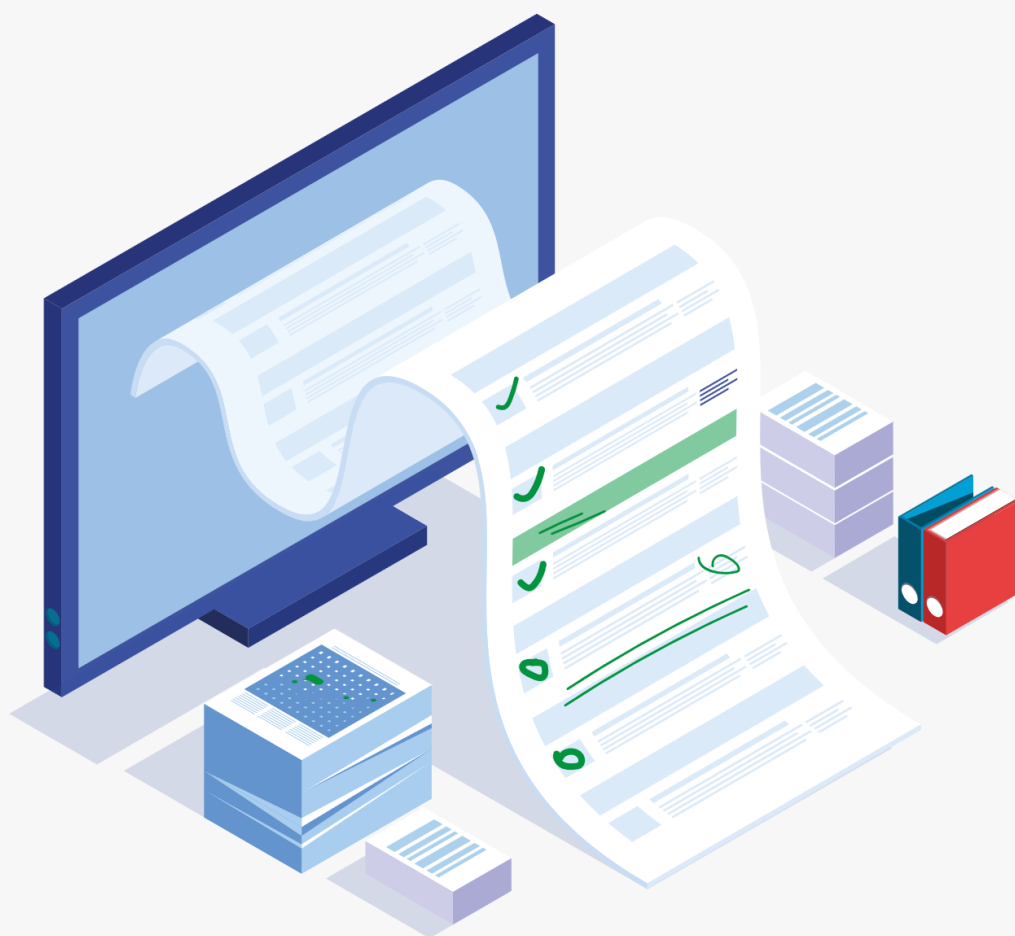


MANUAL DE REQUERIMENTOS PROTOCOLO ELETRÔNICO



PGDF

PROCURADORIA-GERAL
DO DISTRITO FEDERAL

SUMÁRIO

I.	PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR	3
II.	PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	7
a.	PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TITULARIDADE	10
b.	PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE REGISTRO DE CESSÕES DE PRECATÓRIOS.....	16
c.	PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PRECATÓRIOS E RPVS.....	22
d.	PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO SOBRE PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO COM PRECATÓRIOS	28
e.	PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO COM PRECATÓRIO.....	34
III.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	40

I. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR

1. Para realização do Protocolo Eletrônico o requerente deverá possuir cadastro prévio na plataforma **“gov.br” - Conta de acesso única do Governo**, meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, a exemplo do “Meu INSS” e do “SNE – Sistema de Notificação Eletrônica”.
2. O cadastro na plataforma **gov.br** é realizado exclusivamente em meio digital, sem a necessidade de realizar confirmação ou apresentação de documentos presencialmente.
3. Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o tópico seguinte - **“II. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETCIONAMENTO ELETRÔNICO”**.
4. Para criar uma conta de acesso ao **“gov.br”**, o requerente deverá acessar o site **<https://sso.acesso.gov.br/login>** e clicar na opção **“Crie sua conta”**:



5. Tenha em mãos um documento de identidade, número do CPF, nome completo, e-mail e número do celular para preenchimento do formulário de Cadastro, conforme a seguir:

- a. **Digite seu CPF, nome completo, telefone e e-mail:** preencha o formulário informando o CPF, nome completo, telefone celular para recebimento de SMS e *e-mail*. **Não sou um robô - reCaptcha:** marque a opção “Não sou robô”.
 - b. **Termos de Uso e Política de Privacidade:** leia os “Termos de Uso e Política de Privacidade” e marque a opção “Eu aceito os Termos de Uso e Política de Privacidade”.
 - c. **Continuar:** clique no botão “Continuar” para prosseguir com o Cadastro.
6. O sistema apresentará perguntas para validação dos dados informados. Selecione as opções corretas e clique no botão “Continuar” para prosseguir com o Cadastro.

A interface do gov.br mostra a etapa 'Validar Dados' do processo de cadastro. No topo, há uma barra azul com o logo 'gov.br' e links para 'ALTO CONTRASTE' e 'VLBRAS'. Abaixo, uma barra de progresso indica as etapas: 'Dados Pessoais' (concluída), 'Validar Dados' (atual), 'Habilitar Cadastro' e 'Cadastrar Senha'. O formulário pergunta: 'Para validarmos os dados que você enviou, responda às perguntas abaixo:'. As perguntas são: 'Qual é o primeiro nome da sua mãe?' (com opções: CARMEZINDA, ERICA, JENNY, HULDA, TEODORA, ROMINA, MAMAE), 'Qual é o seu mês de nascimento?' (com opções: FEVEREIRO, JANEIRO, ABRIL, MARÇO, JULHO, MAIO, AGOSTO) e 'Em que dia você nasceu?' (com opções: 3, 5, 1, 4, 8, 2, 7). O botão 'CONTINUAR' está destacado com uma seta vermelha.

7. Após a verificação das respostas, a Plataforma enviará uma mensagem para e-mail ou para número do celular para validação do Cadastro:

A interface do gov.br mostra a etapa 'Validar Dados' do processo de cadastro. No topo, há uma barra azul com o logo 'gov.br' e links para 'ALTO CONTRASTE' e 'VLBRAS'. Abaixo, uma barra de progresso indica as etapas: 'Dados Pessoais' (concluída), 'Validar Dados' (atual) e 'Habilitar Cadastro'. O formulário pergunta: 'Será enviado um pedido de confirmação de cadastro para o e-mail abaixo. Por favor confirme-o antes de prosseguir:'. As opções são: 'Por e-mail' (selecionada) e 'Por SMS'. O botão 'CONTINUAR' está destacado com uma seta vermelha.

- a. **Será enviado um pedido de confirmação de cadastro:** selecione a opção de envio “Por e-mail” ou a opção “Por SMS” para envio do código de confirmação.
 - b. **Continuar:** clique no botão “Continuar” para prosseguir com o Cadastro.
8. Caso tenha escolhido a opção “Por e-mail”, abra o e-mail cadastrado e **clique no link enviado** (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):



9. Caso tenha escolhido a opção do “Por SMS”, conferir a mensagem recebida no celular informado, digitar o código recebido no campo “Código de validação recebido via SMS” e clicar no botão “Validar Cadastro”.

A imagem mostra a tela de "Cadastro" do gov.br. No topo, há o título "Cadastro" e uma barra de progresso com três etapas: "Dados Pessoais" (com um checkmark verde), "Validar Dados" (com um checkmark verde) e "Habilitar Cadastro" (com um círculo branco). Abaixo, há uma mensagem de sucesso: "Código de validação enviado com sucesso!" seguida por "Enviamos um código de validação via SMS para o telefone" e "para que você possa validar o seu cadastro." Um campo de texto com o placeholder "Informe o código de validação recebido abaixo:" está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo de entrada com o placeholder "Código de Validação recebido via SMS", também destacado por um retângulo vermelho. No rodapé, há três botões: "CANCELAR" (branco), "VALIDAR CADASTRO" (azul) e "NÃO RECEBI O SMS" (azul). Uma seta vermelha aponta para o campo de entrada do código de validação.

