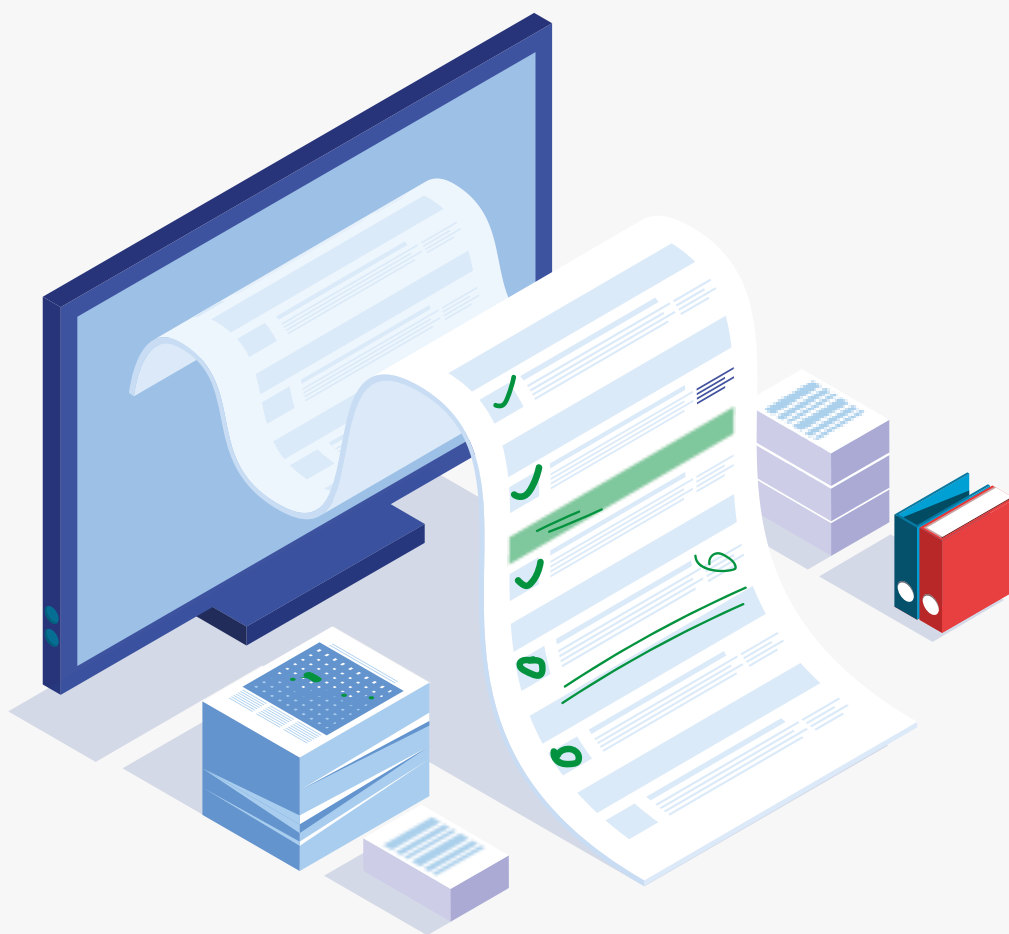


MANUAL DE REQUERIMENTOS

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 ANÁLISE DE PRESCRIÇÃO OU REVISÃO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA	10
b.	PEDIDO DE CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA	16
c.	PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE DÉBITO REMETIDO A PROTESTO	22
d.	PEDIDO DE INFORMAÇÃO SOBRE DÉBITOS PROTESTADOS	28
III.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	34

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 PETICIONAMENTO 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.

gov.br ALTO CONTRASTE VLBRAS

Cadastro > Validar Dados

Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados Habilitar Cadastro Cadastrar Senha

Para validarmos os dados que você enviou, responda às perguntas abaixo:

Qual é o primeiro nome da sua mãe?

CARMEZINDA ERICA JENNY HULDA TEODORA ROMINA MAMAE

Qual é o seu mês de nascimento?

FEVEREIRO JANEIRO ABRIL MARÇO JULHO MAIO AGOSTO

Em que dia você nasceu?

3 5 1 4 8 2 7

CANCELAR CONTINUAR

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

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

Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados Habilitar Cadastro

Será enviado um pedido de confirmação de cadastro para o e-mail abaixo. Por favor confirme-o antes de prosseguir:

☒ Por e-mail
Seu e-mail *h*****@gma***** receberá um link para criação da sua senha.

☐ Por SMS
Você receberá um número para validação da sua conta.

CANCELAR CONTINUAR

- 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 da barra, há o texto "Código de validação enviado com sucesso!" e "Enviamos um código de validação via SMS para o telefone para que você possa validar o seu cadastro." Segue a instrução "Informe o código de validação recebido abaixo:". Abaixo disso, há um campo de entrada com o placeholder "Código de Validação recebido via SMS". Na base da tela, há três botões: "CANCELAR", "VALIDAR CADASTRO" (destacado com uma borda vermelha) e "NÃO RECEBI O SMS". Uma seta vermelha aponta para o campo de entrada.

