



**PGDF**

PROCURADORIA-GERAL  
DO DISTRITO FEDERAL



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

OUTUBRO - 2021



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



PROCURADORIA-GERAL  
DO DISTRITO FEDERAL

SAM Bloco I, Edifício-sede da PGDF

CEP: 70.620-090 – Brasília/DF

Telefone geral: (61) 3325-3300

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

**Procuradora-Geral**

Ludmila Lavocat Galvão

**Procurador-Geral Adjunto do Contencioso**

Idenilson Lima da Silva

**Procuradora-Geral Adjunta do Consultivo**

Sarah Guimarães de Matos

**Procurador-Geral Adjunto da Fazenda Distrital**

Carlos Augusto Valenza Diniz

**Secretário-Geral**

Helder de Araújo Barros

**Ouvidoria**

Daniela Ribeiro Pacheco

Ângela Queiroz Barros

Cristina Nabinger

**Assessoria de Comunicação**

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

Mariana Gomes Sasaki

Regina Silva de Andrade

Bruna Queiroz da Silva

Daniel Natan Ferreira e Silva

Paulo Diego Fernandes Pereira

**Câmara de Mediação e Conciliação**

Tatiana Ferreira Tamer Lyrio

Lígia de Fátima Pereira de Brito

**Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito**

Izabel Cristina C. L. Torreão Maranhão Costa

Anderson Vilas Boas da Silva

Afrânio Moraes Cruz

Marcelo Raso de Paiva

Ricardo Clemente da Costa Júnior

**Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios e RPV**

Maria do Socorro Nascimento Vieira Campos

**Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes**

Cristiany Ferreira Borges

Roberto Silva Jatobá

Apresentação .....	7
Introdução.....	8
Missão, Visão e Valores.....	9
Atendimento presencial na PGDF.....	11
Previsão de horários de atendimento e tempo de espera .....	11
Prioridade de atendimento no modo presencial.....	12
Custos dos serviços prestados.....	12
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>26</b>
<b>4. Regularização de honorários de sucumbência.....</b>	<b>34</b>
<b>5. Requerimentos Eletrônicos.....</b>	<b>42</b>
<b>6. Emissão de certidão de titularidade de precatório.....</b>	<b>63</b>
<b>7. Registro de escritura pública de cessão de precatório .....</b>	<b>68</b>
<b>8. Emissão de certidão de "objeto e pé" de compensação .....</b>	<b>73</b>
<b>9. Realização de acordo direto para pagamento de precatório.....</b>	<b>78</b>
<b>10. Pesquisa de legislação e atos normativos do Distrito Federal.....</b>	<b>82</b>
<b>11. Pesquisa de Pareceres da PGDF .....</b>	<b>85</b>
<b>12. Pesquisa de doutrina jurídica .....</b>	<b>88</b>
<b>13. Serviço de Informação ao Cidadão: SIC .....</b>	<b>91</b>
<b>14. Atendimento ao cidadão: OUVIDORIA.....</b>	<b>93</b>
Mapa de acesso à Procuradoria-Geral do Distrito Federal.....	98

## **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 sistema de [Ouvidoria do Distrito Federal, OUV-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**

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, de 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 para a 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**

Com o retorno ao trabalho presencial disciplinado no [Decreto nº 42.253, de 30 de junho de 2021](#), a Procuradoria-Geral do Distrito Federal passou a atender o público externo 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 horários de atendimento e tempo de espera**

O horário de atendimento ao público externo na Procuradoria-Geral do Distrito Federal é das 12h às 18h, com hora marcada. O agendamento prévio está disponível a cada uma hora. Assim, é possível observar o distanciamento social como umas das medidas contra a propagação do Covid-19 nas instalações da PGDF.

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



Agenda DF

### **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)

### **Custos dos serviços prestados**

Os serviços prestados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal são gratuitos.

### **Acesso a processo administrativo no sistema SEI/DF**

O acesso a um determinado processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF é concedido para pessoa física cadastrada como “[usuário externo](#)”.