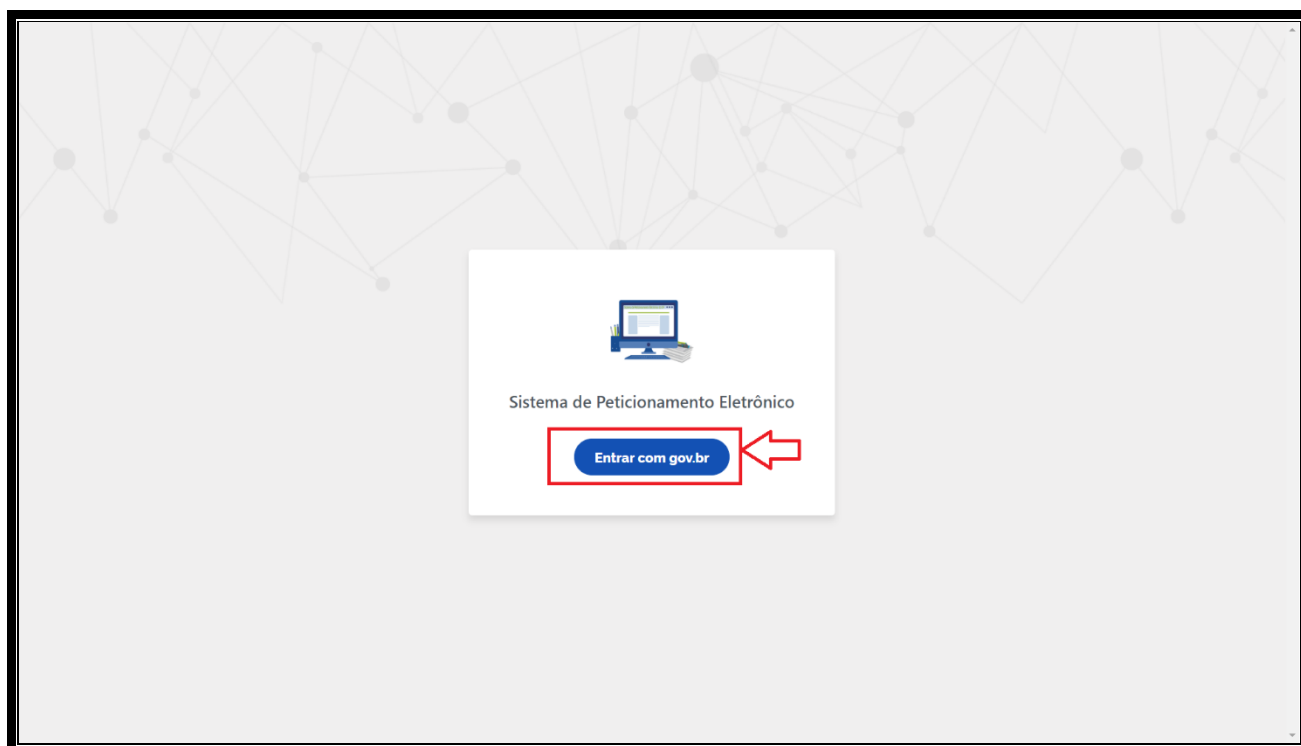
10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo “Nova senha”, repita esta senha no campo “Repita a senha” e clique no botão “Criar senha” para **finalização do Cadastro**:

The screenshot displays the 'Cadastro' (Registration) interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Cadastro' > 'Dados Pessoais'. The main heading is 'Cadastro'. Below it, a progress bar indicates the current step is 'Validar Dados', with 'Dados Pessoais' marked as completed. A red arrow points down from the progress bar to the 'Crie sua senha' section. This section contains two input fields: 'Nova senha' and 'Repita a senha', each with a toggle icon for password visibility. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CRIAR SENHA'. A red box highlights the 'CRIAR SENHA' button, and a red arrow points to it from the right.

11. Em caso de dúvidas ou acesso a outras informações sobre a plataforma gov.br acesse o sítio “FAQ Login Único” (<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html>).

II. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1. Após gerar o cadastro na plataforma gov.br e de posse de toda a documentação obrigatória, digitalizada em formato PDF, o requerente deverá acessar o Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE) através do sítio <https://sistemas.df.gov.br/sispe/>
2. Clique no botão “Entrar com gov.br”.



3. Informe o seu CPF no campo “Digite seu CPF” e clique no botão “Próxima”. Caso ainda não tenha criado a conta de acesso, siga os passos do tópico [“I.PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR”](#) deste Manual.

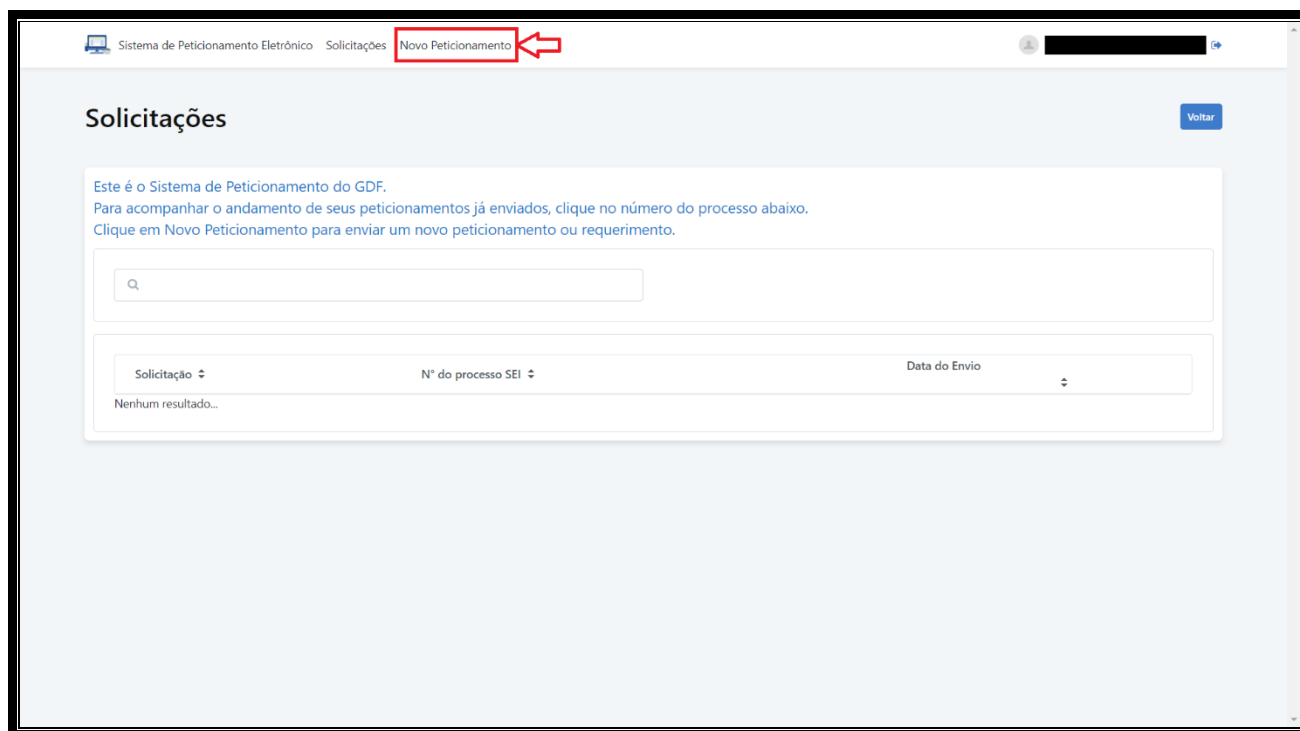


4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo **“Digite sua Senha”** e clicar no botão **“Entrar”** para prosseguir com o acesso ao SISPE.



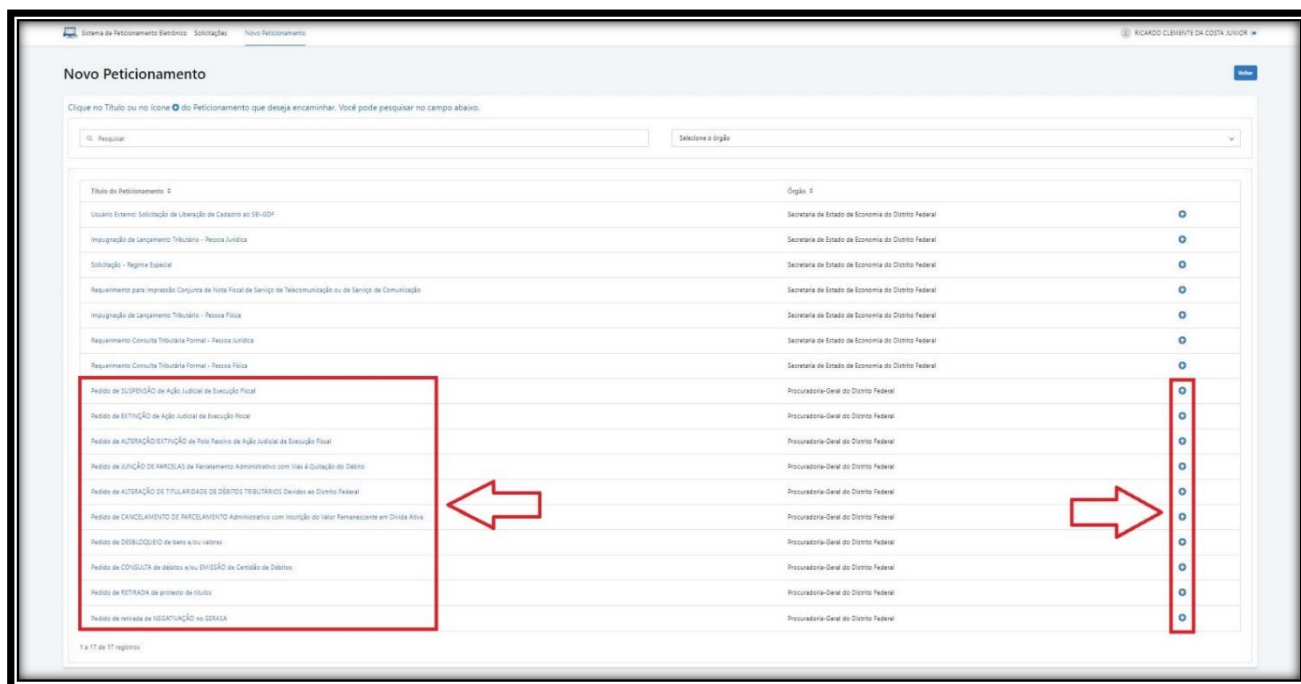
A imagem mostra a interface de autenticação do gov.br. No topo, há uma barra azul com o logo gov.br e links para ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO e ORGÃOS DO GOVERNO. Abaixo, no canto superior direito, há um link para ALTO CONTRASTE. O formulário centralizado tem o título "Informe a sua senha" e contém um campo para o CPF (já preenchido com caracteres negados), um campo para a senha rotulado "Digite sua Senha" e um botão azul "ENTRAR". Red retângulos e setas indicam o foco no campo de senha e no botão de login. Abaixo do formulário, há links para "Esqueci minha senha" e "Entrar com outro usuário", e uma seção "Dificuldade com sua conta?" com o link "Dúvidas frequentes". No rodapé, há ícones para "Acesso à Informação" e "PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL".

