

COMUNICADO
PARA AGENDAMENTO
DE ATENDIMENTO

**AMBULANTES,
QUIOSQUES,
TRAILERS,
BOXES e FEIRAS**

Administração Regional
do Plano Piloto



CODES/ RA-PP

O ATENDIMENTO DEVERÁ SER AGENDADO POR:

E-mail: codes@planopiloto.df.gov.br

WhatsApp: (61) 9 9237.1677

Telefone: (61) 3329.0400, opção 4

Importante:

- Os pedidos de agendamento feitos em dias úteis e até às 16:00 serão respondidos no mesmo dia.
- Pedidos de agendamento feitos no final de semana/feriados e fora do horário comercial somente serão processados no próximo dia útil.
- Os atendimentos serão feitos nas segundas, quartas e sextas, das 10h às 15h30, com horários de 30 minutos para cada agendamento.
- Serão feitos 12 atendimentos/dia.

Documentos necessários para AMBULANTES:

- **Documentos pessoais (RG e CPF)**
- **Comprovante de Residência (contas no seu nome);**
- **Título eleitoral ou Comprovante de quitação eleitoral;**
- **Cópia da declaração de imposto de renda ou, caso seja isento, declaração de isento (formulário preenchido no atendimento);**
- **Se você é Microempreendedor, você deve apresentar o seu cadastro MEI. Também fazemos o cadastro MEI na RA, caso seja de seu interesse.**
- **Fotos do local onde pretende trabalhar (podem ser fotos do celular).**

Certidões de nada consta são necessárias. A checagem é feita no momento do atendimento. Certifique-se de que está tudo certo:

- **Certidão negativa criminal expedida pelo cartório de distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios;**
- **Certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal;**
- **Certidão de regularidade com a Fazenda Pública.**

Documentos necessários para BANCAS DE JORNAL, QUIOSQUE, TRAILER, FEIRA DA TORRE, MERCADO DAS FLORES e GALERIA DOS ESTADOS:

→ **Documentos pessoais (RG e CPF)**

→ **Comprovante de Residência (contas no seu nome);**

→ **Título eleitoral ou Comprovante de quitação eleitoral;**

→ **Documentação do mobiliário: Termo de Permissão, contas de água ou energia do mobiliário, nº de processo, boleto de pagamento, procuração ou qualquer documento que comprove a ocupação do mobiliário.**

→ **Fotos do local onde está o mobiliário (podem ser fotos do celular).**

Certidões de nada consta são necessárias. A checagem é feita no momento do atendimento. Certifique-se de que está tudo certo.

• **Certidão de regularidade com a Fazenda Pública.**