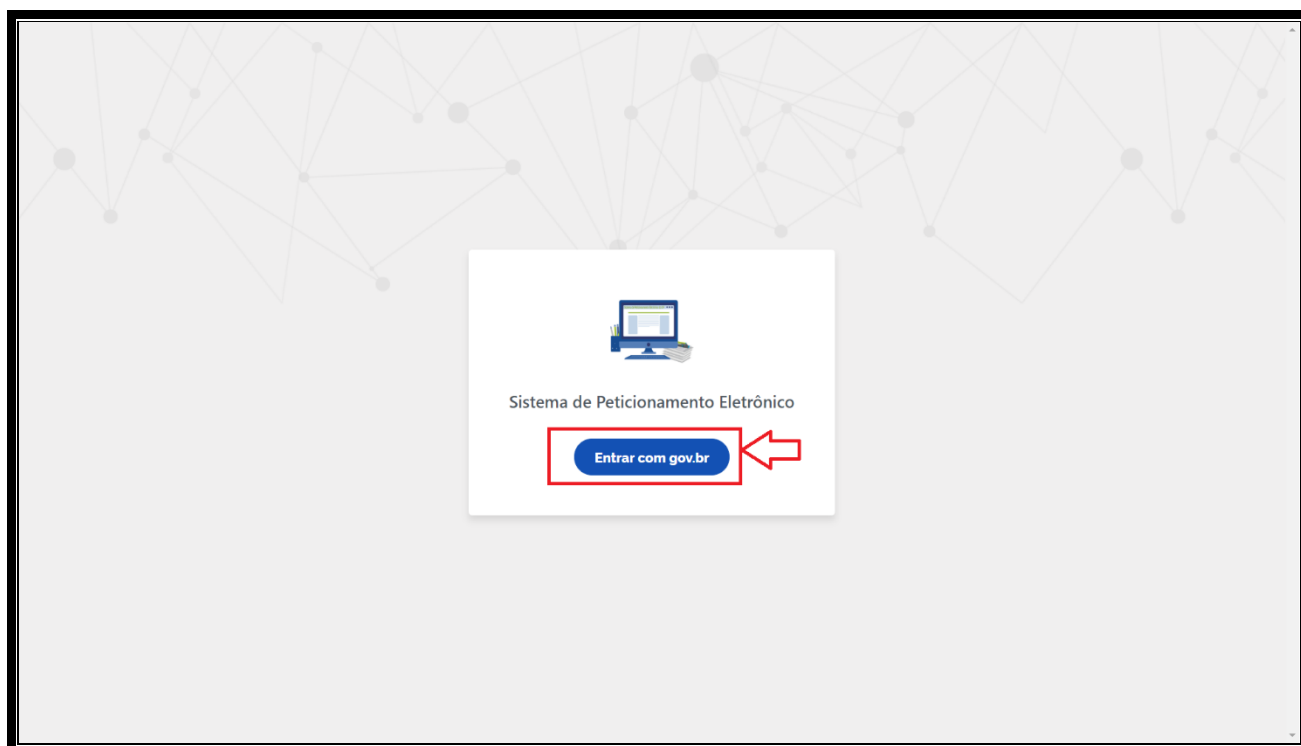
10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo “Nova senha”, repita esta senha no campo “Repita a senha” e clique no botão “Criar senha” para **finalização do Cadastro**:

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 box highlights the 'Crie sua senha' (Create your password) section, which contains a 'Nova senha' (New password) field and a 'Repita a senha' (Repeat password) field. At the bottom, a red box highlights the 'CRIAR SENHA' (Create password) button, with a red arrow pointing 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.

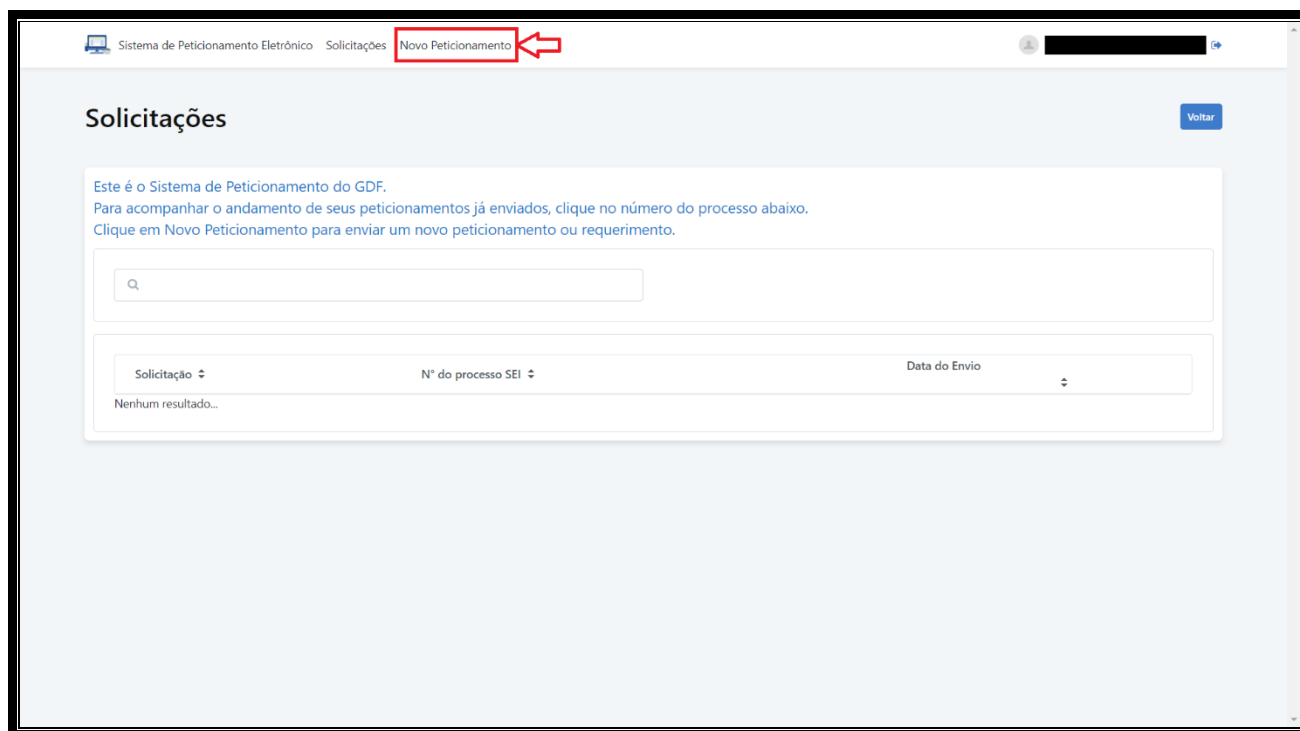


4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo **“Digite sua Senha”** e clicar no botão **“Entrar”** para prosseguir com o acesso ao SISPE.