[www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/](http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/)



## 1. 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 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](http://www.receita.fazenda.df.gov.br) (www.receita.fazenda.df.gov.br).
2. Pagamento do documento na rede bancária.
3. Espera de 2 (dois) dias úteis para processamento do pagamento na SEEC/DF.
4. Emissão da Certidão de Débitos como comprovante de quitação por meio do [portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF](http://www.receita.fazenda.df.gov.br) (www.receita.fazenda.df.gov.br).

### **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 ([www.receita.fazenda.df.gov.br](http://www.receita.fazenda.df.gov.br)).
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 para regularização de débitos inscritos em dívida ativa**

O procedimento é realizado de maneira **virtual**, por meio do portal da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC ([www.receita.fazenda.df.gov.br](http://www.receita.fazenda.df.gov.br)).

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



Agenda DF

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

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**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 12h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), opção: PGDF.



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 2. 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 não ajuizados**

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 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

3. Envio do comprovante original do depósito bancário à GECOMP, por e-mail ([gecomp.suop@pg.df.gov.br](mailto: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.

### **Pagamento parcelado de débitos ajuizados**

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Composição Extrajudicial e 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.

1. Pagamento do DAR (Documento de Arrecadação) a título de sinal, no montante mínimo de:

- 5% do total do débito consolidado
- 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).

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

#### **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 objeto de processo judicial, após o pagamento, os autos são encaminhados ao Procurador do Distrito Federal responsável 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 válida até o prazo descrito no documento. Após a data de vencimento, o processo será encaminhado ao setor de cálculos para nova atualização.

### **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

### **Modo de prestação do serviço para regularização de débitos administrativos (não tributários)**

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



Agenda DF

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

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**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 12h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

### 3. 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, quanto 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).

### **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) ou honorários de sucumbência, após o vencimento do documento, solicitar atendimento na Gerência 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 (no DAR não consta o valor das custas cartoriais), encaminhado via e-mail pela GECOMP.
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 GECOMP, via e-mail ([gecomp.suop@pg.df.gov.br](mailto:gecomp.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 das emolumentos no cartório correspondente, por parte do interessado, para baixa definitiva do protesto.

## **Pagamento parcelado de débitos protestados em cartório**

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Protesto 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. 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 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

3. Envio do comprovante original do depósito bancário à GEPROT, por e-mail ([geprot.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprot.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. Envio de autorização da PGDF para o cartório cancelar o protesto.
7. Pagamento dos emolumentos no cartório correspondente, por parte do interessado, para baixa do protesto.
8. 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.
9. Finalização do financiamento, baixa da dívida e solicitação da extinção do feito para 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

### **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.

### **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.

### **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.

**Modo de prestação do serviço para regularização de débitos protestados em cartório:**

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



Agenda DF

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

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**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 12h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.



**Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

#### 4. 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 de 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

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**

1. Solicitação de atendimento na Gerência de Protesto 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. 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 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 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 e das parcelas mensais**

Fundo Pró-jurídico: CNPJ 04.117.005/0001-50

Banco 070 - BRB - Banco de Brasília

Agência 125, Conta Corrente 002.696-0

3. Envio do comprovante original do depósito bancário à GEPROT, por e-mail ([geprot.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprot.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. Depósito do valor das parcelas, previamente acordadas, na conta do Fundo Pró-jurídico, supracitada.
7. Finalização do financiamento, baixa da dívida e solicitação da extinção do feito para arquivamento do processo após o pagamento da última parcela.

## **Documentos necessários**

- Identificação do interessado

### Pessoa Física

- c) identidade original com foto
- d) CPF

### Advogado

- c) carteira da OAB
- d) procuração

### Representante ou procurador

- c) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal
- d) documentos pessoais do representante ou do procurador

### Inventariante

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

### Pessoa Jurídica

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

### **Prazo**

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

### **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.

### **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

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

### **Modo de prestação do serviço para quitação de honorários de sucumbência:**

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



Agenda DF

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

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**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 12h às 18h, mediante agendamento eletrônico em [agenda.df.gov.br](http://agenda.df.gov.br), órgão PGDF.



**Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 5. Requerimentos Eletrônicos

### Descrição

Os requerimentos eletrônicos disponibilizados na Procuradoria-Geral do Distrito Federal apresentam-se como um 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.



**Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

### 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. Retirada de Negativação

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, com 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 quitação e/ou cancelamento 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 concedidos 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 retirada de negativação (SERASA)

### Descrição

Requerimento eletrônico para solicitar a retirada de negativação na empresa “SERASA Experian” oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista o parcelamento, pagamento, cancelamento e/ou alteração dos débitos que encontravam-se negativados.

### 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 pagamento, parcelamento e/ou cancelamento do(s) débito(s) negativado(s) 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 Retirada de Negativação](#)

### **Observação**

Anotações lançadas na SERASA quanto à existência de ações judiciais **não são realizadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal**, motivo pelo qual inexistem providências que possam ser adotadas por esta instituição para sua retirada.

Desta forma, repassamos as orientações da SERASA quanto às anotações referentes a ações judiciais:

Esclarecemos que a inclusão das anotações de ações de execução de títulos extrajudicial, fiscais municipal, estadual e/ou federal e busca e apreensão, ação de falência, recuperação judicial e extrajudicial ocorre diariamente, por meio de informações obtidas através de publicações nos diários oficiais (Diário da Justiça) e tribunais.

Importante frisar que as informações decorrentes do Distribuidor Judicial são dotadas de ampla publicidade, nos termos do artigo 189 do Código de Processo Civil e artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e possibilita que qualquer interessado dela tenha conhecimento, podendo ser consultadas indistintamente, inclusive, mediante acesso aos sites dos Tribunais de Justiça.

**Para retirar da SERASA uma anotação de ação judicial:**

Nos casos em que uma ação judicial foi extinta, ou houve acordo entre as partes protocolado pelo juiz e não foi dado baixa na anotação, é necessário informar a empresa SERASA Experian.

1) Procurar o fórum distribuidor em que tramita a ação para obter o número, o valor e os dados da pessoa ou da empresa que realizou o processo.

2) Consultar o processo e, caso já tenha havido acordo entre as partes, este tenha sido protocolado ou homologado pelo juiz ou a ação tenha sido extinta, encaminhar documento que comprove o fim do litígio para a empresa SERASA, via online ou pelos Correios.

Nos casos de falência, deverão constar os CPFs dos sócios.

**Online:** enviar os documentos por meio da Central de Ajuda, no site da SERASA (**Central de Ajuda - Serasa**).

**Correios:** redigir uma carta simples contendo nome, endereço, CPF, RG e o motivo do envio dos documentos. As cópias dos documentos enviados devem ser autenticadas e com firma reconhecida. Assinar o pedido e enviar para:

**Avenida Doutor Heitor Jose Reali, n. 360**

**Distrito Industrial Miguel Abdelnur**

**CEP 13571-385 - São Carlos-SP**

Após o recebimento da documentação, a SERASA dará baixa na informação negativa, caso não haja óbice.

Fonte: <https://ajuda.serasa.com.br/hc/pt-br/articles/360004834212-Tenho-uma-a%C3%A7%C3%A3o-judicial-Como-tirar-da-Serasa->

## 6. 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.

Precatório é uma ordem judicial para pagamento de débitos dos órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou distritais. Esses débitos recaem sobre esses órgãos públicos por terem sido condenados judicialmente. O início do processo de precatório se dá pelo tribunal de origem após o trânsito em julgado da ação, isto é, quando a ação judicial não comporta mais qualquer tipo de recurso.

A PGDF é o órgão responsável pela prestação desse serviço realizado por meio da Gerência de Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - GEPREC, sob a fiscalização da Corregedoria da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

As etapas de processamento da emissão de Certidão de Titularidade compreendem o recebimento do requerimento, validação dos documentos e lavratura da certidão. A forma de comunicação com os interessados dar-se-á por meio de correspondência eletrônica ou contato telefônico, se necessário.

