



CARTA DE SERVIÇOS

VERSÃO ATUALIZADA
JUNHO/2017



PGDF

PROCURADORIA-GERAL
DO DISTRITO FEDERAL



GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Procuradora-Geral	Paola Aires Corrêa Lima
Procuradora-Geral Adjunta	Karla Aparecida de Souza Motta
Procuradora-Geral Adjunta	Úrsula Ribeiro de Figueiredo Teixeira
Procuradora-Chefe de Gabinete	Márcia Carvalho Gazeta

ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DA PGDF

Ouvidoria da PGDF	Daniela Ribeiro Byk Pacheco Alexandra Vasconcelos de Arruda Ana Tereza do Nascimento Coimbra Alverca
Assessoria de Comunicação da PGDF	Mariana Gomes da Silva Regina Silva de Andrade Cristina Nabinger Bruna Queiroz da Silva

COLABORAÇÃO

Unidade de Administração Geral	Ana Cláudia Dias Machado Álvares da Silva
Protocolo Central da PGDF	Moema Queiroz
Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito	Ricardo Clemente da Costa Júnior
Gerência de Cobranças	Leonora Ferreira Caria de Moraes
Núcleo de Registro de Precatórios e RPV	Thaiane Silva Moura

REVISADA E ATUALIZADA EM JUNHO DE 2017



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
INTRODUÇÃO	7
ORIENTAÇÕES PARA USO DA CARTA DE SERVIÇOS.....	13
1. Quitação/parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa	14
2. Quitação/parcelamento de débitos não tributários e não inscritos em dívida ativa	17
3. Suspensão e/ou extinção de processos judiciais na Vara de Execuções Fiscais	28
4. Pagamento de valores referentes a honorários de sucumbência.....	23
5. Quitação/parcelamento de débito por devedores com título protestado.....	28
6. Emissão de certidão de titularidade de precatório	30
7. Registro de escritura de cessão de direitos creditórios.....	32
8. Protocolização de documentos por cidadão.....	34
9. Vista e cópia de processo administrativo	36
10. Cópia de processo administrativo referente a precatório	38
11. Pesquisa de legislação e disponibilização dos atos normativos do Distrito Federal.....	40
12. Informações sobre andamento de processos judiciais e administrativos	42
13. Serviço de Informação ao Cidadão: SIC.....	44
14. Atendimento ao cidadão: OUVIDORIA	47



APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF apresenta sua Carta de Serviços ao Cidadão, documento que contempla informações sobre os serviços ofertados pelo órgão, em atendimento ao disposto no Decreto Distrital nº 36.419, de 25 março de 2015. O objetivo é facilitar e ampliar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos prestados pela PGDF, estimulando sua participação no monitoramento destes serviços, ampliando o controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado.

INTRODUÇÃO

A PGDF é o órgão jurídico central do Governo do Distrito Federal, com competências estabelecidas pela Lei Complementar-DF nº 395 de 31 de julho de 2001. É responsável por representar o GDF judicial e extrajudicialmente e por prestar consultoria jurídica aos demais órgãos do Poder Executivo do Distrito Federal, zelando pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGDF; orientando sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Distrito Federal; efetuando a cobrança judicial da dívida do Distrito Federal; e promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação do Distrito Federal.

A atual estrutura administrativa da PGDF foi estabelecida pelo Decreto Distrital nº 37.943, de 03 de janeiro de 2017, e é formada pelas unidades principais relacionadas a seguir:

Unidade	Competências
GABINETE	<i>Responsável por coordenar as atividades do Sistema Jurídico do Distrito Federal. Prestar orientação jurídica ao Governador do Distrito Federal, Secretário de Estado nos assuntos de competência da PGDF. Oferecer orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos. Elaborar normas sobre matéria de sua competência. Exercer os atos próprios de Administração da PGDF. Zelar pelo interesse público.</i>
PROCURADORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS, DE PROCESSOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DOS TRIBUNAIS DE CONTAS	<i>Coordenar, acompanhar e analisar todos os processos judiciais de interesse do Distrito Federal em curso no Supremo Tribunal Federal e nos Tribunais Superiores, inclusive as ações de controle de constitucionalidade e os assuntos afetos aos Tribunais de Contas.</i>



Unidade	Competências
PROCURADORIA ESPECIAL DA ATIVIDADE CONSULTIVA	<i>Responder consultas e oferecer orientação aos órgãos da Administração por meio de emissão de pareceres e despachos.</i>
OUIDORIA	<i>A Ouvidoria tem como competência receber, acompanhar e responder às manifestações do cidadão ao Estado no que tange à competência da PGDF, viabilizando o controle social sobre a prestação de serviços públicos, e ainda desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</i>
CORREGEDORIA	<i>Responsável por fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos Procuradores e servidores da PGDF. Instaurar procedimento de apuração sumária de irregularidades, bem como propor a instauração de sindicância ao Procurador-Geral.</i>
CENTRO DE CÁLCULOS, EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS	<i>Responsável por coordenar e controlar as atividades relacionadas à área de cálculos e perícias judiciais, precatórios e Requisição de Pequeno Valor - RPV.</i>
CENTRO DE ESTUDOS	<i>Responsável por coordenar e controlar as atividades relativas à realização de estudos e pesquisas especiais acerca das publicações, legislação, jurisprudência e pareceres de interesse da PGDF. Formular e viabilizar os programas de capacitação técnico-profissional dos servidores.</i>
UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<i>Coordenar e supervisionar as atividades de gestão dos processos organizacionais, promovendo as atualizações da estrutura, das normas institucionais e do sistema de informações gerenciais e operacionais da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.</i>
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	<i>Responsável por coordenar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias administrativas, inclusive no que se referem a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil e matéria previdenciária.</i>
PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE, PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO E SAÚDE	<i>Responsável por coordenar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias relativas à tutela ambiental, defesa do patrimônio urbanístico, histórico e imobiliário e a saúde.</i>
PROCURADORIA DE PESSOAL	<i>Responsável por planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias de pessoal celetista e estatutário.</i>
PROCURADORIA FISCAL	<i>Responsável por orientar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias tributária e financeira.</i>



Unidade	Competências
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	<i>Responsável por coordenar e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral, bem como prestar suporte administrativo à PGDF, atuando como órgão setorial dos sistemas de Orçamento, Finanças, Material, Patrimônio, Serviços Gerais, Transporte e de Gestão de Pessoas.</i>

Mais informações sobre a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e sua atuação podem ser obtidas acessando nossa página na internet, no endereço: www.pg.df.gov.br.

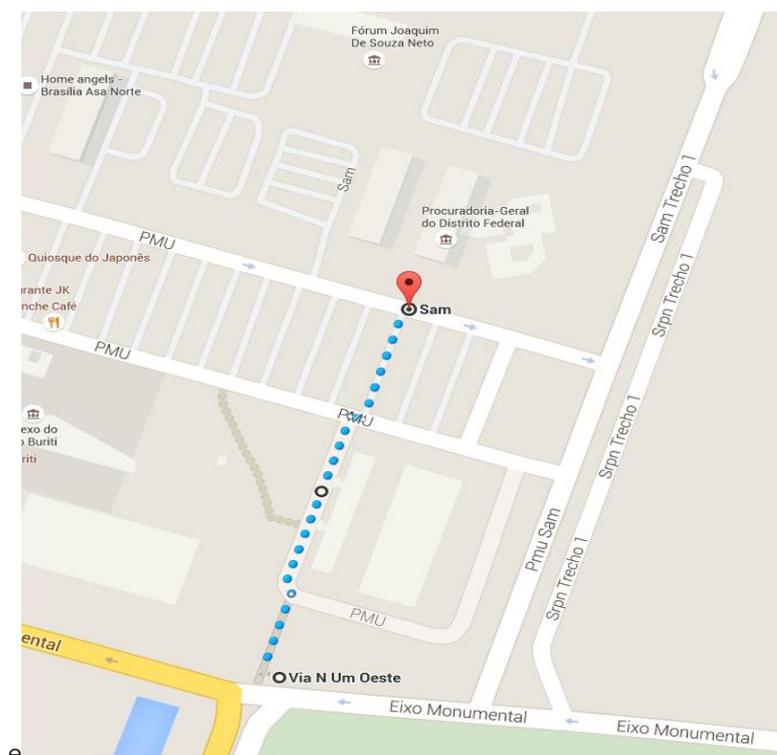
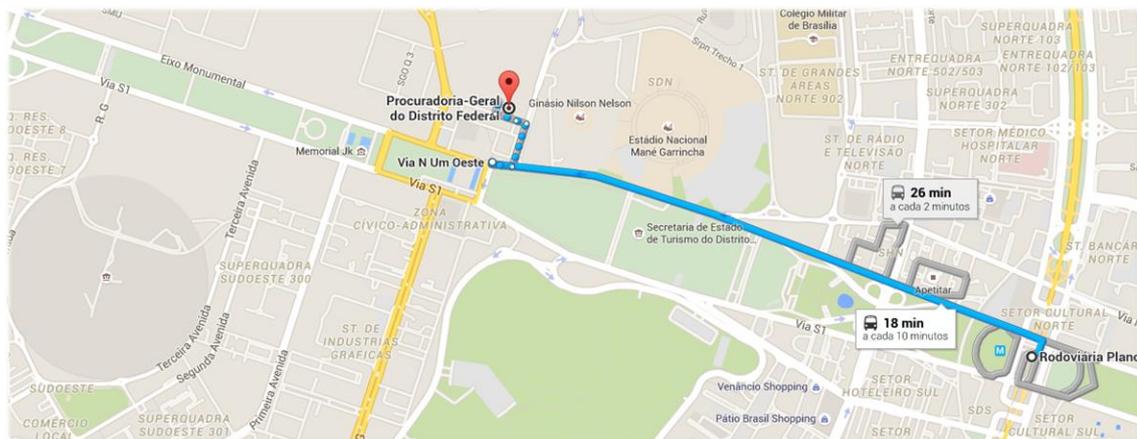


FORMAS DE ACESSO À PGDF (serve para todos os serviços prestados ao cidadão):

Transporte Público

As principais linhas que saem da Rodoviária do Plano Piloto para o Buriti são a 108.4 e a 108.5. O percurso dura, em média, de 10 a 18 minutos. Para saber qual a linha do transporte sai da sua cidade para a Procuradoria, acesse o [Sistema de busca de linhas de ônibus](#) do DFTRANS e coloque o nome da sua cidade no espaço **Origem** e “Praça do Buriti” no espaço **Destino**.