5. Para iniciar um novo peticionamento, clicar no botão **“Novo Peticionamento”**.



A imagem mostra a interface do Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE). No topo, há uma barra com o título "Sistema de Peticionamento Eletrônico" e links para "Solicitações" e "Novo Peticionamento". O botão "Novo Peticionamento" está destacado com um retângulo vermelho e uma seta. Abaixo, há uma seção "Solicitações" com um botão "Voltar". O texto de boas-vindas informa que este é o Sistema de Peticionamento do GDF e orienta o usuário a acompanhar o andamento de seus peticionamentos ou a enviar um novo. Há um campo de busca e uma tabela com cabeçalhos "Solicitação", "Nº do processo SEI" e "Data do Envio". O corpo da tabela mostra "Nenhum resultado...".

6. A seguir, clique no **título do requerimento desejado** ou no botão  do respectivo título para apresentação da proposta.



Novo Peticionamento

Clique no Título ou no ícone + do Peticionamento que deseja encaminhar. Você pode pesquisar no campo abaixo.

Requerimento: Selecionar o órgão

Título do Peticionamento	Órgão
Uso Interno: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SI-GDP	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Integração de Lançamento Tributário - Pessoa Jurídica	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Solicitação - Regime Especial	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Requerimento para Imprescindível Conjunta de Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicação ou de Serviço de Comunicação	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Integração de Lançamento Tributário - Pessoa Física	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Requerimento Consulta Tributária Formal - Pessoa Jurídica	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Requerimento Consulta Tributária Formal - Pessoa Física	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Petição de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO de Foro Processual de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de JUNTURA DE PARCELAS de Parcelamento Administrativo com Vies à Quitação do Débito	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de ALTERAÇÃO DE TITULARIDADES DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Devidos ao Distrito Federal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de CONDIÇÃO de débitos e/ou EMISSÃO de Certidão de Débitos	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de RETIRADA de protesto de títulos	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Petição de retirada de NEGATIVAÇÃO no SERASA	Procuradoria-Geral do Distrito Federal

1 a 17 de 17 registros

7. O sistema exibirá o formulário para realização do **Peticionamento**. Preencha os dados conforme a seguir:

a. PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TITULARIDADE

Solicitação de emissão de certidão de titularidade de precatório devidos pelo Distrito Federal, autarquias e fundações públicas.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: * a.

CPF * b.

CNPJ c.

E-MAIL: * d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD: * e.

2. DADOS DA AÇÃO JUDICIAL

Nº DO PROCESSO JUDICIAL: * f.

Nº DO PRECATÓRIO / RPV: * g.

SOLICITAÇÃO: h.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente.
- b. **CPF:** informar o CPF do Requerente.
- c. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o titular seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente.
- d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- f. **Nº Processo Judicial:** informar o número do Processo Judicial que originou o Precatório/RPV.
- g. **Nº do Precatório/RPV:** informar o número do Precatório/RPV que se objetiva a certidão.
- h. **Solicitação:** descrição do atendimento pleiteado.

1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

Documentos Anexados

Arquivo Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Petitionar

2. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.

A interface 'Anexo' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um dropdown menu no topo com o texto '-selecione o tipo de anexo' e uma seta para baixo; um campo de seleção de arquivo com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão cinza com o texto 'Anexar'. Abaixo do campo de seleção de arquivo, há uma mensagem em vermelho: 'Apenas arquivos no formato PDF'. Três setas vermelhas com rótulos 'a.', 'b.' e 'c.' indicam as etapas de uso: 'a.' aponta para o dropdown menu, 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivo, e 'c.' aponta para o botão 'Anexar'.

- a. – **selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:

A interface 'Anexo' mostra a lista de tipos de anexos expandida. A lista contém as seguintes opções: '-selecione o tipo de anexo' (destacada em azul), 'Comprovante', 'Certidão', 'Certidão Simplificada - Junta Comercial', 'Procuração', 'CNPJ', 'Decisão', 'Requerimento', 'Ata de Assembléia', 'CPF', 'Documento de Identificação', 'Documentação Comprobatória de Exigência' e 'Sentença'.

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão (Obrigatório):** Certidão de Titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.

- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.
- ✓ **Requerimento (Opcional):** documento que descreve de forma detalhada os pedidos objeto do referido Requerimento.
- ✓ **Ata de Assembleia (quando aplicável):** documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– selecione o tipo de anexo”.

c. **Anexar:** clique no botão “Anexar” para inserir o arquivo.

3. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “**Arquivo**” e com o tipo do anexo na coluna “**Tipo de Anexo**”. Para excluir um arquivo, clique no botão .

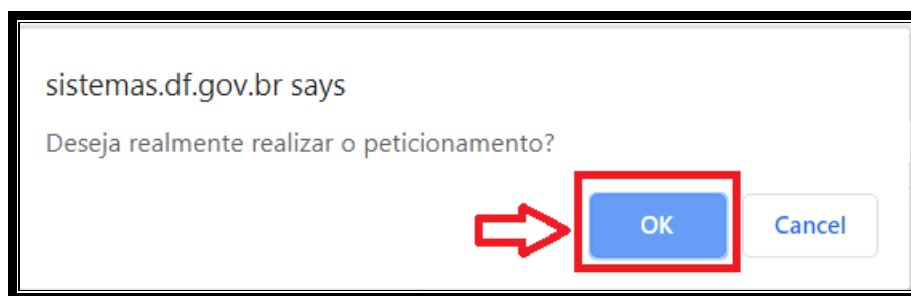
Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

4. Após anexar todos os documentos, clique no botão “Peticionar” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.

Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

Anexar documento
Peticionar

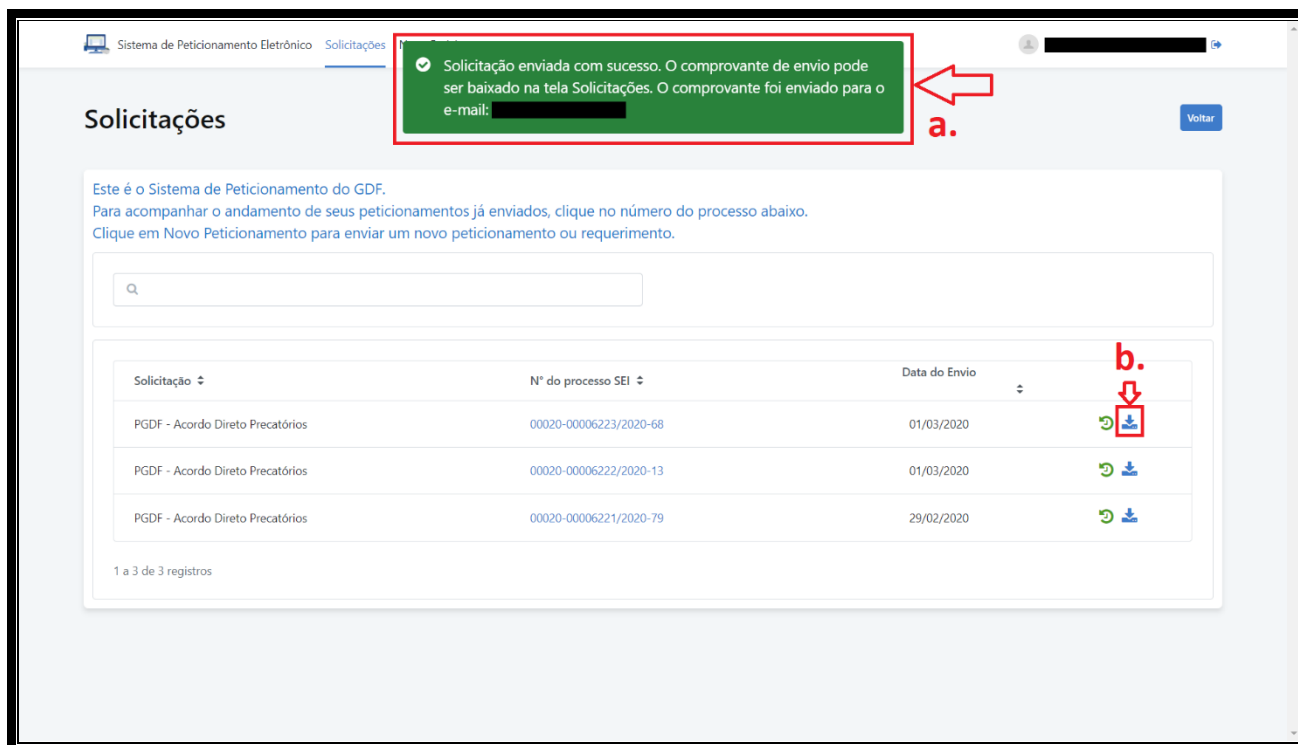

5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.



