

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL  
DE VARJÃO  
RA XXIII



CARTA DE  
SERVIÇOS  
AO CIDADÃO

E EMPRESÁRIO



**Ouvidoria**

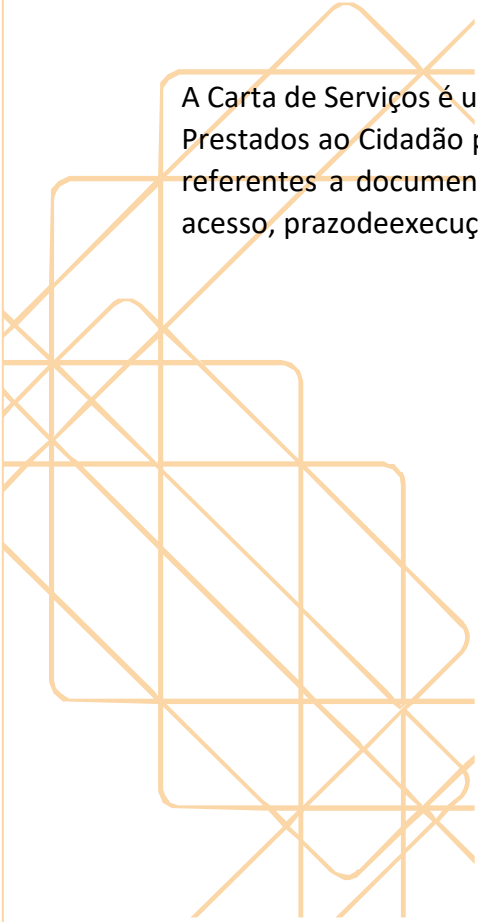
DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

[participa.df.gov.br](http://participa.df.gov.br)

---

## O que é a Carta de Serviços

---



A Carta de Serviços é um instrumento no qual você encontra os principais serviços Prestados ao Cidadão pela Administração Regional do Varjão, assim como informações referentes a documentação necessária para a solicitação de tais serviços, formas de acesso, prazo de execução, horários de atendimento e outros esclarecimentos.

Atualizada em Agosto/2024

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Ouvidoria

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo, onde você pode registrar suas demandas (solicitação, reclamação, elogio, sugestão e denúncia) sobre os serviços públicos.

Solicitação: solicitar serviços prestados pelos órgãos do GDF.

Reclamação: reclamar de uma má prestação de serviço realizado por um dos órgãos do GDF.

Elogio: elogiar a prestação de um serviço realizado por um dos órgãos do GDF.

Sugestão: sugerir melhorias ou novas ideias para os serviços prestados por um dos órgãos do GDF.

Denúncia: apresentar denúncia inerente a descumprimento de deveres dos servidores do GDF no exercício de suas atribuições.

\*demandas pertinentes a esfera federal ou sobre outros estados e irregularidade socorridas entre particulares, não são consideradas manifestações de ouvidoria para o Governo do Distrito Federal.

### Canais de atendimento

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

Telefone 162 (de segunda à sexta, das 07h às 21h, sábados, domingos e feriados, das 08h às 18h).

Presencial (de segunda à sexta, das 08h às 12 e 14h às 18h, na sala da Ouvidoria da Administração Regional do Varjão localizada na Quadra 01 Conjunto D lote 04- Lei nº4.027/2007.

### Prazos

10 dias a contar da data do registro: serão informadas as primeiras providências adotadas (Resposta preliminar).

20 dias a contar da data do registro: será concedida uma resposta definitiva ao caso apresentado.

\*em casos de denúncia, o registro poderá ser prorrogado pelo prazo de 20 dias, desde que devidamente fundamentado conforme legislação vigente.

Atualizada em Agosto/2024

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Acesso à informação

O acesso a informações produzidas e armazenadas pelo Estado é um direito fundamental do cidadão, garantido pela Constituição Federal de 1988.

No Distrito Federal, esse direito é regulamentado pela Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, elaborada nos termos da Lei Federal nº12.527, de 2011, conhecidas como Lei de Acesso à Informação–LAI.

A partir da LAI, o cidadão pode solicitar acesso a qualquer informação ao Estado, de acordo com os procedimentos e prazos previstos, desde que não tenha caráter sigiloso.

De acordo com a LAI, todos os órgãos e entidades devem ter o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que são unidades físicas para registro dos pedidos de acesso. No Distrito Federal, os SICs funcionam nas Ouvidorias dos órgãos e entidades.