Para quem vem no sentido Rodoviária, o ponto de descida é a parada do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). Já para quem vem no sentido Sudoeste, o local de descida é a parada do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

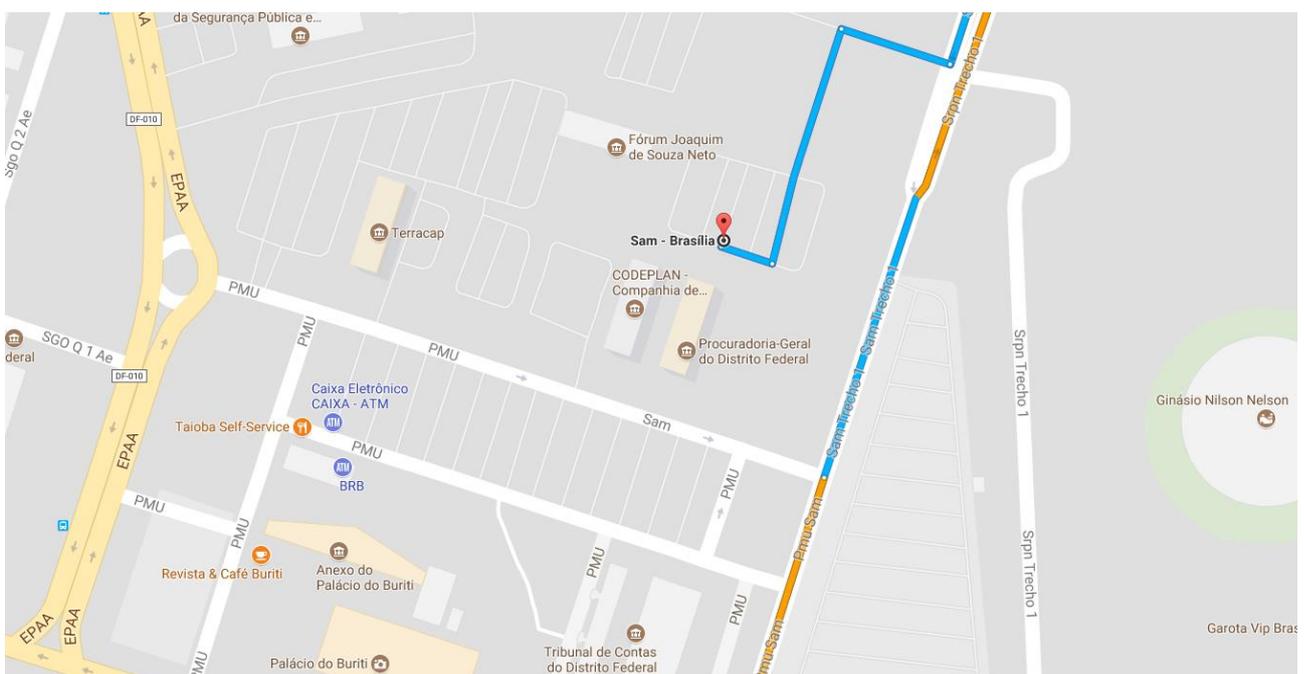
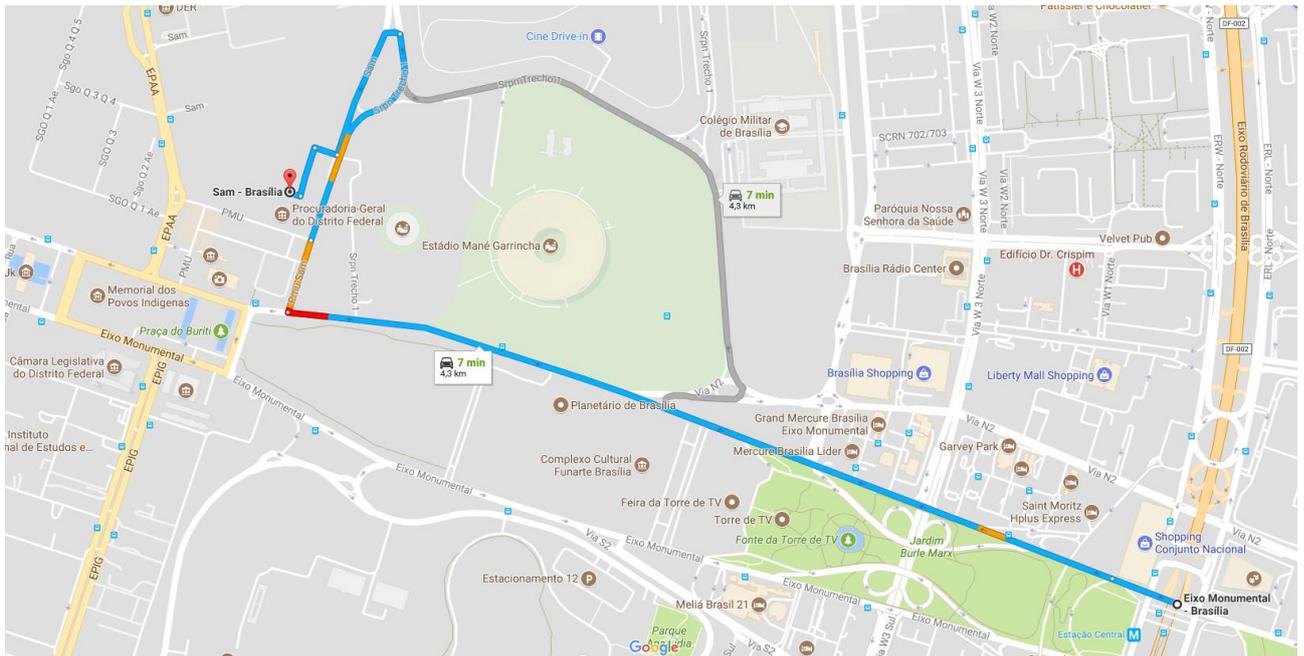


e



Carro Particular

Para chegar à Procuradoria de carro particular, a partir da Rodoviária do Plano Piloto, basta seguir o Eixo Monumental pela Via N1, Sentido Oeste. Mantenha-se no Eixo Monumental e, após passar o Estádio Nacional, vire à direita no semáforo, na via SAM Trecho 1, antes do TCDF. A PGDF estará logo a frente. Para utilizar o estacionamento, é necessário utilizar o retorno após a via de acesso ao Estádio Mané Garrincha. O tempo médio de deslocamento é de 7 a 17 minutos.





ORIENTAÇÕES PARA USO DA CARTA DE SERVIÇOS

Os serviços prestados pela PGDF estão organizados na Carta sempre no mesmo formato:

1. Breve descrição do serviço;
2. Requisitos para acessar o serviço;
3. Documentação necessária;
4. Custo
5. Forma de prestação do serviço;
6. Etapas;
7. Prazos;
8. Legislação (quando existir, haverá links de acesso às Leis, Decretos e normativos)
9. Local e horário de atendimento.

O conteúdo desta Carta não substitui as Leis ou demais normativos vigentes.

Em caso de dúvida, de ausência de canal específico ou de indisponibilidade de sistema informatizado ou qualquer informação, entrar em contato com a PGDF pelo endereço, telefone e endereço eletrônico a seguir relacionados:

SEDE DA PGDF

SAM Bloco "I" Edifício Sede - CEP: 70620-090- Brasília/DF

Telefone: (61) 3325-3300

www.pg.df.gov.br



1. Quitação/parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa

Descrição: Emissão de guias para pagamento à vista ou parcelado de débitos inscritos em dívida ativa.

Art. 37 - Constituem a Dívida Ativa do Distrito Federal os tributos e multas não pagos nos prazos fixados em lei, regulamento ou decisão proferida em processo regular.

Art. 38 - A inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa far-se-á:

I - após o exercício, quando se tratar de crédito referente a tributo sujeito a lançamento anual;

II - após o vencimento do prazo para pagamento previsto na legislação aplicável, nos demais casos.

