

MANUAL DE REQUERIMENTOS

Pedido de Desbloqueio de Bens e/ou Valores



PGDF

PROCURADORIA-GERAL
DO DISTRITO FEDERAL

EXPEDIENTE

Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho

Procuradora-Geral do Distrito Federal

Helder de Araújo Barros

Secretário-Geral

Jordana Cavalcante Barros

Subsecretária-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

Ricardo Clemente da Costa Júnior

Diretor de Recuperação Extrajudicial e Levantamento do Crédito

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

Assessoria de Comunicação

Equipe Técnica

Anderson Vilas Boas da Silva

Izabel Cristina Carvalho L Torreao Maranhao Costa

Marcus Vinicius Teixeira Cintra

Adriana da Silva Araujo

Adriana Lobo dos Prazeres Spohr

Afrânio Moraes Cruz

Antônia Nery Gonçalves Nava

Arthur Bruno Araujo de Almeida

Diego Batista Nunes

Fabiana Grazielle Andrade Ferreira

Helen Cristina de Moraes Nunes Costa

Heliete Rosa da Cruz

Jorge Barbosa Teodosio

Marcia Regina Lima Machado

Mariana Paula Messias

Matheus Caio Chagas Leal

Mayara Rodrigues dos Santos

Paula Mendonça Flôres

Rosa Fernanda Martins da Silva

Viviane Kelli Soares da Silva

Yaçanã Barbosa Gobira Vieira

Elaboração

Riane de Oliveira Torres Santos

Ricardo Clemente da Costa Júnior

Maurice da Silva Oliveira

Capa

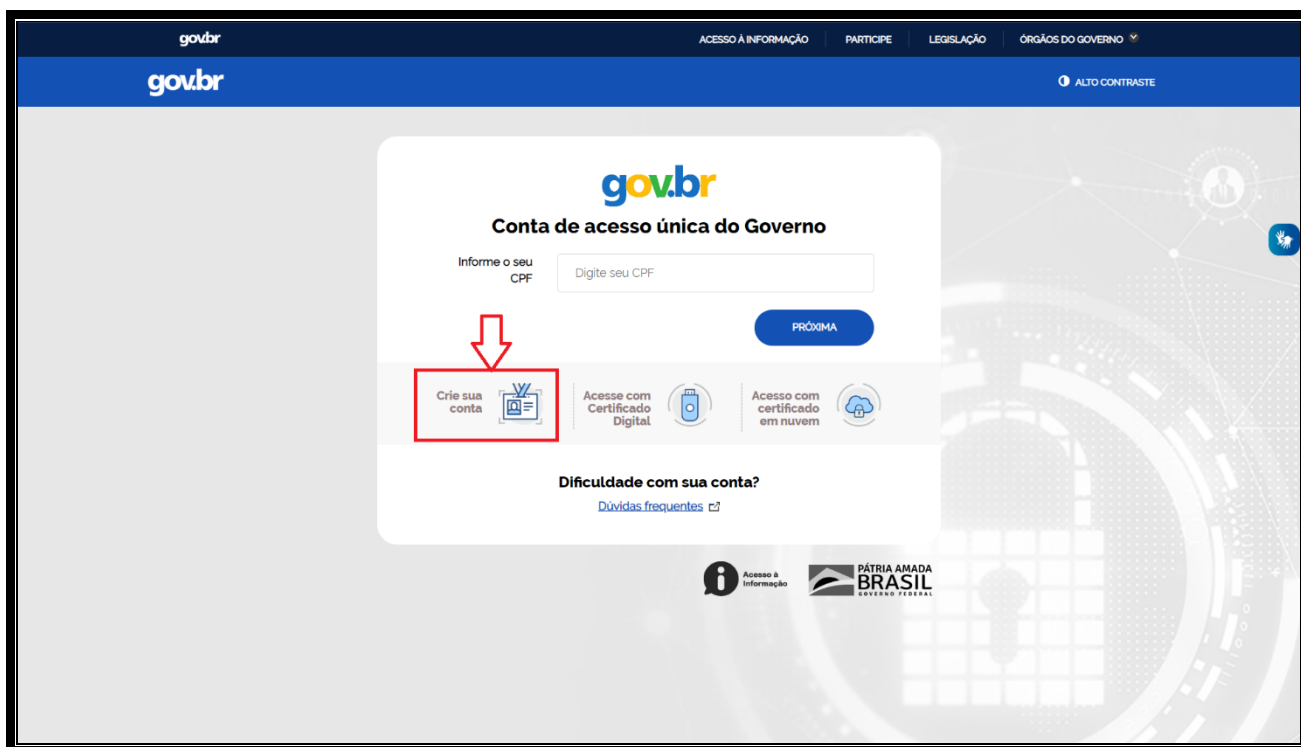
Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