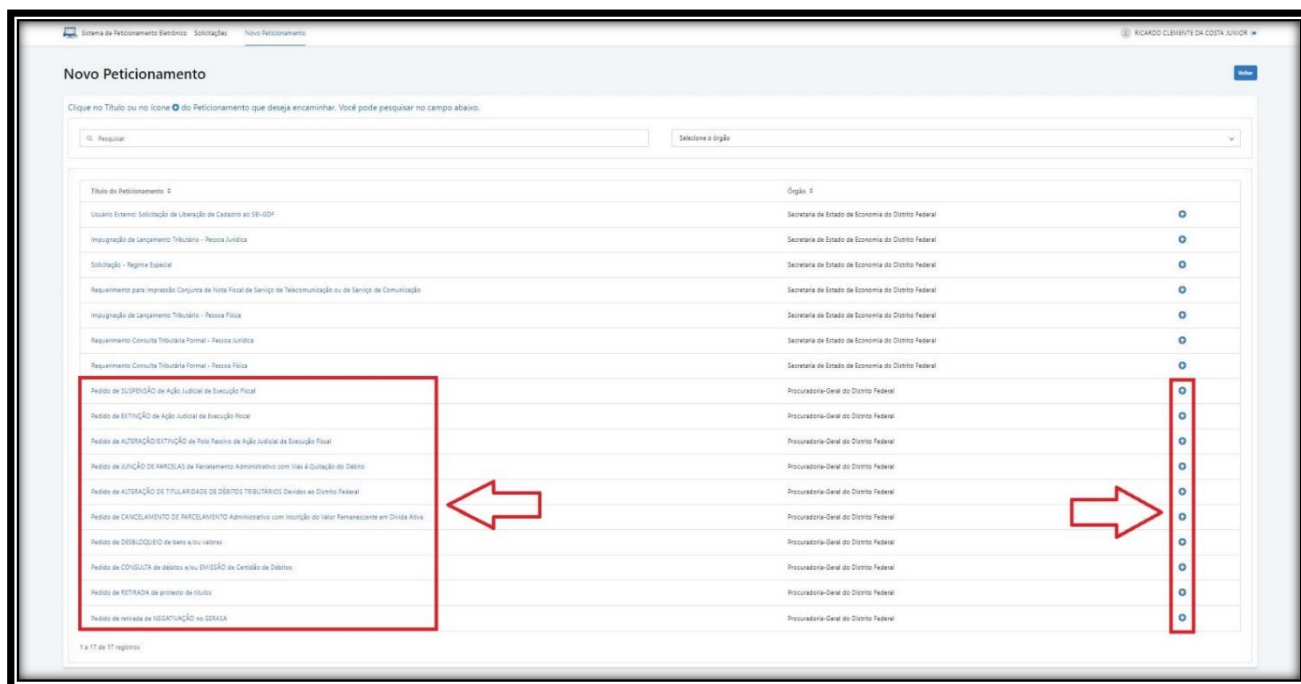
A imagem mostra a interface de autenticação do gov.br. No topo, há uma barra azul com o logo 'gov.br' e links para 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, no centro, há um formulário branco com o título 'Informe a sua senha'. O formulário contém um campo de senha rotulado 'Digite sua Senha' e um botão azul 'ENTRAR'. Ambos o campo de senha e o botão 'ENTRAR' estão destacados com um retângulo vermelho e setas vermelhas apontando para eles. 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 logos 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. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Sistema de Peticionamento Eletrônico' e links para 'Solicitações' e 'Novo Peticionamento'. O link 'Novo Peticionamento' está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há uma seção intitulada 'Solicitações' com um botão 'Voltar' no canto superior direito. O texto principal indica que este é o Sistema de Peticionamento do GDF e fornece instruções para acompanhar o andamento dos petições e enviar novos. Abaixo do texto, há uma barra de busca e uma tabela com cabeçalhos 'Solicitação', 'Nº do processo SEI' e 'Data do Envio'. A tabela atualmente não contém resultados, exibindo apenas o texto '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.

Requisitar: 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 ANÁLISE DE PRESCRIÇÃO OU REVISÃO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

Solicitação de análise da prescrição e/ou revisão de débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.

Sistema de Peticionamento Eletrônico - Solicitações - Novo Peticionamento

Peticionamento

Título
Descrição: Pedido de ANÁLISE DE PRESCRIÇÃO ou REVISÃO DE DÉBITO inscrito em Dívida Ativa. Solicitação de análise sobre prescrição ou revisão de débito inscrito em Dívida Ativa.

Órgão
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
Procuradoria-Geral do Distrito Federal

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: *

CPF: *

E-MAIL: *

TELEFONE: *

Nº DA CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA) E/OU TÍTULO PROTESTADO: *

SOLICITAÇÃO:

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como devedor do débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.
 - b. **CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
 - a. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado no campo solicitação.
 - c. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
 - d. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
 - a. **Nº da CDA:** informar o(s) número(s) da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) que se objetiva(m) a análise.
 - e. **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 menu suspenso no topo com o texto '-selecione o tipo de anexo'; um campo de seleção de arquivos com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão cinza à direita com o texto 'Anexar'. O formulário possui uma barra de fechamento (X) no canto superior direito. Três setas vermelhas com letras indicam as etapas: 'a.' aponta para o menu suspenso, 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivos, e 'c.' aponta para o botão 'Anexar'. Abaixo do campo de seleção de arquivos, há uma mensagem em vermelho: 'Apenas arquivos no formato PDF'.

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

A interface 'Anexo' com o menu suspenso aberto, mostrando a seguinte lista de opções: '-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.
- ✓ **Comprovante (Opcional):** comprovante de parcelamento dos débitos ou certidão de débitos emitida no link: (<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>) comprovando o parcelamento dos débitos.
- ✓ **Certidão (Opcional):** Certidão de Débitos Positiva com Efeitos de Negativa, que pode ser emitida no link: (<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>).
- ✓ **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.

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**”.

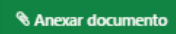
c. **Anexar:** clique no botão “**Anexar**” para inserir o arquivo.

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	 



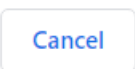


5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

sistemas.df.gov.br says

Deseja realmente realizar o peticionamento?