Lei Complementar-DF nº 004/1994

Requisitos:

1. Ser pessoa física ou jurídica com débito inscrito em Dívida Ativa junto ao Governo do Distrito Federal.
2. Somente o interessado com competência legal pode solicitar o parcelamento. São considerados competentes legais, conforme art. 4º, Inciso II, Decreto Distrital nº 33.239/2011:
 - no caso de Pessoa Física: o proprietário do imóvel, do veículo ou o profissional autônomo (ISS), seus procuradores, ou o responsável solidário pelo débito.
 - no caso de Pessoa Jurídica: o sócio-gerente, o responsável da empresa, seus procuradores, ou o responsável solidário pelo débito.
3. A concessão do parcelamento está condicionada ao pagamento de sinal no valor mínimo correspondente a 5% do valor total do débito consolidado, que será deduzido do objeto do parcelamento. Quando o processo se tratar de reparcelamento, o sinal será de, no mínimo, 10% para o primeiro reparcelamento e de, no mínimo, 25% para o segundo e demais reparcelamento.
4. 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\$ 126,29 para pessoa jurídica. No caso de pessoa física, o valor mínimo da parcela é de R\$ 37,89 (valores mínimos atualizados para 2015 pelo [Ato Declaratório SUREC nº 106/2014](#)).

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Solicitante	Documentos necessários para a emissão da guia de pagamento
Pessoa Física	Documento de identidade original com foto e CPF do contribuinte
	Se representado por procurador: <ul style="list-style-type: none">· Procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;· Cópia dos documentos pessoais do procurador
Pessoa Jurídica	Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 dias da data da solicitação do parcelamento; Cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF;



	<p>Documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência; Cópia dos documentos pessoais do administrador. Se representado por procurador:</p> <ul style="list-style-type: none">· Procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;· Cópia dos documentos pessoais do procurador
--	---

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço:

Solicitante	Atendimento
Pessoa Física	Internet. Acessando o site da Secretaria de Fazenda em www.fazenda.df.gov.br , aba Serviços SEF, Cidadão, Pagamento, Parcelamento, Gerar Parcelamento.
	Presencial. Mediante comparecimento do interessado à Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB) ou a uma das Agências de Atendimento da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda ou nas agências do Na Hora.
Pessoa Jurídica	Presencial. Mediante comparecimento do interessado à Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB) ou a uma das Agências de Atendimento da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda ou nas agências do Na Hora.

Etapas para o processamento do serviço (atendimento presencial):

Etapa		Quem realiza
1º	Comparece a GECOB munido da documentação necessária.	Interessado ou seu representante
2º	Identifica o débito e atualiza dos dados do contribuinte.	GECOB
3º	Atualiza o débito, se necessário.	GECOB
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
4º	Emite o DAR – Documento de Arrecadação para pagamento do débito.	O interessado pode realizar a emissão pelo site da Secretaria de Fazenda ou solicitar a GECOB a emissão
5º	Efetua o pagamento do DAR.	Interessado e/ou representante legal
6º	Processa o pagamento e realiza a baixa do débito.	Secretaria de Fazenda
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
4º	Emite o Termo de Parcelamento.	GECOB
5º	Assina o Termo de Parcelamento.	Interessado ou seu representante
6º	Efetua o pagamento no montante mínimo de 5%, 10% ou 25% do valor do débito consolidado, conforme o caso.	Interessado ou seu representante



7º	Emite o DAR para pagamento das parcelas, e encaminha ao usuário via correios.	GECOB
8º	Efetua o pagamento das parcelas.	Interessado ou seu representante
9º	Processa o pagamento e realiza a baixa do débito.	Secretaria de Fazenda

Prazo para a execução do serviço:

Prazos	A emissão da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, se dará no prazo 2 dias úteis após a quitação total da dívida ou após o pagamento da primeira parcela, respectivamente. O prazo refere-se ao tempo necessário para que a Secretaria de Fazenda processe o pagamento.
---------------	--

Para extinção ou suspensão do processo de execução fiscal, o contribuinte deve acompanhar o prazo junto ao TJDF. Ver “**Serviço 3: Suspensão e/ou extinção de processos judiciais na Vara de Execuções Fiscais**”.

Legislação e Normas:

Lei Complementar-DF nº 833, de 27 de maio de 2011. Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências.

[Acesse aqui.](#)

Decreto Distrital nº 33.239 de 04 de outubro de 2011. Regulamenta a Lei Complementar nº 833, de 27 de maio de 2011, que dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal, e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB)

Unidade a que está vinculado o setor: Gabinete (GAB) - Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito (DIREC)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo – Entrada à direita da principal, junto ao BRB.

Telefone: (61) 3325-3333

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 16h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



2. Quitação/parcelamento de débitos não tributários e não inscritos em dívida ativa

Descrição: Prestar informação sobre a existência de débitos não tributários, não inscritos em dívida ativa, e proceder à emissão de Documento de Arrecadação – DAR para a quitação do débito na forma à vista ou parcelada.

Requisito: Existência de débito não tributário, não inscrito em dívida ativa, constante de processo administrativo remetido à PGDF ou de processo judicial.

O **débito não tributário** é resultado de prejuízo causado ao Erário Distrital e de débitos decorrentes de sentenças condenatórias. São valores devidos ao DF cuja origem não se refere a impostos. Como exemplo: colisão de trânsito com viatura oficial, recebimento indevido de remuneração, pagamento de salário a servidor falecido, multa administrativa do Tribunal de Contas do DF, entre outros.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: A partir do conhecimento do débito, a PGDF envia ao cidadão uma notificação, por meio de carta registrada, com informações sobre a origem do débito, seu valor atualizado para pagamento à vista e a forma de quitação, nos termos do Decreto Distrital nº 33.239/2011 e da LC nº 833/2011.

Pagamento à vista	<ul style="list-style-type: none">• A partir das informações contidas na NOTIFICAÇÃO enviada pela PGDF, o interessado efetua o pagamento à vista por meio de DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO – DAR AVULSO, cuja emissão está disponível no site da Secretaria de Fazenda do DF¹.• O comprovante de pagamento deve ser obrigatoriamente apresentado à Gerência de Cobrança (GECOB/PGDF) para ser juntado ao processo administrativo ou judicial.
Parcelamento	<ul style="list-style-type: none">• No caso de pagamento parcelado, o procedimento pode ser realizado pessoalmente ou por meio eletrônico.• Em ambos os casos é necessário a apresentação e/ou encaminhamento da documentação exigida pelo Decreto Distrital nº 33.239/2011 e LC nº 833/2011, qual seja:• Comprovante original de depósito identificado em favor do Fundo Pró-Jurídico (Conta Corrente nº 002.696-0, Agência nº 125, Banco nº 070 – Banco de Brasília – CNPJ nº 04.117.005/0001-50), referente ao sinal de, no mínimo, 5% do valor total do débito consolidado (total da dívida atinente à formalização do parcelamento, computados os encargos e acréscimos legais vencidos até a data da consolidação, monetariamente atualizado). Tal depósito é condição prévia para a abertura do parcelamento.

¹ Para emitir o DAR, acesse o site www.fazenda.df.gov.br e escolha a opção “Serviços SEF”, no menu principal. Em seguida, passe o mouse sobre a opção “Cidadão” e clique em “Pagamentos”. Na tela seguinte, clique em “DAR Avulso” e selecione a opção “OUTRAS RECEITAS” 5711 – Outras Indenizações/Restituições”.



	<p>a) pessoa física:</p> <ul style="list-style-type: none">· Documento oficial de identidade;· Documento oficial que indique o número de inscrição do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física — CPF;· Cópia da sentença judicial de inventário, quando for o caso, ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor;· Cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso; <p>b) pessoa jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">· Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida há no máximo 30 dias da data da solicitação do parcelamento;· Cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda — CNPJ/MF;· Documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;· Cópia dos documentos pessoais do administrador discriminados nos números 1 e 2 da alínea a do inciso II deste artigo;· Cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso; <p>c) representado por procurador:</p> <ul style="list-style-type: none">· Procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, com assinatura reconhecida em cartório do Distrito Federal;· Cópias dos documentos pessoais do procurador discriminados nos números 1 e 2 da alínea a do inciso II deste artigo.
--	---

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito. O sinal de 5% cobrado no caso de parcelamento será deduzido do valor consolidado do débito.

Forma de prestação do serviço: Pela internet, por telefone e/ou presencial. No caso de parcelamento do débito, o interessado ou seu representante legal (procuração registrada em cartório) deve comparecer à Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB – PGDF) e/ou adotar os procedimentos eletrônicos para a efetivação do parcelamento administrativo.

