

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS**

**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**



**CARTA DE  
SERVIÇOS  
AO CIDADÃO**



**OUVIDORIA**

[WWW.PARTICIPA.DF.GOV.BR](http://WWW.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 de Águas Claras, 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.

---

## Serviços para você

---

### 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 irregularidades ocorridas 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 de Águas Claras – Rua Manacá, lote 02) – prioridade de atendimento Lei nº 4.027/2007.

### Prazos

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

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 Abril de 2023.

---

## Serviços para você

---

### **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 nº 12.527, 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 da Administração Regional de Águas Claras – Rua Manacá, lote 02) – prioridade de atendimento Lei nº 4.027/2007.

### **Prazo**

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

---

## Serviços para você

---

### Vistas e cópias de processos

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

**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 (sala 06) ou e-mail para agendamento ([protocolo@aguasclaras.df.gov.br](mailto:protocolo@aguasclaras.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 do serviço solicitado:** 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 sala 06 da Administração Regional (Núcleo de Protocolo).

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

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

---

## Serviços para você

---

### **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 juntos 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 sala 06 da Administração Regional (Núcleo de Protocolo).

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

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

---

## Serviços para você

---

### Alistamento Militar

O alistamento militar é um ato obrigatório que deve ser realizado por todo jovem brasileiro, do sexo masculino, no período de 2 de janeiro até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar dezoito anos na Junta de Serviço Militar. Após esse período, o alistamento só será possível mediante pagamento de multa.

**Destinatários do serviço:** Pessoa física.

**Quem pode solicitar:** Brasileiro do sexo masculino.

**Documentação necessária:** Documento de identidade, comprovante de residência e foto. No caso de brasileiro naturalizado ou por opção, a prova de naturalização ou certidão do termo de opção.

**Formas de Acesso ao Serviço:** Presencial ou através do site <http://www.alistamento.eb.mil.br>.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Assim que o cidadão for alistado e designado para a Seleção Geral, receberá o Certificado de Alistamento Militar (CAM). No verso, encontrará a data, local e hora de apresentação para a Seleção Geral. Na Seleção Geral, o alistado será submetido à avaliação médica, onde irá realizar testes e passar por uma entrevista. Esses exames têm por objetivo verificar condições físicas e determinar as suas habilidades e preferências. Na Seleção Geral, o alistado poderá indicar sua preferência pela Marinha, Exército ou Força Aérea. No entanto, somente será atendido, caso venha a se enquadrar nos padrões previamente estabelecidos para cada Força Armada, de acordo com a disponibilidade de vagas. **Prazos de Execução do Serviço:** No momento do alistamento, o cidadão já recebe imediatamente o CAM (Certificado de Alistamento Militar), constando data, local e hora de apresentação para a Seleção Geral.

**Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado:** Presencialmente ou junto ao e-mail [jsm@aguasclaras.df.gov.br](mailto:jsm@aguasclaras.df.gov.br).

**Custo:** Gratuito quando realizado dentro do prazo.

**Horário de atendimento:** 9h às 12h e 14h às 17hs na sala da Junta Militar, na Administração Regional de Águas Claras.

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

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

Atualizada em Abril de 2023.

---

## Serviços para você

---

### 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 de Águas Claras, 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 - 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;



**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 Coordenação de Desenvolvimento 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 Coordenação de Desenvolvimento, na Administração Regional de Águas Claras.

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

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

---

## Serviços para você

---

### **Manutenção de área pública**

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 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 você

---

### Tapa Buracos

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

**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 você

---

### **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 de Águas Claras.

**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.

**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 você

---

### **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 de Águas Claras.

**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 você

---

### **Recolhimento de entulho em área pública**

Trata-se de um serviço no qual a Administração Regional realiza o recolhimento de entulho (exceto lixo orgânico) disposto irregularmente em áreas públicas localizadas em Águas Claras.

**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 você

---

### **Recolhimento de móveis e utensílios inservíveis**

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

**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, realiza o agendamento e atendimento da demanda.

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

**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 você

---

### 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 de Águas Claras.

**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 de Águas Claras.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional de Águas Claras (requerimento padrão devidamente preenchido, projeto aprovado nas concessionárias, anotação de responsabilidade técnica, declaração de pessoal habilitado, termo de opção por obra particular 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@aguasclaras.df.gov.br](mailto:dialic@aguasclaras.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@aguasclaras.df.gov.br](mailto:dialic@aguasclaras.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 você

---

### **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 em Águas Claras.

**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 de Águas Claras.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional de Águas Claras 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@aguasclaras.df.gov.br](mailto:dialic@aguasclaras.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@aguasclaras.df.gov.br](mailto:dialic@aguasclaras.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 você

---

### Programa “Adote uma praça”

Parceria estabelecida entre a comunidade e a Administração Regional de Águas Claras, 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 de Águas Claras.

**Passo a Passo para o Processamento do Serviço:** Entrada da documentação no Protocolo da Administração Regional de Águas Claras 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@aguasclaras.df.gov.br](mailto:dialic@aguasclaras.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 você

---

### Sala do Empreendedor

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

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

Consulta, por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado: Presencialmente na Sala do Empreendedor da Administração Regional.

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 de Águas Claras.

Prioridade de atendimento: Lei nº 4.027/2007.

Tempo médio de atendimento: 30 minutos.

## Localização

Rua Manacá, lote 02, Bloco 01 – CEP 71.936-500



Atualizada em Abril de 2023



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



9.9153-6185



Rua Manacá, lote 02, Bloco 01 – CEP 71.936-500