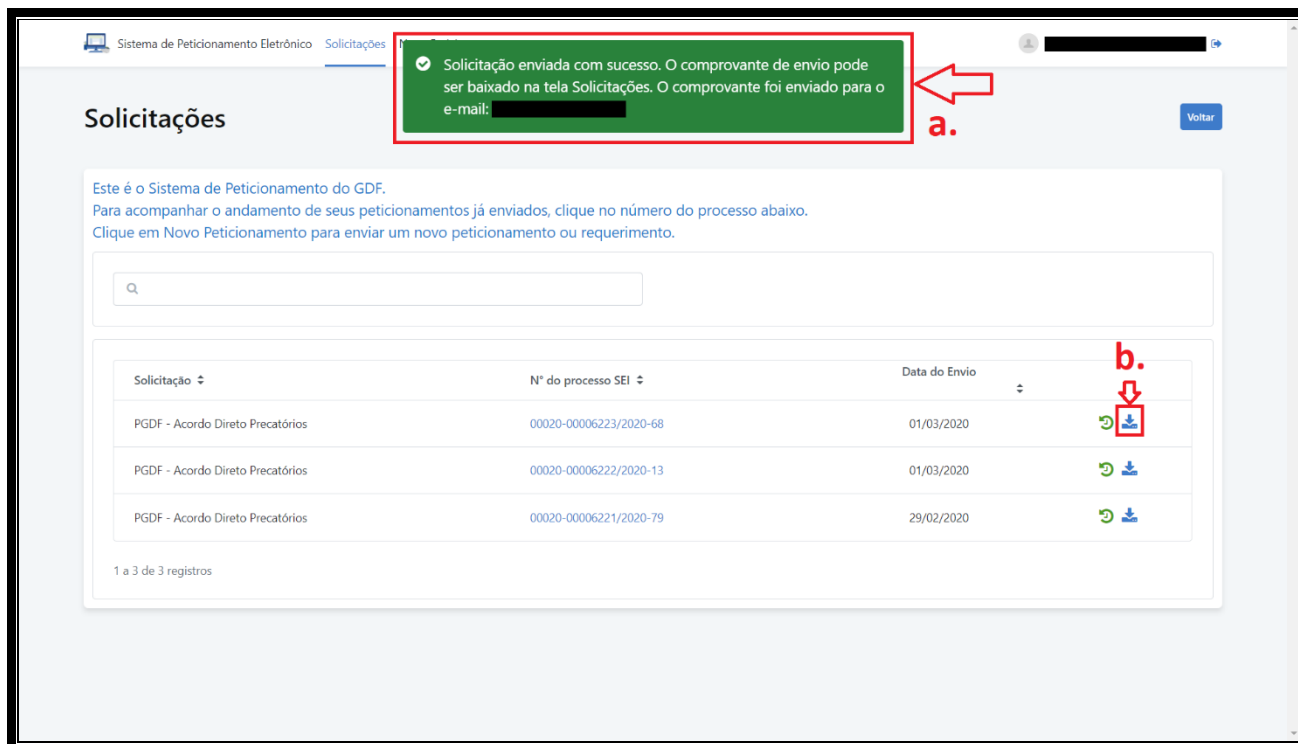


6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

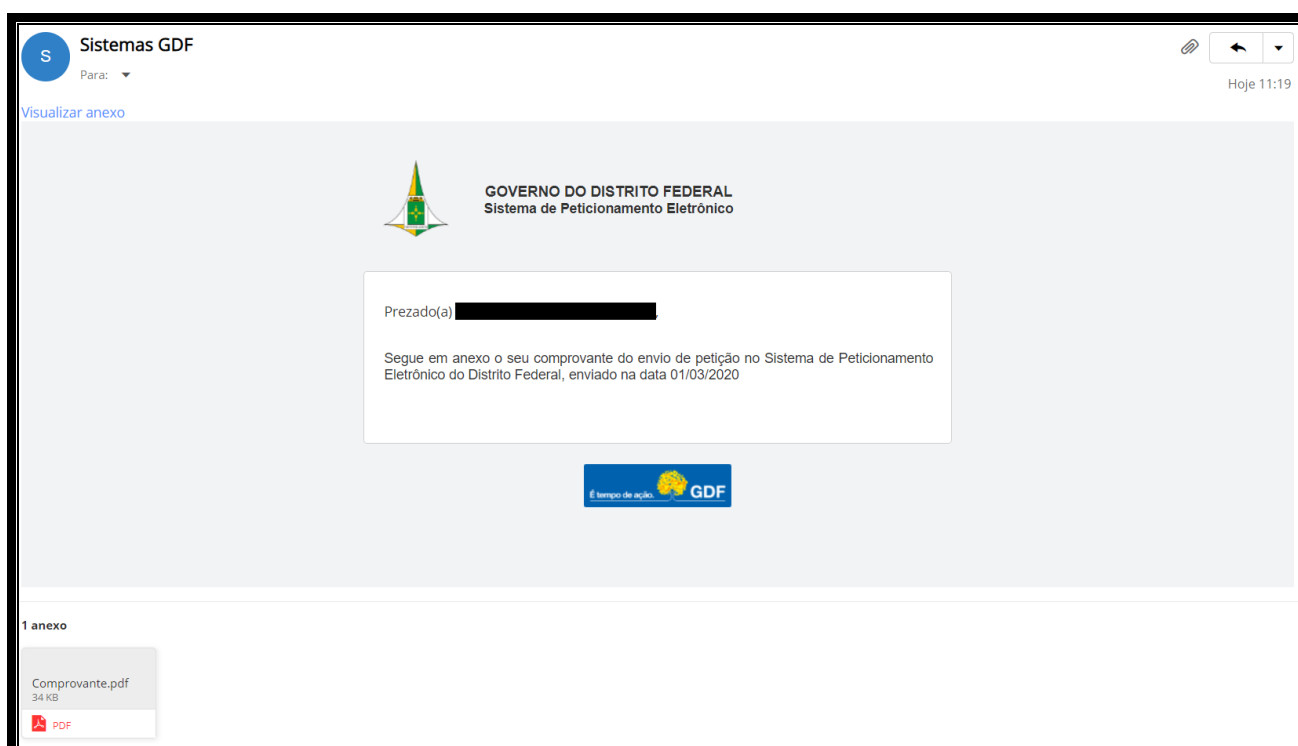

 Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.



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 CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

Solicitação de cancelamento de débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.

Peticionamento

Título
Descrição: Pedido de CANCELAMENTO DE DÉBITO inscrito em Dívida Ativa.
Solicitação de cancelamento de débito inscrito em Dívida Ativa.

Órgão
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
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.
Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Campos de preenchimento:

- NOME DO REQUERENTE * (a.)
- CPF: * (b.)
- E-MAIL: * (c.)
- TELEFONE: * (d.)
- Nº DA CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA) E/OU TÍTULO PROTESTADO: * (e.)
- SOLICITAÇÃO: (f.)

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como devedor do débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.
 - b. **CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
 - b. **CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado no campo solicitação.
 - c. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
 - d. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
 - b. **Nº da CDA:** informar o(s) número(s) da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) que se objetiva(m) o cancelamento.
 - e. **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 arquivos com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão 'Anexar' à direita. Uma seta vermelha apontando para o dropdown é rotulada 'a.'. Uma seta vermelha apontando para o campo de seleção de arquivos é rotulada 'b.'. Uma seta vermelha apontando para o botão 'Anexar' é rotulada 'c.'. Abaixo do campo de seleção de arquivos, há uma legenda vermelha que diz 'Apenas arquivos no formato PDF'.

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

A interface 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.
- ✓ **Comprovante (Obrigatório):** documento que comprova que o requerente não é devedor do referido débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.
- ✓ **Certidão (Opcional):** Certidão Negativa de Débitos, que pode ser emitida no link: (<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>).

