o Sistema e-SIC aqui.](#)



## SERVIÇOS PARA EMPRESAS

### 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 desarquivamentos de processos, será paga taxa, através do DAR (Documento de Arrecadação Avulso) – Taxa de Expediente, Código 3573, Secretaria de Estado da Fazenda do DF.



## **Horário de atendimento**

Administração Regional do Jardim Botânico – GELDAE/DIALIC/COLOM/RA-XXVII

Horário: Segunda à sexta-feira das 8h às 13h e 14h às 17h

Telefone: 9.9167-4578

Endereço: Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco “A” - Edifício Jardim Imperial,  
Salas 201-218 - CEP: 71681-120

## **SERVIÇOS PARA EMPRESAS**

### **LICENÇA EVENTUAL**

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

#### **Classificação**

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

Pequeno porte: até mil pessoas;

Médio porte: de mil e uma a dez mil pessoas;

Grande porte: de dez mil e uma a trinta mil pessoas;

Especial: acima de trinta mil pessoas.

#### **Documentos necessários**

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

#### **PEQUENO PORTE**

Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal;

Croqui do projeto de utilização do local do evento, indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados;

Declaração de público estimado;

Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas;

Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

## **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**

Caso utilize 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 do Jardim Botânico, publicada no DODF nº 10 de 15 de janeiro 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.

## **Etapas e prazos**

O processo se inicia com pedido de requerimento no protocolo da Administração Regional do Jardim Botânico, através de formulário padrão, com 30 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.

Você deverá cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, e Vara da Infância o evento a ser realizado em área pública ou privada, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.

Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional do Jardim Botânico, emitirá, no prazo de até 3 dias úteis, a sua Licença para eventos.

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

#### **Normas e regulamentações**

Lei nº 5.281 de 24/12/2013

Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014

Regimento Interno Decreto nº 38.094 de 28/03/2017

#### **Horário de atendimento**

Administração Regional do Jardim Botânico – GELDAE/DIALIC/COLOM/RA-XXVII

Horário: Segunda à sexta-feira das 8h às 13h e 14h às 17h

Telefone: 9.9167-4578

Endereço: Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco “A” - Edifício Jardim Imperial, Salas 201-218 - CEP: 71681-120

## **SERVIÇOS PARA EMPRESAS**

### **3. DEFERIMENTO DE 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 do Jardim Botânico terá até CINCO dias úteis para atender a cada solicitação.

#### **Normas e regulamentações**

- Lei 5.547/2015
- Decreto 36.948/2015

### **Horário de atendimento**

Administração Regional do Jardim Botânico – DIALIC/COLOM/RA-XXVII

Horário: Segunda à sexta-feira das 8h às 13h e 14h às 17h

Telefone: 9.9167-4578

Endereço: Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco “A” - Edifício Jardim Imperial, Salas 201-218 - CEP: 71681-120

## **SERVIÇOS PARA EMPRESAS**

### **4. LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (FEIRAS, AMBULANTES E ENGENHO PUBLICITÁRIO)**

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), que são eles:

- 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 do Jardim Botânico.

Somente nos casos de desarquivamento de processo, será paga taxa de desarquivamento.

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.

### **Prazos**

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

- Até cinco dias úteis para a Consulta de viabilidade;
- Até trinta dias úteis para as vistorias em atividades classificadas como de significativo potencial de lesividade (alto risco);
- 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 5.547/2015
- Decreto 36.948/2015

### **Horário de atendimento**

Administração Regional do Jardim Botânico – GELOAE/DIALIC/COLOM/RA-XXVII  
Horário: Segunda à sexta-feira das 8h às 13h e 14h às 17h  
Telefone: 9.9551-3691  
Endereço: Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco “A” - Edifício Jardim Imperial,  
Salas 201-218 - CEP: 71681-120

## SERVIÇOS PARA EMPRESAS

### 5. SALA DO EMPREENDEDOR

Serviços para sua empresa, disponibilizados pelo SEBRAE-DF em parceria com a Administração Regional do Jardim Botânico.