Todas as certidões emitidas pela GEPREC são igualmente prioritárias e, para fins de estabelecimento de ordem cronológica de execução, considera-se a data de recebimento da correspondência eletrônica.

### **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

Após a entrega do requerimento e da documentação completa, a certidão é emitida em até 15 dias úteis. Havendo irregularidade na documentação ou necessidade de complementação, a GEPREC informará o interessado. O prazo para emissão da certidão é contado a partir do recebimento da documentação completa e sua validação. O documento será entregue, preferencialmente, em formato digital, via e-mail.

## Legislação e normas

Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997

Art. 100 da Constituição Federal.

Para saber mais sobre precatórios, acesse as informações disponibilizadas pela página eletrônica do TJDF, na seção de [perguntas-mais-frequentes/precatorios](#).

## Modo de prestação do serviço: presencial ou digital

O atendimento **presencial** na GEPREC é realizado com horário marcado na plataforma [agenda.df.gov.br](#).



A certidão pode ser solicitada, via **digital**, por e-mail direcionado à Gerência de Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - GEPREC, ([geprec.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprec.suop@pg.df.gov.br)) pelo interessado ou seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório).

**Setor responsável:** Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC/DIREC/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Codeplan (ao lado do Edifício-sede da PGDF) - térreo

**Endereço:** SAM, Bloco "H", térreo - Entrada independente, à direita da portaria principal da Codeplan. CEP: 70.620-080 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3308

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



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## **7. Registro de escritura pública de cessão de precatório**

### **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.

Escritura pública de cessão de direitos creditórios é o documento lavrado por um cartório de notas que atesta a transferência de créditos oriundos de um precatório a terceiros.

A PGDF é o órgão responsável pela prestação desse serviço realizado por meio da Gerência de Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - GEPREC, sob a fiscalização da Corregedoria da Procuradoria Geral do Distrito Federal e da Controladoria Geral do Distrito Federal.

As etapas de processamento do Registro de Escritura Pública de Cessão de Direitos compreendem o recebimento do requerimento, validação dos documentos e lavratura da certidão. A forma de comunicação com os interessados dar-se-á por meio de correspondência eletrônica ou contato telefônico, se necessário.

Todas as certidões emitidas pela GEPREC são igualmente prioritárias e, para fins de estabelecimento de ordem cronológica de execução, considera-se a data de recebimento da correspondência eletrônica.

### **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**

Após a entrega do requerimento e da documentação completa, a certidão é emitida em até 15 dias úteis. Havendo irregularidade na documentação ou necessidade de complementação, a GEPREC informará o interessado. O prazo para emissão da certidão é contado a partir do recebimento da documentação completa e sua validação. O documento será entregue, preferencialmente, em formato digital, via e-mail.

#### **Legislação e normas**

Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997

#### **Modo de prestação do serviço: presencial ou digital**

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



A certidão pode ser solicitada, via **digital**, por e-mail direcionado à Gerência de Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - GEPREC, ([geprec.suop@pg.df.gov.br](mailto:geprec.suop@pg.df.gov.br)) pelo interessado ou seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório).

**Setor responsável:** Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC/DIREC/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Codeplan (ao lado do Edifício-sede da PGDF) - térreo

**Endereço:** SAM, Bloco "H", térreo - Entrada independente, à direita da portaria principal da Codeplan. CEP: 70.620-080 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3308

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



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## **8. Emissão de certidão de "objeto e pé" de processo de compensação com precatório**

### **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.

A certidão de objeto e pé (também denominada certidão narrativa) é um documento oficial que resume o processo.

Contém dados tais como a descrição da natureza da ação, partes envolvidas, principais atos praticados, movimentação, intimações e fases processuais, isto é, informa a situação atual do processo, a respeito dos atos já praticados.

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

As etapas de processamento na emissão da certidão de “objeto e pé” compreendem o recebimento do requerimento, validação dos documentos, comprovação de interesse nos autos e lavratura da certidão. A forma de comunicação com os interessados dar-se-á por meio de correspondência eletrônica ou contato telefônico, se necessário.