- ✓ **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.

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 petição com os documentos anexados.

A interface 'Documentos Anexados' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: 'Arquivo' e 'Tipo de Anexo'. A tabela contém três registros:

Arquivo	Tipo de Anexo
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação
CPF.pdf	CPF
Comprovante.pdf	Comprovante

Na base da interface, há dois botões: 'Anexar documento' (verde) e 'Petitionar' (azul). O botão 'Petitionar' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

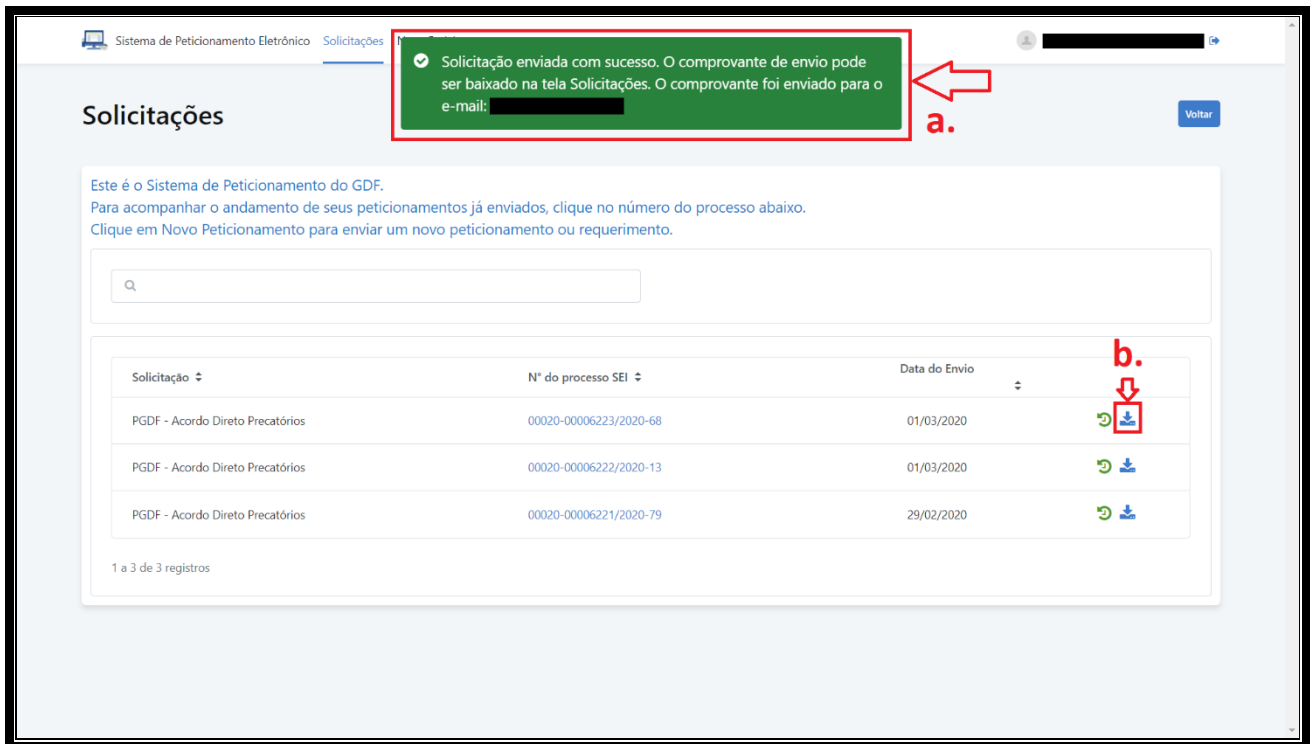
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

A caixa de diálogo exibe o texto 'sistemas.df.gov.br says' e a pergunta 'Deseja realmente realizar o peticionamento?'. No canto inferior direito, há dois botões: 'OK' (azul) e 'Cancel' (branco). O botão 'OK' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

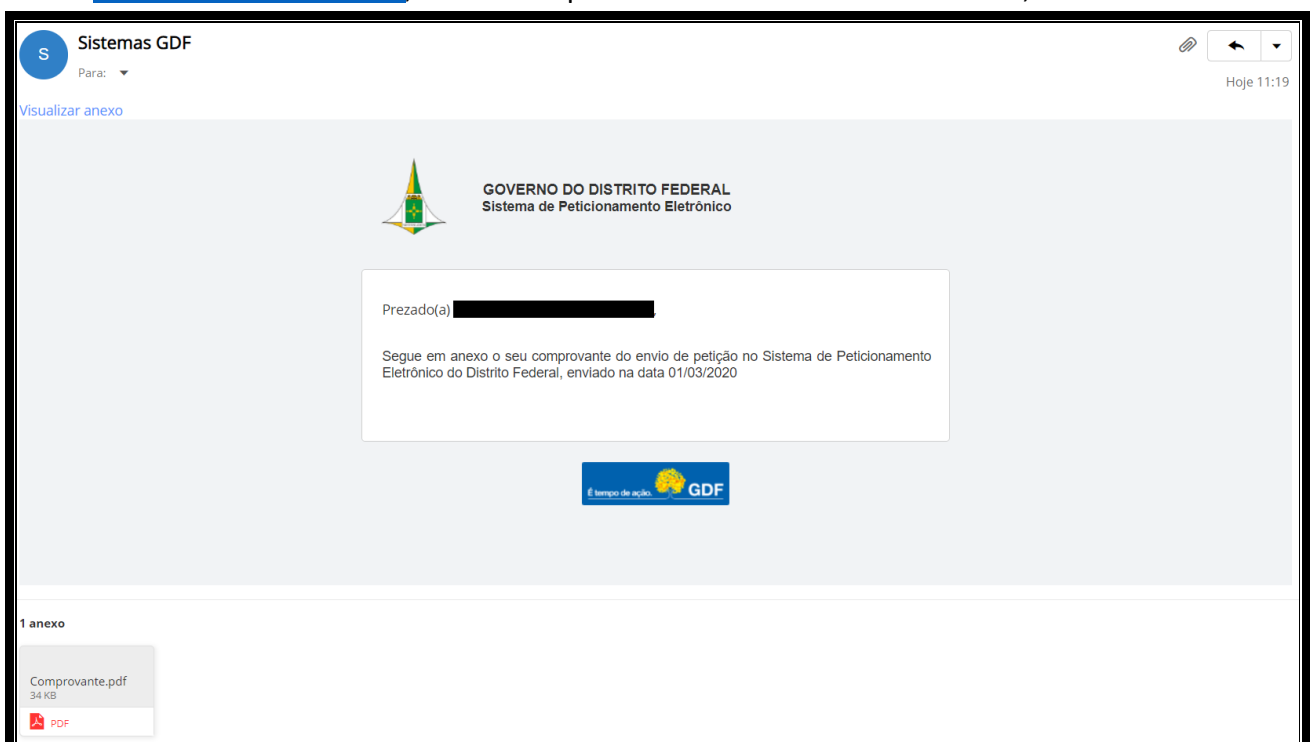
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

A tela de carregamento mostra um ícone de círculo de carregamento no topo central. Abaixo dele, o texto 'Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.' está centralizado. No canto inferior esquerdo, há um botão azul com o ícone de um círculo de carregamento e o texto 'Petitionar'.