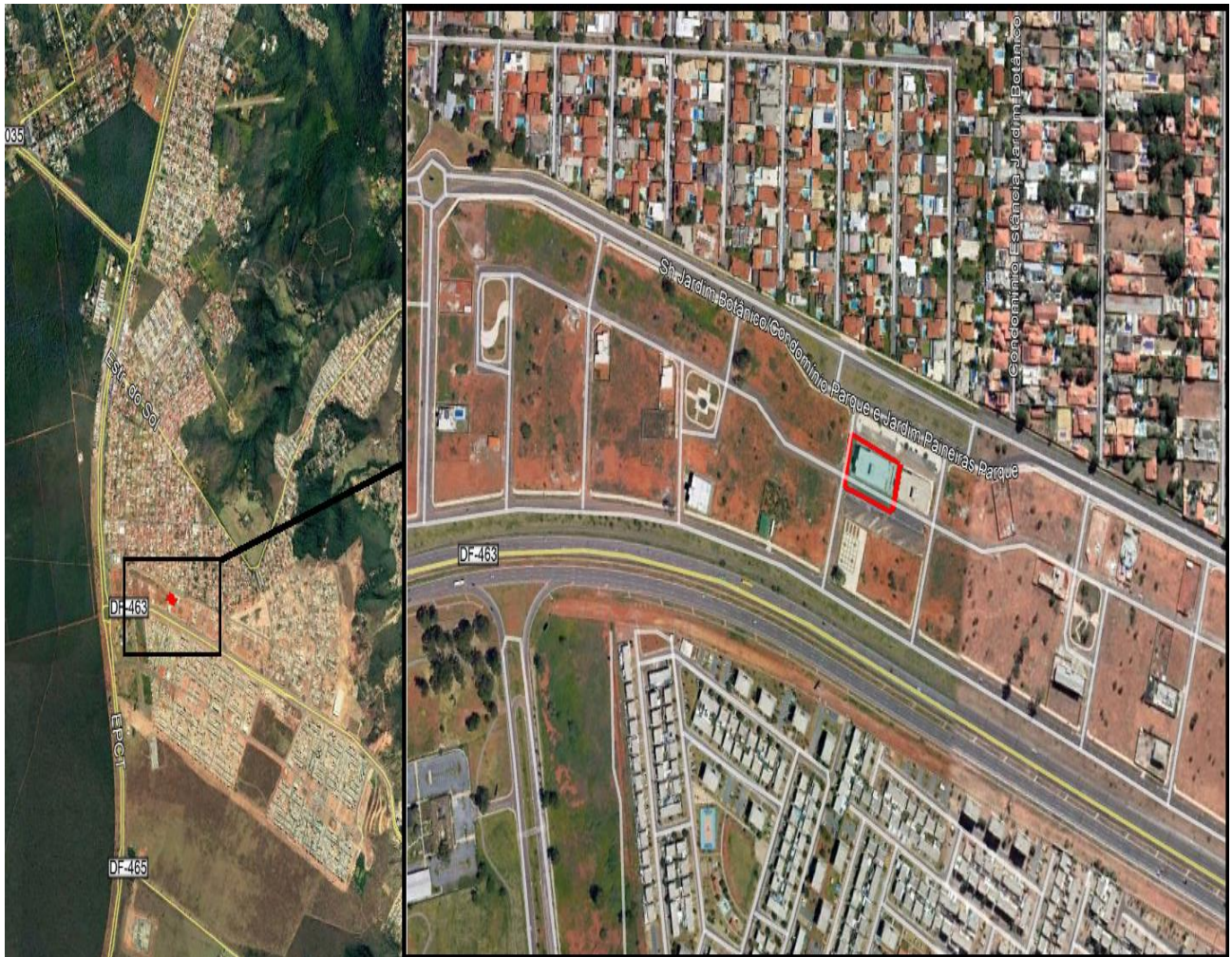
- Obtenção de CNPJ
- Emissão de CCMEI – Certificado de Condição do MEI
- Alteração Gratuita de Dados
- Emissão e Impressão de Boletos INSS
- Solicitação e Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas
- Declaração Anual do SIMEI
- Informações para contratação de Funcionários
- Emissão de Certidões Negativas de Débito
- Orientação ao Micro Crédito
- Consultoria | Palestra e Cursos Gratuitos

Atendimento: de Segunda a Sexta Feira  
Horário: 8:30 as 12:00 | 14:00 as 17:30h

Gerência de Desenvolvimento Econômico – GEDESE/CODES/RA-XXVII

## LOCALIZAÇÃO

**Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco "A" - Edifício Jardim Imperial,  
Salas 201-218 - CEP: 71681-120 - BRASÍLIA – DF**



## LINHAS DE ÔNIBUS PARA O JARDIM BOTÂNICO

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>147.9</b>	São Sebastião / L2 Norte (Esplanada – UnB)	<b>5.00</b>
<b>196.2</b>	São Sebastião (Resid. Bosque Qd. 100-200) / Lago Norte (Ponte JK / V. Planalto / Set. de Clubes N.)	<b>5.00</b>
<b>0.197</b>	São Sebastião (Resid. do Bosque – Vila São José – Quadras 100 e 200) / W3 Norte (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>147.5</b>	São Sebastião (Resid. do Bosque) / W3 Norte (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>0.196</b>	São Sebastião (Resid. do Bosque) / Lago Norte (Ponte JK – Setor de Clubes Norte)	<b>5.00</b>
<b>147.7</b>	São Sebastião (João Candido – Itaípu – B.Green) / Rod. do Plano Piloto (Ponte Honestino Guimarães)	<b>5.00</b>
<b>194.2</b>	São Sebastião (Resid. Oeste – Pró DF) / W3 Sul (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>0.194</b>	São Sebastião (Bairro São Francisco – Qd. 09) / W3 Sul (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>147.2</b>	São Sebastião (Resid. do Bosque) / W3 Sul (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>194.1</b>	São Sebastião (Resid. do Bosque) / Vila Nova / São José - Qd. 100-200) / W3 Sul (Ponte JK)	<b>5.00</b>
<b>180.3</b>	Cond. Itaípu (Ouro Vermelho II) / Avenida do Sol / Rod. Plano Piloto)	<b>3.50</b>
<b>183.2</b>	São Sebastião (Res. Do Bosque – Vila do Boa – Condomínios	<b>2.50</b>

### SITE

<http://www.admjardimbotanico.df.gov.br/>

### Versão

**SETEMBRO de 2019.**





<http://www.admjardimbotanico.df.gov.br/>



162



Avenida das Paineiras, EQ 03/05, Bloco "A" -  
Edifício Jardim Imperial, Salas 201-218 -  
CEP: 71681-120 - BRASÍLIA – DF

<http://ouvidoria.df.gov.br/>

Controladoria-Geral  
do Distrito Federal



GOVERNO DE  
BRASÍLIA

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