Etapas para a quitação do débito quando do comparecimento na GECOB:

Etapa		Quem realiza
1º	Envia notificação, através de carta registrada, informando a existência de débito.	GECOB
2º	Comparece à GECOB munido da documentação necessária.	Interessado ou seu representante legal
3º	Identifica o processo citado na notificação e, caso necessário, solicita os autos à unidade em que ele se encontra.	GECOB
4º	Identifica o débito.	GECOB
5º	Atualiza o débito, se o valor do débito estiver sido atualizado em mês diferente do mês ao comparecimento do interessado e/ou seu representante legal.	GECOB
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		



6º	Emite do DAR para pagamento do débito, por meio do site da Secretaria de Fazenda ou por meio da GECOB.	Interessado ou seu representante legal
7º	Efetua o pagamento do DAR – Avulso e entrega do comprovante à GECOB.	Interessado ou seu representante legal
8º	Anexa o comprovante de pagamento do débito ao processo correspondente, e o encaminha para providências cabíveis.	GECOB
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
6º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de, no mínimo, 5% do valor do débito consolidado e entrega do comprovante à GECOB.	Interessado ou seu representante legal
7º	Efetua o cadastro do interessado ou representante legal como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	GECOB
8º	Solicita a liberação de acesso externo do interessado ou representante legal ao Gestor do SEI.	GECOB
9º	Efetua a liberação de acesso externo ao interessado ou representante legal no SEI.	DIREC
10º	Elabora o Requerimento e o Termo de Parcelamento no SEI	GECOB
11º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento.	GECOB
12º	Encaminha o Termo de Parcelamento pelo SEI para assinaturas dos responsáveis na PGDF.	GECOB
13º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento.	DIREC; UEG e Procuradora-Geral Adjunta para Assuntos do Contencioso
14º	Efetua a liberação para assinatura externa do Interessado ou representante legal no SEI.	GECOB
15º	Envia e-mail pelo SEI ao interessado ou representante legal solicitando a assinatura externa no Requerimento e Termo de Parcelamento.	GECOB
16º	Assina digitalmente o Requerimento e o Termo de Parcelamento.	Interessado ou seu representante legal
17º	Encaminha o extrato do Termo de Parcelamento para Publicação no Diário Oficial do Distrito Federal	DIREC
18º	Providencia a inclusão do parcelamento com as condições estabelecidas no referido Termo no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF.	GECOB
19º	Informa, caso necessário, o Procurador responsável pelo feito originário acerca da efetivação do parcelamento administrativo com o envio da documentação comprobatória.	GECOB
20º	Encaminha e-mail ao interessado informando a efetivação do parcelamento, bem como os dados necessários para impressão dos boletos no site da Secretaria de Fazenda, quando os boletos não chegarem no endereço informado no parcelamento.	GECOB



21º	Acompanha o parcelamento até a quitação de todas as parcelas	GECOB
22º	Junta no respectivo processo eletrônico o comprovante de quitação do parcelamento.	GECOB
23º	Encaminha o processo eletrônico para o setor responsável para as providências quanto a baixa da dívida e arquivamento do processo.	GECOB

Etapas para a quitação do débito quando realizado por procedimento eletrônico:

Etapa		Quem realiza
1º	Envia notificação, por meio de carta registrada, informando a existência de débito	GECOB
2º	Entra em contato com a GECOB munido da documentação necessária manifestando o interesse no pagamento do débito	Interessado ou seu representante legal
3º	Identifica do processo citado na notificação no SEI	GECOB
4º	Identifica do débito	GECOB
5º	Atualiza o débito se o valor do débito estiver sido atualizado em mês diferente ao mês do comparecimento à PGDF	GECOB
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
6º	Emite o DAR para pagamento do débito, por meio do site da Secretaria de Fazenda ou por meio da GECOB.	Interessado ou seu representante legal
7º	Efetua o pagamento do DAR – Avulso e envia o comprovante à GECOB, por e-mail.	Interessado ou seu representante legal
8º	Recebe o comprovante de pagamento do débito e confirma o pagamento do DAR no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF. Após, anexa os documentos no respectivo processo eletrônico e encaminha o processo para providências cabíveis.	GECOB
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
6º	Encaminha e-mail ao interessado ou representante legal por meio do SEI, bem como o link para realizar o cadastro como usuário externo do SEI ² .	GECOB
7º	Realiza o cadastro no SEI e encaminha o Termo de Responsabilidade e demais documentos exigidos pelo Decreto Distrital nº 33.239/2011 e LC nº 833/2011	Interessado ou seu representante legal
8º	Recebe o e-mail e solicita a liberação de acesso externo do interessado e/ou representante legal ao Gestor do SEI	GECOB

² O cadastro de usuário externo do SEI pode ser feito no seguinte link:

https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0



9º	Efetuar a liberação de acesso externo interessado e/ou representante legal no SEI	DIREC
13º	Encaminha e-mail pelo SEI, com os dados e valor mínimo de sinal a ser pago pelo interessado e/ou representante legal para efetivação do parcelamento.	GECOB
14º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de, no mínimo, 5% do valor do débito consolidado, e envia o comprovante à GECOB por e-mail.	Interessado ou seu representante legal
15º	Elabora o Requerimento e o Termo de Parcelamento	GECOB
16º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento	GECOB
17º	Encaminha o Termo de Parcelamento pelo Sistema Eletrônico de Informações para assinaturas dos responsáveis na PGDF	GECOB
18º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento	DIREC; UEG e Procurador-Geral Adjunto para Assuntos do Contencioso
19º	Efetua a liberação para assinatura externa do interessado ou representante legal no SEI	GECOB
20º	Envia e-mail pelo SEI ao interessado ou representante legal solicitando a assinatura externa no Requerimento e Termo de Parcelamento	GECOB
21º	Assina digitalmente o Requerimento e Termo de Parcelamento	Interessado ou seu representante legal
22º	Encaminha o extrato do Termo de Parcelamento para Publicação no Diário Oficial do Distrito Federal	DIREC
23º	Providencia a inclusão do parcelamento com as condições estabelecidas no referido Termo no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF.	GECOB
24º	Informa, caso necessário, o Procurador responsável pelo feito originário acerca da efetivação do parcelamento administrativo com o envio da documentação comprobatória.	GECOB
25º	Encaminha e-mail ao interessado informando a efetivação do parcelamento, bem como os dados necessários para impressão dos boletos diretamente no site da Secretaria de Fazenda, quando os boletos não chegarem no endereço informado no parcelamento.	GECOB
26º	Acompanha o parcelamento até a quitação de todas as parcelas.	GECOB
27º	Junta no respectivo processo eletrônico o comprovante de quitação do parcelamento.	GECOB
28º	Encaminha o processo eletrônico para o setor responsável para as providências quanto a baixa da dívida e arquivamento do processo.	GECOB



Prazos	Comparecimento de forma pessoal na Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento após notificação enviada pela PGDF	Atualização imediata dos cálculos e quitação mediante pagamento (desde que efetuado até às 16h no BRB, agência localizada na PGDF). Caso o pagamento seja efetuado de alguma outra forma, torna-se necessário a confirmação do ingresso dos valores – Prazo de até 5 dias.
	Procedimento eletrônico após notificação enviada pela PGDF.	Atualização imediata dos cálculos e quitação mediante pagamento (desde que efetuado até às 16h no BRB, agência localizada na PGDF). Caso o pagamento seja efetuado de alguma outra forma, torna-se necessário a confirmação do ingresso dos valores – Prazo de até 5 dias.

Outras informações importantes: No caso de débito objeto de processo judicial, após o pagamento, o processo é encaminhado ao Procurador do Distrito Federal responsável para que solicite à Justiça a baixa e arquivamento.

Legislação e Normas:

Decreto Distrital nº 33.239 de 04 de outubro de 2011. Regulamenta a Lei Complementar nº 833, de 27 de maio de 2011, que dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal, e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Lei Complementar-DF nº 833, de 27 de maio de 2011. Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Local e horário de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB)

Unidade a que está vinculado o setor: Gabinete (GAB) - Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito (DIREC)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo – Entrada à direita da principal, junto ao BRB

Telefone: (61) 3325-3333

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 16h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



3. Quitação/parcelamento de débito por devedores com título protestado

Descrição: Atendimento a pessoas que tiveram os seus nomes protestados em cartório extrajudicial, em razão do não pagamento de débitos com o Distrito Federal (sentença transitada em julgado).

Protesto é o ato que prova o não pagamento ou o não cumprimento de obrigação originada em títulos extrajudiciais, ou em outros documentos de dívida. Quando o DF 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).

Requisito: Ser possuidor de título protestado em cartório extrajudicial, em razão do não pagamento de débitos com o Distrito Federal. Esse título deve ser obrigatoriamente de natureza não tributária e não inscrito em dívida ativa.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Posse do Instrumento de Protesto, documento emitido pelo cartório.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: Presencial. O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (procuração registrada em cartório) à Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento da PGDF (GECOB).

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Pagamento à vista	O interessado efetua o pagamento à vista por meio de DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO – DAR AVULSO, cuja emissão está disponível na internet, na página da Secretaria de Fazenda do DF ³ .
Pagamento parcelado	No caso de pagamento parcelado, é preciso comparecer à PGDF, na data determinada na notificação enviada pela PGDF, de posse dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">· Documento original de identidade;· Comprovante original de depósito identificado em favor do Fundo Pró-Jurídico (Conta Corrente nº 002.696-0, Agência nº 125, Banco nº 070 – Banco de Brasília – CNPJ nº 04.117.005/0001-50) referente a sinal na quantia de 5% do valor total do débito consolidado (total da dívida atinente à formalização do parcelamento, computados os encargos e acréscimos legais vencidos até a data da consolidação, monetariamente atualizado). Tal depósito é condição prévia para a abertura do termo de parcelamento.

³ Para emitir o DAR, acesse o site www.fazenda.df.gov.br e escolha a opção “Serviços SEF”, no menu principal. Em seguida, passe o mouse sobre a opção “Cidadão” e clique em “Pagamentos”. Na tela seguinte, clique em “DAR Avulso” e selecione a opção “OUTRAS RECEITAS” 5711 – Outras Indenizações/Restituições”.