SUMÁRIO

I.	PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR	4
II.	PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	8
a.	PEDIDO DE DESBLOQUEIO DE BENS E/OU VALORES	11
III.	ACOMPANHANDO OS REQUERIMENTOS	17
IV.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	19

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

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



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

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

gov.br

ALTO CONTRASTE VIBRAS

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?

CARMENZINDA 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, 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 o texto "Informe o código de validação recebido abaixo:". Abaixo disso, há um campo de texto com o placeholder "Código de Validação recebido via SMS". À direita do campo, há uma seta vermelha apontando para baixo. Na base, há três botões: "CANCELAR", "VALIDAR CADASTRO" (destacado com uma borda vermelha) e "NÃO RECEBI O SMS".

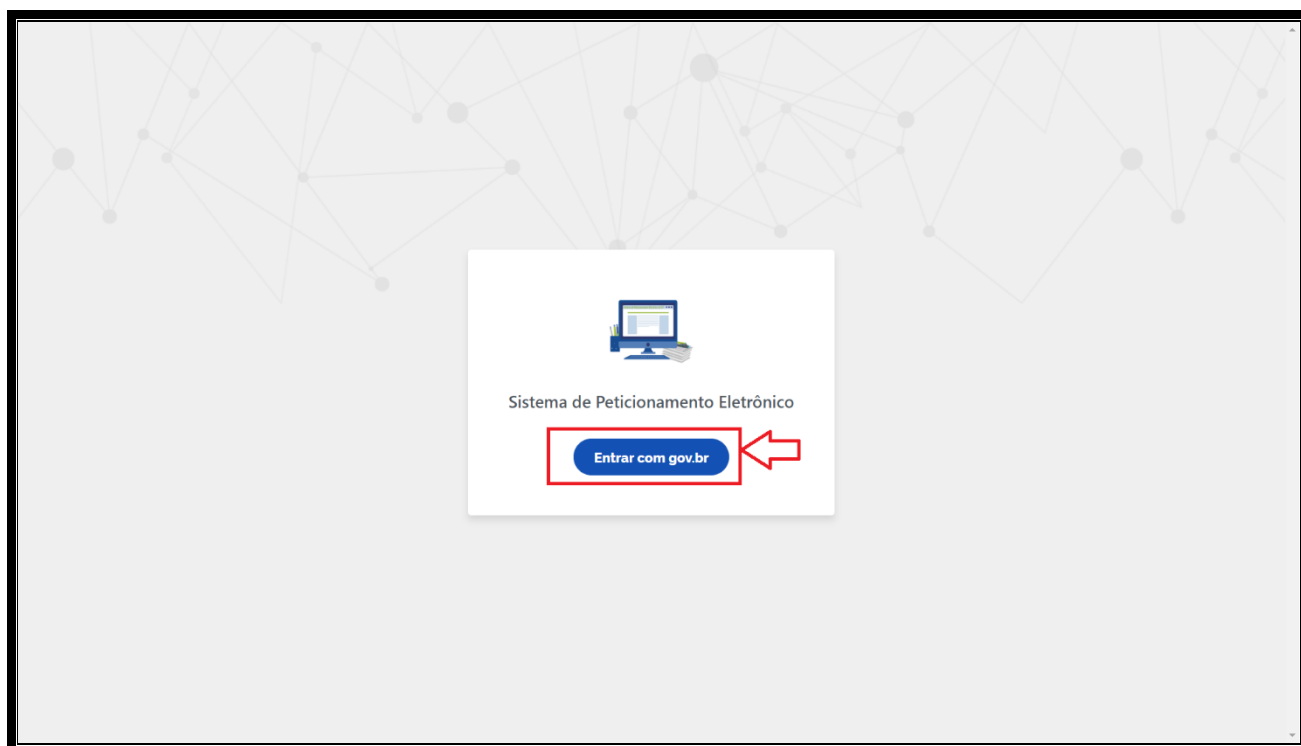
10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo “Nova senha”, repita esta senha no campo “Repita a senha” e clique no botão “Criar senha” para **finalização do Cadastro**:

