

CARTA DE SERVIÇOS

AO CIDADÃO

2025



SERVIÇO



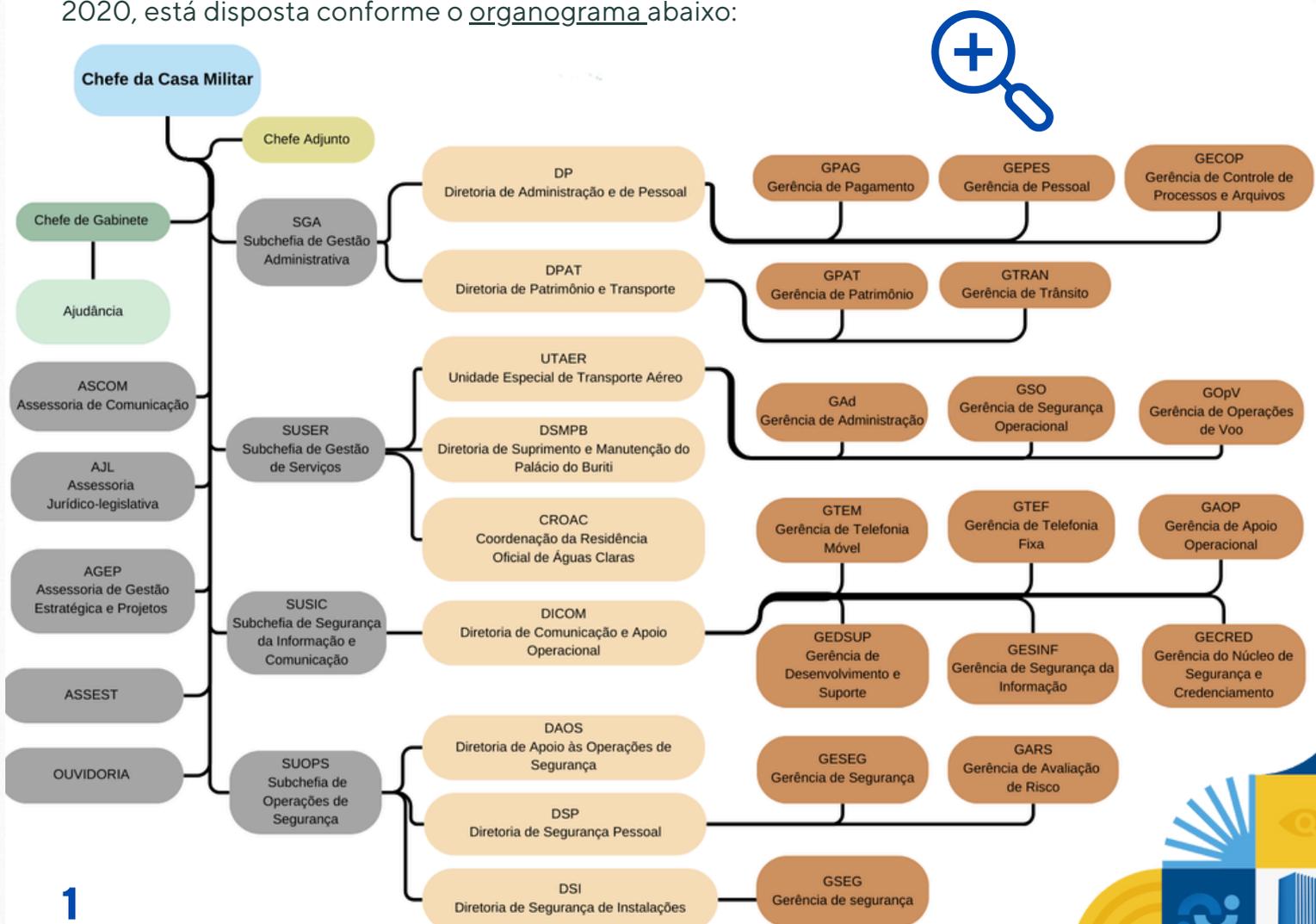
**Casa Militar
do Distrito Federal**

Nossa história

De 1960, quando foi inaugurada a nova capital do País, até meados de 1970, Brasília tinha o status de prefeitura e era administrada por um prefeito nomeado pelo Presidente da República. Somente em 1970, por força constitucional, a denominação passou a ser “Governo do Distrito Federal”. Naquele ano, também houve a ocupação definitiva do Palácio do Buriti, que passou a ser a sede definitiva do Governo. Tais mudanças trouxeram a necessidade de criação do então “Gabinete Militar do Governador”, conforme previa o Decreto nº 1.460, de 28 de setembro de 1970.

Com a modernização e o desenvolvimento da Capital aumentaram as responsabilidades e as atribuições do então Gabinete Militar do Governador, que após ser reestruturado em 2002, recebeu a designação de Casa Militar do Distrito Federal.