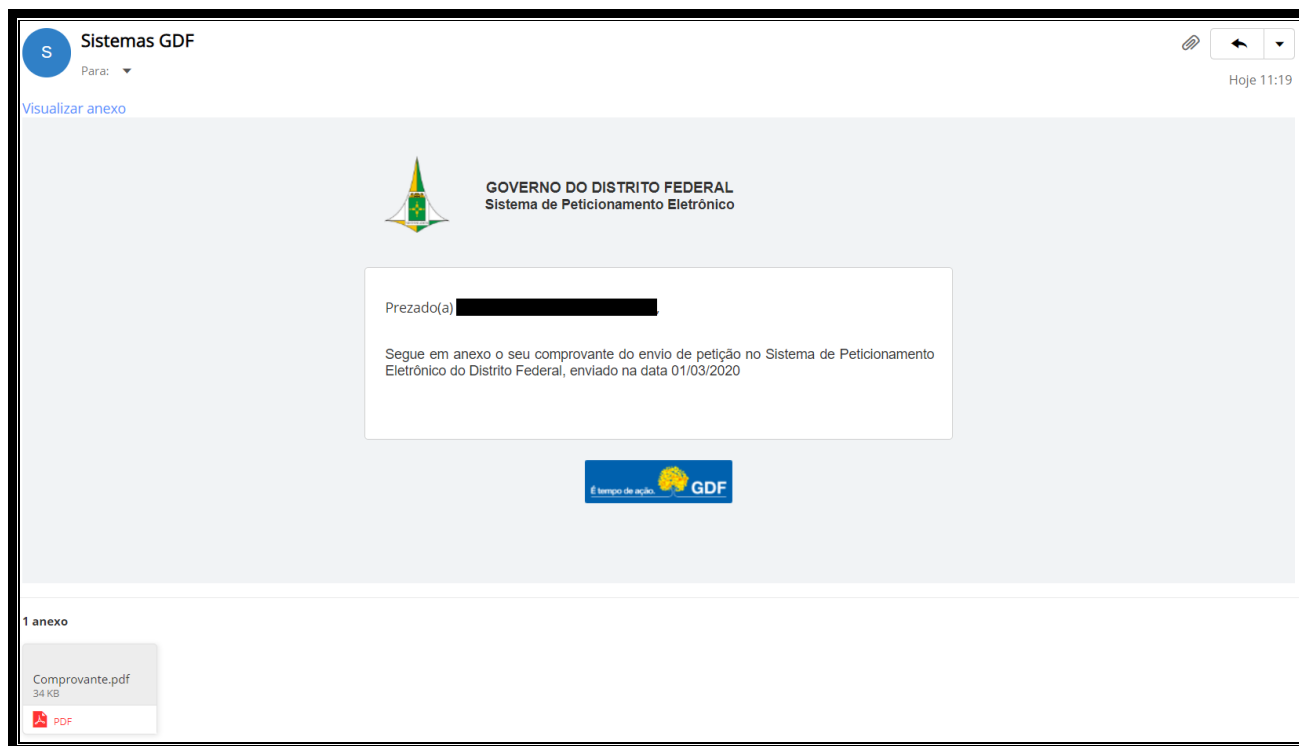
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



7. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão .



- a. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



- b. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE
Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO
Número do processo: [REDACTED]
Tipo de requerimento: Pedido de ANÁLISE DE PRESCRIÇÃO ou REVISÃO DE DÉBITO inscrito em Dívida Ativa
Descrição: Solicitação de análise sobre prescrição ou revisão de débito inscrito em Dívida Ativa.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
Data do envio: 24/06/2022 18:01:42
Órgão:
Localização: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento
Protocolo de envio SPE: 201764.24062022.180142
Anexos:
Documento de Identificação teste.pdf
CPF teste.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 28/06/2022 14:17:42. Código verificador: U/f+DKxm7I8xvUR3qNZ+Ag==

Página 1 de 1

b. PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE REGISTRO DE CESSÕES DE PRECATÓRIOS

Solicitação de emissão de Certidão de Registro de Cessões de Crédito envolvendo precatórios devidos pelo Distrito Federal, autarquias e fundações públicas.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: * a.

CPF * b.

CNPJ c.

E-MAIL: * d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD: * e.

2. DADOS DA AÇÃO JUDICIAL

Nº DO PROCESSO JUDICIAL: * f.

Nº DO PRECATÓRIO / RPV: * g.

SOLICITAÇÃO: h.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente.
- b. **CPF:** informar o CPF do Requerente.
- c. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o titular seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente.
- d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- f. **Nº Processo Judicial:** informar o número do Processo Judicial que originou o Precatório/RPV.
- g. **Nº do Precatório/RPV:** informar o número do Precatório/RPV que se objetiva a certidão.
- h. **Solicitação:** descrição do atendimento pleiteado.

1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

Documentos Anexados

Arquivo ▾ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Petitionar

2. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.

The screenshot shows a web form titled 'Anexo' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main elements: a dropdown menu labeled '-selecione o tipo de anexo', a file selection area with a paperclip icon and the text 'Selecione o arquivo', and a button labeled 'Anexar'. Red annotations are present: 'a.' with a downward arrow pointing to the dropdown menu; 'b.' with an upward arrow pointing to the file selection area; and 'c.' with an upward arrow pointing to the 'Anexar' button. Below the file selection area, there is a red text label: 'Apenas arquivos no formato PDF'.

- a. – **selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:

The screenshot shows the dropdown menu for selecting the type of attachment. The menu is open, displaying a list of options: '-selecione o tipo de anexo' (highlighted in blue), 'Comprovante', 'Certidão', 'Certidão Simplificada - Junta Comercial', 'Procuração', 'CNPJ', 'Decisão', 'Requerimento', 'Ata de Assembléia', 'CPF', 'Documento de Identificação', 'Documentação Comprobatória de Exigência', and 'Sentença'. The dropdown is part of the 'Anexo' form, which has a close button (X) in the top right corner.

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão (Obrigatório):** Certidão de Titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório.
- ✓ **Escritura Pública (Obrigatório):** Escritura Pública de cessão de direitos do precatório.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da

data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.

- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.
- ✓ **Requerimento (Opcional):** documento que descreve de forma detalhada os pedidos objeto do referido Requerimento.
- ✓ **Ata de Assembleia (quando aplicável):** documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– **selecione o tipo de anexo**”.

c. **Anexar:** clique no botão “Anexar” para inserir o arquivo.

3. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “**Arquivo**” e com o tipo do anexo na coluna “**Tipo de Anexo**”. Para excluir um arquivo, clique no botão .

Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

4. Após anexar todos os documentos, clique no botão “Petitionar” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.

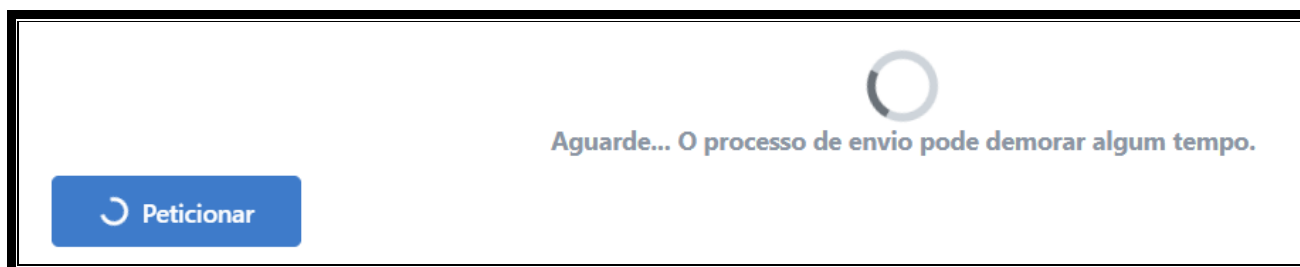
Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

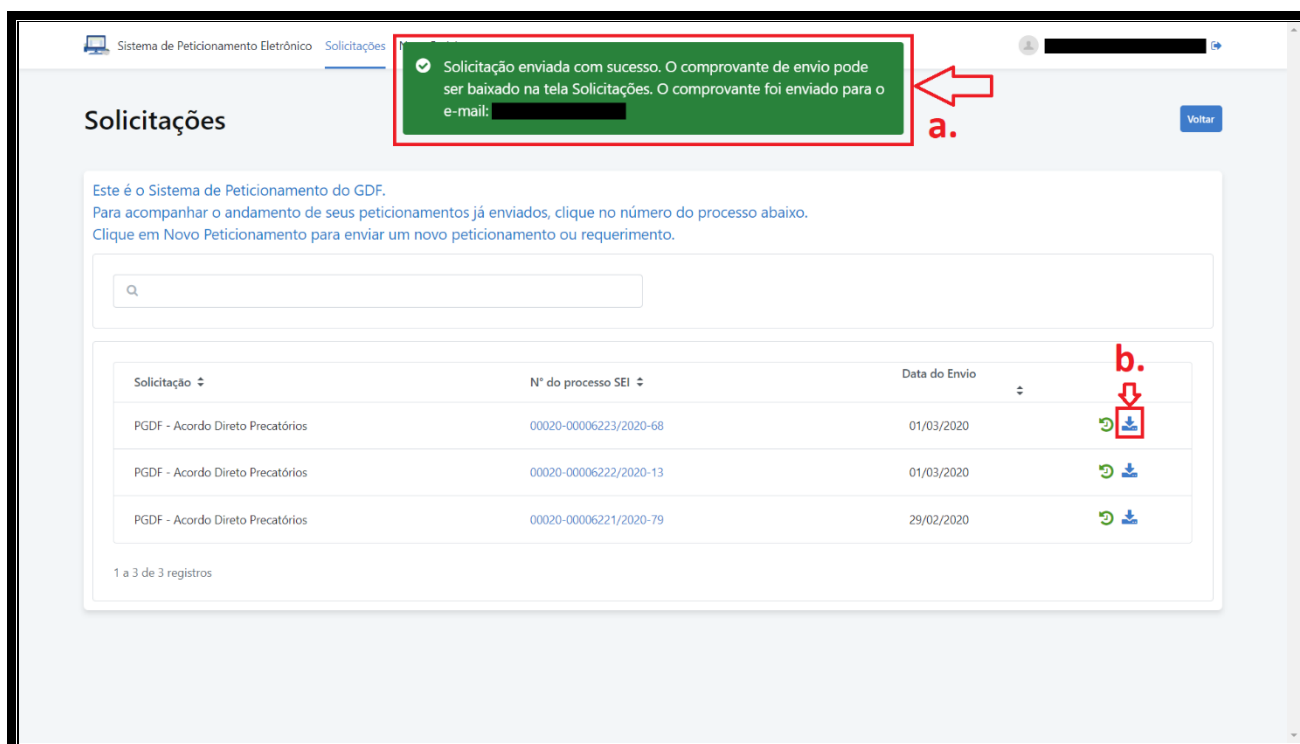
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.