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there's a breadcrumb trail: Home > Cadastro > Dados Pessoais. Below this, the main heading is 'Cadastro'. A progress bar indicates two steps: 'Dados Pessoais' (completed, marked with a checkmark) and 'Validar Dados' (pending, marked with a checkmark). A red arrow points from the progress bar down to a red-bordered box containing the 'Crie sua senha' section. This section has a placeholder for a password, followed by two input fields: 'Nova senha' and 'Repita a senha', each with an eye icon for toggling visibility. Below these fields are two buttons: 'CANCELAR' and 'CRIAR SENHA'. The 'CRIAR SENHA' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

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

II. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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



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

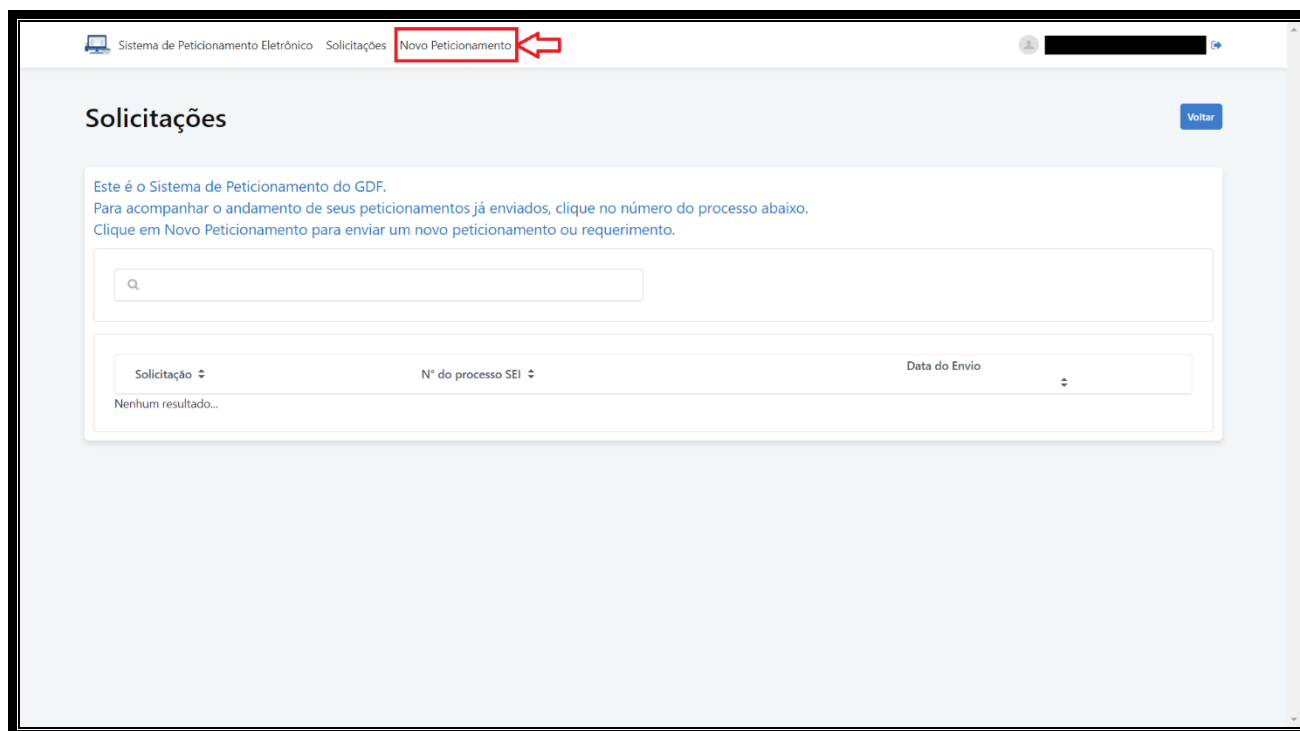


4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo **“Digite sua Senha”** e clicar no botão **“Entrar”** para prosseguir com o acesso ao SISPE.



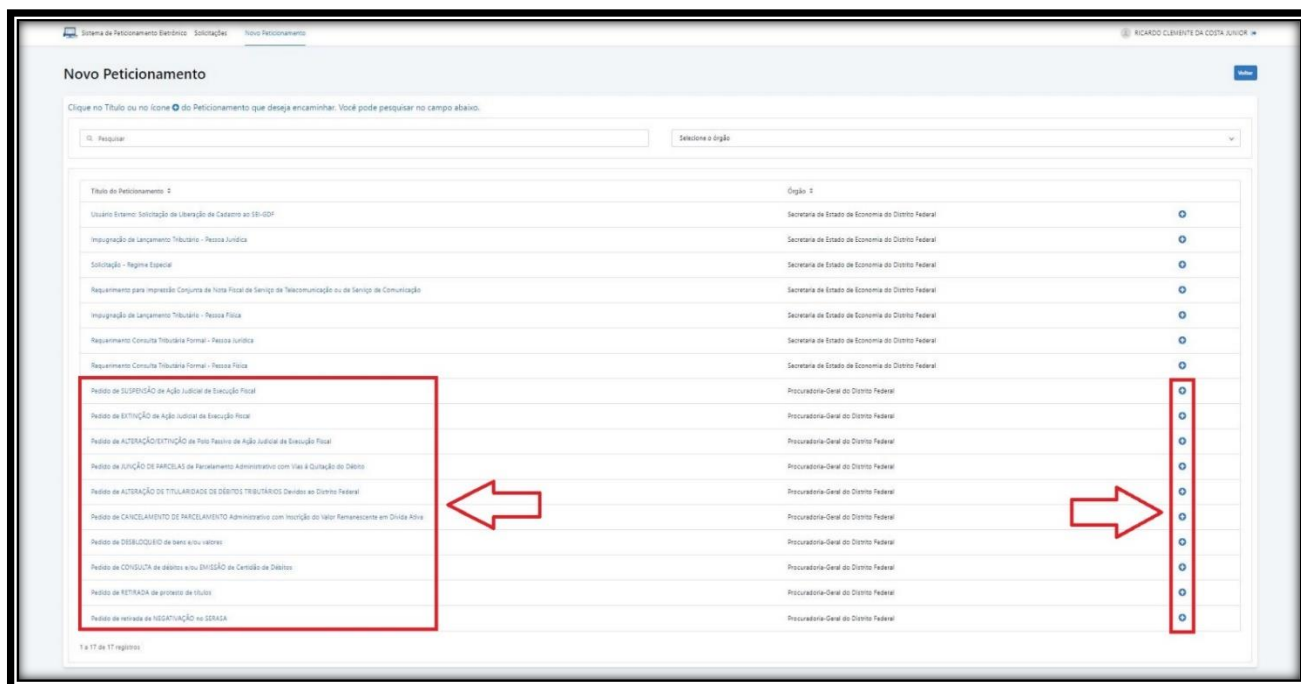
A imagem mostra a interface de autenticação do gov.br. No topo, há uma barra azul com o logo 'gov.br' e links para 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, no canto superior direito, há um link para 'ALTO CONTRASTE'. O formulário centralizado tem o título 'Informe a sua senha' e o logo 'gov.br'. Ele contém um campo de senha com o texto 'Digite sua Senha' e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo do campo, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Red retângulos e setas indicam o campo de senha e o botão 'ENTRAR'. Abaixo do botão, há links para 'Esqueci minha senha' e 'Entrar com outro usuário'. No rodapé, há uma seção 'Dificuldade com sua conta?' com o link 'Dúvidas frequentes' e 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 com o texto 'Sistema de Peticionamento Eletrônico' e links para 'Solicitações' e 'Novo Peticionamento'. O botão 'Novo Peticionamento' está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha. Abaixo, há uma seção 'Solicitações' com um botão 'Voltar'. 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, há uma barra de busca e uma tabela com colunas para 'Solicitação', 'Nº do processo SEI' e 'Data do Envio'. A tabela está vazia, com o texto 'Nenhum resultado...' no rodapé.