Confira abaixo as etapas para a quitação do título protestado:

Etapa		Quem realiza
1º	Envia o Instrumento de Protesto	Cartório Extrajudicial
2º	Comparece à GECOB munido da documentação necessária	Interessado ou seu representante legal
3º	Identifica o processo citado na Instrumento de Protesto e solicita dos autos à unidade em que ele se encontra	GECOB
4º	Identifica o débito	GECOB
5º	Atualiza o débito, se o prazo previsto na notificação estiver expirado	GECOB
6º	Informa ao interessado o valor do débito atualizado	GECOB
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
7º	Emite do DAR para pagamento do débito, por meio do site da Secretaria de Fazenda ou por meio da GECOB.	Interessado ou seu representante legal
8º	Efetua o pagamento do DAR – Avulso e entrega do comprovante à GECOB	Interessado ou seu representante legal
9º	Após a quitação do débito, entrega ao interessado: o Instrumento de Protesto, Certidão Original e Folha de Cálculo do Débito	GECOB
10º	Entrega os documentos recebidos ao cartório para cancelamento do protesto, mediante pagamento de custas	Interessado ou seu representante legal
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
7º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de 5% do valor do débito consolidado e entrega do comprovante à GECOB	Interessado ou seu representante legal
8º	Confirma o pagamento, e emite o Requerimento e do Termo de Parcelamento	GECOB
9º	Assina do Requerimento e Termo de Parcelamento	Interessado ou seu representante legal
10º	Emite o DAR para pagamento das parcelas	GECOB
11º	Efetua o pagamento do DAR e entrega do comprovante à GECOB	Interessado ou seu representante legal
12º	Após a quitação do débito, entrega ao interessado: o Instrumento de Protesto, Certidão Original e Folha de Cálculo do Débito	GECOB
13º	Entrega os documentos recebidos ao cartório para cancelamento do protesto, mediante pagamento de custas	Interessado ou seu representante legal

Prazos	Entrega da documentação imediata, mediante pagamento.
---------------	---



Para saber mais sobre cartórios extrajudiciais e protesto de títulos acesse, no site do TJDFT, [o serviço disponibilizado pelo TJDFT](#) para facilitar o repasse de informações das unidades extrajudiciais do Distrito federal ou acesse a [Cartilha de cartórios extrajudiciais](#) no qual as dúvidas mais frequentes a respeito de protesto de títulos são respondidas pelo TJDFT, em linguagem clara e direta.

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB)

Unidade a que está vinculado o setor: Gabinete (GAB) - Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito (DIREC)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo – Entrada à direita da principal, junto ao BRB.

Telefone: (61) 3325-3333

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 16h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



4. Pagamento de valores referentes a honorários de sucumbência

Descrição: Prestar informação ao cidadão sobre a existência de condenações que exigem pagamento de honorários de sucumbência ao Distrito Federal, e proceder à emissão de Documento de Arrecadação – DAR para o pagamento desses honorários à vista, nos termos do art. 3º do Decreto nº 33.239/2011 e do art. 2º, § 2º, da LC nº 618, de 09/07/2002.

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.

Requisito: Ter sido condenado a pagar honorários de sucumbência em favor do DF.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: A partir do conhecimento da condenação da parte ao pagamento de honorários de sucumbência ao DF, a PGDF envia ao cidadão uma notificação, através de carta registrada, com informações sobre a origem do débito, seu valor atualizado para pagamento à vista e a forma de quitação, nos termos do art. 3º do Decreto nº 33.239/2011 e do art. 2º, § 2º, da LC nº 618/2002.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: Por telefone e/ou presencial.

Pagamento à vista	<ul style="list-style-type: none">• A partir das informações contidas na NOTIFICAÇÃO enviada pela PGDF, o interessado efetua o pagamento à vista por meio de depósito identificado na conta do Fundo Pró-Jurídico (Conta Corrente nº 002.696-0, Agência nº 125, Banco nº 070 – Banco de Brasília – CNPJ nº 04.117.005/0001-50).• Após o pagamento, o comprovante deve ser apresentado à Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento para ser juntado ao processo administrativo ou judicial, bem como para a baixa do débito e arquivamento do processo. <p>Observação: O valor para pagamento à vista informado na notificação enviada pela PGDF é válido durante o prazo constante na própria notificação. Após a data mencionada, será necessário atualizar o valor na Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento da PGDF.</p>
--------------------------	--

Etapas para o pagamento dos honorários de sucumbência:

Etapa		Quem realiza
1º	Envia notificação, por meio de carta registrada, informando a existência de débito	GECOB
2º	Comparece à GECOB munido da documentação necessária	Interessado ou seu representante legal
3º	Identifica o processo citado na notificação e solicitação dos autos à unidade em que ele se encontra	GECOB



4º	Identifica o débito	GECOB
5º	Atualiza o débito, se o prazo previsto na notificação estiver expirado	GECOB
6º	Emite do DAR para pagamento do débito, por meio do site da Secretaria de Fazenda ou por meio da GECOB.	Interessado ou seu representante legal
7º	Efetua o pagamento do DAR – Avulso e entrega do comprovante à GECOB	Interessado ou seu representante legal
8º	Anexa o comprovante de pagamento do débito ao processo correspondente, e encaminha o processo para providências de baixa e arquivamento	GECOB

Prazos	Quitação imediata, mediante pagamento.
---------------	--

Legislação e normas:

Decreto Distrital nº 33.239 de 04 de outubro de 2011. Regulamenta a Lei Complementar nº 833, de 27 de maio de 2011, que dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal, e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Lei Complementar-DF nº 833, de 27 de maio de 2011. Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB)

Unidade a que está vinculado o setor: Gabinete (GAB) - Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito (DIREC)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo – Entrada à direita da principal, junto ao BRB.

Telefone: (61) 3325-3333

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 16h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



5. Suspensão e/ou extinção de processos judiciais na Vara de Execuções Fiscais

Descrição: Providenciar a suspensão e/ou extinção de processos judiciais na Vara de Execuções Fiscais.

O contribuinte poderá solicitar à PGDF que providencie a suspensão de seu processo judicial na Vara de Execuções Fiscais nos seguintes casos:

- Pagamento da primeira parcela, em caso de parcelamento;
- Compensação da dívida com crédito de precatório;
- Impetração de recurso administrativo ou judicial.

A extinção do processo judicial é solicitada pela PGDF ao TJDFT independentemente de solicitação do interessado.

Se houver urgência na extinção do processo, o interessado poderá requerer a GECOB a extinção imediatamente após a quitação do débito. Após o processamento, é emitido um aviso de liquidação do débito ao Procurador do DF responsável pelo acompanhamento da execução fiscal, que peticionará em Juízo a extinção do processo.

Requisitos: Ser pessoa jurídica ou física que tenha quitado débito ajuizado pelo Distrito Federal, ou que esteja quite com o pagamento das parcelas, em caso de parcelamento do débito.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Solicitante		Documentos necessários para a solicitação do parcelamento		
Pessoa física	Contribuinte	· Documento de identidade original com foto · CPF		
	Procurador legal	Procuração reconhecida em cartório		
	Advogado	Carteira da OAB e procuração		
Pessoa jurídica	Contribuinte	· Documento de identidade original com foto · CPF	Última alteração contratual registrada em cartório.	
	Procurador legal	Procuração reconhecida em cartório		
	Advogado	Carteira da OAB e procuração		

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório) a Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB).



Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Quita o débito ou efetua o pagamento da primeira parcela, comparece a GECOB.	Interessado e/ou representante legal
2º	Autua processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com o requerimento do contribuinte.	GECOB
3º	Encaminha à PROFIS para que providencie, junto ao Procurador do DF responsável, o peticionamento de suspensão ou extinção do processo.	GECOB
4º	Elabora a petição e protocola na Vara de Execução Fiscal.	Procurador do Distrito Federal/PROFIS

Prazo para a execução do serviço:

Prazos	O peticionamento é realizado em até 10 dias após a solicitação do interessado.
--------	--

Importante: A suspensão da execução fiscal ou a baixa definitiva do processo é realizada pela Vara de Execuções Fiscais - VEF do TJDF. A PGDF não possui controle sobre os prazos do TJDF para conclusão do procedimento.

Legislação referente ao serviço:

Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. [Acesse aqui](#).

Lei Complementar-DF nº 833/2011. Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências. [Acesse aqui](#).

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Cobrança Administrativa e Atendimento (GECOB)

Unidade a que está vinculado o setor: Gabinete (GAB) - Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito (DIREC)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo – Entrada à direita da principal, junto ao BRB

Telefone: (61) 3325-3333

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 16h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



6. Emissão de certidão de titularidade de precatório

Descrição: Emissão de documento oficial pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal que se destina a informar o valor originário do precatório referente ao titular do crédito. 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 créditos oriundos de precatórios.

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.

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

Requisitos: Ser credor em um precatório expedido contra o Governo do Distrito Federal, incluindo sua Administração Indireta, ex.: DER, SLU, DETRAN.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Para solicitar a emissão de certidão de titularidade de precatório, é preciso preencher um requerimento disponibilizado pela PGDF, no Núcleo de Registro de Precatórios e RPs (NURPRE), bem como apresentar os seguintes documentos:

- Certidão de titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório;
- Requerimento solicitando a certidão emitida pela Procuradoria, que pode ser preenchido no próprio NURPRE durante o atendimento;
- Cópia do documento de identificação ou procuração.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: Presencial. O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal munido de procuração registrada em cartório, ao Núcleo de Registro de Precatórios e RPs (NURPRE).

Etapas para o processamento do serviço (passo-a-passo):

Etapa		Quem realiza
1º	Entrega do requerimento e demais documentos pelo interessado ao NURPRE	Interessado ou seu representante legal
2º	Análise do requerimento e da autenticidade dos documentos apresentados	NURPRE
3º	Emissão da certidão de titularidade de precatório	NURPRE



4º	Entrega da certidão ao interessado, mediante seu comparecimento	NURPRE
----	---	--------

Prazos	Após o requerimento, a certidão é emitida no prazo de 15 dias úteis.
--------	--

Havendo irregularidade na documentação, o NURPRE informa ao interessado para as devidas correções. O prazo para emissão da certidão é contado a partir do recebimento da documentação completa.