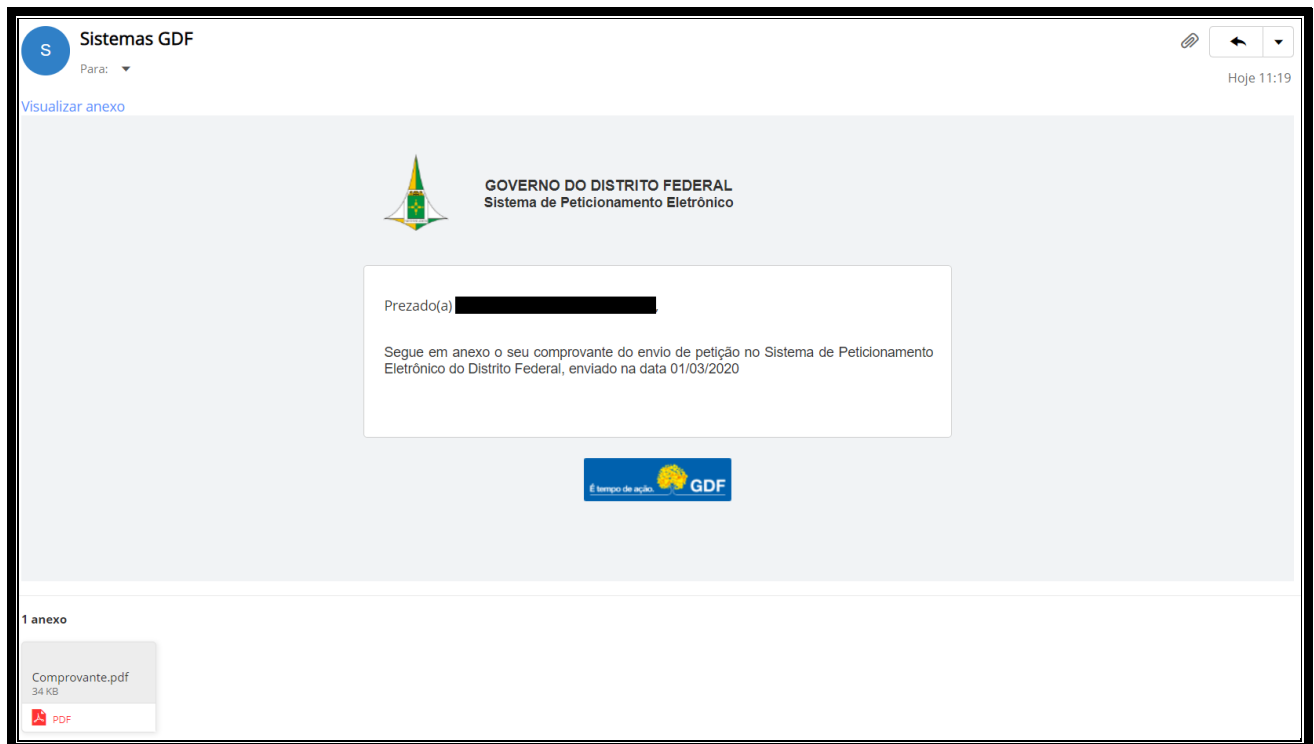
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



7. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão .



- a. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



- b. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato PDF, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE
Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO
Número do processo: [REDACTED]
Tipo de requerimento: Pedido de CANCELAMENTO DE DÉBITO inscrito em Dívida Ativa
Descrição: Solicitação de cancelamento de débito inscrito em Dívida Ativa.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
3) Documento que comprove o não enquadramento como devedor dos débitos tributários.

Data do envio: 24/06/2022 18:02:31
Órgão:
Localização: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento
Protocolo de envio SPE: 763718.24062022.180231

Anexos:
Documento de Identificação teste.pdf
CPF teste.pdf
Documentação Comprobatória de Exigência teste.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 28/06/2022 14:17:23. Código verificador: Jarhe4YdlWH760qjTmqIxxQ==

Página 1 de 1

c. PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PRECATÓRIOS E RPVS

Solicitação de informações sobre precatórios e/ou requisições de pequeno valor.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: * a.

CPF: * b.

CNPJ: c.

E-MAIL: * d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD: * e.

2. DADOS DA AÇÃO JUDICIAL

Nº DO PROCESSO JUDICIAL: * f.

Nº DO PRECATÓRIO / RPV: * g.

SOLICITAÇÃO: h.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente.
- b. **CPF:** informar o CPF do Requerente.
- c. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o titular seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente.
- d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- f. **Nº Processo Judicial:** informar o número do Processo Judicial que originou o Precatório/RPV.
- g. **Nº do Precatório/RPV:** informar o número do Precatório/RPV que se objetiva a certidão.
- h. **Solicitação:** descrição do atendimento pleiteado.

1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

Documentos Anexados

Arquivo ▾ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Peticionar

2. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.

A interface 'Anexo' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um dropdown menu no topo com o texto '-selecione o tipo de anexo' e uma seta para baixo; um campo de seleção de arquivo com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão cinza com o texto 'Anexar'. Abaixo do campo de seleção de arquivo, há uma mensagem em vermelho: 'Apenas arquivos no formato PDF'. Três setas vermelhas com rótulos 'a.', 'b.' e 'c.' indicam a sequência de ações: 'a.' aponta para o dropdown menu, 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivo, e 'c.' aponta para o botão 'Anexar'.

- a. – **selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:

A interface 'Anexo' mostra a lista de opções para o dropdown menu. As opções são: '-selecione o tipo de anexo' (destacado em azul), 'Comprovante', 'Certidão', 'Certidão Simplificada - Junta Comercial', 'Procuração', 'CNPJ', 'Decisão', 'Requerimento', 'Ata de Assembléia', 'CPF', 'Documento de Identificação', 'Documentação Comprobatória de Exigência' e 'Sentença'.

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.
- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.

- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.
- ✓ **Requerimento (Opcional):** documento que descreve de forma detalhada os pedidos objeto do referido Requerimento.
- ✓ **Ata de Assembleia (quando aplicável):** documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– **selecione o tipo de anexo**”.

c. **Anexar:** clique no botão “Anexar” para inserir o arquivo.

3. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “**Arquivo**” e com o tipo do anexo na coluna “**Tipo de Anexo**”. Para excluir um arquivo, clique no botão .

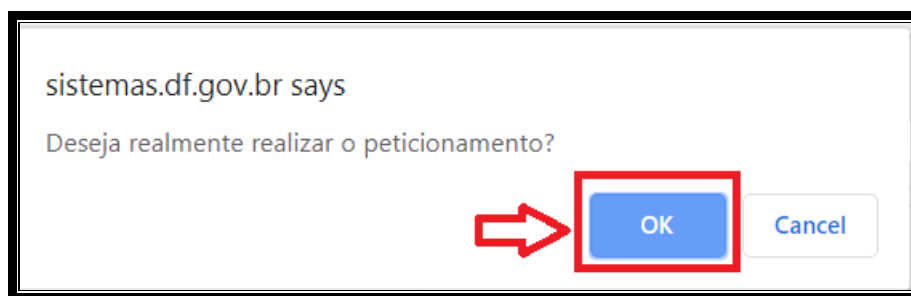
Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

4. Após anexar todos os documentos, clique no botão “Petitionar” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.

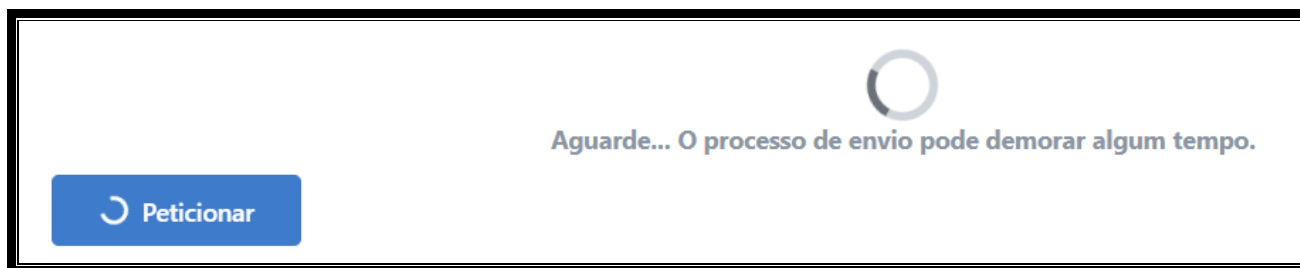
Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