### Canais de Atendimento

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

Presencial (de segunda à sexta, das 08h às 12 e 14h às 18h, na sala da Ouvidoria Administração Regional do Varjão localizada localizada na Quadra 01 Conjunto D lote 04- prioridade de atendimento Lei nº4.027/2007.

### Prazo

20 dias a contar da data do registro, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Vistas e cópias de processos

Serviço no qual o cidadão interessado solicita vistas ou cópias de processos junto à Administração Regional do Varjão.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Cidadão parte no processo, proprietário do imóvel ou preposto com declaração e documentação de identificação.

**Documentação necessária:** Cópia de documento pessoal, escritura do imóvel e procuração para preposto. No caso de síndicos é necessária a ata de eleição.

**Formas de Acesso ao Serviço:** Presencial (sede da Administração) ou e-mail para agendamento ([protocolo@varjao.df.gov.br](mailto:protocolo@varjao.df.gov.br)).

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Agendamento, desarquivamento, vistas e seleção dos documentos de interesse.

**Prazos de Execução do Serviço:** Agendamento com dois dias e atendimento presencial dependendo da disponibilidade do processo no órgão.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento dos serviços solicitados:** Acompanhamento presencial da solicitação.

**Custo:** Em caso de cópias, consultar valor no ato do atendimento.

**Horário de atendimento:** 8h às 12h e 14h às 18hs na sede da Administração (Núcleo de Protocolo).

**Prioridade de atendimento:** Leinº4.027/2007.

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Cadastramento de usuário externo (SEI)**

Serviço prestado ao cidadão que pretende realizar cadastro de usuário externo junto ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI-GDF).

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Cidadão interessado em ter acesso externo a documentos junto ao SEI.

**Documentação necessária:** Declaração de concordância e veracidade expedida no ato do cadastramento e documento pessoal original para comprovação.

**Formas de Acesso ao Serviço:** Presencial ou online recebida pelo Comitê Setorial do SEI.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Preenchimento de formulário no Portal SEI e entrega da declaração para cadastramento e liberação de acesso de usuário externo pelo Comitê Setorial do SEI.

**Prazos de Execução do Serviço:** Aproximadamente 5 dias.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Informado por contato telefônico ou acessando o SEI para acompanhar a liberação.

**Custo:** Gratuito

**Horário de atendimento:** 8h às 12h e 14h às 18hs na Administração (Núcleo de Protocolo).

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Licença Eventual

Se você precisar realizar eventos de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, que ocorra eventualmente em área pública, ou privada que tenha repercussão nas vias públicas na Região Administrativa do Varjão precisará da emissão de uma licença eventual.

### 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;

**Destinatários do serviço:** Pessoa física e jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física e jurídica.

**Documentação necessária (para eventos de pequeno porte):** Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal ([www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/](http://www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/)); 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.

**Documentação necessária (eventos de médio e grande porte):** Toda a documentação exigida para eventos 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- Rt 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;

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Você deverá cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal 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 e análise técnica dos órgãos competentes, a Administração Regional emitirá a Licença Eventual.

**Prazos de Execução do Serviço:** De acordo com a recomendação de cadastramento com a antecedência mínima de 30 dias, presume-se que a Licença seja emitida em aproximadamente 30 dias.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Caso o processo já se encontre na etapa final, faltando apenas a emissão da licença por parte da Administração Regional, consultas poderão ser feitas junto à Diretoria de Licenciamento e Aprovação (DIALIC) da Administração Regional.

**Custo:** Se ocupar área pública, pagar a taxa de preço público. O valor pode ser consultado no ato do atendimento.

**Horário de atendimento:** 8h às 12h e 14h às 18hs na sala da Diretoria de Aprovação (DIALIC)

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.



---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Manutenção de área pública (ZELADORIA)**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional atua conjuntamente com outros órgãos do GDF, objetivando realizar manutenções de equipamentos públicos.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, vistoria o local e avalia a possibilidade de atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Havendo disponibilidade de material para a execução do serviço, o mesmo é realizado em até 20 dias. Não havendo material disponível prontamente, o serviço é inserido em um cronograma de execução de obras.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** O acompanhamento pode ser feito junto ao site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Tapa Buracos**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional realiza a manutenção (tapa-buracos) de vias localizadas na Região Administrativa do Varjão.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, vistoria o local e avalia a possibilidade de atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Havendo disponibilidade de material para a execução do serviço, o mesmo é realizado em até 20 dias. Não havendo material disponível prontamente, o serviço é incluso em um cronograma de execução de obras.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** O acompanhamento pode ser feito junto ao site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Recolhimento de faixas de publicidade em área pública**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional realiza o recolhimento de faixas de publicidade, em áreas públicas na Região Administrativa do Varjão.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, vistoria o local e avalia a possibilidade de atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Em até 20 dias.