Legislação:

Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997. [Acesse aqui.](#)

Art. 100 da Constituição Federal. [Acesse aqui.](#)

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Núcleo de Registro de Precatórios e RPVs (NURPRE)

Unidade a que está vinculado o setor: Centro de Cálculos, Execuções e Cumprimento de Sentenças (CECAL) – Gerência de Registro e Gestão de Precatórios e RPV (GEPREC)

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 do edifício.

Telefone: 3325-3308

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 14h. Horário estabelecido pela Portaria PGDF nº 27, de 04 de novembro de 2009. [Acesse aqui.](#)

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



7. Registro de escritura de cessão de direitos creditórios

Descrição: Registro na Procuradoria-Geral do Distrito Federal da escritura pública de cessão de direitos creditórios, que corresponde ao documento por meio do qual o titular transfere seu crédito de precatório a terceiros. A escritura é lavrada em um cartório de notas e essa transação deve ser registrada na PGDF.

Requisitos: Possuir uma escritura de cessão de crédito proveniente de precatório emitida por um cartório de notas.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Para solicitar o registro de escritura de cessão de direitos creditórios, é preciso preencher um requerimento disponibilizado pela PGDF, no Núcleo de Registro de Precatórios e RPs (NURPRE), bem como apresentar os seguintes documentos:

- Escritura pública de cessão de direitos;
- Cópia do documento de identificação do cessionário ou procuração registrada em cartório;
- Requerimento solicitando o registro (pode ser preenchido no ato do pedido);
- Contrato Social, se o cessionário for pessoa jurídica, caso não conste o nome do sócio na escritura;
- Cópia da certidão de titularidade emitida pelo tribunal de origem onde consta o nome completo do titular do crédito que está sendo transferido.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: Presencial. O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (procuração registrada em cartório) ao Núcleo de Registro de Precatórios e RPs (NURPRE).

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Entrega do requerimento e demais documentos pelo interessado ao NURPRE	Interessado ou seu representante legal
2º	Análise do requerimento e da autenticidade dos documentos apresentados	NURPRE
3º	Registro da escritura e emissão da certidão	NURPRE
4º	Entrega da certidão ao interessado, mediante seu comparecimento	NURPRE

Prazos	Após o requerimento, a certidão é emitida em 15 dias úteis.
---------------	---



Havendo irregularidade na documentação, o NURPRE informa ao interessado para as devidas correções. O prazo para emissão da certidão é contado a partir do recebimento da documentação correta.

Legislação:

Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 1997. [Acesse aqui](#).

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Núcleo de Registro de Precatórios e RPs (NURPRE)

Unidade a que está vinculado o setor: Centro de Cálculos, Execuções e Cumprimento de Sentenças (CECAL) – Gerência de Registro e Gestão de Precatórios e RPV (GEPREC)

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 do edifício.

Telefone: 3325-3308

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 14h. Horário estabelecido pela Portaria PGDF nº 27, de 04 de novembro de 2009. [Acesse aqui](#).

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



8. Protocolização de documentos por cidadão

Descrição: A Gerência de Protocolo recebe requerimentos, correspondências, ofícios, processos administrativos e outros documentos destinados à PGDF, via malote, correios ou pessoalmente.

Os documentos protocolizados por cidadãos, na PGDF, geralmente são requerimentos de pessoas física ou jurídica interessadas em obter informações sobre o andamento, vistas ou cópias ou juntada de documentos referentes a processos ou atividades relacionadas à PGDF, ou ainda com outro objetivo específico.

Obs: Em casos de pedidos referentes a processos judiciais, o cidadão é orientado a procurar a Ouvidoria.

Requisitos: Qualquer cidadão pode protocolizar um documento na PGDF, desde que o mesmo esteja destinado ou direcionado à PGDF. Para tanto, basta apresentá-lo ao guichê do Protocolo, localizado no térreo do Edifício-sede da PGDF.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Na hipótese de o próprio interessado comparecer ao Protocolo, basta apresentar documento de identidade original com foto. Caso seja representado por advogado, além da carteira da OAB, o profissional deverá apresentar procuração assinada pelo interessado. Caso a representação seja feita por procurador, será preciso apresentar procuração registrada em cartório.

Custos dos serviços prestados: A protocolização de documentos é gratuita.

Forma de prestação do serviço: O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório) ao Protocolo da PGDF.

Etapas e prazos para o processamento do serviço: Assim que um requerimento é protocolizado, seu conteúdo é submetido à análise pela Gerência de Protocolo Central, que o encaminha ao setor responsável pelo atendimento da solicitação ou para o local onde o processo administrativo está localizado. Assim, o prazo para a conclusão do atendimento está vinculado ao tipo de serviço ou informação solicitado.

Legislação referente ao serviço: Instrução Normativa nº 02, de 28/05/2014. Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências. A página eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão disponibiliza na área de serviços, o [download do Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF](#).



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL



Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Protocolo Central (PROTOCOLO)

Unidade a que está vinculado o setor: Unidade de Administração Geral (UAG)

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - Sala T-06

Telefone: 3325-3309

Horário de atendimento: Dias úteis, das 8h às 19h.

Duração máxima do atendimento: Atendimento imediato. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



9. Vista e cópia de processo administrativo

Descrição: A PGDF concede vistas e cópias dos processos administrativos em trâmite na Casa, desde que não se trate de informação sigilosa ou que ainda não tenha sido aprovada, no caso dos Pareceres.

Requisitos: Para a concessão de vistas ou cópia dos processos, é necessário que o processo esteja na PGDF. Para verificar essa informação, basta consultar o sistema SICOP, por meio do endereço eletrônico consulta.sicop.df.gov.br e informar o número do processo.

← → ↻ ⓘ consulta.sicop.df.gov.br

Sistema de consulta pública dos processos administrativos do GDF (SICOP)

Digite o número do processo. Ex: 410-0001/2011

Órgão	Número	Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

- Na hipótese de o próprio interessado comparecer ao Protocolo, basta apresentar documento de identidade original com foto. Caso seja representado por advogado, além da carteira da OAB, o profissional deverá apresentar procuração assinada pelo interessado. Caso a representação seja feita por procurador, será preciso apresentar procuração registrada em cartório.
- O interessado deverá preencher o Requerimento de Vista ou Cópia de Documento/Processo disponibilizado pelo Protocolo no ato do atendimento e anexar as cópias dos documentos de identificação. Caso seja informado pelo requerente que a procuração e/ou representação já se encontram dentro do processo, o requerimento é recebido sem esses documentos.

Custos dos serviços prestados: A concessão de vista de processos administrativos é gratuita.

As cópias de processos administrativos são fornecidas mediante requerimento e comprovante de pagamento de R\$ 0,20 (vinte centavos) por cópia, que serão anexados ao processo. O valor da taxa deve ser recolhido no Banco de Brasília S.A – BRB, após o preenchimento e emissão, via internet, do Documento Arrecadação – DAR⁴ Avulso, referente a Taxa de Expediente, conforme previsto na Portaria-SEPLAG nº 116, de 11 de junho de 2008. [Acesse aqui](#).

Forma de prestação do serviço: O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (advogado ou procurador com procuração registrada em cartório) ao Protocolo da PGDF.

⁴ Para emitir o DAR, acesse o site www.fazenda.df.gov.br e escolha a opção “Serviços SEF”, no menu principal. Em seguida, passe o mouse sobre a opção “Cidadão” e clique em “Pagamentos”. Na tela seguinte, clique em “DAR Avulso” e selecione a opção “OUTRAS TAXAS” 3573 – Taxa de Expediente”.



Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Comparece ao Protocolo da PGDF e preenche o Requerimento de Vista ou Cópia de Documento/Processo	Interessado ou representante legal
2º	Recebe o Requerimento e o encaminha à unidade onde o documento/processo está localizado	Protocolo
3º	Recebe o requerimento, analisa e autoriza a concessão, se for o caso. Comunica ao interessado, via e-mail ou telefone, a autorização ou a negativa. Se autorizada, informa o horário e local em que poderá realizar as vistas. No caso de solicitação de cópias, emite o DAR Avulso e encaminha ao interessado para pagamento.	Unidade onde se localiza o processo
4º	Comparece à PGDF no horário e o local informados para a vista do processo e/ou realiza o pagamento do DAR Avulso.	Interessado
5º	Providencia as cópias solicitadas. Comunica ao interessado, via e-mail ou telefone, que as cópias estão disponíveis	Unidade onde se localiza o processo
6º	Comparece à PGDF, recebe as cópias solicitadas, e assina o termo de recebimento	Interessado

Prazos	Solicitação de cópias	O atendimento é concluído em até 20 dias após o requerimento e, no caso de cópias, 20 dias após a entrega do comprovante de pagamento.
	Concessão de vistas	

Legislação referente ao serviço:

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). [Acesse aqui.](#)

Lei de Acesso à Informação no DF (Lei Distrital nº 4.990/2012). [Acesse aqui.](#)

Instrução Normativa nº 02, de 28/05/2014. Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências. [Acesse aqui para o download do manual.](#)

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Protocolo Central (PROTOCOLO)

Unidade a que está vinculado o setor: Unidade de Administração Geral (UAG)

Localização: Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - Sala T-06

Telefone: 3325-3309

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 19h.

Duração máxima do atendimento: Atendimento imediato. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



10. Cópia de processo administrativo referente a precatório

Descrição: Fornecimento de cópia de processo, integral ou folhas específicas, que esteja arquivado no NURPRE – Núcleo de Registro de Precatórios e RPV.