Anexar documento
Petitionar

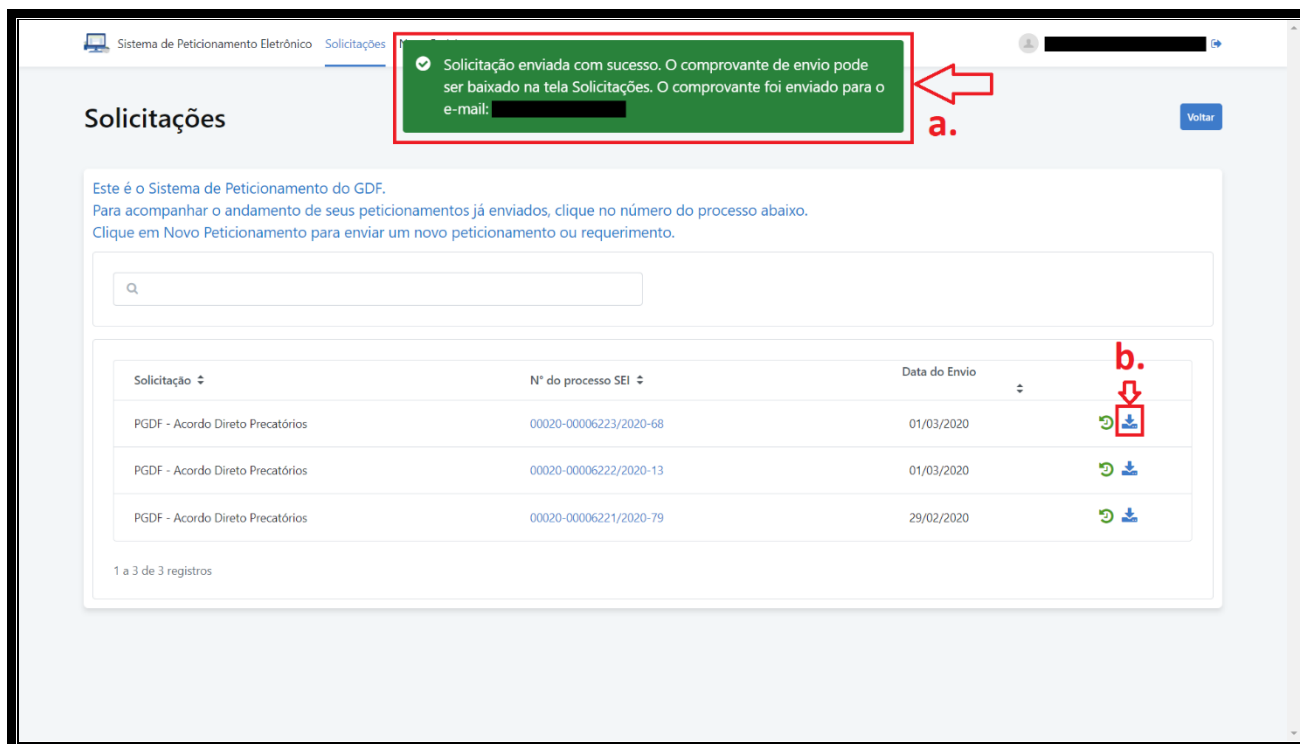

5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.



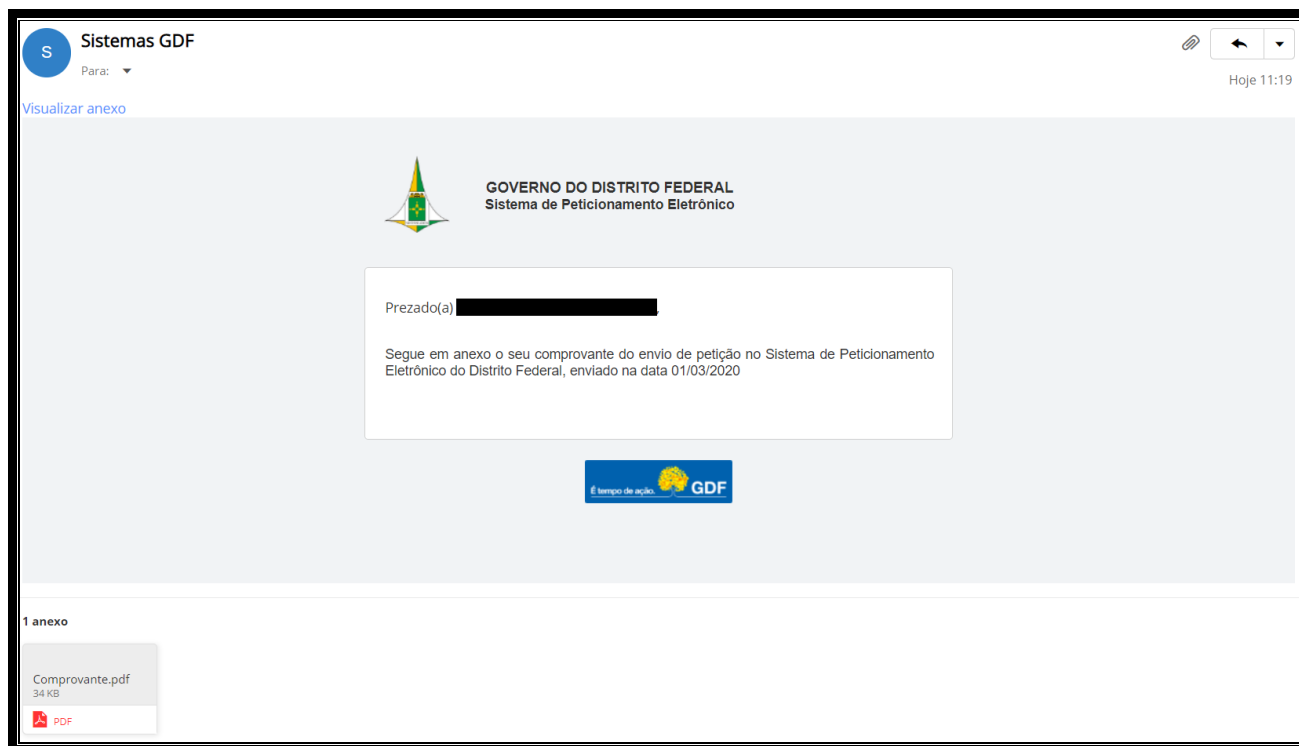
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



7. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão .



- a. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



- b. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato PDF, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO

Número do processo: [REDACTED]

Tipo de requerimento: Pedido de LIBERAÇÃO DE DÉBITO remetido a PROTESTO

Descrição: Solicitação de liberação de CDA remetida a protesto para realização de parcelamento.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

1) documento oficial de identidade;

2) documento oficial que indique o número do CPF.

Data do envio: 24/06/2022 17:58:42

Órgão:

Localização: Gerência de Protesto de Títulos de Crédito

Protocolo de envio SPE: 666756.24062022.175842

Anexos:

Documento de Identificação teste.pdf

CPF teste.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 28/06/2022 14:18:03. Código verificador: 0xvx+Z13LJrRniFAXhGSzw==

Página 1 de 1

d. PEDIDO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO SOBRE PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO COM PRECATÓRIOS

Solicitação de certidão de objeto em pé sobre processos administrativos de compensação tributária com a utilização de precatórios.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: * a.

CPF * b.

CNPJ c.

E-MAIL: * d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD: * e.

2. DADOS DA AÇÃO JUDICIAL

Nº DO PROCESSO JUDICIAL: f.

Nº DO PRECATÓRIO / RPV: g.

Nº DO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO: * h.

SOLICITAÇÃO: i.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente.
- b. **CPF:** informar o CPF do Requerente.
- c. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o titular seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente.
- d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- f. **Nº Processo Judicial:** informar o número do Processo Judicial que originou o Precatário/RPV.
- g. **Nº do Precatário/RPV:** informar o número do Precatário/RPV que se objetiva a certidão.
- h. **Nº do Processo de Compensação:** informar o número do Processo Administrativo de Compensação Tributária.
- i. **Solicitação:** descrição do atendimento pleiteado.

1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

Documentos Anexados

Arquivo ↕ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Petitionar

2. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.

A interface 'Anexo' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um campo de seleção para o tipo de anexo, um campo para selecionar o arquivo (com ícone de clipe e texto 'Apenas arquivos no formato PDF'), e um botão 'Anexar'. Três setas vermelhas indicam a sequência de ações: a seta 'a.' aponta para o menu de seleção; a seta 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivos; e a seta 'c.' aponta para o botão 'Anexar'.

- a. – **selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:

A lista de tipos de anexos é a seguinte:

- selecione o tipo de anexo
- selecione o tipo de anexo
- Documento de Identificação**
- CPF
- Sentença
- Certidão Simplificada - Junta Comercial
- CNPJ
- Procuração
- Comprovante
- Ata de Assembléia
- Documentação Comprobatória de Exigência

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.
- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.

- ✓ **Requerimento (Opcional):** documento que descreve de forma detalhada os pedidos objeto do referido Requerimento.
- ✓ **Ata de Assembleia (quando aplicável):** documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– **selecione o tipo de anexo**”.

c. **Anexar:** clique no botão “**Anexar**” para inserir o arquivo.

3. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “**Arquivo**” e com o tipo do anexo na coluna “**Tipo de Anexo**”. Para excluir um arquivo, clique no botão .

Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	 
CPF.pdf	CPF	 
Comprovante.pdf	Comprovante	 

4. Após anexar todos os documentos, clique no botão “**Peticionar**” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.

Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	 
CPF.pdf	CPF	 
Comprovante.pdf	Comprovante	 

Anexar documento
Peticionar


5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

systemas.df.gov.br says

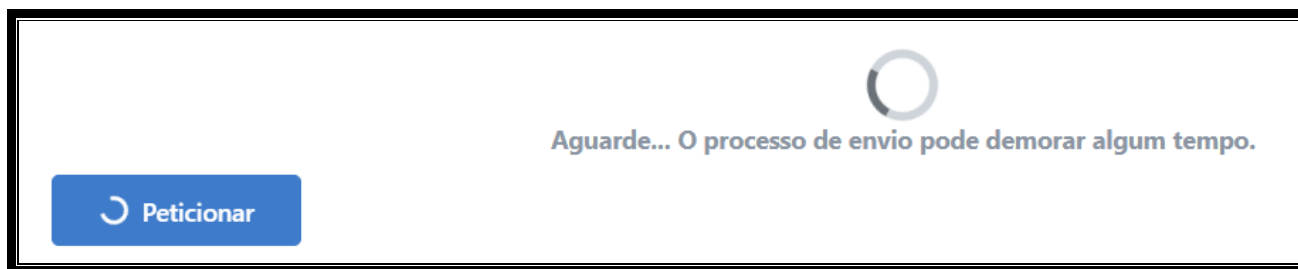
Deseja realmente realizar o peticionamento?



