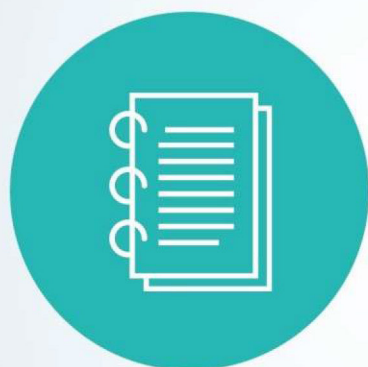




# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

AGOSTO - 2024



**Ouvidoria**

DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

[participa.df.gov.br](https://participa.df.gov.br)



# Gabinete da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

---

## **Procuradora-Geral**

Ludmila Lavocat Galvão

## **Procurador-Geral Adjunto do Contencioso**

Idenilson Lima da Silva

## **Procurador-Geral Adjunto do Consultivo**

Hugo de Pontes Cezario

## **Procurador-Geral Adjunto da Fazenda Distrital**

Edson Roberto Celleglim

## **Secretário-Geral**

Hugo Fidélis Batista



# Revisão da Carta de Serviços da PGDF

---

## Ouvidoria

Daniela Ribeiro Pacheco

Ângela Queiroz Barros

Cristina Nabinger

Izabel Cristina de Andrade Bareicha

## Assessoria de Comunicação

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

Daniel Natan Ferreira e Silva

Matheus Akio Albuquerque Kominami

# Colaboração

---

## **Câmara de Mediação e Conciliação**

Tatiana Ferreira Tamer Lyrio

## **Subsecretaria-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico**

Ricardo Clemente da Costa Júnior

## **Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito**

Izabel Cristina C. L. Torreão Maranhão Costa

Anderson Vilas Boas da Silva

Afrânio Moraes Cruz

Yaçanã Barbosa Gobira Vieira

## **Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios e RPV's**

Maria do Socorro Nascimento Vieira Campos

Raimundo Osvaldo de Souza Junior

Matheus Oliveira Guimarães

## **Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes**

Cristiany Ferreira Borges

---

# Sumário

---

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Apresentação .....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>Introdução .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>Missão, Visão e Valores .....</b>                     | <b>9</b>  |
| <b>Atendimento presencial na PGDF .....</b>              | <b>11</b> |
| Previsão de horário e tempo de espera .....              | 11        |
| Prioridade do atendimento .....                          | 11        |
| Custo dos serviços prestados .....                       | 11        |
| Acesso a processo administrativo no Sistema SEI/DF ..... | 12        |

## Serviços

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Regularização de débitos inscritos em dívida ativa .....</b>           | <b>13</b> |
| <b>2. Regularização de débitos administrativos (não tributários) .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>3. Regularização de débitos protestados em cartório .....</b>             | <b>23</b> |
| <b>4. Regularização de honorários de sucumbência .....</b>                   | <b>29</b> |
| <b>5. Requerimentos Eletrônicos .....</b>                                    | <b>35</b> |
| <b>6. Realização de acordo direto para pagamento de precatório .....</b>     | <b>67</b> |
| <b>7. Pesquisa de legislação e atos normativos do Distrito Federal .....</b> | <b>70</b> |
| <b>8. Pesquisa de Pareceres da PGDF .....</b>                                | <b>72</b> |
| <b>9. Pesquisa de Doutrina Jurídica .....</b>                                | <b>74</b> |
| <b>10. Acesso à jornais e revistas .....</b>                                 | <b>76</b> |
| <b>11. Serviço de Informação ao Cidadão: SIC .....</b>                       | <b>78</b> |
| <b>12. Atendimento ao Cidadão: Ovidoria .....</b>                            | <b>80</b> |
| <br>                                                                         |           |
| <b>Mapa de acesso à Procuradoria-Geral do Distrito Federal .....</b>         | <b>84</b> |

# Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de controle social que facilita a participação dos cidadãos nas ações e programas do Governo do Distrito Federal. No documento podem ser encontradas informações claras e acessíveis sobre os serviços ofertados por cada órgão ou entidade do Distrito Federal.

O objetivo da Carta de Serviços de cada órgão ou entidade é facilitar e ampliar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos prestados pelo Governo, estimulando a participação popular no monitoramento desses serviços, ampliando o controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado.

Caso tenha interesse em conhecer as Cartas de Serviços de outros órgãos ou entidades, acesse a página na internet da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

Solicite, questione e colabore. Dê sua opinião sobre a Carta de Serviços ao Cidadão e contribua com o aprimoramento do atendimento na PGDF, respondendo à pesquisa de opinião disponível na aba “Serviços/Carta de Serviços/Avalie as Cartas de Serviços ao Cidadão” no endereço eletrônico da PGDF.

Registre uma reclamação, sugestão, elogio ou informação sobre qualquer Carta de Serviços acessando o [Participa DF](#), na internet, ou por meio da central telefônica 162.



# Introdução

---

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF é o órgão central do sistema jurídico do Distrito Federal, responsável por exercer as atribuições constitucionais de representação judicial e de consultoria jurídica, nos termos do art. 132, da Constituição Federal, do art. 111, da Lei Orgânica do Distrito Federal e da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001.

A atuação da advocacia pública distrital tem por finalidade defender os interesses do Distrito Federal em demandas judiciais, administrativas e extrajudiciais, bem como prestar a consultoria jurídica aos órgãos governamentais e às autoridades públicas.

A presente Carta de Serviços tem por finalidade esclarecer aos cidadãos que buscam o atendimento desta Casa Jurídica, quais são suas competências institucionais e quais os serviços prestados diretamente à comunidade, em especial aqueles relacionados à desjudicialização e à simplificação da cobrança de débitos tributários e não tributários.

Os serviços ofertados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, por intermédio de seus servidores e procuradores, é executado com fundamento na missão, na visão e nos valores, estabelecidos na Portaria nº 483, de 8 de outubro de 2019.

# Missão, Visão e Valores

## Missão

Atuar de maneira proativa e inovadora na representação judicial e extrajudicial do Distrito Federal, priorizando a prevenção de litígios, e na orientação jurídica dos órgãos da Administração Pública, para resguardar a legalidade, assegurar a impessoalidade e promover o interesse público.

## Visão

Até 2025, ser referência em resolutividade judicial e redução da litigiosidade, com excelência técnica, e ser reconhecida na Administração Pública do Distrito Federal como instituição estratégica, íntegra, parceira e inovadora, por meio de consultoria jurídica eficiente e tempestiva, que promova soluções legais, éticas e propositivas.

## Valores

**Interesse público:** promover o bem-estar coletivo, mediante utilização eficiente dos recursos públicos, buscando atender da melhor forma possível às necessidades dos cidadãos.

**Legalidade:** estrita obediência à lei. Nenhum resultado poderá ser considerado consistente e nenhuma gestão poderá ser reconhecida como de excelência à revelia da lei.

**Impessoalidade:** não fazer acepção a pessoas. O tratamento diferenciado restringe-se aos casos previstos em lei.

**Integridade:** agir com ética, respeito, honestidade e zelo no trato do interesse público, do patrimônio material e imaterial da PGDF, confirmando diariamente os valores e padrões de conduta preconizados pela organização.

**Transparência:** disponibilizar e divulgar informações completas, precisas, claras e tempestivas à sociedade, aos órgãos de controle e às partes relacionadas ao negócio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja determinado por lei.

