

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
1 Emissão de boletos - taxas de licenciamento e multas.....	1
2 Emissão de declaração de nada consta de débitos.....	2
3 Consulta sobre andamento/localização de processos e documentos.....	2
4 Informações jurídicas	2
5 Atendimento à Imprensa	3
6 Ouvidoria.....	3
7 Informações ao cidadão	7

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1 Emissão de boletos - taxas de licenciamento e multas.

Emissão de boleto referente à taxa de licenciamento.

- Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo do IBRAM, que será encaminhado a Diretoria de Orçamento e Finanças para emissão. O atendimento do protocolo é realizado na SEPN 511, bloco C, Térreo.

Prazo para entrega do serviço: até 72 horas.

Emissão de boleto referente à multa por infração ambiental.

- Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo do IBRAM, que será encaminhado a Diretoria de Orçamento e Finanças para inscrição contábil, juntamente com a apresentação de cópia atualizada do CNPJ ou CPF, procuração, documento de identificação com foto e comprovante de endereço atualizado.

O solicitante deverá comparecer à Diretoria de Orçamento e Finanças para assinatura do Termo de Recebimento do Boleto.

Prazo para entrega do serviço: 5 dias úteis

Emissão de boleto referente à taxa de análise de autorização para supressão vegetal.

- Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo do IBRAM, que será encaminhado a Gerência de Gestão Florestal e após análise remetido à Diretoria de Orçamento e Finanças.

Prazo para entrega do serviço: 3 a 5 dias úteis após o recebimento do pedido na Diretoria de Orçamento e Finanças.

Emissão de boleto referente à taxa de homologação, renovação de autorização e serviço de gestão de fauna, referentes às atividades de criador de passeriformes silvestres.

- Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo do IBRAM, que será encaminhado a Gerência de Gestão de Fauna e após análise remetido à Diretoria de Orçamento e Finanças.

Prazo para entrega do serviço: 5 dias úteis após o recebimento do pedido na Diretoria de Orçamento e Finanças.

2 Emissão de declaração de nada consta de débitos.

Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo do IBRAM, que será encaminhado a Diretoria de Orçamento e Finanças para emissão da declaração, juntamente com a apresentação de cópia atualizada do CNPJ ou CPF, procuração, documento de identificação com foto e comprovante de endereço atualizado.

Prazo para entrega do serviço: de 3 a 5 dias úteis

3 Consulta sobre andamento/localização de processos e documentos.

Como solicitar: por meio do site do IBRAM (www.ibram.df.gov.br) é possível consultar o andamento dos processos. Em caso de documentos, por meio do telefone 3214-5616 ou pessoalmente no balcão do Protocolo do IBRAM.

- Prazo para entrega do serviço: imediato

- Requerimento de cópia em formato digital de processos e documentos.

- Como solicitar: preenchimento de formulário disponível no balcão do protocolo, após digitalização do processo/documento, o setor responsável fará contato via telefone ou e-mail. Para retirada do arquivo digital é necessário trazer um CD ou pendrive.

Prazo para entrega do serviço: 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias.

O que é preciso?

Preenchimento de formulários específicos e entrega de documentos correspondentes.

Contato

(061) 3214-5616

4 Informações jurídicas

O que é?

Prestação de informações às partes e aos interessados relativas aos processos administrativos que tramitam na Procuradoria Jurídica.

Como solicitar

Presencial ou por Telefone

Onde solicitar

Procuradoria Jurídica – 1º andar (de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h).

Contato

Telefone: (61) 3214-5607

Prazo para entrega do serviço

Imediato

5 Atendimento à Imprensa

O que é

Fornecimento de informações solicitadas por profissionais da imprensa e estudantes de comunicação sobre as atividades desenvolvidas pelo Instituto em sua área de competência

Onde solicitar

Assessoria de Comunicação do Ibram

Contato

(61) 3214-5624 / ascomambiental@gmail.com/comunicacao@ibram.df.gov.br

Prazo para entrega do serviço

O primeiro contato é respondido imediatamente. O fornecimento das informações depende de consulta à área técnica, mas o solicitante será mantido informado sobre o prazo necessário para o recebimento das informações solicitadas.

6 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-Geral.

Canais de atendimento



Central 162



www.ouv.df.gov.br/#/



Presencial

De segunda a sexta das 7h

às 21h – sábado, domingo

e feriado das 8h às 18h

Ligação gratuita para

telefones fixo e celular

SEPN 511 Ed. Bittar Bloco C – De
Segunda a Sexta, das 8h às 18h

Acesse o Sistema
OUVDF aqui

Quais os prazos para responder a uma solicitação do cidadão

-São dez (10) dias a contar da data do registro para informar as primeiras providências adotadas – (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015)

-São 20 dias a contar da data de registro para apurar e informar o resultado – (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015)

Qual o prazo para responder denúncias

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

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

Tratamento específico para denúncias

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

Registro Identificado

Apresentação do 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 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.

A Ouvidoria-Geral é a 2ª instância para os serviços de ouvidoria.

Caso os serviços de ouvidoria não tenham sido prestados de forma satisfatória e no prazo da lei, procure a Ouvidoria-Geral no Anexo do Palácio do Buriti, 12º andar, sala 1.203.

7 Informações ao cidadão

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF.

Você pode solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal.

Tipos de informações que você pode requerer:



Canais de atendimento disponíveis para você, 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.

Canais de atendimento



www.e-sic.df.gov.br/sistema/



Presencial

Acesse o Sistema

e-SIC [AQUI](#)

SEPN 511 Ed. Bittar Bloco C
– De Segunda a Sexta , das 8h
às 18h

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, serviços de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.