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



Novo Peticionamento

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

Requerimento: Selecionar o órgão

Título do Peticionamento	Órgão
Uso Interno: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SII-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
Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO de Foro Prazo de Ação Judicial de Execução Fiscal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de JUIZADO DE PARCELAS de Parcelamento Administrativo com Vies à Quitação do Débito	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de ALTERAÇÃO DE TITULARIDADES DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Devidos ao Distrito Federal	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de DEBILITADO de bens e/ou valores	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de CONDIÇÃO de débitos e/ou EMISSÃO de Certidão de Débitos	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido de RETIRADA de protesto de títulos	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Pedido 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 DESBLOQUEIO DE BENS E/OU VALORES

Solicitação para desbloqueio de bens e/ou valores realizados no âmbito de processo judicial, tendo em vista o parcelamento e/ou pagamento integral dos débitos.

Sistema de Petição Eletrônica - Solicitações - Novo Peticionamento

Peticionamento

Título
Descrição: Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores
Solicitação para desbloqueio de bens e/ou valores realizados no âmbito de processo judicial, tendo em vista o parcelamento e/ou pagamento integral dos débitos.

Órgão
Procuradoria-Geral do Distrito Federal

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
3) comprovante de Bloqueio de Bens e/ou Valores;
4) documentação que comprove o pagamento dos débitos e/ou bloqueio indevido.

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE * ← a.

CPF * ← b.

CNPJ * ← c.

E-MAIL * ← d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD * ← e.

2. DADOS DO PROCESSO

Nº DO PROCESSO JUDICIAL * ← f.

- a. **Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como Executado na Ação Judicial de Execução Fiscal.
- b. **CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
- c. **CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado.
- d. **E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- e. **Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- f. **Nº do Processo Judicial:** informar o(s) número(s) do(s) processo(s) judiciali(s) onde ocorreu o bloqueio de bens e/ou valores.

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 o título 'Anexo' e um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. O formulário contém:

- Um menu suspenso com o texto '-selecione o tipo de anexo' e uma seta para baixo. Uma seta vermelha apontando para baixo com o rótulo 'a.' indica a ação de selecionar o tipo de anexo.
- Um campo de seleção de arquivo com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'. Uma seta vermelha apontando para cima com o rótulo 'b.' indica a ação de selecionar o arquivo.
- Um botão cinza com o texto 'Anexar'. Uma seta vermelha apontando para cima com o rótulo 'c.' indica a ação de clicar no botão.
- Uma mensagem de texto vermelha abaixo do campo de seleção de arquivo: '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
- Documento de Identificação
- CPF
- Comprovante de Bloqueio de Bens e/ou Valores
- Comprovante
- Sentença
- Certidão Simplificada - Junta Comercial
- CNPJ
- Procuração
- Ata de Assembléia
- Documentação Comprobatória de Exigência

- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Comprovante de Bloqueio de Bens/ ou Valores (Obrigatório):** comprovante de bloqueio de bens e/ou valores.
- ✓ **Comprovante (Obrigatório):** documentação que comprova o pagamentos do débito e/ou do bloqueio indevido.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