**Interação:** atuar mútua, compartilhada e transversalmente com os demais órgãos públicos que compõem a Administração Pública do Distrito Federal, de forma a propiciar o exercício de suas competências, desenvolver sinergias e permitir a entrega de valor agregado às partes relacionadas ao negócio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

**Integração:** estimular o compromisso com as pessoas para que elas se realizem profissional e humanamente, maximizando seu desempenho por meio do comprometimento, e das oportunidades para desenvolver competências com incentivo e reconhecimento.

**Inovação:** promover ambiente favorável à criatividade, à experimentação e à implementação de novas ideias que possam gerar diferencial na atuação da organização.

**Excelência técnica:** assumir postura profissional direcionada à credibilidade e ao aperfeiçoamento permanente da organização, mediante o alcance de resultados consistentes, assegurando o aumento do valor tangível e intangível na prestação do serviço público, de forma sustentada, para todas as partes relacionadas ao negócio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

**Proatividade:** adaptar-se e adiantar-se às mudanças, de forma ágil, atuando com foco na solução.

# Atendimento presencial na PGDF

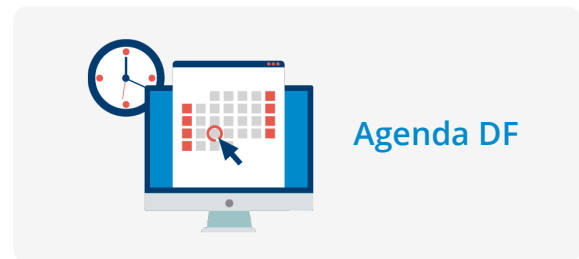
O atendimento presencial ao público externo é realizado mediante agendamento prévio marcado na plataforma governamental Agenda DF.

O sistema é dedicado ao agendamento de visitas em diferentes postos de serviços do DF, sendo um deles, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

## Previsão de horário de atendimento e tempo de espera

O horário de atendimento ao público externo na PGDF é das 12h às 18h, com hora marcada.

Para agendar atendimento presencial na PGDF é necessário agendar horário em [www.agenda.df.gov.br](http://www.agenda.df.gov.br).



## Prioridade de atendimento no modo presencial

“Atendimento prioritário a gestantes, mães com crianças no colo, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, pessoas com deficiência física, pessoas com obesidade grave ou mórbida, pessoas que se submetem à hemodiálise, pessoas com fibromialgia, pessoas portadoras de neoplasia maligna e pessoas com transtorno do espectro autista – TEA.” (Lei Distrital nº 4.027/2007).

## Custo dos serviços prestados

Os serviços prestados pela PGDF são gratuitos.

## Acesso a processo administrativo no sistema SEI/DF

O cadastro de **Usuário Externo** permite a assinatura de documentos em nome próprio ou como representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa física (procurador) junto ao Governo do Distrito Federal.

**Importante:** Para consulta e acesso a processos não é obrigatório o cadastro como usuário externo, basta solicitar através do [Participa DF](#).

**Clique aqui para acessar página de usuário externo do SEI**

# 01

## Regularização de débitos inscritos em dívida ativa

### Descrição

O serviço é realizado por meio da atualização e emissão das guias para pagamento (DAR - Documento de Arrecadação), à vista ou parcelado, dos débitos inscritos em dívida ativa junto ao Governo do Distrito Federal, tanto para pessoa física quanto jurídica. O DAR é gerado por meio eletrônico, no portal da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC; nas agências de atendimento da SEEC; nos postos do “Na Hora” ou na Gerência de Composição e Atendimento - GECOMP/PGDF.

**Débitos inscritos em dívida ativa** são tributos e multas devidos à Fazenda Pública, bem como débitos administrativos que não foram pagos no prazo fixado em lei, regulamento ou decisão. São exemplos: IPVA, IPTU, ISS, ICMS e Simples Candango.

Após o prazo de vencimento, os débitos são inscritos no cadastro de dívida ativa pela repartição administrativa competente e geram a Certidão de Dívida ativa - CDA.

## Opções para pagamento da dívida

O pagamento de débitos inscritos em dívida ativa pode ser feito **à vista ou parcelado**, caso não haja óbice legal.

Somente o interessado com competência legal poderá solicitar o parcelamento da dívida, isto é, o proprietário do imóvel ou veículo, o profissional autônomo (ISS), o responsável solidário pelo débito, o sócio-gerente, o responsável da empresa ou os seus respectivos procuradores/representantes.

### Pagamento à vista de débitos inscritos em dívida ativa

1. Emissão do DAR - Documento de Arrecadação, com os valores atualizados, no portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF.
2. Pagamento do documento na rede bancária.
3. Espera de até 2 (dois) dias úteis para processamento do pagamento.
4. Emissão da Certidão de Débitos como comprovante de quitação por meio do portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF.

### Pagamento parcelado de débitos inscritos em dívida ativa

1. Solicitação do parcelamento da dívida por meio do portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF.
2. Financiamento da dívida de acordo com as orientações da SEEC.

## Legislação e normas

Lei Complementar DF nº 004, de 30 de dezembro de 1994: Dívida ativa - artigos 37 e 38.

Lei Complementar DF nº 833, de 27 de maio de 2011: Parcelamento dos créditos do Distrito Federal.

Decreto Distrital nº 33.239, de 04 de outubro de 2011: Regulamenta a Lei Complementar nº 833.

Ato Declaratório nº 9, de 18 de dezembro de 2019.

## Modo de prestação do serviço

O procedimento é realizado de maneira **virtual**, por meio do portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal – SEEC/DF.

O atendimento na PGDF será **presencial**, realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP/DIREC/SUOP/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3333

**e-mail:** [gecomp.suop@pg.df.gov.br](mailto:gecomp.suop@pg.df.gov.br).

**Horário:** dias úteis, das 8h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), opção: PGDF.

# 02

## Regularização de débitos administrativos (não tributários)

### Descrição

Atendimento aos cidadãos ou empresas notificados por meio de carta registrada ou carta convite (no caso do TCDF), quanto à existência de processo administrativo ou judicial referente a débito não tributário junto ao Governo do Distrito Federal.

**Débitos administrativos ou não tributários** são valores resultantes de prejuízo causado ao erário distrital e de débitos decorrentes de sentenças condenatórias em favor do Distrito Federal. São valores devidos ao governo, cuja origem não se refere a impostos, como por exemplo: colisão de trânsito com viatura oficial, recebimento indevido de remuneração, pagamento de salário a servidor falecido e multa administrativa do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

### Opções de pagamento da dívida

O pagamento de débitos administrativos pode ser feito à vista ou parcelado, caso não haja óbice legal.

### **Pagamento à vista de débitos ajuizados ou não**

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento, GECOMP, na página da PGDF na internet, espaço “Agendar atendimento”.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor da dívida, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “Agenda DF” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

2. Recebimento do DAR - Documento de Arrecadação, com os valores atualizados, encaminhado via e-mail pela GECOMP.

3. Pagamento do documento na rede bancária.

### **Pagamento parcelado de débitos ajuizados ou não**

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento, GECOMP, na página da PGDF na internet, espaço “Agendar atendimento”.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor da dívida, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “Agenda DF” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

## 2. Depósito do sinal no montante mínimo de:

- 5% do total do débito consolidado
- 10% para novo parcelamento em razão do cancelamento do anterior
- 25% para o terceiro e demais reparcelamentos

O pagamento do sinal é condição prévia para a abertura do parcelamento e será deduzido do valor total da dívida.