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 LIBERAÇÃO DE DÉBITO REMETIDO A PROTESTO

Solicitação de liberação de débito remetido a protesto, com vistas a realização do parcelamento administrativo do débito.

Sistema de Peticionamento Eletrônico - Solicitações - Novo Peticionamento

Peticionamento

Título
Descrição: Pedido de LIBERAÇÃO DE DÉBITO remetido a PROTESTO
Solicitação de liberação de CDA remetida a protesto para realização de parcelamento.

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Órgão

Formulário:

- NOME DO REQUERENTE: * a.
- CPF: * b.
- E-MAIL: * c.
- TELEFONE: * d.
- Nº DA CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA) E/OU TÍTULO PROTESTADO: * e.
- SOLICITAÇÃO: f.

- Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como devedor do débito que foi remetido a protestado.
 - CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
 - CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado no campo solicitação.
 - E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
 - Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
 - Nº da CDA:** informar o(s) número(s) da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) que foi remetida(s) a protesto e que se objetiva a liberação com vistas ao parcelamento administrativo do débito.
 - 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 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 é destacado por uma caixa vermelha e rotulado 'a.' com uma seta vermelha apontando para ele. O campo de seleção do arquivo também é destacado por uma caixa vermelha e rotulado 'b.' com uma seta vermelha apontando para ele. O botão 'Anexar' é destacado por uma caixa vermelha e rotulado 'c.' com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do campo de seleção do arquivo, há uma mensagem: 'Apenas arquivos no formato PDF'.

- 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 disponíveis para seleção. A lista inclui: 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.
- ✓ **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, que pode ser emitida no link: (<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>).
- ✓ **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.

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 petição com os documentos anexados.

A interface 'Documentos Anexados' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: 'Arquivo' e 'Tipo de Anexo'. A tabela contém três linhas de dados:

Arquivo	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	 
CPF.pdf	CPF	 
Comprovante.pdf	Comprovante	 

Na barra inferior, há dois botões: 'Anexar documento' (verde) e 'Petitionar' (azul). O botão 'Petitionar' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

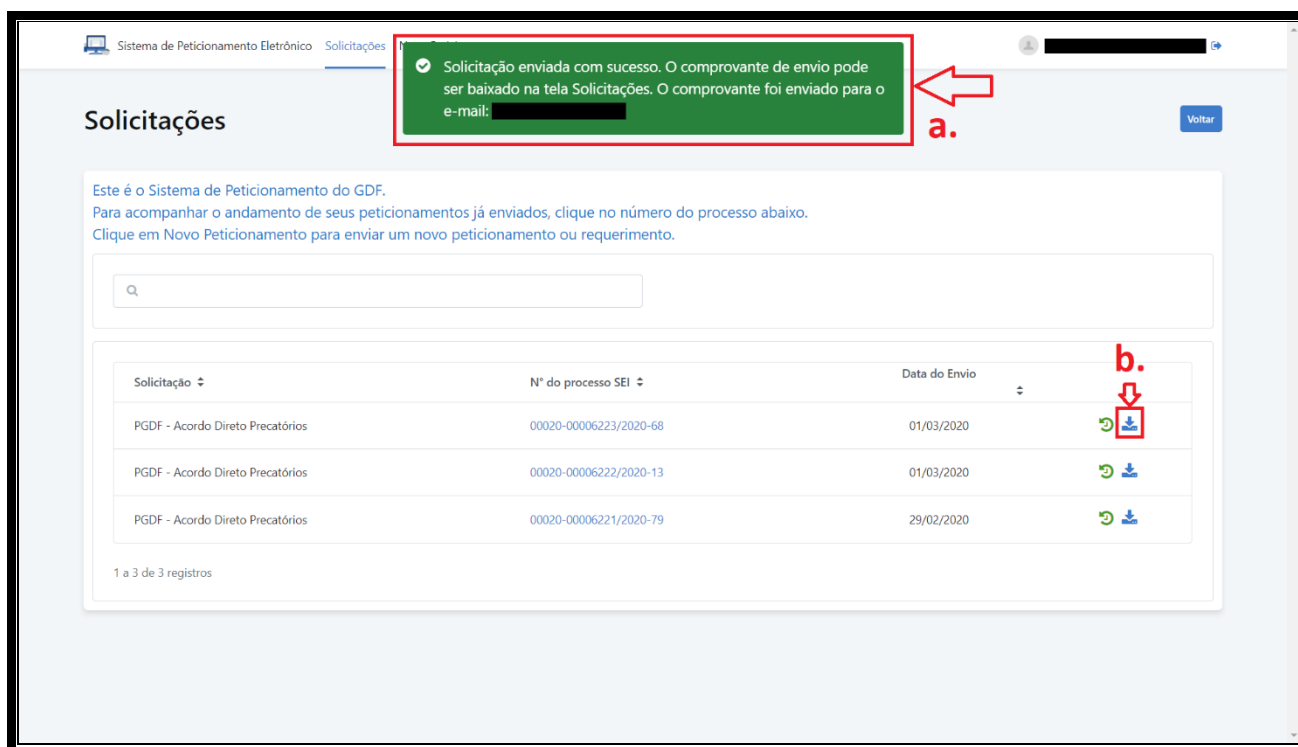
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

A caixa de diálogo exibe o texto 'sistemas.df.gov.br says' e a pergunta 'Deseja realmente realizar o peticionamento?'. No canto inferior direito, há dois botões: 'OK' (azul) e 'Cancel' (branco). O botão 'OK' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