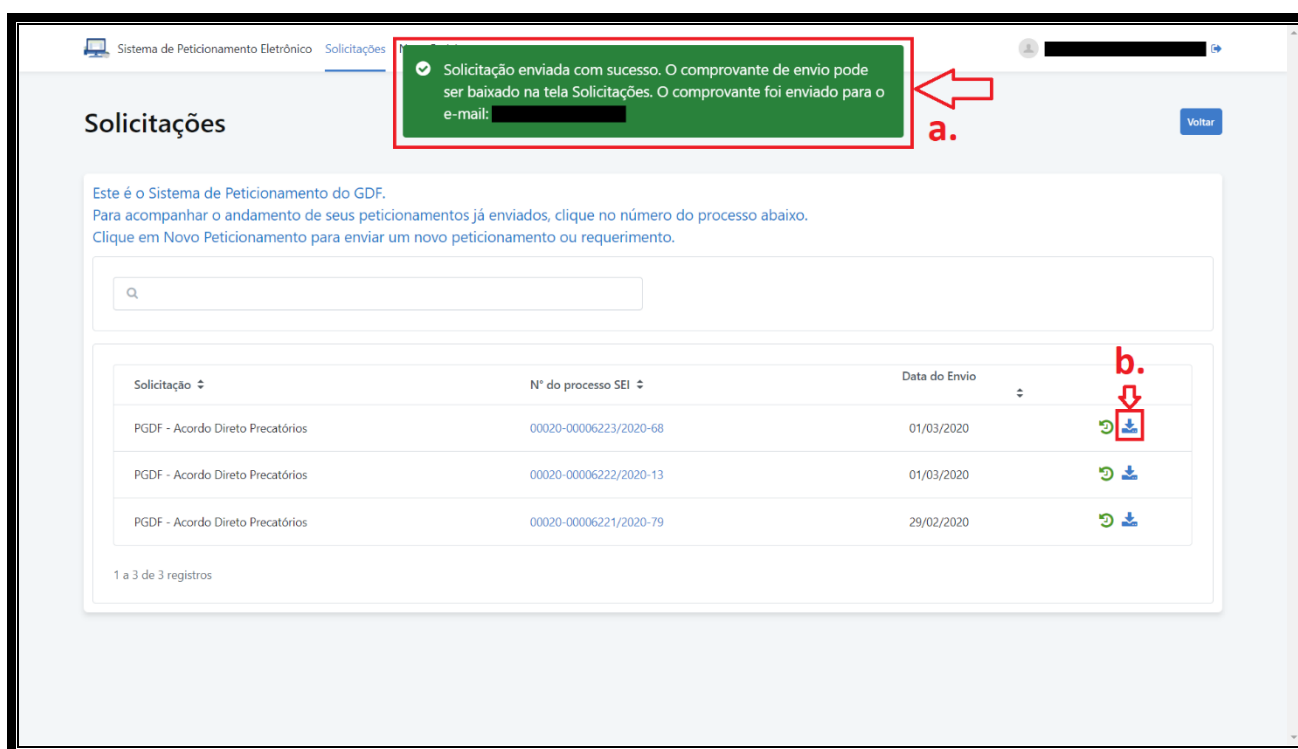
OK

Cancel

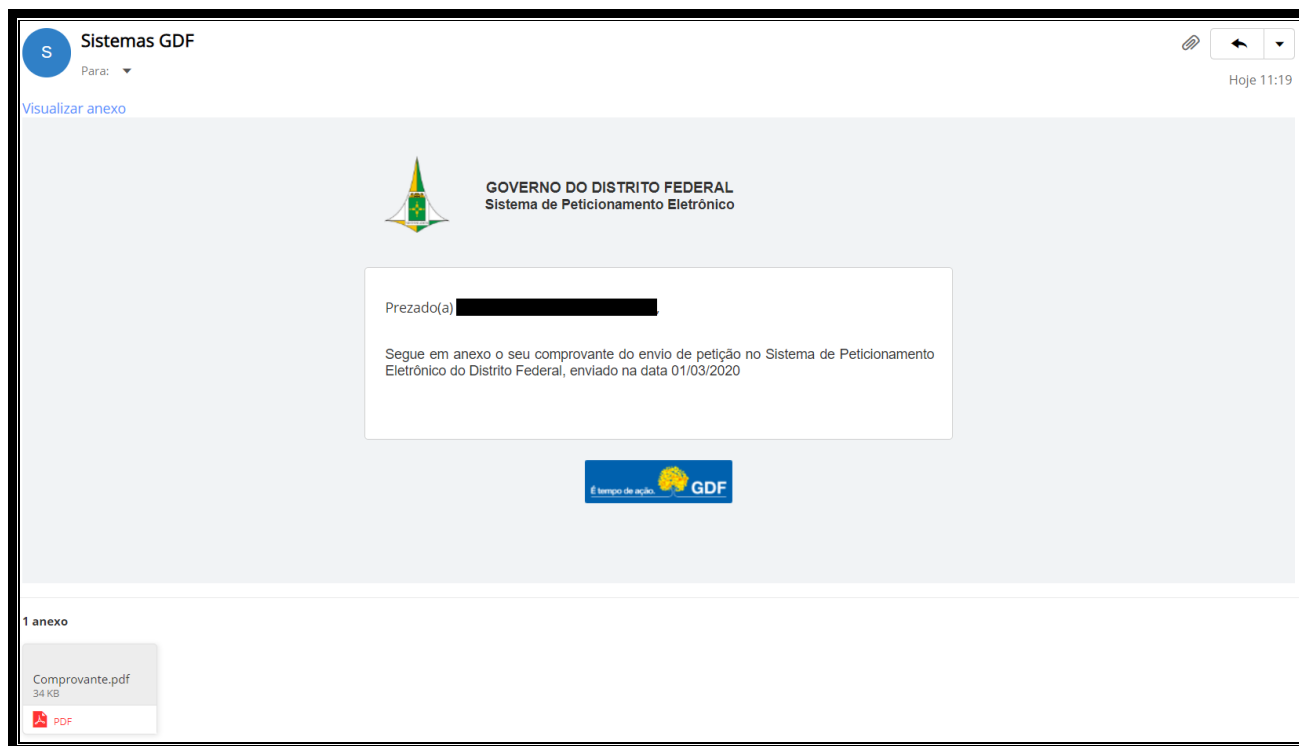
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



7. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão .



- a. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



- b. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato PDF, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE
Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO
Número do processo: [REDACTED]
Tipo de requerimento: Pedido de INFORMAÇÃO sobre DÉBITOS PROTESTADOS
Descrição: Solicitação de informação sobre a natureza do débito protestado: se referente a honorários, ressarcimento ao erário, IPTU, IPVA, etc.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:
1) Documento oficial de identidade;
2) Documento oficial que indique o número de inscrição do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física;
Data do envio: 24/06/2022 18:08:43
Órgão:
Localização: Gerência de Protesto de Títulos de Crédito
Protocolo de envio SPE: 267678.24062022.180843
Anexos:
Documento de Identificação teste.pdf
CPF teste.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 28/06/2022 14:16:32. Código verificador: xnJLGtA/kykSrTdwDhojQ==

Página 1 de 1

e. PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO COM PRECATÓRIO

Solicitação de informações sobre processos administrativos de compensação tributária com a utilização de precatório.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: * a.

CPF * b.

CNPJ c.

E-MAIL: * d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD: * e.

2. DADOS DA AÇÃO JUDICIAL

Nº DO PROCESSO JUDICIAL: f.

Nº DO PRECATÓRIO / RPV: g.

Nº DO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO: * h.

SOLICITAÇÃO: i.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente.
 - b. **CPF:** informar o CPF do Requerente.
 - c. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o titular seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente.
 - d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
 - e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
 - f. **Nº Processo Judicial:** informar o número do Processo Judicial que originou o Precatório/RPV.
 - g. **Nº do Precatório/RPV:** informar o número do Precatório/RPV que se objetiva a certidão.
 - h. **Nº do Processo de Compensação:** informar o número do Processo Administrativo de Compensação Tributária.
 - i. **Solicitação:** descrição do atendimento pleiteado.
8. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

Documentos Anexados

Arquivo Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Petitionar

9. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.

A interface 'Anexo' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um campo de seleção para o tipo de anexo, um campo para selecionar o arquivo (com ícone de clipe) e um botão 'Anexar'. O campo de seleção está rotulado 'a.' com uma seta vermelha apontando para ele. O campo de seleção do arquivo está rotulado 'b.' com uma seta vermelha apontando para ele. O botão 'Anexar' está rotulado 'c.' com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do campo de seleção do arquivo, há uma mensagem em vermelho: 'Apenas arquivos no formato PDF'.

- d. – **selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:

A interface 'Anexo' mostra o menu de seleção de documentos aberto. O menu contém as seguintes opções: Documento de Identificação (destacado em azul), CPF, Sentença, Certidão Simplificada - Junta Comercial, CNPJ, Procuração, Comprovante, Ata de Assembléia e Documentação Comprobatória de Exigência.

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.
- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.

- e. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– **selecione o tipo de anexo**”.
- f. **Anexar:** clique no botão “**Anexar**” para inserir o arquivo.



namento com os documentos anexados.