O parcelamento do débito poderá ser efetuado em até 60 meses, de acordo com o art. 1º do Decreto 33.239/2011, desde que o valor da parcela não seja inferior a R\$ 172,78. Para o caso de débitos de tributos diretos devidos por pessoa física, o valor mínimo da parcela é de R\$ 51,84 (valores mínimos atualizados para 2021 pelo Ato Declaratório nº 26 de 11/12/2020).

### Dados para depósito do sinal

Fundo Pró-Jurídico: CNPJ 04.117.005/0001-50

Banco 070 - BRB - Banco de Brasília

Agência 125, Conta Corrente 002.696-0

Chave PIX 04.117.005/0001-50 (CNPJ)

**3.** Envio do comprovante original do depósito bancário à GECOMP, por e-mail (gecomp.suop@pg.df.gov.br.) para ser anexado ao processo de parcelamento.

**4.** Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para acompanhar o processo eletrônico do parcelamento realizado.

**5.** Assinatura do Termo de Parcelamento no SEI de acordo com instruções da PGDF.

**6.** Quitação dos boletos a serem obtidos no portal da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC.

**7.** Finalização do financiamento, baixa da dívida e arquivamento do processo após o pagamento da última parcela.

## Documentos necessários

- Identificação do interessado

### **Pessoa Física**

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

### **Advogado**

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

### **Representante ou procurador**

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

### **Inventariante**

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

### **Pessoa Jurídica**

- a) certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 dias da data da solicitação do parcelamento;
- b) CNPJ/MF – cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
- c) documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- d) documentos pessoais do representante ou administrador.

## Legislação e normas

Lei Complementar DF nº 833, de 27 de maio de 2011: Parcelamento dos créditos do Distrito Federal.

Decreto Distrital nº 33.239, de 04 de outubro de 2011: Regulamenta a Lei Complementar nº 833.

## Prazo

Quitação imediata após o pagamento total da dívida, desde que efetuado no BRB, durante o expediente. Caso o pagamento seja realizado de outra forma, é necessário aguardar a confirmação do ingresso dos valores (até 5 dias). Em caso de débito não tributário, o processo administrativo será encaminhado ao órgão de origem para manifestação e registro sobre a quitação do débito.

Em caso de débito não tributário, o processo administrativo será encaminhado ao órgão de origem para manifestação e registro sobre a quitação do débito.

Em caso de débito objeto de processo judicial, após o pagamento, os autos são encaminhados ao Procurador do Distrito Federal responsável pelo feito para que solicite à Justiça a extinção do feito para baixa e arquivamento do processo. A sentença é ato que depende do Poder Judiciário e é possível que a parte interessada ainda seja obrigada ao pagamento de honorários e custas processuais para a devida baixa.

## Atualização do valor

**A quantia a ser paga informada na notificação é meramente nominal, devendo ser atualizada para o devido pagamento, mediante encaminhamento ao setor de cálculos para nova atualização.**

## Modo de prestação do serviço

O atendimento na GECOMP será presencial, realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP/DIREC/SUOP/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3333

**e-mail:** [gecomp.suop@pg.df.gov.br](mailto:gecomp.suop@pg.df.gov.br).

**Horário:** dias úteis, das 8h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 03

## Regularização de débitos protestados em cartório

### Descrição

Atendimento a pessoas que tiveram os seus nomes protestados em cartório extrajudicial, em razão do não pagamento de débitos com o Distrito Federal, autarquias e fundações distritais (dívida ativa ou ressarcimento ao erário) ou com o Fundo Pró-Jurídico da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (honorários de sucumbência).

Quando o título é remetido a protesto, o Cartório Extrajudicial encaminha uma intimação ao devedor com as informações básicas a respeito da dívida, juntamente com um boleto para quitação. Caso esse boleto seja pago, o protesto não é efetivado. Por outro lado, quando o interessado deixa de pagar o débito até a data informada na intimação, o protesto do título será efetivado.

O **protesto** é um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de um outro documento de dívida sujeito ao protesto.

Quando a Procuradoria-Geral do Distrito Federal protesta um título, busca provar publicamente o atraso do devedor a fim de resguardar o direito de crédito. O protesto do título leva à inclusão do nome do devedor em cadastros de inadimplentes (negativação). A baixa do protesto ocorre com o pagamento da dívida e dos custos cartoriais.

## Opções de pagamento de débitos protestados em cartório

O pagamento de débitos protestados em cartório pode ser feito à vista ou parcelado, caso não haja óbice legal.

A notificação emitida pelo cartório é o documento utilizado para realizar o pagamento até a data de vencimento. No protesto consta o valor devido ao Distrito Federal e o valor das custas cartorárias.

Após o vencimento, em se tratando de dívida ativa, é possível emitir, para pagamento do débito protestado, o Documento de Arrecadação – DAR, diretamente na página eletrônica da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC, na área destinada a emissão de segunda via da dívida ativa (informar no campo “número da Dívida ativa” – CDA, o número do objeto descrito no protesto do cartório).

## Pagamento à vista de débitos protestados em cartório

1. Para os protestos de débitos administrativos (sentença referente a ressarcimento ao erário e débitos TCDF) ou honorários de sucumbência, após o vencimento do documento, solicitar atendimento na Gerência Gerência de Protestos de Títulos de Crédito, GEPROT, na página da PGDF na internet, espaço “Agendar atendimento”.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor da dívida, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “Agenda DF” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

2. Recebimento do DAR - Documento de Arrecadação, com os valores atualizados (no DAR não consta o valor das custas cartoriais), encaminhado via e-mail pela GEPROT.

3. Pagamento do documento na rede bancária;
4. Nos casos de pagamento de honorários de sucumbência, é obrigatória a apresentação de comprovante de pagamento à GEPROT, via e-mail ([geprot.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprot.suop@pg.df.gov.br)).
5. Envio de autorização da PGDF para o cartório cancelar o protesto após a quitação dos emolumentos cartoriais.
6. Pagamento dos emolumentos no cartório correspondente, por parte do interessado, para baixa definitiva do protesto.

### Pagamento parcelado de débitos protestados em cartório

Solicitação de atendimento na Gerência de Protesto de Títulos de Crédito (GEPROT/DIREC/SUOP/PGDF), na página da PGDF na internet, espaço “[Agendar atendimento](#)”.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor da dívida, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “[Agenda DF](#)” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

#### 1. Depósito do sinal no montante mínimo de:

- 5% do total do débito consolidado nos casos de débitos administrativos
- 10% para novo parcelamento em razão do cancelamento do anterior
- 25% para o segundo e demais reparcelamentos

O pagamento do sinal é condição prévia para a abertura do parcelamento e será deduzido do valor total da dívida.

O parcelamento do débito poderá ser efetuado em até 60 meses, de acordo com o art. 1º do Decreto 33.239/2011, desde que o valor da parcela não seja inferior a R\$ 172,78. Para o caso de débitos de tributos diretos devidos por pessoa física, o valor mínimo da parcela é de R\$ 51,84 (valores mínimos atualizados para 2021 pelo Ato Declaratório nº 26 de 11/12/2020).

### Dados para depósito do sinal

Fundo Pró-Jurídico: CNPJ 04.117.005/0001-50

Banco 070 - BRB - Banco de Brasília

Agência 125, Conta Corrente 002.696-0

**Chave PIX 04.117.005/0001-50 (CNPJ)**

2. Envio do comprovante original do depósito bancário à GEPROT, por e-mail (gecomp.suop@pg.df.gov.br.) para ser anexado ao processo de parcelamento.

3. Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para acompanhar o processo eletrônico do parcelamento realizado.

4. Assinatura do Termo de Parcelamento no SEI de acordo com instruções da PGDF.

5. Envio de autorização da PGDF para o cartório cancelar o protesto.

6. Pagamento dos emolumentos no cartório correspondente, por parte do interessado, para baixa do protesto.

7. Quitação dos boletos a serem obtidos no portal da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC ou depósito dos valores, previamente acordados, na conta do Fundo Pró-Jurídico, supracitada, quando se tratar de honorários de sucumbência.

8. Finalização do financiamento, baixa da dívida e solicitação da extinção do feito para arquivamento do processo após o pagamento da última parcela.

## Atualização do valor

A quantia a ser paga informada na notificação é válida até o prazo descrito no documento. Após a data de vencimento, o processo será encaminhado ao setor de cálculos para nova atualização.

O valor dos emolumentos cartoriais é gestão do cartório extrajudicial, no qual o título foi protestado.

## Documentos necessários

- Identificação do interessado

### Pessoa Física

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

### Advogado

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

### Representante ou procurador

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

### Inventariante

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

### Pessoa Jurídica

- a) certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 dias da data da solicitação do parcelamento;
- b) CNPJ/MF – cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
- c) documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- d) documentos pessoais do representante ou administrador.

## Legislação e normas

Para saber mais sobre protesto de títulos acesse a “[Cartilha de Cartórios Extrajudiciais](#)” no site do TJDF. As dúvidas mais frequentes estão respondidas pelo Tribunal, em linguagem clara e direta.

## Prazo

Quitação imediata após o pagamento total da dívida, desde que efetuado no BRB, durante o expediente. Caso o pagamento seja realizado de outra forma, é necessário aguardar a confirmação do ingresso dos valores (até 5 dias).

Ressalta-se que o cartório realiza a baixa do protesto após o pagamento das custas cartoriais.

## Modo de prestação do serviço

O atendimento na GEPROT será presencial, realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Gerência de Protesto de Títulos de Crédito (GEPROT/DIREC/SUOP/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3332

**e-mail:** [geprot.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprot.suop@pg.df.gov.br).

**Horário:** dias úteis, das 8h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 04

## Regularização de honorários de sucumbência

### Descrição

Prestar informação ao cidadão sobre a existência de condenações que exigem pagamento de honorários ao Distrito Federal e realizar os procedimentos necessários ao pagamento desses honorários, nos termos da Resolução nº 02, de 24 de outubro de 2017, do Conselho de Administração do Fundo Pró-jurídico da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

O interessado deve acessar a página da PGDF e agendar atendimento. A partir do agendamento, o setor responsável notifica o devedor, por meio de e-mail, com informações sobre a origem do débito, o valor atualizado e a forma de quitação.

**Honorários de sucumbência** são valores devidos pela parte vencida à parte vencedora para que esta seja reembolsada dos gastos que teve com a contratação de um advogado para defender seus interesses no processo. Assim, quando um cidadão perde uma ação para o DF, é condenado ao pagamento de honorários de sucumbência em favor do DF.

## Opções para pagamento da dívida

O pagamento de honorários pode ser feito à vista ou parcelado, caso não haja óbice legal.

### Pagamento à vista de honorários de sucumbência

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento, GECOMP, na página da PGDF na internet, espaço “Agendar atendimento”.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor dos honorários, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “Agenda DF” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

2. Pagamento do valor por meio de depósito bancário para:

Fundo Pró-jurídico: CNPJ 04.117.005/0001-50

Banco 070 - BRB - Banco de Brasília

Agência 125, Conta Corrente 002.696-0

**Chave PIX: 04.117.005/0001-50 (CNPJ)**

3. Apresentação obrigatória do comprovante de pagamento à GECOMP para ser juntado ao processo correspondente, a fim de dar baixa e arquivamento do feito.

### Pagamento parcelado de honorários de sucumbência

Solicitação de atendimento na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento GECOMP, na plataforma Agenda DF.

A partir do agendamento eletrônico, o servidor responsável irá iniciar a análise da solicitação, reunindo o processo administrativo/judicial e a legislação pertinente, bem como irá atualizar o valor da dívida, caso necessário.

O interessado receberá todas as informações preliminares no e-mail cadastrado no agendamento eletrônico do Distrito Federal “Agenda DF” e, no dia e hora marcados, o atendimento será realizado, preferencialmente, no modo presencial, podendo ocorrer de maneira remota, isto é, por telefone ou e-mail.

#### 1. Depósito do sinal no montante mínimo de:

- 10% do total do débito consolidado;
- 15% para novo parcelamento em razão do cancelamento do anterior
- 25% para o terceiro e demais reparcelamentos

O pagamento do sinal é condição prévia para a abertura do parcelamento e será deduzido do valor total da dívida.

O parcelamento do débito poderá ser efetuado em até 60 meses, de acordo com a Resolução nº 02, de 24 de outubro de 2017, do Conselho de Administração do Fundo Pró-jurídico da Procuradoria Geral do Distrito Federal, desde que o valor da parcela não seja inferior a R\$ 172,32 (cento e setenta e dois reais e trinta e dois centavos).

#### Condições das parcelas:

- até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e sucessivas, para débitos inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
- até 48 (quarenta e oito) parcelas mensais e sucessivas, para débitos entre R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas, para débitos superiores a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

### Dados para depósito do sinal

Fundo Pró-jurídico: CNPJ 04.117.005/0001-50

Banco 070 - BRB - Banco de Brasília

Agência 125, Conta Corrente 002.696-0

**Chave PIX: 04.117.005/0001-50 (CNPJ)**

2. Envio do comprovante original do depósito bancário à GECOMP, por e-mail (gecomp.suop@pg.df.gov.br.) para ser anexado ao processo de parcelamento.
3. Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para acompanhar o processo eletrônico do parcelamento realizado.
4. Assinatura do Termo de Parcelamento no SEI de acordo com instruções da PGDF.
5. Depósito do valor das parcelas, previamente acordadas, na conta do Fundo Pró-jurídico supracitada.
6. Finalização do financiamento, baixa da dívida e solicitação da extinção do feito para arquivamento do processo após o pagamento da última parcela.

### Atualização do valor

O valor para pagamento informado no e-mail encaminhado pela PGDF é válido durante o prazo descrito no documento. Após a data mencionada, será necessário atualizar o débito na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento, GECOMP.

### Documentos necessários

- Identificação do interessado

#### **Pessoa Física**

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

**Advogado**

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

**Representante ou procurador**

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

**Inventariante**

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

**Pessoa Jurídica**

- a) certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 dias da data da solicitação do parcelamento;
- b) CNPJ/MF – cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
- c) documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- d) documentos pessoais do representante ou administrador.

**Legislação e normas**

Resolução nº 02, de 24 de outubro de 2017, do Conselho de Administração do Fundo Pró-jurídico da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Lei Complementar DF nº 833, de 27 de maio de 2011: Parcelamento dos créditos Distrito Federal.

**Prazo**

Após a comprovação do ingresso do valor integral ou do sinal de parcelamento, que ocorre até 02 (dois) dias do pagamento, a depender da forma de transferência de valores, a Gerência de Protesto de Títulos de Crédito – GE-PROT promoverá o encaminhamento da carta de anuência para o pagamento das custas cartorárias e a baixa definitiva do protesto.