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Limpeza de boca de lobo**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional realiza a manutenção (limpeza) em bocas de lobo localizadas na Região Administrativa do Varjão.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, vistoria o local e avalia a possibilidade de atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Havendo disponibilidade de material para a execução do serviço, o mesmo é realizado em até 20 dias. Não havendo material disponível prontamente, o serviço é incluso em um cronograma de execução de obras.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** O acompanhamento pode ser feito junto ao site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Recolhimento de entulho

De acordo com a Lei n. 6.157, de 25 de junho de 2018, o descarte de material sólido oriundo de execução de obras (entulho) é de responsabilidade do executor e/ou do proprietário da obra. Portanto o gerador do resíduo deve providenciar a locação de containers para retirada de seus resíduos conforme a Lei n. 6.157, de 25 de junho de 2018.

A Administração Regional do Varjão, em cumprimento ao determinado pela Portaria N° 16 de 1° DE FEVEREIRO DE 2024, lavrará o Termo de Constatação - TCI em razão de descarte irregular e/ou acúmulo DE QUALQUER NATUREZA de resíduos em lotes particulares; vias públicas; Logradouros públicos e espaços públicos.

A Administração Regional realizará o recolhimento apenas nos casos em que haja entulho descartado irregularmente em ÁREA PÚBLICA.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, vistoria o local e avalia a possibilidade de atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Havendo disponibilidade de material para a execução do serviço, o mesmo é realizado em até 20 dias. Não havendo maquinário disponível prontamente, o serviço é incluso em um cronograma de execução de obras.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** O acompanhamento pode ser feito junto ao site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Recolhimento de podas (lixo verde), móveis e utensílios inservíveis**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional realiza o recolhimento de podas e inservíveis (móveis ou utensílios domésticos sem utilidade) mediante agendamento no Varjão.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física ou jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPFouCNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço pode ser solicitado por meio dos canais de ouvidoria do GDF: site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br), telefone 162 ou presencialmente em qualquer Ouvidoria dos órgãos do GDF.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** O cidadão solicita o serviço por meio dos canais de ouvidoria do GDF. A Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional, realiza o agendamento e atendimento da demanda.

**Prazos de Execução do Serviço:** Em até 20 dias.

**Consulta, por parte de usuário, acerca do andamento dos serviços solicitados:** O acompanhamento pode ser feito junto ao site [www.participa.df.gov.br](http://www.participa.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Telefone 162: de segunda a sexta, das 07h às 21h, sábado, domingo e feriados, das 08h às 18h. Presencial: de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Ouvidoria da Administração Regional.

**Prioridade de atendimento:** Lei nº4.027/2007.

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Licença para corte de asfalto

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional emite uma licença que permita realizar o corte de asfalto na Região Administrativa do Varjão.

**Destinatários do serviço:** Empresas prestadoras de serviço.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço deverá ser solicitado no Protocolo da Administração Regional do Varjão.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional do Varjão (requerimento padrão devidamente preenchido, projeto aprovado nas concessionárias, anotação de responsabilidade técnica, declaração de pessoal habilitado, termo de opção por obraparticular e certidão Nada Consta do DF LEGAL), análise pela Diretoria de Aprovação e Licenciamento e posterior assinatura da licença.

**Prazos de Execução do Serviço:** Aproximadamente 07 dias.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Presencialmente na Diretoria de Aprovação e Licenciamento da Administração Regional ou junto ao e-mail [dialic@varjao.df.gov.br](mailto:dialic@varjao.df.gov.br).

**Custo:** Verificar os valores das taxas presencialmente na Diretoria de Aprovação e Licenciamento da Administração Regional ou junto ao e-mail [dialic@varjao.df.gov.br](mailto:dialic@varjao.df.gov.br).

**Horário de atendimento:** Presencial de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Licença para ocupação de área lindeira a estabelecimento comercial**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional emite uma licença para ocupação de área pública lindeira a estabelecimento comercial no Varjão

**Destinatários do serviço:** Estabelecimentos comerciais.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** CPF ou CNPJ, requerimento de autorização para ocupação de área pública, cópia do certificado de licenciamento, cópia do contrato social ou equivalente, cópia do contrato de aluguel ou propriedade do imóvel, cópia da documentação do proprietário da empresa, certidão negativa de débito, projeto arquitetônico/croqui, ART e/ou RRT do projeto devidamente assinada.