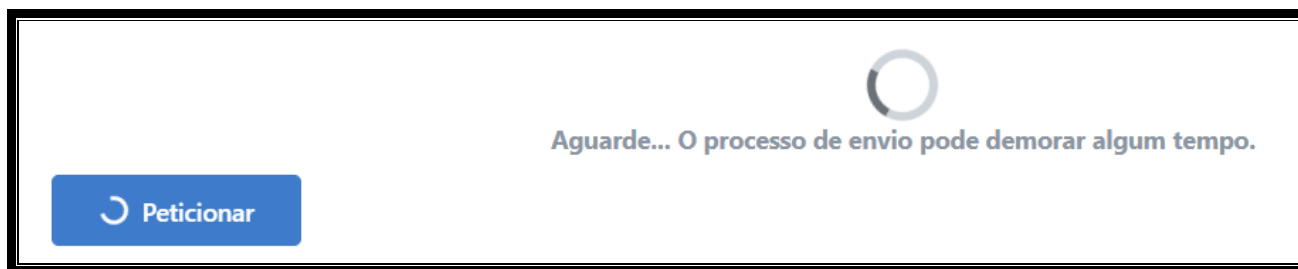


Solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em "OK" para Confirmar.

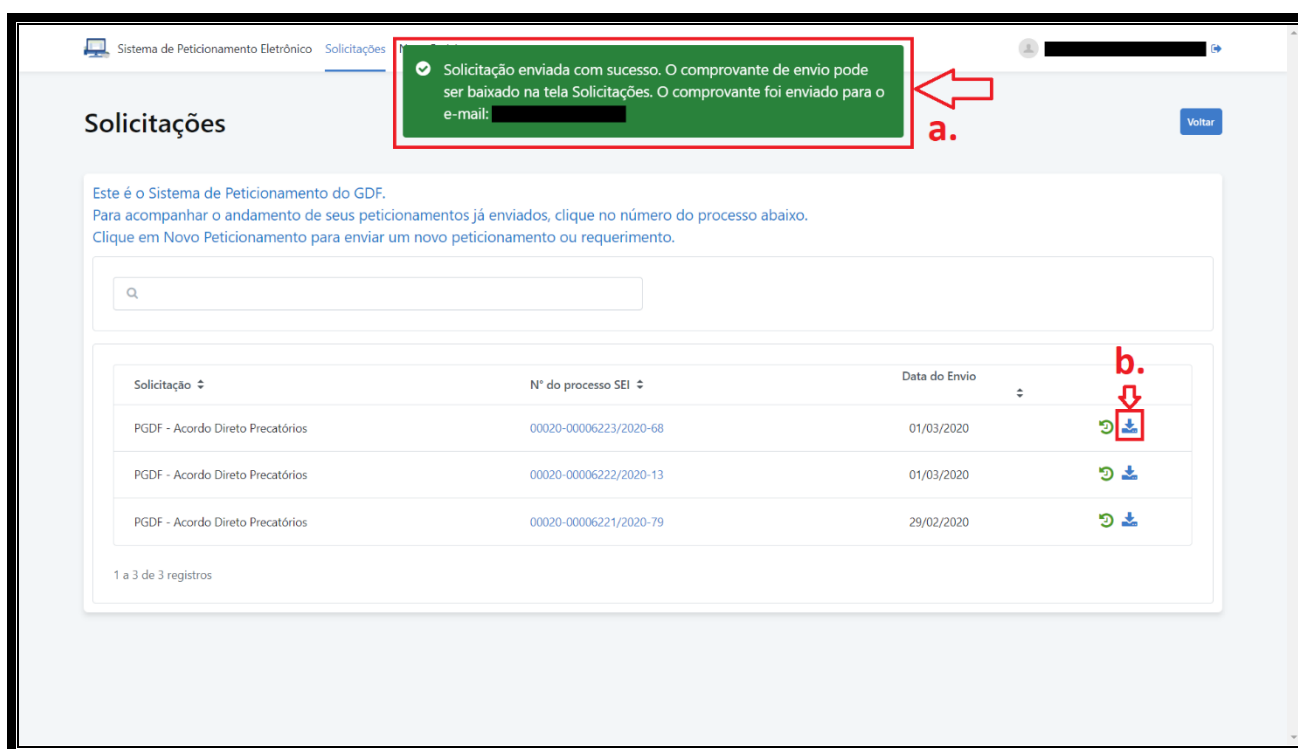


OK

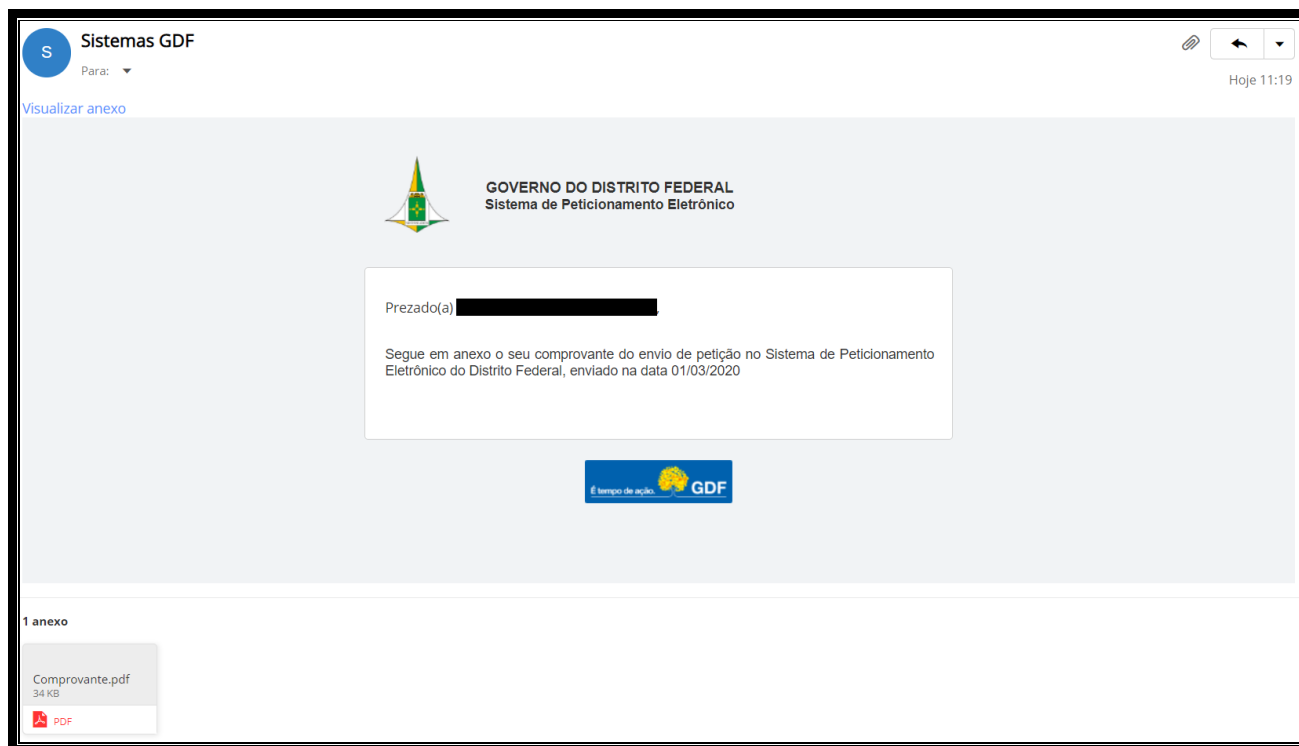
13. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



14. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão .



- c. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



- d. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato PDF, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE
Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO
Número do processo: [REDACTED]
Tipo de requerimento: Pedido de INFORMAÇÃO sobre DÉBITOS PROTESTADOS
Descrição: Solicitação de informação sobre a natureza do débito protestado: se referente a honorários, ressarcimento ao erário, IPTU, IPVA, etc.
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) Documento oficial de identidade;
2) Documento oficial que indique o número de inscrição do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física;
Data do envio: 24/06/2022 18:08:43
Órgão:
Localização: Gerência de Protesto de Títulos de Crédito
Protocolo de envio SPE: 267678.24062022.180843
Anexos:
Documento de Identificação teste.pdf
CPF teste.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 28/06/2022 14:16:32. Código verificador: xnJLGtA/kykSrTdwWdhQ==

Página 1 de 1

III. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Antes de efetuar o Protocolo Eletrônico, o requerente deverá estar **de posse de toda a documentação exigida como obrigatória para cada tipo de requerimento, digitalizada em formato PDF**, conforme abaixo:
 - a. **O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 2MB e apenas no formato PDF.** É obrigatória a **digitalização utilizando OCR, modo monocromático (preto e branco)** e com **resolução de 150dpi**.
 - b. Para **aplicação do OCR**, caso não seja nativo do seu dispositivo de digitalização, sugerimos o uso do software gratuito **“PDF-XChange Viewer”**. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas necessário:
 - Baixar e instalar o software o **“PDF-XChange Viewer”**: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “Free Version”);
 - Baixar e instalar o Pacote de Idiomas **“European Languages Pack”** para o **“PDF XChange Viewer”**: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>
 - c. Se o documento resultante da **digitalização estiver superior a 2MB**, recomendamos **verificar se todos os padrões do item b foram atendidos** e em caso negativo realizar a aplicação desses padrões. Se mesmo assim ainda não conseguir atingir esse limite, sugerimos a utilização da ferramenta de compressão gratuita **“Reduce PDF Size”** (<http://reducepdfsize.com/>).
 - d. Caso o requerente **não possua uma Impressora Multifuncional ou Scanner**, sugerimos realizar a **digitalização utilizando um Smartphone**, através do aplicativo gratuito **“Microsoft Office Lens”** disponível na [Play Store \(Android\)](#) e na [App Store \(Apple/Iphone\)](#).