## Modo de prestação do serviço

O atendimento na GECOMP será presencial, realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP/DIREC/SUOP/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3333

**e-mail:** [gecomp.suop@pg.df.gov.br](mailto:gecomp.suop@pg.df.gov.br).

**Horário:** dias úteis, das 8h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 05

## Requerimentos Eletrônicos

### Descrição

Os requerimentos eletrônicos disponibilizados na Procuradoria Geral do Distrito Federal apresentam-se como instrumento para garantir a acessibilidade aos cidadãos do Distrito Federal, permitindo que suas demandas sejam tratadas de forma eletrônica, sem a necessidade de comparecimento físico, prezando pela celeridade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

O acesso ao serviço digital será liberado mediante conta cadastrada no portal [gov.br](http://gov.br).

Os pedidos disponíveis no formato digital possuem requerimento específico para cada assunto, não devendo ser utilizado para demandas diversas.



### Requerimentos eletrônicos da PGDF

1. Suspensão de Ação Judicial
2. Extinção de Ação Judicial
3. Alteração/Extinção de polo passivo de Ação Judicial
4. Alteração de titularidade de Débitos Tributários
5. Cancelamento de Parcelamento Administrativo
6. Junção de Parcelas de Parcelamento Administrativo
7. Desbloqueio de Bens e/ou Valores
8. Consulta de Débitos e/ou Emissão de Certidão de Débitos
9. Retirada de Protesto de Títulos
10. Pedido de Análise de Prescrição ou Revisão de Débito Inscrito em Dívida ativa
11. Cancelamento de Débito Inscrito em Dívida ativa
12. Liberação de Débito Remetido a Protesto
13. Informação sobre Débitos Protestados
14. Informação sobre Processos de Compensação com Precatórios
15. Emissão de certidão sobre processos de compensação com precatórios
16. Informações sobre Precatórios e RPV's
17. Pedido de Emissão de Certidão de Registro de Cessões de Precatórios
18. Certidão de titularidade de Precatório

Os serviços digitais **não** são realizados no atendimento presencial.

O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).

Serviços > Informações ao cidadão > [Requerimentos eletrônicos](#)

## 5.1 Pedido de suspensão de ação judicial

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a suspensão de uma ação judicial oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

O pedido pode ser apresentado caso tenha sido realizado o parcelamento administrativo de todos os débitos executados na ação judicial relacionada.

No caso de existirem débitos em aberto que não foram pagos/parcelados/cancelados, o processo não será suspenso e continuará, com relação a esses débitos.

Desta forma, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal informará ao tribunal o parcelamento dos débitos e solicitará a suspensão do processo judicial enquanto perdurar o parcelamento administrativo, sendo que uma vez quitados os débitos, a ação judicial será devidamente extinta.

Caso tenha ocorrido o pagamento integral de todos os débitos executados, deve ser utilizado o serviço digital:

### Extinção de Ação Judicial

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.
- Comprovante de parcelamento dos débitos ou certidão de débitos emitida em: <https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Suspensão de Ação Judicial](#)

## 5.2 Pedido de extinção de ação judicial

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a extinção de uma ação judicial oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

O pedido pode ser apresentado caso tenha sido realizada a quitação e/ou o cancelamento de todos os débitos executados na ação judicial relacionada.

No caso de existirem débitos em aberto que não foram pagos/cancelados, o processo não será extinto e continuará em relação a esses débitos.

Em seguida, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal informará ao tribunal o pagamento e/ou cancelamento dos débitos e solicitará a extinção do processo judicial.

Caso tenha ocorrido o parcelamento administrativo dos débitos executados, deve ser utilizado o serviço digital:

### Suspensão de Ação Judicial

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.
- Comprovante de parcelamento dos débitos ou certidão de débitos emitida em: <https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Extinção de Ação Judicial](#)

## 5.3 Pedido de alteração/extinção de polo passivo de ação judicial

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a alteração/extinção do nome do executado do polo passivo de uma ação judicial oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

O pedido pode ser requerido quando for identificada uma incorreção no nome do Executado/Requerido apresentado na ação judicial, devendo para tanto ser apresentada a documentação comprobatória, tais como: documento que comprove a alienação (venda) de imóvel e/ou veículo, documento da retirada de sociedade empresária, dentre outros, desde que ocorrida antes da propositura da referida ação judicial.

Dessa forma, comprovada a referida incorreção, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal solicitará ao Tribunal a correção/extinção do polo passivo do processo judicial.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF;
- Comprovante que demonstre o não enquadramento como devedor dos débitos tributários. Ex. comprovante de alienação de imóvel e/ou veículo, retirada de sociedade empresária, etc.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Alteração/Extinção de Polo Passivo de Ação Judicial](#)

## 5.4 Pedido de alteração titularidade de débitos tributários

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a alteração de titularidade de débitos tributários devidos ao Distrito Federal.

O pedido pode ser apresentado quando for identificada uma incorreção no nome do devedor do débito tributário, devendo, para tanto, ser apresentada a documentação comprobatória, tal como documento que comprove a alienação (venda) de imóvel e/ou veículo, documento da retirada de sociedade empresária, dentre outros.

Dessa forma, comprovada a incorreção, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal encaminhará a solicitação do interessado ao órgão responsável para realizar a alteração.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF;
- Comprovante que demonstre o não enquadramento como devedor dos débitos tributários, considerando a alienação (venda) de determinado bem (imóvel, veículo, etc) ou a retirada de sociedade empresária, dentre outros.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Alteração de Titularidade de Débitos Tributários](#)

## 5.5 Pedido de cancelamento de parcelamento administrativo

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar o cancelamento de parcelamento administrativo concedido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com vistas à inscrição do valor remanescente na dívida ativa do Distrito Federal.

Salienta-se que o requerimento abarca somente as negociações concedidas pela PGDF, sendo que, nos parcelamentos realizados na internet ou nos postos de atendimento, a solicitação de cancelamento deve ser apresentada perante a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

Por sua vez, quando realizado o pedido de cancelamento pelo contribuinte, o valor remanescente é inscrito automaticamente na dívida ativa do Distrito Federal, com os acréscimos advindos dessa inscrição, no importe de 10% (dez por cento) do seu valor, de acordo com o artigo 42, §1º, da Lei Complementar nº 904, de 28 de dezembro de 2015.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Cancelamento de Parcelamento Administrativo](#)

## 5.6 Pedido de junção de parcelas de parcelamento administrativo

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a junção de parcelas de parcelamento administrativo concedido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com vistas à quitação antecipada do parcelamento.

Salienta-se que o requerimento abarca somente as negociações concedidas pela PGDF, sendo que nos parcelamentos realizados na internet ou nos postos de atendimento, a solicitação de cancelamento deve ser apresentada perante a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC.

Alerta-se que, após efetivada a junção das parcelas, esta operação não pode ser desfeita e o não pagamento da parcela única implica no cancelamento do parcelamento e inscrição do valor remanescente na dívida ativa do Distrito Federal, com os acréscimos advindos dessa inscrição, no importe de 10% (dez por cento) do seu valor, de acordo com o artigo 42, §1º, da Lei Complementar nº 904, de 28 de dezembro de 2015.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Junção de Parcelas de Parcelamento Administrativo](#)

## 5.7 Pedido de desbloqueio de bens e/ou valores

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar o desbloqueio de bens e/ou valores realizados no âmbito de ação judicial oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

O pedido pode ser apresentado caso tenha sido realizado o parcelamento/pagamento e/ou cancelamento dos débitos que ensejaram o bloqueio judicial.