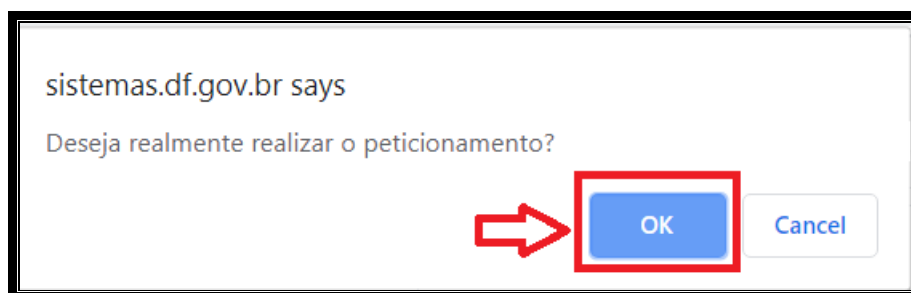
Documentos Anexados

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

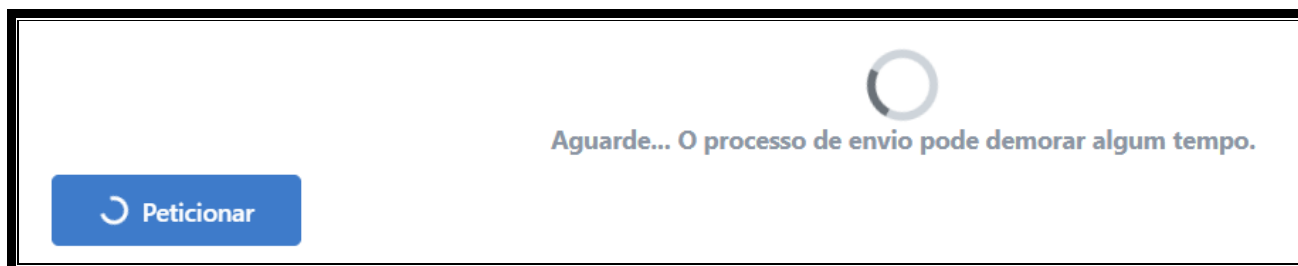
Anexar documento

Peticionar

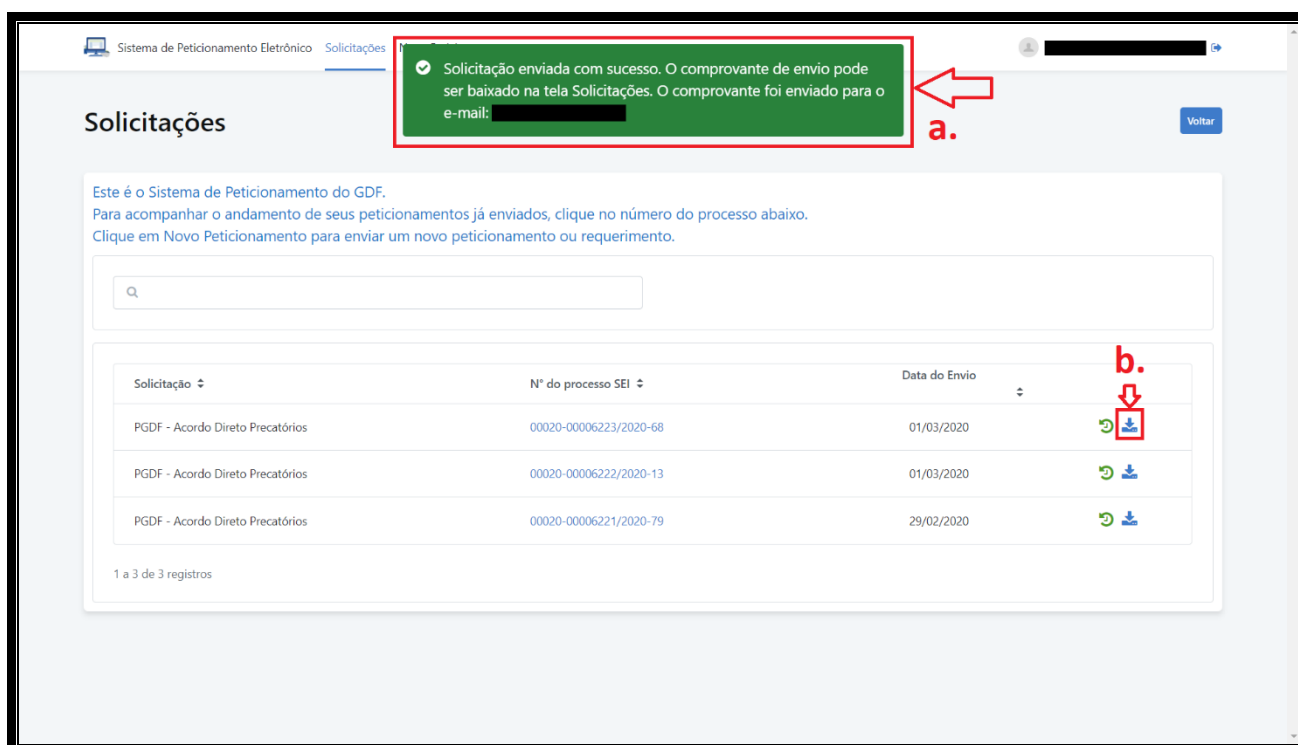
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.