A atual estrutura administrativa da Casa Militar do Governo do Distrito Federal, prevista no Decreto nº 40.334, de 20 de dezembro de 2019 e no Decreto nº 40.644, de 22 de abril de 2020, está disposta conforme o organograma abaixo:



SERVIÇO



**Casa Militar
do Distrito Federal**

O que fazemos?

A missão institucional da Casa Militar do Distrito Federal, conforme previsão do § 3º, art. 31, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, alterado pelo Decreto nº 40.334, de 20 de dezembro de 2019, compreende a execução de apoio logístico e de segurança institucional do Governador, cuja atuação e competências, têm por objetivo precípua garantir:

- A segurança pessoal do Governador e de seus familiares;
- A segurança de dignitários, de autoridades em visita oficial ao Distrito Federal e de outras autoridades designadas pelo Chefe da Casa Militar ou solicitadas pelo Secretário de Estado de Segurança Pública, ressalvados os casos de competência de órgãos federais, com os quais poderá atuar em colaboração, quando autorizado pelo Governador ou Chefe da Casa Militar;
- A segurança, a comunicação, os suprimentos e manutenção do Palácio do Buriti e de outros imóveis a serviço do Governador ou onde este venha a residir, observados, com relação à Residência Oficial de Águas Claras, os atos editados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 39.181, de 3 de julho de 2018, e as atribuições desta Secretaria, nos termos do art. 27 do Decreto nº 40.079, de 4 de setembro de 2019;
- O transporte e a administração da frota de veículos terrestres e aéreos a serviço do Governador e seus familiares;
- A Ajudância de ordens do Governador;
- O assessoramento à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, nos assuntos institucionais relativos às corporações militares do Distrito Federal e às atividades de caráter representativo junto às demais organizações militares;
- O suporte ao desenvolvimento e à execução das atividades colaborativas e sociais do cônjuge do Governador do Distrito Federal; e
- Em conjunto com o Gabinete do Governador e do Vice-Governador, adotar as medidas necessárias para a proteção dos locais onde o Governador e Vice-Governador trabalham, residem, estejam ou venham a estar, e adjacências, consideradas áreas de segurança, bem como solicitar o apoio operacional de outros órgãos de segurança.

SERVIÇO



Casa Militar
do Distrito Federal

Identidade Estratégica

MISSÃO

Promover a segurança e o assessoramento Institucional do Governador e seus familiares, do Palácio do Buriti, entes designados e residências.

VISÃO

Ser reconhecido como um Órgão de referência, imprescindível às ações de segurança e assessoramento institucional do Governador e entes designados, resguardando os valores éticos do Estado, do Governo e os interesses da população do Distrito Federal.

VALORES

Honestidade, ética profissional, transparência, respeito aos direitos humanos, igualdade, bravura, dignidade, disciplina, respeito à vida, patriotismo, tradição e responsabilidade socioambiental.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

OUVIDORIA

Você entra em contato com qualquer um dos nossos Canais, faz seu registro e recebe um protocolo. O resto é com a gente!



Presencial



Internet

pelo site
www.participa.df.gov.br



Telefone via Central 162

a ligação é gratuita e pode ser feita de qualquer telefone fixo ou celular

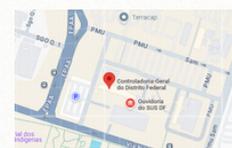


HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta**, das **9h às 12h** e das **14h às 18h**

Anexo do Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1521.

Clique no mapa para acessar a localização



PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

[Clique aqui](#)

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

PREVISÃO DE TEMPO PARA ATENDIMENTO:

- **Presencial:** O atendimento é feito por ordem de chegada e de acordo com as prioridades de atendimento. O Tempo médio de atendimento é 60 minutos. Além disso, pela necessidade de acolhimento e sigilo, os atendimentos são individuais e o acesso à sala é feito com autorização;
- **Internet:** O tempo de espera depende da qualidade e velocidade da conexão da sua internet. Portanto o atendimento é imediato;
- **Telefone via Central 162:** O tempo médio de espera é de 3 minutos.

REQUISITOS PARA ACESSO:



Para os **registros de Ouvidoria**, é necessário que você tenha **conta ativa** no **Participa DF**

DOCUMENTOS PARA REGISTRO:

Você poderá fazer o registro de sua demanda de forma **identificada**, com seus dados utilizando o seu CPF. A legislação garante o sigilo de seus dados pessoais. Além disso, também pode registrar reclamações ou denúncias de forma **anônima** (sem ter uma conta vinculada ao Participa-DF), quando desejar. Contudo, para garantirmos seu anonimato, esses registros não podem ser acompanhados.

ORIENTAÇÕES DE REGISTRO:



Todos os registros de ouvidoria são **sigilosos** e seus dados pessoais também. Não se preocupe!!



Seus registros devem ser bem **detalhados e descritivos**, para que possamos identificar o órgão ou setor responsável pelo seu atendimento. Você pode anexar documentos, imagens e vídeos no seu registro, com limite de até 25 MB.



