

# **CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA  
DE  
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

## EQUIPE

Embaixador Pedro Luiz Rodrigues

Secretário de Estado

pedro.rodrigues@buriti.df.gov.br

Renata Zuquim

Secretária Adjunta

renata.zuquim@buriti.df.gov.br

Emiliano Abreu

Chefe de Gabinete

emiliano.abreu@buriti.df.gov.br

Rai Carvalho

Assessora Especial

rai.carvalho@buriti.df.gov.br

Felipe Sousa

Assessor Especial

felipe.sousa@buriti.df.gov.br

Filipe Lobato

Assessor Especial

filipe.lobato@buriti.df.gov.br

Thaís Barbosa

Assessora Especial

thais.sousa@buriti.df.gov.br

## APRESENTAÇÃO

Criada pelo Decreto 39.610/2019, a Secretaria Extraordinária de Relações Internacionais do Distrito Federal tem se pautado pelo desenvolvimento de iniciativas de natureza internacional, bem como pela promoção das relações institucionais e pela divulgação das boas práticas da gestão pública local.

Sua função se materializa na comunicação e no relacionamento entre os órgãos que compõem a Administração Pública Distrital e entes internacionais, inclusive o corpo diplomático presente em Brasília.

Brasília abriga mais de 130 embaixadas - o que a coloca entre as 10 principais capitais da diplomacia mundial - além de vários organismos internacionais, agências de cooperação, instituições financeiras, institutos de idiomas e escolas estrangeiras. Pode-se dizer que Brasília é uma cidade internacional por natureza e vocação.

A atuação internacional do Distrito Federal é realizada em conformidade com as diretrizes constitucionais e da federação brasileira, aliadas ao cumprimento dos princípios que norteiam a política externa brasileira e as relações diplomáticas do Brasil.

## NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

### *Negócio*

Trazer o mundo para Brasília e levar Brasília para o mundo.

### *Missão*

Coordenar e articular todas as ações de caráter internacional no âmbito da administração pública distrital, assim como desenvolver e executar iniciativas com entes internacionais.

### *Visão*

Até 2020, promover a melhoria de serviços prestados aos cidadãos por meio da internacionalização do Distrito Federal.

### *Valores*

Transparência, proatividade, excelência, eficácia, eficiência e efetividade, moralidade e continuidade.

## ATUAÇÃO

Segundo o artigo 21 do Decreto 39.610/2019 a Secretaria Extraordinária de Relações Internacionais do Distrito Federal tem atuação e competência para:

- I - coordenar as ações de natureza internacional do Governo do Distrito Federal;
- II - articular as ações do Governo do Distrito Federal com as missões diplomáticas e representações de organismos internacionais sediadas em Brasília;
- III - articular as ações do Governo do Distrito Federal com as organizações internacionais que o Distrito Federal seja membro;
- IV - prestar assistência a missões oficiais do Governo do Distrito Federal no exterior;
- V - prestar assistência a delegações e autoridades estrangeiras em visita oficial ao Governo do Distrito Federal;
- VII - divulgar oportunidades de treinamento de recursos humanos no exterior, voltadas ao servidor público, oferecidas por governos estrangeiros, organismo internacionais e suas agências e organizações não-governamentais;
- VIII - providenciar, segundo os critérios estabelecidos pelo Ministério das Relações Exteriores, o passaporte oficial aos servidores do Governo do Distrito Federal em missão oficial ao exterior;
- IX - apoiar a elaboração de estudos e a organização de eventos que subsidiem ações de cunho internacional do Governo do Distrito Federal;
- X - manter arquivo de acordos, termos de irmanação, protocolos de intenção e demais documentos de caráter internacional.

**OS USUÁRIOS DO QUADRO DE SERVIÇOS DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO DISTRITO FEDERAL SÃO:**

- *O Governador e o Vice-Governador do Distrito Federal;*
- *Entes internacionais (representações diplomáticas, governos, organismos, empresas etc);*
- *Órgãos da Administração Pública Distrital.*

**MEIOS, LOCAIS DE ACESSO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

*Atendimento presencial:* Anexo do Palácio do Buriti, 2º andar, sala 211.

CEP: 70.075-900

*Horário:* 8:00 às 18:00

*Telefone para contato:* (61) 3961-4685

*Portal eletrônico:* [www.internacional.df.gov.br](http://www.internacional.df.gov.br)

**OBSERVAÇÃO:** *Em caso de atendimento presencial, marcar com antecedência.*

## **OUVIDORIA**

Por meio do Sistema de Ouvidoria do Governo do Distrito Federal são recebidas denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos em geral que envolvam ações de agentes, órgãos e entidades. Nas questões que envolvam a Secretaria de Relações Internacionais, o serviço será realizado por profissional do quadro. Os serviços são descritos a seguir.

# SERVIÇOS DE OUVIDORIA

Lei 4.896/2012



## Tipos de demandas



### Requisitos

#### 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 de documento de identificação válido (CI, 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).
- ⇒ Possibilidade de sigilo conforme [Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015.](#)

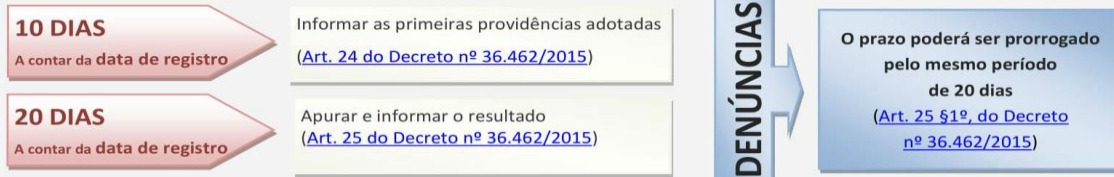
#### Registro anônimo

- ⇒ Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

## Canais de atendimento



## Prazos





# SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

## Lei 4.990/2012



### Tipos de informações



### Requisitos

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

### Canais de atendimento



[www.e-sic.df.gov.br](http://www.e-sic.df.gov.br)



**Presencial**

De segunda a sexta  
das 8h às 12h e das 14h às 18h

Anexo do Palácio do Buriti,  
2º andar, sala 211

### Garantias

- Segurança
- Atendimento por equipe especializada
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis
- Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais
- Possibilidade de recurso
- Possibilidade de reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

### Prazos

**20 DIAS**

A contar da data de registro

**+10 DIAS**

Mediante justificativa

### RECURSO

1ª INSTÂNCIA →

2ª INSTÂNCIA →

3ª INSTÂNCIA →

**Prazo para apresentação - 10 dias.**  
**Resposta da autoridade - até 5 dias.**

\*Na 3ª instância o prazo pode ser prorrogado enquanto estiver em análise (Art. 24, § 1º, do Decreto nº 34.276/2013).



# Secretaria de Relações Internacionais



Anexo do Palácio do Buriti, 2º Andar, Sala 211

[secretaria.internacional@buriti.df.gov.br](mailto:secretaria.internacional@buriti.df.gov.br)

(61) 3961-4685

SEI: SRI/GAB