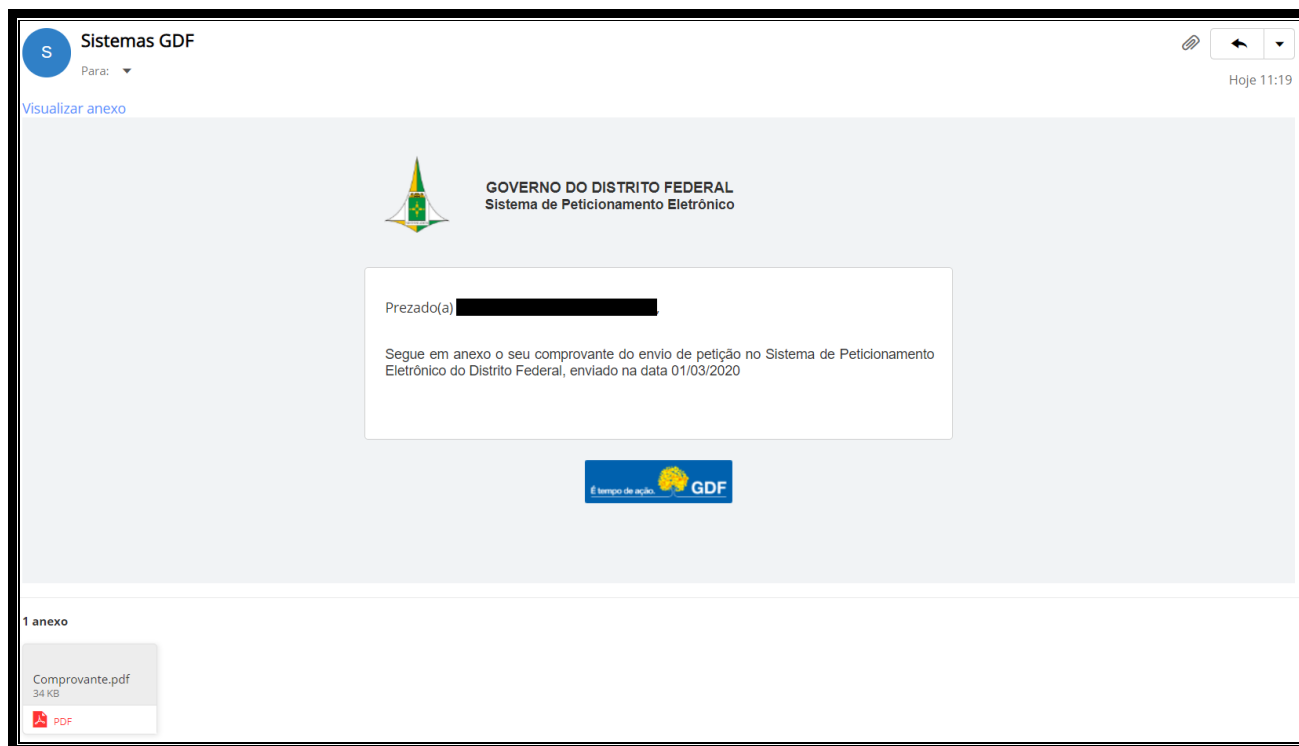
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