Caso seja de seu interesse, você também pode **complementar** seu registro, mesmo que ele já esteja em algum outro setor – até o recebimento da resposta definitiva.



Caso seja necessária alguma informação complementar, nossa equipe de ouvidores pode entrar em contato com você por e-mail, telefone ou via sistema. Toda vez que isso acontecer, você receberá um e-mail informando. Essa **complementação** deve ser feita no mesmo registro.



Para o registro de **denúncias** alguns dados são importantes para ajudar na apuração, como: nomes das pessoas ou empresas envolvidas; informação de quando ocorreu o fato, quem pode testemunhar e se o manifestante pode apresentar provas.

ETAPAS:

OUVIDORIA

01

Fazer o cadastro na plataforma ParticipaDF;



02

Realizar o login com CPF e senha;

03

Clicar em “Acessar aqui” do ícone “Ouvidoria” e iniciar seu relato de registro. Ao final, será gerado um número de protocolo.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro. As Denúncias podem ser prorrogadas por igual período, havendo justificativa.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** sua manifestação pela internet no site do ParticipaDF. Basta acessar “Meus Registros”, depois de fazer o login com CPF e senha. Pelo telefone você pode ligar na Central 162 e informar o seu protocolo gerado no registro da sua demanda.



ParticipaDF – Pedido de Informação via e-SIC

O que é?

Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem o **direito** de **acessar informações** produzidas ou armazenadas pelo estado.

Por meio da **Lei de Acesso à Informação – LAI** você poderá requerer acesso a informações dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, desde que não sejam protegidas por alguma legislação de sigilo.



RESPONSÁVEL:

Subcontroladoria de Transparência e Controle Social da CGDF



OU



Presencial

Internet:

pelo site: www.participa.df.gov.br

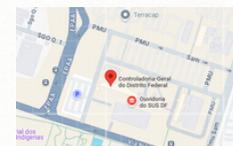
HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

LAI

De **segunda a sexta** das **9h às 12h** e
das **14h às 18h**

Anexo do Palácio do Buriti, 15º andar,
sala **1521.**

Clique no mapa
para acessar a
localização



PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Lei nº 10.048, de 8/11/2000
[Clique aqui](#)

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência;
gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

PREVISÃO DE TEMPO PARA ATENDIMENTO:

- **Presencial:** O atendimento é feito por ordem de chegada e de acordo com as prioridades de atendimento. O Tempo médio de atendimento é 60 minutos. Além disso, pela necessidade de acolhimento e sigilo, os atendimentos são individuais e o acesso à sala é feito com autorização;
- **Internet:** O tempo de espera depende da qualidade e velocidade da conexão da sua internet. Tempo médio de atendimento: imediato.

REQUISITOS PARA ACESSO:



Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar acesso a informações, que não estejam disponibilizadas nos canais de comunicação dos órgãos públicos do Distrito Federal, por meio da **Lei de Acesso à Informação**.



DOCUMENTOS PARA REGISTRO:

No Pedido de Acesso à Informação não há registro anônimo e por isso, tanto as pessoas como as empresas precisam registrar seu pedido utilizando CPF ou CNPJ e senha de login na Plataforma Participa DF. É possível solicitar a proteção da identidade, onde os dados pessoais serão ocultados do pedido.



ETAPAS:



Fazer o cadastro na plataforma Participa DF;



Realizar o login com CPF e senha;



Clicar em “Acessar aqui” do ícone “Acesso à Informação” e iniciar o seu registro.



Recomendações para o registro:

Seja claro e objetivo, delimitando o período e o tipo de informação que deseja.

Faça um pedido para cada informação desejada, principalmente se forem muito diferentes.

Informações pessoais, suas ou de terceiros, não devem ser inseridas na descrição do pedido, a não ser que sejam essenciais para a sua caracterização.



PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** seu pedido no Participa DF, da seguinte forma:

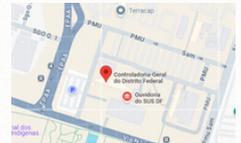
- 1) Faça o login com CPF ou CNPJ e senha.
- 2) No menu “Acesso à Informação”, na barra de menus, clique em “Meus registros”.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta** das **9h às 12h** e das **14h às 18h**

Anexo do Palácio do Buriti, 2º andar, sala 204.

Clique no mapa para acessar a localização



A Assessoria de Comunicação da Casa Militar é responsável pelo atendimento à comunidade e à imprensa nos temas referentes ao Órgão. A interação ocorre por meio de sítio oficial e redes sociais.

Os atendimentos são realizados pelos telefones (61) 3961-1501/3961-1553 ou 3961-4464, por e-mail: ascom@casamilitar.df.gov.br ou presencialmente, mediante agendamento, no anexo do Palácio do Buriti, 2º andar, sala 204 – Brasília –DF.



www.casamilitar.df.gov.br



162



Praça do Buriti, Anexo do Palácio do Buriti, 2º Andar, Sala 204, Brasília/DF – CEP 70.075-900