Dessa forma, comprovada a referida situação, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal informará ao tribunal o parcelamento/pagamento e/ou cancelamento dos débitos que motivaram o bloqueio judicial para as providências adequadas à liberação dos bens ou valores.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.
- Comprovante do bloqueio de bens e/ou valores.
- Comprovante que demonstre o pagamento/parcelamento e/ou cancelamento do débito que ensejou o bloqueio judicial.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:** [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > Pedido de Desbloqueio de Bens e/ou Valores

## 5.8 Pedido de consulta de débitos e/ou emissão de certidão de débitos

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a consulta sobre existência de débitos oriundos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e/ou para emissão de Certidão de Débitos, inscritos ou não na dívida ativa do Distrito Federal.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:** [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Consulta de Débitos e/ou Emissão de Certidão de Débitos](#)

## 5.9 Pedido de retirada de protesto de títulos

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a baixa de protesto oriundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista o parcelamento, pagamento, cancelamento e/ou alteração dos débitos protestados.

### Documentos necessários

- Documento de identificação oficial do requerente, com foto, em formato PDF.
- CPF - Cadastro de Pessoa Física, se o(s) credor(es) for(em) pessoa física, em formato PDF.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:** [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Retirada de Protesto de Títulos](#)

## 5.10 Pedido de análise de prescrição ou revisão de débito inscrito em dívida ativa

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a análise de prescrição ou revisão de débito inscrito na Dívida ativa do Distrito Federal.

### Documentos necessários

- 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 (Opcional): Certidão de Débitos Positiva com Efeitos de Negativa;
- 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;
- Documentação Comprobatória de Exigência (quando aplicável): cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso;
- Sentença (quando aplicável): cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > Pedido de Análise de Prescrição ou Revisão de Débito Inscrito em Dívida Ativa

## 5.11 Pedido de cancelamento de débito inscrito em dívida ativa

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar o cancelamento de débito inscrito na Dívida ativa do Distrito Federal (inscrição indevida ou anulada por ato administrativo ou judicial).

### Documentos necessários

- 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;
- Comprovante do pagamento do tributo no prazo de seu vencimento, comprovando a inscrição indevida ou cópia do ato administrativo anulando a cobrança.
- Certidão (Opcional): Certidão de Débitos Positiva com Efeitos de Negativa;
- 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;
- Documentação Comprobatória de Exigência (quando aplicável): cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso;
- Sentença (quando aplicável): cópia de sentença proferida no âmbito judicial, declarando nulo o ato administrativo, se for o caso.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de Cancelamento de Débito Inscrito em Dívida Ativa](#)

## 5.12 Pedido de liberação de débito remetido a protesto

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a liberação de débito remetido a protesto, com vistas a realização do parcelamento administrativo do débito.

### Documentos necessários

- 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;
- Comprovante (Obrigatório): Documento que comprove o não enquadramento como devedor dos débitos tributários (Ex. Documento que comprove a alienação de imóvel e/ou veículo, retirada de sociedade empresária, etc);
- Certidão (Opcional): Certidão de Débitos;
- 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;
- Documentação Comprobatória de Exigência (quando aplicável): cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso;
- Sentença (quando aplicável): cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > Pedido de Liberação de Débito Remetido a Protesto

**Observação:** Ainda que o protesto seja liberado antes de sua efetivação para que seja possível o parcelamento administrativo do débito, remanesce a necessidade de pagamento dos emolumentos junto ao cartório competente.

## 5.13 Pedido de informação sobre débito remetido a protesto

### Descrição

Solicitação de informação quanto ao tipo de débito que se encontra remetido a protesto ou efetivamente protestado.

### Documentos necessários

- 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;
  - Sentença (quando aplicável): cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.
  - 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;
  - CNPJ (quando aplicável): cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF;
  - Procuração (quando aplicável): procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente;
  - Comprovante (opcional): documento que comprove o parcelamento que se busca a junção de parcelas;
  - Ata de Assembleia (quando aplicável): documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- Documentação Comprobatória de Exigência (quando aplicável): cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > Pedido de Informação de Débito Remetido a Protesto

## 5.14 Informações sobre processo de compensação com precatórios

### Descrição

Solicitação de informações sobre processos administrativos de compensação de dívidas junto ao Distrito Federal com a utilização de créditos provenientes de precatórios.

A PGDF é o órgão responsável pela prestação desse serviço realizado por meio da Gerência de Análise de Compensações de Precatórios – GECOPRE, sob a fiscalização da Corregedoria da Procuradoria do Distrito Federal e da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

As etapas de processamento da demanda compreendem o recebimento do requerimento, validação dos documentos, comprovação de interesse nos autos e elaboração da resposta.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Informações sobre processo de compensação com precatórios](#)

## 5.15 Pedido de emissão de certidão sobre processos de compensação com precatórios

### Descrição

A emissão da certidão de objeto e pé é providenciada na Procuradoria-Geral do Distrito Federal a fim de oferecer esclarecimentos a respeito dos processos de compensação de dívidas junto ao Distrito Federal com a utilização de créditos provenientes de precatórios. A certidão informa as partes, o objeto e a situação atual do processo de compensação, valor do parcelamento, precatórios oferecidos, bem como a quitação do título judicial e a disponibilização do saldo para compensação.

### Documentos necessários

- Comprovação de interesse nos autos

#### Pessoa Física

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

#### Advogado

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

#### Representante ou procurador

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

#### Inventariante

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

#### Pessoa Jurídica

- a) última alteração contratual registrada em cartório;
- b) procuração, se for o caso, e documentos pessoais do procurador;
- c) documentos pessoais do representante ou administrador.

## Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Pedido de emissão de certidão sobre processos de compensação com precatórios](#)

## 5.16 Informações sobre precatórios e RPV's

### Descrição

Solicitação de informações sobre precatórios e/ou requisições de pequeno valor devidos pelo Distrito Federal, autarquias e fundações públicas.

### Documentos necessários

- Documento de Identificação: cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerentes(s).
- CPF: cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(os) credor(es) for(em) pessoa física.

### Prazo

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Informações sobre precatórios e RPV's](#)

## 5.17 Emissão de certidão de registro de cessões de precatórios

### Descrição

O registro da escritura pública de cessão de direitos creditórios na Procuradoria-Geral do Distrito Federal é realizado para que conste nos autos do precatório a transferência do crédito a terceiros. Assim, o valor cedido será descontado do titular na época do pagamento do precatório.

### Documentos necessários

- Escritura pública de cessão de crédito original;
- Cópia de toda a cadeia sucessória nos casos em que o cedente não é o titular do precatório;
- Cópia da certidão de titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório na qual consta o nome completo do titular do crédito que está sendo transferido;
- Requerimento de expedição da certidão de registro, endereçada à PGDF;
- Identificação do titular do crédito.

### Pessoa Física

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

### Advogado

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

### Representante ou procurador

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

### Inventariante

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

### **Pessoa Jurídica**

- a) última alteração contratual registrada em cartório;
- b) procuração, se for o caso, e documentos pessoais do procurador;
- c) documentos pessoais do representante ou administrador.