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



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



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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00020-00002738/2021-70
Tipo de requerimento: Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores
Descrição: Solicitação para desbloqueio de bens e/ou valores realizados no âmbito de processo judicial, tendo em vista o parcelamento e/ou pagamento integral dos débitos.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
3) comprovante de Bloqueio de Bens e/ou Valores;
4) documentação que comprove o pagamento dos débitos e/ou bloqueio indevido.

Data do envio: 28/01/2021 14:07:48
Órgão: Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Localização: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento
Protocolo de envio SPE: 896429.28012021.140748



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 01/05/2021 12:52:30. Código verificador: 0+nWAvuBeEOG5CUUqcz9YQ==

Página 1 de 1

III. ACOMPANHANDO OS REQUERIMENTOS

1. Para acompanhar os Requerimentos apresentados, **acesse o SISPE (vide tópico IV. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO)** e clique no botão **“Solicitações”**. Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o nº do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:

Solicitações

Aviso

Art. 1º É de responsabilidade do usuário:
I – o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
II – o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
Art. 2º. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de qualquer dos serviços serão prorrogados para o dia útil seguinte, quando:
I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6H00 e 23H00; ou
II – ocorrer indisponibilidade entre 23H00 e 24H00;
Art. 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0H00 e 6H00 dos dias de expediente e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do Art. 2º.

Este é o Sistema de Peticionamento do GDF.
Para acompanhar o andamento de seus peticionamentos já enviados, clique no número do processo abaixo.
Clique em Novo Peticionamento para enviar um novo peticionamento ou requerimento.

Solicitação	Nº do processo SEI	Data do Envio	Ações
Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00003616/2021-09	04/02/2021	Último andamento do processo
Pedido de retirada da NEGATIVAÇÃO no SERASA	00020-00002769/2021-44	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de RETIRADA de protesto de títulos	00020-00002746/2021-18	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de CONSULTA de débitos e/ou EMISSÃO de Certidão de Débitos	00020-00002741/2021-60	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores	00020-00002734/2021-70	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de CANCELAMENTO DE RANQUEAMENTO Administrativo com inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa	00020-00002729/2021-69	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de AÇÃO DE PARCELAS de Parcelamento Administrativo com Vias à Quotação do Débito	00020-00002723/2021-10	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO de Peto Restivo de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002721/2021-12	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002707/2021-19	28/01/2021	Último andamento do processo
Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002705/2021-20	28/01/2021	Último andamento do processo

1 x 10 de 10 registros

- a. **Nº do processo SEI:** ao clicar no Nº do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo
- b. **Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio do requerimento através dos botões de ações.

- ✓ Através do botão **“Último andamento do processo”**, será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual (is) Unidade (s) o processo encontra-se aberto.

Número do Processo: 00020-00003616/2021-09

Último andamento do processo

Unidade: PGDF/SEGER/SUOP/DIREC/GECOMP - Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento

Data: 20/04/2021 13:52:40

Descrição do andamento: Reabertura do processo na unidade

Unidades onde o processo está aberto

PGDF/SEGER/SUOP/DIREC/GECOMP - Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento

- ✓ Através do botão “Baixar comprovante de envio”  , será realizada a baixa do Comprovante em formato **PDF**, conforme exemplo a seguir:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00020-00003616/2021-09

Tipo de requerimento: Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal

Descrição: Solicitação de suspensão de Ação Judicial, tendo em vista o parcelamento administrativo de todos os débitos executados na referida ação.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- 1) documento oficial de identidade;
- 2) documento oficial que indique o número do CPF;
- 3) comprovante do parcelamento dos débitos tributários e/ou Certidão de Débitos.

Data do envio: 04/02/2021 14:53:25

Órgão: Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Localização: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento

Protocolo de envio SPE: 248461.04022021.145325



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

IV. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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