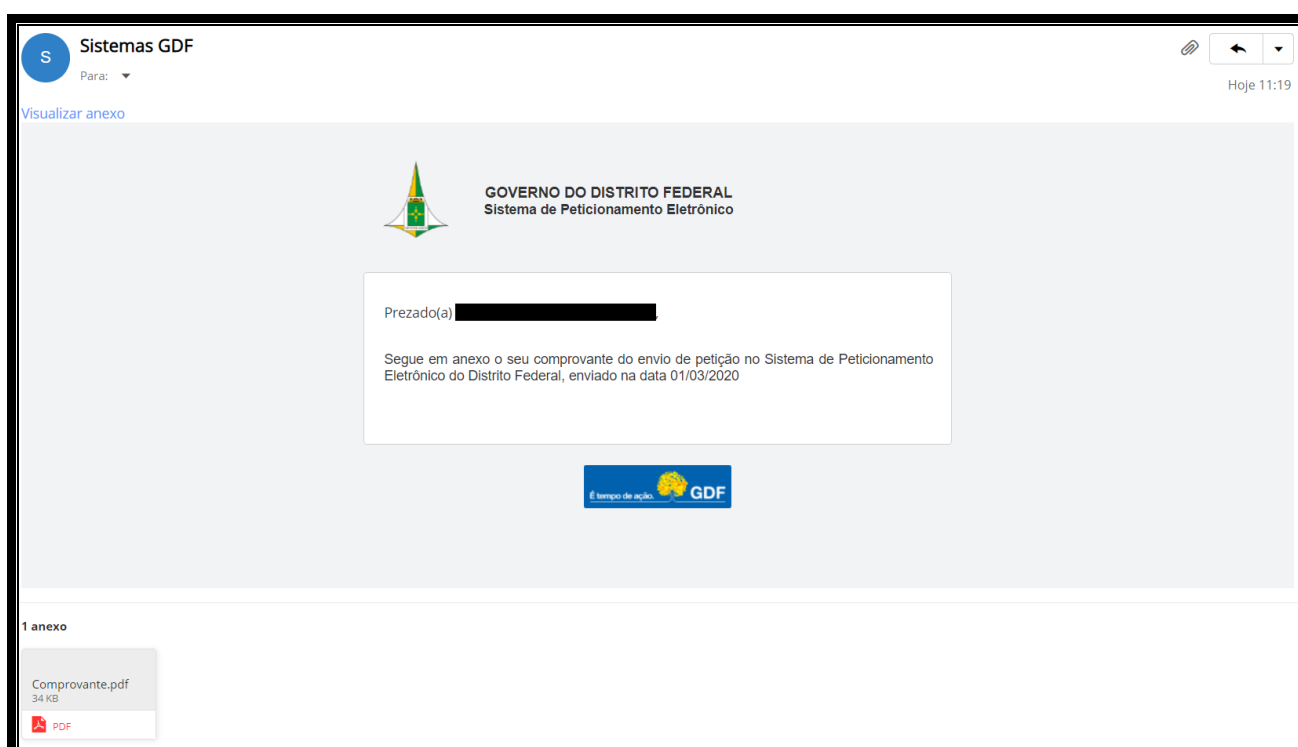
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

A tela de espera contém um ícone de carregamento (círculo cinza) e o texto 'Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.' No canto inferior esquerdo, há um botão azul com o texto 'Petitionar' e um ícone de seta circular.

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 INFORMAÇÃO SOBRE DÉBITOS PROTESTADOS

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

Sistema de Peticionamento Eletrônico - Solicitações - Novo Peticionamento

Peticionamento

Título
Pedido de INFORMAÇÃO sobre DÉBITOS PROTESTADOS
Solicitação de informação sobre a natureza do débito protestado: se referente a honorários, ressarcimento ao erário, IPTU, IPVA, etc.

Órgão
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) Documento oficial de identidade;
2) Documento oficial que indique o número de inscrição do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física;
Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Campos de preenchimento:

- NOME DO REQUERENTE: *
- CPF: *
- E-MAIL: *
- TELEFONE: *
- Nº DA CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA) E/OU TÍTULO PROTESTADO: *
- SOLICITAÇÃO:

Etiquetas: a., b., c., d., e., f.

- Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como devedor do débito inscrito na Dívida Ativa do Distrito Federal.
 - CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
 - CNPJ do Credor CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado no campo solicitação.
 - E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
 - Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
 - Nº da CDA:** informar o(s) número(s) da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) que está protestada e que se objetiva informações.
 - 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 menu suspenso no topo com o texto '-selecione o tipo de anexo'; um campo de seleção de arquivos com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão 'Anexar' à direita. O texto 'Apenas arquivos no formato PDF' aparece em vermelho abaixo do campo de seleção. Três setas vermelhas com rótulos 'a.', 'b.' e 'c.' indicam as etapas de uso: 'a.' aponta para o menu suspenso, 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivos, 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 mostra a lista de opções para o menu suspenso 'Anexo'. As opções listadas são: '-selecione o tipo de anexo', '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.
- ✓ **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;

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.

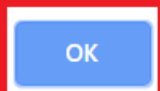
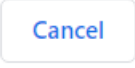
Documentos Anexados		
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	 
CPF.pdf	CPF	 
Comprovante.pdf	Comprovante	 

 Anexar documento
 

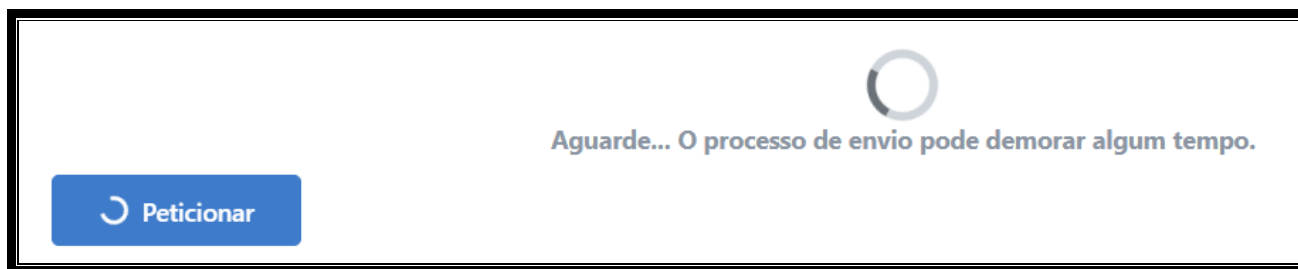
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