### **Prazo**

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Emissão de certidão de registro de cessões de precatórios](#)

## 5.18 Emissão de certidão de titularidade de precatório

### Descrição

A emissão da certidão de titularidade de precatório pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, destina-se a informar o valor originário do precatório referente ao titular do crédito, como consta na sentença judicial. De acordo com a Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997, a certidão é um dos documentos necessários para a compensação de débitos com precatório.

### Documentos necessários

- Cópia da certidão de titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório;
- Requerimento de expedição da certidão, endereçada à PGDF;
- Identificação do titular do crédito.

#### Pessoa Física

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

#### Advogado

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

#### Representante ou procurador

- a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;
- b) documentos pessoais do representante ou do procurador.

#### Inventariante

- a) cópia da sentença judicial de inventário ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor.

### **Pessoa Jurídica**

- a) última alteração contratual registrada em cartório;
- b) procuração, se for o caso, e documentos pessoais do procurador;
- c) documentos pessoais do representante ou administrador.

### **Prazo**

A resposta ao pedido é fornecida em até 30 (trinta) dias após a solicitação do interessado e será encaminhada para o e-mail cadastrado no protocolo do requerimento eletrônico.

**O protocolo do requerimento eletrônico está disponível no Portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal: [pg.df.gov.br](http://pg.df.gov.br).**

Serviços > Informações ao cidadão > Requerimentos eletrônicos > [Emissão de certidão de titularidade de precatório](#)

# 06

## Realização de acordo direto para pagamento de precatório

### Descrição

O acordo direto decorre da autorização constitucional do pagamento antecipado de precatórios, mediante negociação direta com o ente público devedor e aplicação de deságio de até 40% do valor atualizado, desde que, em relação ao crédito, não penda recurso judicial ou defesa judicial e que sejam observados os requisitos definidos na regulamentação editada pelo ente federado (art. 102, §1º, da Constituição Federal).

As regras para celebração de acordo direto de pagamento de precatório são divulgadas, periodicamente, em edital de chamamento e definem os prazos e as demais condições.

Precatórios cedidos, total ou parcialmente, ou oferecidos para compensação tributária, não serão aceitos nas propostas de acordo.

### Documentos necessários

- Requerimento para acordo obtido no endereço eletrônico <http://www.acordoprecatorio.pg.df.gov.br/>

### Pessoa Física

- a) identidade original com foto;
- b) CPF.

### **Advogado, representante ou procurador**

- a) carteira da OAB;
- b) procuração.

### **Representante ou procurador**

- a) carteira da OAB ou identidade original com foto;
- b) procuração pública ou particular com assinatura reconhecida em cartório, que atribua poderes específicos para a celebração de acordo perante a Câmara de Conciliação de Precatórios da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, lavrada há não mais de 60 dias da data de apresentação da proposta.

### **Herdeiros**

- a) identidade original com foto;
- b) CPF;
- c) decisão judicial de habilitação dos herdeiros expedida no juízo da execução, com individualização do(s) respectivo(s) quinhão(ões).

### **Pessoa Jurídica**

- a) certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), da qual conste o nome do representante subscritor da proposta, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se o credor for pessoa jurídica.

### **Legislação e normas**

Art. 102, §1 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Decreto nº 38.642, de 23 de novembro de 2017.

Portaria nº 454, de 15 de agosto de 2018.

Edital nº 1/2021, edição nº 165/2021, Diário da Justiça/TJDFT.

## Prazo

O prazo para a apresentação da proposta de acordo direto é definido a cada rodada no edital de chamamento correspondente. A habilitação das propostas será divulgada após a finalização da verificação dos documentos apresentados.

Durante os trabalhos de análise dos requerimentos, os autos registrados no Sistema SEI são considerados sigilosos, impossibilitando o acesso dos usuários externos e requerentes.

Após manifestação da PGDF, o Tribunal de Justiça adotará as providências necessárias à homologação judicial do acordo direto e posterior pagamento.

## Modo de prestação do serviço

O atendimento na CAMEC para realização de acordo direto para pagamento de precatório é realizado de modo digital, via chat, no endereço eletrônico [www.acordoprecatório.pg.df.gov.br](http://www.acordoprecatório.pg.df.gov.br), nos dias úteis, das 9 às 19h.



**Setor responsável:** Câmara de Mediação e Conciliação - CAMEC

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3318

**e-mail:** [camec.pgcont@pg.df.gov.br](mailto:camec.pgcont@pg.df.gov.br)

**Horário:** dias úteis, das 12h às 18h, por telefone ou por meio eletrônico (e-mail). Durante o período de apresentação das propostas, o “chat” da página [www.acordoprecatório.pg.df.gov.br](http://www.acordoprecatório.pg.df.gov.br), fica disponível nos dias úteis das 9h às 19h.

# 07

## Pesquisa de legislação e atos normativos do Distrito Federal

### Descrição

Realização, por meio dos servidores da Biblioteca da PGDF, de pesquisa específica e disponibilização de atos normativos do Distrito Federal (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Pareceres normativos, Portarias, Portarias Conjuntas, Ordens de Serviço, Resoluções).

A Biblioteca da PGDF oferece treinamento para os usuários do SINJ/DF e demais interessados. A solicitação de treinamento é feita por email biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br. ou por meio do telefone 3025-9654 ou 3025-9697.

A pesquisa é feita no Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF, um sistema cooperativo que tem por escopo reunir atos normativos distritais em um banco de dados único para registrar, controlar, indexar e disseminar as normas jurídicas e atos emanados pelo Executivo, Legislativo, TCDFT e PGDF. O Comitê Gestor do SINJ-DF é composto por servidores da CLDF, PGDF, SEEC e TCDF. O sistema está disponível para consultas na internet em [www.sinj.df.gov.br](http://www.sinj.df.gov.br).

## Legislação e normas

Portaria nº 22/2008-PGDF.

Portaria Conjunta nº 02/2010 – PGDF/TCDF/SEPLAG/CLDF.

## Prazo

Em média, as pesquisas são encaminhadas por e-mail, no prazo de até dez dias úteis após a solicitação.

## Modo de prestação do serviço

O acesso ao SINJ-DF é livre, basta acesso a página [www.sinj.df.gov.br](http://www.sinj.df.gov.br). Na plataforma, está disponível o “Guia de Uso do SINJ-DF” para orientações quanto ao uso do sistema.

O serviço de pesquisa pode ser solicitado aos servidores da biblioteca por meio do e-mail [biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br) ou por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pela biblioteca.

O atendimento na Biblioteca pode ser presencial, realizado com horário agendado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9697 e 3025-9654

**e-mail:** [biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br)

**Horário:** dias úteis, das 12h às 18h, por telefone, e-mail ou presencialmente com hora marcada em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 08

## Pesquisa de pareceres da PGDF

### Descrição

Realização, por meio dos servidores da Biblioteca da PGDF, de pesquisa específica de assunto na base de dados do Sistema de Pesquisa de Pareceres da PGDF, disponível na página da PGDF.

As manifestações jurídicas são classificadas como pareceres jurídicos, normativos e referenciais, além dos enunciados do Consultivo.

A Biblioteca da PGDF oferece treinamento para a utilização do Sistema de Pesquisa. A solicitação de treinamento é feita por e-mail endereçado a biblioteca.pareceres@pg.df.gov.br. ou por meio do telefone 3025-9696.

Os pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) orientam a atuação do gestor público ante determinada dúvida jurídica específica e concreta e, dessa forma, têm caráter meramente opinativo.