Todas as certidões emitidas pela GECOPRE são igualmente prioritárias e, para fins de estabelecimento de ordem cronológica de execução, considera-se a data de recebimento da correspondência eletrônica.

### **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

Após a entrega do requerimento e da documentação completa, a certidão é emitida em até 15 dias úteis. Havendo irregularidade na documentação ou necessidade de complementação, a GECOPRE informará o interessado. O prazo para emissão da certidão é contado a partir do recebimento da documentação completa e sua validação. O documento será entregue, preferencialmente, em formato digital, via e-mail.

## Legislação e normas

Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997

## Modo de prestação do serviço: presencial ou digital

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



Agenda DF

A certidão pode ser solicitada, via **digital**, por e-mail direcionado à Gerência de Análise de Compensação com Precatórios - GECOPRE, ([gecopre.suop@pg.df.gov.br](mailto:gecopre.suop@pg.df.gov.br)) pelo interessado ou seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório).

**Setor responsável:** Gerência de Análise de Compensação com Precatórios (GECOPRE/DIREC/PGDF)

**Localização:** Edifício-sede da Codeplan (ao lado do Edifício-sede da PGDF) – térreo

**Endereço:** SAM, Bloco "H", térreo - Entrada independente, à direita da portaria principal da Codeplan. CEP: 70.620-080 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3325-3308

**e-mail:** gecopre.suop@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.



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## **9. 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 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.

### **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,

### **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

### **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 Distrito Federal

**Endereço:** SAM Bloco "I", 2º andar. 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.



## Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 10. Pesquisa de legislação e atos normativos do Distrito Federal e treinamento para o uso do sistema SINJ-DF

### 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 SINJDF e demais interessados. A solicitação de treinamento é feita por email [biblioteca.legislacao@pg.df.gov.br](mailto: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).



### **Prazo**

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

### **Legislação e normas**

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

Portaria Conjunta nº 02/2010 - PGDF/TCDF/SEPLAG/CLDF: Institui e regulamenta no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal - SINJ/DF.

### **Modo de prestação do serviço: presencial ou digital**

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.legislação@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislação@pg.df.gov.br) ou por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pela biblioteca:

Solicitação de  
Pesquisa de Legislação

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



Agenda DF

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

**Localização:** Edifício-sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**Endereço:** SAM Bloco "I" – cobertura. 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.



### Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 11. Pesquisa de Pareceres da PGDF e treinamento para o uso do sistema de pesquisa

### Descrição

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

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](mailto: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.

### **Prazo**

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

### **Legislação e normas**

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

### **Modo de prestação do serviço: presencial ou digital**

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.legislação@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislação@pg.df.gov.br) ou por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pela biblioteca:

Solicitação de  
Pesquisa de Pareceres da PGDF

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 Distrito Federal

**Endereço:** SAM Bloco "I" – cobertura. CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9696

**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.



### **Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 12. 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 deverá ser realizada 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 dos telefones 3025-9679 e 3025-9678.



Plataforma de leitura de livros da Editora Revista dos Tribunais. São mais de 1300 obras jurídicas nas mais diversas áreas do direito.



Artigos doutrinários, legislação comentada, atualizada. Especializada em Direito Público.



Especializada em contratações e licitações públicas. Contempla doutrina, jurisprudência e informações sobre a nova lei de licitações, entre outros.



Mais de 1400 livros e mais de 140 periódicos eletrônicos que contemplam vários temas do Direito.



Plataforma de periódicos da Editora Revista dos Tribunais, especializada em tributário, financeiro, processual, ambiental e outras áreas.