systemas.df.gov.br says

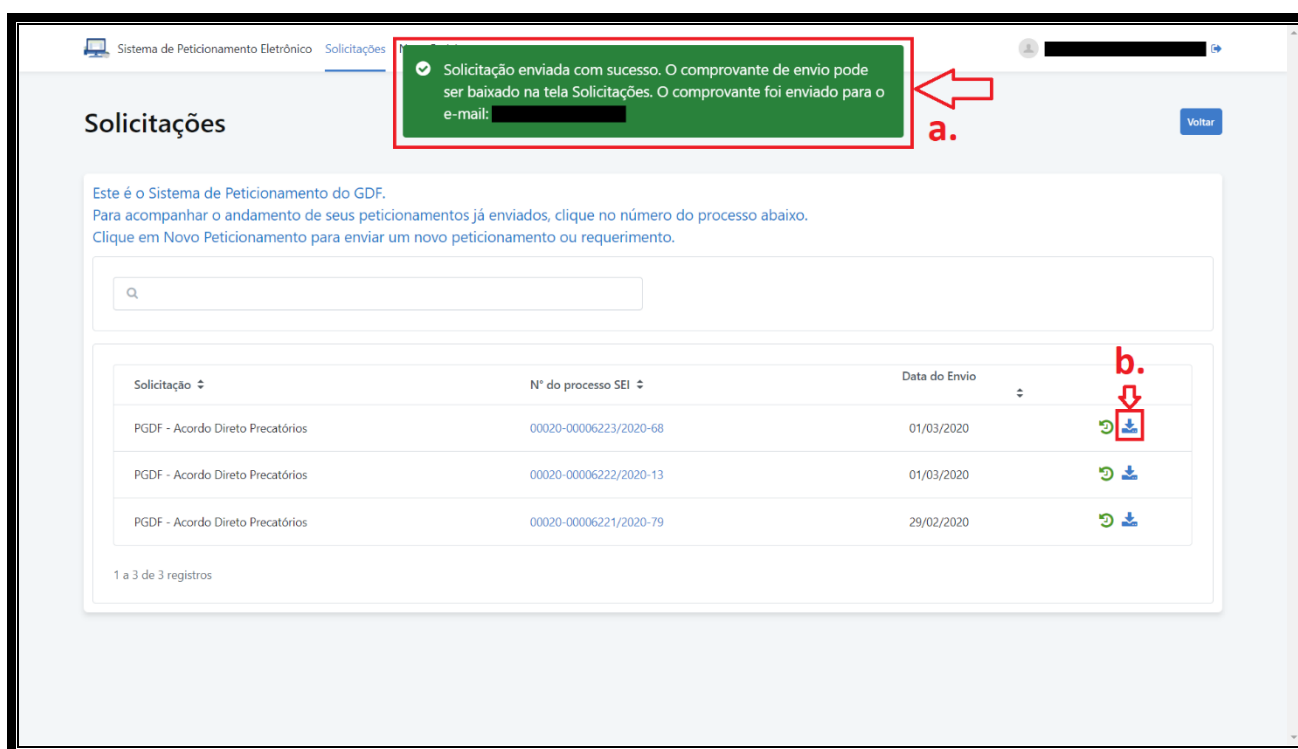
Deseja realmente realizar o peticionamento?

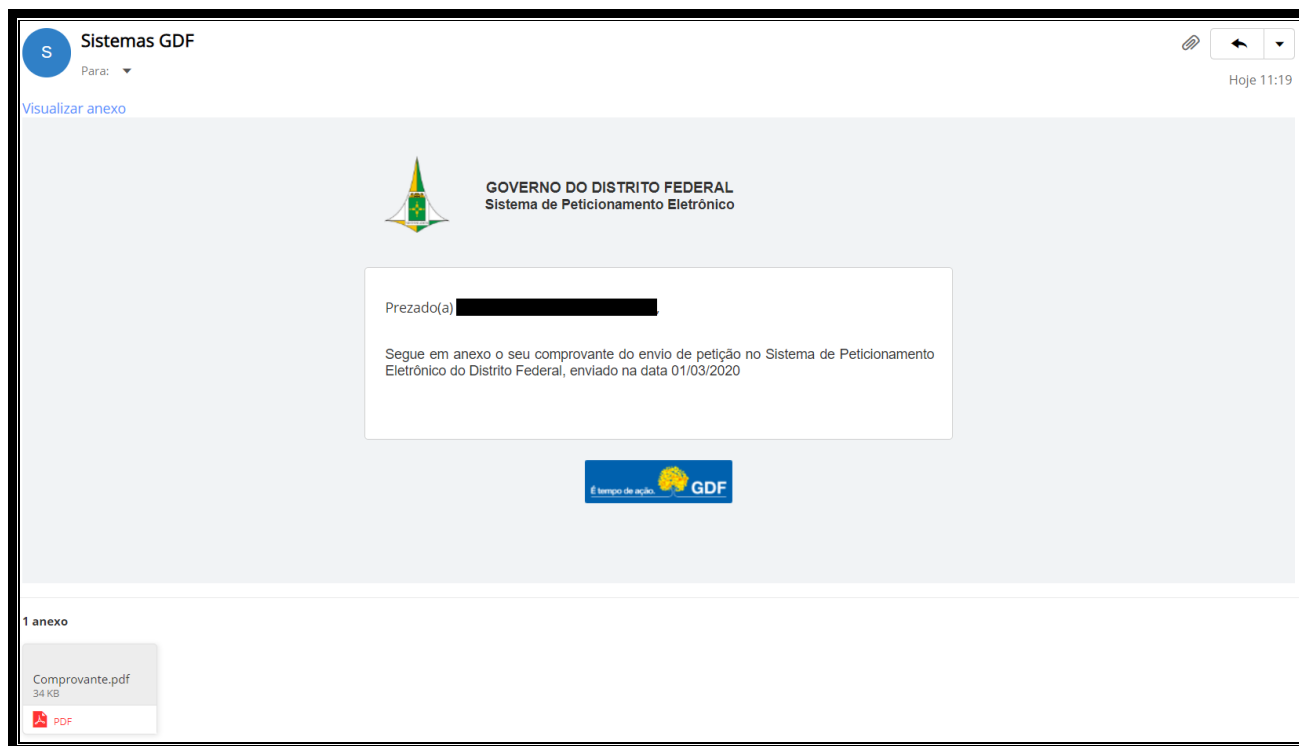
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



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 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/kykSrTdwWdhojQ==

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/OCRAAdditionalLangsEU.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 \(Apple/Iphone\)](#).