Requisitos: Ser parte interessada no processo ou ser cedente, cessionário ou titular do Precatório.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Para solicitar cópias de processos referentes a Precatórios, é preciso preencher um requerimento disponibilizado pela PGDF, no Núcleo de Registro de Precatórios e RPVs (NURPRE), bem como apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identificação ou procuração registrada em cartório;
- Comprovante de pagamento do valor relativo ao serviço.

Custos dos serviços prestados: As cópias de processos administrativos são fornecidas mediante requerimento e comprovante de pagamento de R\$ 0,20 (vinte centavos) por cópia, que serão anexados ao processo. O valor da taxa deve ser recolhido no Banco de Brasília S.A – BRB, após o preenchimento e emissão, via internet, do Documento Arrecadação – DAR⁵ Avulso, referente a Taxa de Expediente, conforme previsto na Portaria-SEPLAG nº 116, de 11 de junho de 2008. [Acesse aqui](#).

Forma de prestação do serviço: O serviço é prestado por meio do comparecimento do interessado ou de seu representante legal (procuração registrada em cartório) ao Núcleo de Registro de Precatórios e RPVs (NURPRE).

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Comparecimento ao NURPRE e preenchimento do requerimento de cópias	Interessado
2º	Cálculo do valor das cópias a serem fornecidas.	NURPRE
3º	Emissão do DAR – Documento de Arrecadação Avulso	Interessado
4º	Pagamento do DAR e entrega do comprovante ao NURPRE	Interessado
5º	Providência das cópias solicitadas	NURPRE
6º	Retirada das cópias, mediante assinatura o termo de recebimento.	Interessado

Prazos	O atendimento é concluído em 20 dias corridos após a entrega do comprovante de pagamento e do requerimento preenchido e assinado.
---------------	---

⁵ Para emitir o DAR, acesse o site www.fazenda.df.gov.br e escolha a opção “Serviços SEF”, no menu principal. Em seguida, passe o mouse sobre a opção “Cidadão” e clique em “Pagamentos”. Na tela seguinte, clique em “DAR Avulso” e selecione a opção “OUTRAS TAXAS” 3573 – Taxa de Expediente”.



Legislação e normas:

Portaria-SEPLAG nº 116, de 11 de junho de 2008. [Acesse aqui](#).

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Núcleo de Registro de Precatórios e RPVs (NURPRE)

Unidade a que está vinculado o setor: Centro de Cálculos, Execuções e Cumprimento de Sentenças (CECAL) – Gerência de Registro e Gestão de Precatórios e RPV (GEPREC)

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 do edifício.

Telefone: 3325-3308

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 14h. Horário estabelecido pela Portaria PGDF nº 27, de 04 de novembro de 2009. [Acesse aqui](#).

Prioridade de atendimento: Atendimento feito por ordem de chegada. Portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



11. Pesquisa de legislação e disponibilização dos atos normativos do Distrito Federal

Descrição: Pesquisa de legislação e disponibilização dos atos normativos do Distrito Federal (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Pareceres normativos, Portarias, Portarias Conjuntas, Ordens de Serviço, Resoluções, etc.).

A pesquisa é feita por meio do SINJ-DF - Sistema cooperativo que tem por escopo reunir atos normativos distritais em banco de dados único para registrar, controlar, indexar e disseminar as normas jurídicas e atos emanados pelo Executivo, Legislativo, TCDF e PGDF. A gestão do SINJ é realizada pelos órgãos partícipes, a saber: TCDF, PGDF, SEGAD e CLDF, por meio de um Comitê Gestor. Para acessar o SINJ-DF, via internet, basta que tenha instalado qualquer navegador atualizado.

Requisitos: Não há qualquer requisito para acessar o serviço, que é disponibilizado a todos que queiram buscar informações contidas no banco de dados do SINJ.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Para acessar o serviço, basta preencher o formulário de pesquisa de legislação, disponibilizado pela Biblioteca Jurídica da PGDF. Nele, são solicitadas informações sobre o interessado e sobre a pesquisa a ser feita.

Custo dos serviços prestados	Acesso ao site do SINJ-DF realizado pelo solicitante nas dependências da Biblioteca Jurídica da PGDF	Serviço gratuito
	Envio do resultado de pesquisa/normativos ao solicitante por e-mail	Serviço gratuito
	Cópia impressa dos normativos para a Administração Direta, Indireta e todo o complexo administrativo do DF	Serviço gratuito
	Cópia impressa aos interessados	Gratuito até 10 páginas. A partir desse quantitativo, será observada a Portaria-SEPLAG nº 116, de 11 de junho de 2008 que prevê o pagamento de R\$ 0,20 por cópia, recolhido no Banco de Brasília S.A – BRB, via Documento de Arrecadação – DAR ⁶ Avulso: Outras Taxas, código 3573 – Taxa de Expediente.

Forma de prestação do serviço: O serviço é prestado por meio do comparecimento do solicitante à Biblioteca Jurídica da PGDF.

Caso o interessado não necessite de auxílio para a pesquisa e prefira fazê-lo pela internet, basta acessar o site www.sinj.df.gov.br.

⁶ Para emitir o DAR, acesse o site www.fazenda.df.gov.br e escolha a opção “Serviços SEF”, no menu principal. Em seguida, passe o mouse sobre a opção “Cidadão” e clique em “Pagamentos”. Na tela seguinte, clique em “DAR Avulso” e selecione a opção “OUTRAS TAXAS” 3573 – Taxa de Expediente”.



Etapas para o processamento do serviço:

- 1º Recebimento do formulário por e-mail;
- 2º Confirmação de recebimento do e-mail ao solicitante e indicação de prazo de atendimento;
- 3º Registro e controle da demanda;
- 4º Solicitação de dados complementares ao solicitante, quando necessário;
- 5º Tramitação para operacionalização/execução da pesquisa;
- 6º Verificação dos termos-chave;
- 7º Validação dos resultados;
- 8º Digitalização e *download* dos arquivos;
- 9º Encaminhamento do resultado da pesquisa ao Solicitante;
- 10º Avaliação do feedback do Solicitante;
- 11º Registro e estatística do Atendimento;
- 12º Arquivamento da Pesquisa após 2 meses da solicitação;
- 13º Exclusão dos arquivos da pesquisa para liberação do servidor.

Prazos	Em média, as pesquisas são atendidas no prazo de até dez dias úteis.
---------------	--

Legislação referente ao serviço: Portaria nº 22/2008-PGDF. Aprova o regulamento interno da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes da Procuradoria Geral do Distrito Federal. [Acesse aqui](#).
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. [Acesse aqui](#).

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

Unidade a que está vinculado o setor: Centro de Estudos (CETES)

Localização: Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I" – Cobertura

Telefone: 3025-9678

Horário de atendimento: das 12h às 18h

Prioridades no atendimento: Procuradores do DF e servidores da PGDF, Secretarias e órgãos que compõem e complexo administrativo do DF, usuário externo.



12. Informações sobre andamento de processos judiciais e administrativos

Descrição: Atendimento aos pedidos de informações sobre andamento de processos em tramitação na Procuradoria-Geral do Distrito Federal, formulados por interessados legitimados ou por advogados, nos termos da [Portaria nº 44/2016-PGDF](#).

Requisitos: Para que as informações sejam fornecidas, é necessário que o processo esteja na PGDF. No caso dos processos administrativos, isso pode ser verificado por qualquer cidadão por meio do SICOP, através do endereço eletrônico: consulta.sicop.df.gov.br. Já no caso dos processos judiciais, tal verificação é feita por meio dos sites dos Tribunais responsáveis pelo julgamento dos feitos, como exemplo: no site do TJDFT é possível utilizar a [consulta eletrônica dos processos judiciais](#).

Caso o interessado não possua acesso aos sites poderá obter informações com relação ao andamento processual por meio do telefone: 3025-9630 (Ouvidoria PGDF).

Forma de prestação do serviço: As solicitações de informação ou audiência devem ser registradas por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão disponibilizado pelo Governo do Distrito Federal: **e-SIC**:

Pela internet	Pelo Sistema e-SIC acessível no endereço eletrônico: www.e-sic.df.gov.br ; Em seguida, cadastre-se ou efetue login, inserindo usuário e senha, se já for cadastrado. O sistema dará informações de como proceder, passo a passo, para registrar e enviar a sua solicitação.
Presencial	No Distrito Federal, o cidadão pode fazer sua solicitação formal na Ouvidoria da PGDF onde funciona o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Importante: A solicitação de audiência poderá ser recusada pela PGDF, de forma fundamentada, por motivo de conveniência administrativa, em razão da natureza do processo ou do estágio em que se encontra, ou ainda devido à impropriedade da finalidade indicada.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Na hipótese de o próprio interessado comparecer à PGDF, basta apresentar documento de identidade original com foto. Caso seja representado por advogado, além da carteira da OAB, o profissional deverá apresentar procuração assinada pelo interessado. Caso a representação seja feita por procurador, será preciso apresentar procuração registrada em cartório.

Para solicitar a marcação de audiência, o interessado deverá preencher o formulário de Pedido de Audiência disponibilizado pela Ouvidoria da PGDF.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.



Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Registro da solicitação de informação ou marcação de audiência	Interessado
2º	Recebimento da solicitação e encaminhamento à unidade responsável pela informação solicitada	Ouvidoria
3º	Análise da solicitação e encaminhamento da resposta ao interessado. Se for o caso, agendamento da audiência	Unidade responsável pela informação
4º	Informa a Ouvidoria sobre a solicitação e contata o interessado sobre a concessão, ou não, da audiência	Unidade responsável pela informação
5º	Recebimento da resposta solicitada à Ouvidoria por meio da Unidade responsável pela concessão, ou não, da audiência	Interessado

Prazo	O prazo máximo de atendimento é de 20 dias a partir da solicitação, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, conforme o previsto na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 11, § 1º e 2º.
--------------	---

Legislação referente ao serviço:

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). [Acesse aqui.](#)

Lei de Acesso à Informação no DF (Lei Distrital nº 4.990/2012). [Acesse aqui.](#)

Portaria nº 59, de 05 de outubro de 2012. Dispõe sobre as audiências concedidas a particulares no âmbito da Procuradoria Geral do Distrito Federal, e dá outras providências. [Acesse aqui.](#)

Horário e local de atendimento:

Unidade responsável: Ouvidoria

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - sala T-06

Telefone: 3025-9630

Horário de atendimento: Dias úteis, das 12h às 19h

Duração máxima do atendimento: Variável, a depender da complexidade do caso.

Prioridades no atendimento: Caso o atendimento seja realizado via sistema, a prioridade no atendimento é de acordo com o registro da manifestação, prazo de até 20 dias, de acordo com a legislação. Caso o atendimento seja preferencial adotaremos o atendimento padrão (idoso, gestantes e deficientes).



13. Serviço de Informação ao Cidadão: SIC

Descrição: Disponibilização de canal de atendimento por meio do qual se garante ao cidadão acesso à informação pública.

Pelo SIC é possível:

- Solicitar informação e acompanhar o prazo de atendimento pelo número de protocolo gerado;
- Receber a resposta da solicitação por e-mail;
- Entrar com recurso;
- Apresentar reclamações;
- Consultar as respostas recebidas.

O direito de acesso à informação pública foi previsto no art. 5º da Constituição Federal de 1988. Para garantir esse direito, foi publicada a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. No Distrito Federal, a Lei 4.990, de 12 de dezembro de 2012, regula o acesso à informação para todos os órgãos da administração direta e indireta, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O acesso à informação pública é livre, exceto as informações pessoais e aquelas classificadas como sigilosas.

Informações que dizem respeito à vida privada, intimidade, honra e imagem das pessoas têm acesso restrito, independente de classificação, pelo prazo de 100 anos a contar da data da sua produção. Antes do final desse prazo, podem acessar as informações apenas os indivíduos aos quais elas se referem e terceiros nos casos previstos na Lei.

Informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado podem ser classificadas como sigilosas por autoridade competente, ficando o acesso restrito por tempo determinado.

Requisitos: Por meio do SIC qualquer pessoa, física ou jurídica, pode encaminhar pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal.

Recomenda-se ao cidadão:

- Verificar se a informação desejada pertence à Procuradoria-Geral do DF;
- Verificar se o conteúdo da solicitação já não se encontra disponível no portal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (www.pg.df.gov.br);
- Especificar de forma clara e precisa sua solicitação, e fazer apenas uma solicitação por requerimento. Não há limites de requerimentos;
- Seguir as instruções de preenchimento e aguardar recebimento do número de protocolo para acompanhar a sua solicitação.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.



Forma de prestação do serviço:

Pela internet	Pelo Sistema e-SIC acessível no endereço eletrônico: www.e-sic.df.gov.br ; Em seguida, cadastre-se ou efetue login, inserindo usuário e senha, se já for cadastrado. O sistema dará informações de como proceder, passo a passo, para registrar e enviar a sua solicitação.
Presencial	No Distrito Federal, o cidadão pode fazer sua solicitação formal nas Ouvidorias dos órgãos e Entidades onde funciona o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Pela internet	Caso seja via internet o cidadão ao entrar no sistema deverá preencher os dados obrigatórios do sistema, para concluir o registro.
Presencial	Caso o atendimento seja presencial, é necessário apresentar documento de identidade original com foto.

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Registro da manifestação junto à Ouvidoria da PGDF	Interessado
2º	Recebimento da solicitação e encaminhamento à unidade responsável pela informação solicitada	Ouvidoria
3º	Análise do pedido de informação ou audiência e encaminhamento da resposta ao interessado e agendamento da audiência, se for o caso	Unidade responsável pela informação
4º	Recebimento da informação solicitada e/ou comparecimento à audiência	Interessado

Prazo	O prazo máximo de atendimento é de 20 (vinte) dias, a partir da solicitação podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, conforme o previsto na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 11, § 1º e 2º.
--------------	---

Legislação referente ao serviço:

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). [Acesse aqui.](#)

Lei de Acesso à Informação no DF (Lei Distrital nº 4.990/2012). [Acesse aqui.](#)

Garantia do sigilo dos dados para o cidadão (Decreto Distrital nº 24.582/2004). [Acesse aqui.](#)

Credenciamento de Segurança e tratamento de informação (Decreto nº 7.845/2012). [Acesse aqui.](#) L

Para mais esclarecimentos, acesse a [Cartilha da Lei de Acesso à Informação.](#)

Horário e local de atendimento:

Unidade responsável: Ouvidoria

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - sala T 06

Telefone: 3025-9630



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL



Horário de atendimento: Dias úteis, das 12h às 19h

Duração máxima do atendimento: Variável, a depender da complexidade do caso. Caso o atendimento seja presencial, terão atendimento prioritário portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



14. Atendimento ao cidadão: OUVIDORIA

Descrição: Disponibilização de canal de atendimento por meio do qual o cidadão poderá registrar reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitar informações de caráter geral, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, entre outras.

Para mais informações sobre a Ouvidoria da PGDF, acesse o link: www.pg.df.gov.br/ouvidoria.html

Requisitos: Qualquer cidadão pode ter acesso ao serviço.

Custos dos serviços prestados: serviço gratuito.

Forma de prestação do serviço:

Pela internet	Acesse o site da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal: www.ouvidoria.df.gov.br , em seguida selecione o item “Registre sua manifestação”. A página será direcionada para o Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal – OUV-DF no qual poderá ser registrado elogio, sugestão, solicitação, informação, reclamação ou denúncia. O sistema dará informações de como proceder, passo a passo, para registrar e enviar a sua solicitação. Para acompanhamento, basta ter a senha de acesso ao sistema recebida com o registro da manifestação e número do protocolo em mãos.
Central 162	Ligue-162, Central de atendimento do GDF exclusiva e gratuita para assuntos de ouvidoria, como reclamações, sugestões, elogios, denúncias e informações de caráter geral sobre serviços da administração pública, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, entre outras.
Presencial	Basta comparecer à Ouvidoria da PGDF, localizada do Edifício-Sede do órgão (endereço abaixo)

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia: <ul style="list-style-type: none">• NOMES de pessoas e empresas envolvidas• QUANDO ocorreu o fato• ONDE ocorreu o fato• Quem pode TESTEMUNHAR• Se a pessoa pode apresentar PROVAS	Registro identificado: Apresentação de documento de identificação válido (CI, CPF, CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação e Certificado de Reservista). Registro anônimo: Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015. Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.
--	---

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Registro da manifestação junto à Ouvidoria	Interessado



2º	Recebimento da manifestação registrada pelo interessado e encaminhamento à unidade responsável pelo assunto tratado	Ouvidoria
3º	Análise da manifestação e encaminhamento de resposta ao interessado	Unidade responsável pelo assunto tratado
4º	Recebimento da resposta à manifestação registrada	Interessado

Prazos	<ul style="list-style-type: none">• Recebida a manifestação, a PGDF terá o prazo de até dez dias, a contar do registro da manifestação, para informar ao manifestante as primeiras providências adotadas, e de até vinte dias para apurar e informar o resultado final ao manifestante (arts. 24 e 25 do Decreto Distrital nº 36.462/2015)• A prorrogação do prazo de resposta somente será permitida para as manifestações do tipo denúncia, precedidas de pedidos à Ouvidoria-geral do Distrito Federal (art. 25, §1º, do Decreto Distrital nº 36.462/2015)
---------------	---

Legislação referente ao serviço:

Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF (Lei Distrital nº 4.896/2012). [Acesse aqui.](#)

Regulamenta a Lei nº 4.896/2012, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF (Decreto Distrital nº 36.462/2015). [Acesse aqui.](#)

Horário e local de atendimento:

Unidade responsável: Ouvidoria

Localização: Edifício-Sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - sala T 06

Telefone: 3025-9630

Horário de atendimento: das 12h às 19h

Duração máxima do atendimento: Variável, a depender da complexidade do caso. No atendimento presencial, terão prioridade portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo, nos termos da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO GDF

Lei 4.896/2012



Tipos de demandas



Requisitos

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 de documento de identificação válido (CI, 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).
- ⇒ 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.

Canais de atendimento



Central 162

De segunda a sexta das 7h às 21h
Sábado, domingo e feriados das 8h às 18h

*Ligação gratuita para telefone fixo.

**Não recebe ligação de aparelho celular.



www.ouvidoria.df.gov.br



Presencial

De segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h

Anexo do Palácio do Buriti,
12º andar, sala 1.201

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.

Prazos

10 DIAS

A contar da data de registro

Informar as primeiras providências adotadas
([Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015](#))

20 DIAS

A contar da data de registro

Apurar e informar o resultado
([Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015](#))

DENÚNCIAS

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 dias
([Art. 25 §1º, do Decreto nº 36.462/2015](#))