**Parecer Normativo:** São as diretrizes e conclusões adotadas pela PGDF que passaram a ser vinculantes por determinação do Governador do Distrito Federal e devem ser observadas por toda a Administração Pública distrital em qualquer caso concreto que seja compatível com a questão tratada em um determinado Parecer Normativo.

**Parecer Referencial:** São as orientações a serem seguidas nos processos e expedientes administrativos que tratam de situação idêntica ao paradigma, sob o ponto de vista das recomendações jurídicas ali traçadas.

## Legislação e normas

Portaria nº 22/2008-PGDF.

Portaria nº 115/2020 - PGDF.



**Setor responsável:** Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9697 e 3025-9654

**e-mail:** biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br.

**Horário:** dias úteis, das 12h às 18h, por telefone, e-mail ou presencialmente com hora marcada em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 09

## Pesquisa de doutrina jurídica

### Descrição

Realização, por meio dos servidores da Biblioteca da PGDF, de pesquisa doutrinária em bibliotecas digitais e bases de dados assinadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Os registros das referências bibliográficas das publicações e o envio de artigos serão enviados por e-mail. A consulta aos livros físicos e o acesso às bases de dados contratadas deverão ser realizados no âmbito da Biblioteca Jurídica da PGDF.

A Biblioteca oferece treinamento para a utilização das bases de dados assinadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal. A solicitação de treinamento é feita por e-mail endereçado a [biblioteca@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca@pg.df.gov.br) ou por meio do telefone 3025-9678.

### Legislação e normas

Portaria nº 22/2008-PGDF.

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

## Prazo

Em média, as pesquisas são encaminhadas por e-mail, no prazo de até dez dias úteis após a solicitação.

## Modo de prestação do serviço

O serviço de pesquisa pode ser solicitado aos servidores da biblioteca por meio do e-mail [biblioteca@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca@pg.df.gov.br) ou por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pela biblioteca.

O atendimento na **Biblioteca** pode ser presencial, realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br).



**Setor responsável:** Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9697 e 3025-9654

**e-mail:** [biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br).

**Horário:** dias úteis, das 12h às 18h, por telefone, e-mail ou presencialmente com hora marcada em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

# 10

## Acesso à jornais e revistas

### Descrição

Disponibilização de espaço para leitura dos jornais e revistas semanais assinados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Correio Braziliense | Folha de São Paulo | O Estado de São Paulo | Veja Isto É | Carta Capital.

Cópias digitais de matérias jornalísticas poderão ser solicitadas por *e-mail*.

### Legislação e normas

Portaria nº 22/2008-PGDF: aprova o regulamento interno da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.



**Setor responsável:** Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

**Endereço:** SAM Bloco “I”, Térreo - Entrada à direita da principal, junto ao BRB, CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9697 e 3025-9654

**e-mail:** biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br.

**Horário:** dias úteis, das 12h às 18h, por telefone, e-mail ou presencialmente com hora marcada em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.

## 11

## Serviço de Informação ao Cidadão: SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. No sistema é possível solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal.

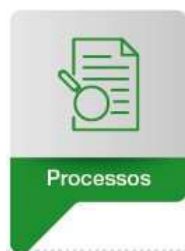
### Tipos de informação



Gastos



Documentos



Processos



Ações

### Canais de atendimento disponíveis para você cidadão

Caso não encontre a informação que está procurando no Portal da Transparência ou nas páginas 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.



Utilize o sistema e-SIC



Marque horário no sistema  
Agenda-DF

### 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.

### Normas e Regulamentações

[www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos](http://www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos)

# 12

## Atendimento ao Cidadão: 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.

### Tipos de demanda



### O que NÃO é considerada manifestação de Ouvidoria para o GDF

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 Participa DF ou ainda ser atendido presencialmente na Ouvidoria-Geral.

### Canais de Atendimento

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.



#### **Central 162**

Ligação gratuita  
(fixo ou celular)

Dias úteis: das 7 às 21h  
Fins de semana e  
feriados: das 8 às 18h



#### Utilize o sistema Participa DF



#### Marque horário no sistema Agenda-DF

## Quais os prazos para responder a uma solicitação do cidadão

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

São 20 dias a contar da data de registro para apurar e informar o resultado (Art. 25, 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, Decreto nº36.462/2015).

## 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.

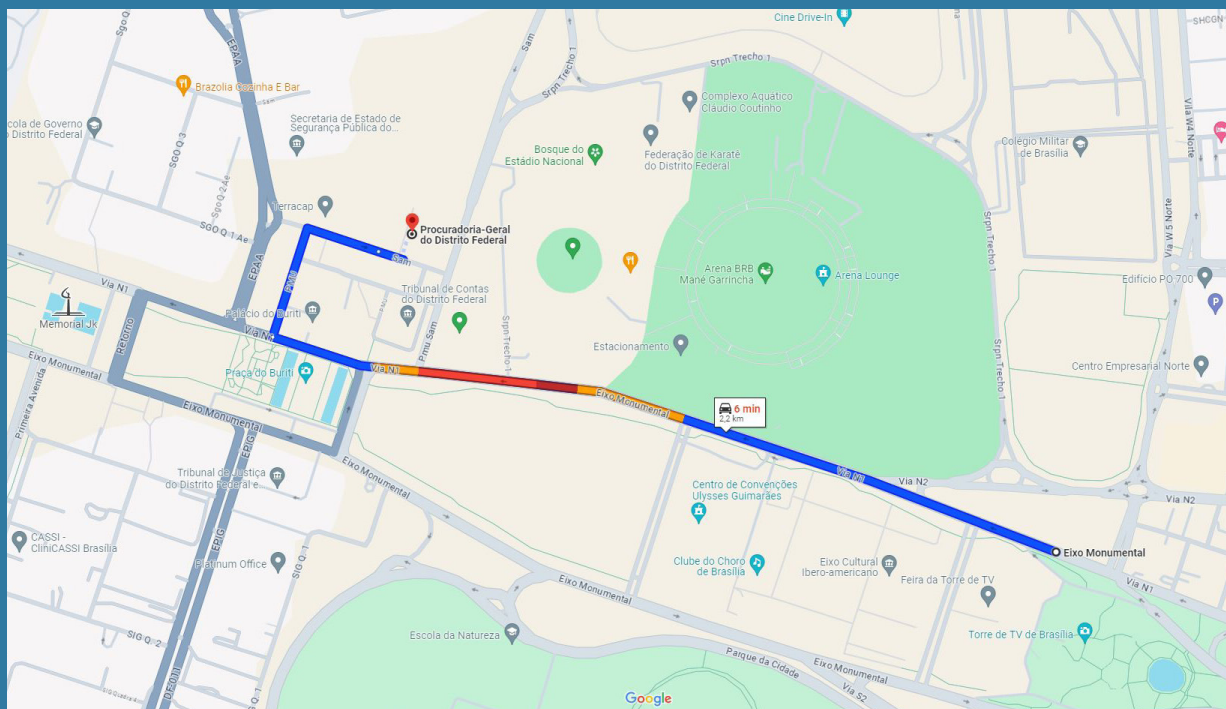
### A Ouvidoria-Geral é a 2ª Instância para os serviços de ouvidoria

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.

## Normas e Regulamentações

[www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos](http://www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos)

# Mapa de acesso à Procuradoria-Geral do Distrito Federal







**[www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br)**



**(61) 3325-3300**



**Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
SAM Bloco "I", Edifício-sede  
Brasília/DF – CEP: 70.620-090**