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço deverá ser solicitado no Protocolo da Administração Regional do Varjão.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional do Varjão e posterior análise da Diretoria de Aprovação e Licenciamento.

**Prazos de Execução do Serviço:** Aproximadamente 20 dias.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Presencialmente na Diretoria de Aprovação e Licenciamento da Administração Regional ou junto ao e-mail [dialic@varjao.df.gov.br](mailto:dialic@varjao.df.gov.br).

**Custo:** Verificar os valores das taxas presencialmente na Diretoria de Aprovação e Licenciamento da Administração Regional ou junto ao e-mail [dialic@varjao.df.gov.br](mailto:dialic@varjao.df.gov.br).

**Horário de atendimento:** Presencial de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h.

**Prioridade de atendimento:** Lein<sup>o</sup>4.027/2007.

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos



---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Programa “Adote uma praça”

Parceria estabelecida entre a comunidade e a Administração Regional do Varjão, objetivando a manutenção e melhorias em espaços públicos de uso coletivo.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física e jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa física ou jurídica.

**Documentação necessária:** Requerimento padrão devidamente preenchido, proposta de manutenção dos serviços que pretende realizar, descrição das melhorias urbanas, paisagísticas e ambientais, período de vigência da cooperação (não podendo ser superior a 48 meses).

**Formas de Acesso ao Serviço:** O serviço deverá ser solicitado no Protocolo da Administração Regional do Varjão.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional de Arniqueira e posterior análise da Diretoria de Aprovação e Licenciamento e outros órgãos do GDF. Após a análise, deverá ocorrer publicação do termo de cooperação no DODF.

**Prazos de Execução do Serviço:** Variável, pois depende da análise de outros órgãos do GDF.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Presencialmente na Diretoria de Aprovação e Licenciamento da Administração Regional ou junto ao e-mail [dialic@varjao.df.gov.br](mailto:dialic@varjao.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Presencial de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### **Viabilidade de localização**

Solicitações que são efetuadas pelo empresário, para averiguação do endereço visando deferimento ou indeferimento da consulta prévia, seguindo padronização de classificações da Comissão Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

**Destinatários do serviço:** Pessoa jurídica.

**Quem pode solicitar:** Pessoa jurídica.

**Documentação necessária:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Classificação Nacional das Atividades Econômicas (CNAE) contemplando as atividades principais e secundárias.

**Formas de Acesso ao Serviço:** Por meio do Portal de Serviços da [Rede Simples DF](#).

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Após efetivada a consulta de viabilidade, a Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas (GELOAE) da Administração Regional fará a análise do pedido.

**Prazos de Execução do Serviço:** 5 dias úteis.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Por meio da [Rede Simples DF](#) ou presencialmente na Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas (GELOAE).

**Custo:** Gratuito.

**Horário de atendimento:** Presencial de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h.

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

**Tempo médio de atendimento:** 30 minutos.

---

## Serviços para o cidadão e empresário

---

### Sala do Empreendedor

Espaço exclusivo para atendimento dos micros e pequenos empreendedores locais, em parceria com o SEBRAE. Diversos serviços são ofertados ao empresariado em geral, de forma simplificada e totalmente gratuita, entre eles:

- ✓ Formalização de abertura e de baixa gratuita e simplificada;
- ✓ Obtenção de CNPJ;
- ✓ Emissão de CCMEI (Certificado de Condição de MEI);
- ✓ Alteração gratuita de dados do MEI e baixa;
- ✓ Emissão e impressão de boleto (DAs);
- ✓ Impressão do relatório de Receita Bruta;
- ✓ Declaração Anual do SIMEI;
- ✓ Emissão de certidões negativas e de débitos (licitações);
- ✓ Orientação para emissão de nota fiscal avulsa;
- ✓ Orientação ao microcrédito;
- ✓ Orientação sobre contratação como governo;

Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado: Presencialmente na Sala do Empreendedor da Administração Regional ou por meio do telefone 98199-0661.

Custo: Consultar no ato do atendimento.

Horário de atendimento: Presencial de segunda a sexta, das 08h às 12h e 14h às 18h na Sala do Empreendedor da Administração Regional do Varjão.

Prioridade de atendimento: Lei nº 4.027/2007.

Tempo médio de atendimento: 30 minutos.

---

### Localização

Quadra 2, conjunto A, lotes 13/14 – Varjão – Brasília-DF,  
CEP: 71555-043



Atualizada em Agosto/2024



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



9.9215-5864



Quadra 2, conjunto A, lotes 13/14 – Varjão –  
Brasília-DF, CEP: 71555-043