### **Prazo**

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

### **Legislação e normas**

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

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

### **Modo de prestação do serviço: presencial ou digital**

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.legislação@pg.df.gov.br](mailto:biblioteca.legislação@pg.df.gov.br) ou por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pela biblioteca:

Solicitação de  
Pesquisa de doutrina

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 Distrito Federal

**Endereço:** SAM Bloco "I" – cobertura. CEP: 70.620-090 - Brasília/DF

**Telefone:** (61) 3025-9696

**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.



### Avalie a prestação dos serviços da PGDF!

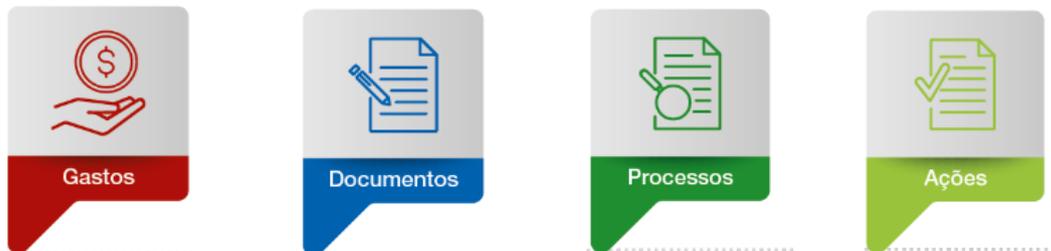
Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

### 13. 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



#### 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 a internet

[Acesse o sistema e-SIC](http://WWW.E-SIC.DF.GOV.BR/SISTEMA/)



Edifício-sede da PGDF  
[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**

<http://www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos/>



**Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 14. 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 OUVDF 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



**WWW.OUV.DF.GOV.BR/#/**

Utilize a internet

[Acesse o sistema  
OUV-DF](#)



**PRESENCIAL**

Edifício-sede da PGDF

[Marque horário no sistema  
Agenda-DF](#)

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

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

São 20 (vinte) 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 (vinte) 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

<http://www.ouvidoria.df.gov.br/legislacao-normativos-decretos/>

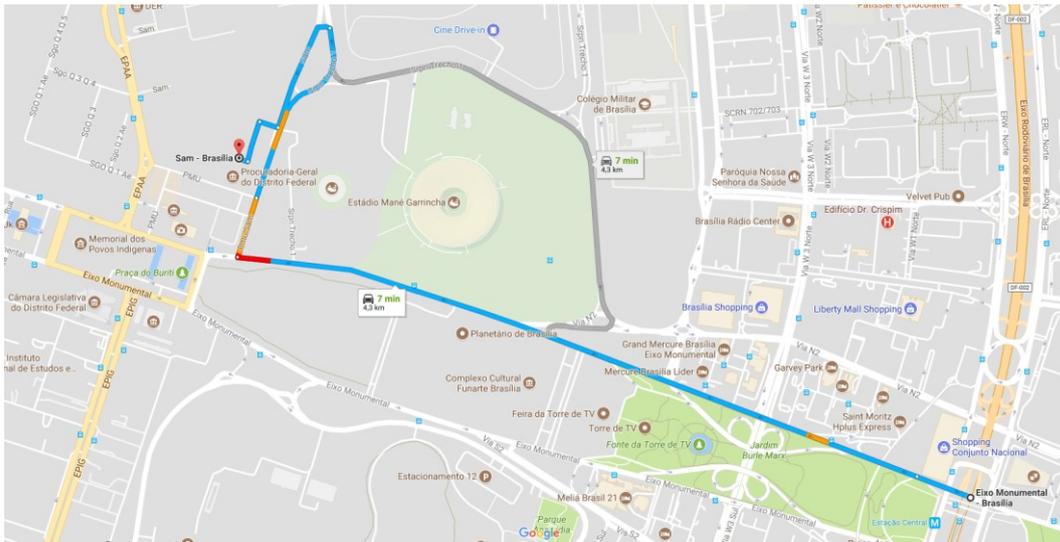


**Avalie a prestação dos serviços da PGDF!**

Acesse [www.pg.df.gov.br](http://www.pg.df.gov.br) e clique no menu **Serviços**.  
No submenu **Informações ao cidadão**, selecione **Pesquisa de satisfação do contribuinte**.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

## 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

