



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

VERSÃO ATUALIZADA
JUNHO/2019



PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL



GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Procuradora-Geral	Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho
Procurador-Geral do Contencioso	Luis Fernando Belém Peres
Procuradora-Geral do Consultivo	Luciana Marques Vieira da Silva Oliveira
Procurador-Geral da Fazenda Distrital	Flávio Jaime de Moraes Jardim
Secretário-Geral	Helder de Araujo Barros

ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DA PGDF

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

COLABORAÇÃO

Subsecretaria-Geral de Administração	Marcelo Raso de Paiva
Protocolo Central da PGDF	Moema Queiroz
Diretoria de Recuperação Extrajudicial do Crédito	Ricardo Clemente da Costa Júnior
Gerência de Cobranças	Leonora Ferreira Caria de Morais
Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios e RPV	Bruno Coelho Moreira
Biblioteca	Cristiany Ferreira

REVISADA E ATUALIZADA EM 31 DE MAIO DE 2019



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
INTRODUÇÃO	7
1. Quitação ou parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa	8
2. Quitação ou parcelamento de débitos não tributários e não inscritos em dívida ativa	11
3. Quitação ou parcelamento de débito por devedores com título protestado.....	14
4. Pagamento de honorários em favor do DF	17
5. Suspensão e/ou extinção de processos judiciais na Vara de Execuções Fiscais.....	20
6. Emissão de certidão de titularidade de precatório	22
7. Registro de escritura pública de cessão de precatório.....	24
8. Pesquisa de leis e atos normativos do Distrito Federal.....	25
9. Serviço de Informação ao Cidadão: SIC.....	27
10. Atendimento ao cidadão: OUVIDORIA	29



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. A versão de 31 de maio de 2019 foi aprimorada para que, de uma forma mais simples e direta, esclareça aos usuários quais são e como é o acesso a esses serviços prestados pela PGDF.

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.



SAM Bloco “I”, Edifício-sede da PGDF
CEP: 70.620-090 - Brasília/DF
Telefone geral: (61) 3325-3300
www.pg.df.gov.br



1. Quitação ou 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:
 - **Pessoa Física:** o proprietário do imóvel, do veículo ou o profissional autônomo (ISS), seus procuradores, ou o responsável solidário pelo débito.
 - **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 de 5% do total do débito consolidado, que será deduzido do objeto do parcelamento. Quando 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 reparcelamentos.
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\$ 158,89. Para o caso de débitos de tributos diretos devidos por pessoa física, o valor mínimo da parcela é de R\$ 37,89 (valores mínimos atualizados para 2019 pelo [Ato Declaratório nº 9 de 18/12/19](#)).

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	<ul style="list-style-type: none">• 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;



	<ul style="list-style-type: none">· Documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência e· Cópia dos documentos pessoais do administrador.· 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.
--	---

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço:

Solicitante	Atendimento
Pessoa Física	Internet. Acessando o site da Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão em https://www.receita.fazenda.df.gov.br/ , aba Cidadão – Serviços Pessoa Física, Pagamento/Parcelamento/Precatório, Parcelamento/Emissão de Parcela/Compensação Precatório, Gerar Parcelamento Automático.
	Presencial. Mediante comparecimento do interessado à PGDF - Gerência de Cobrança Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP) ou a uma das Agências de Atendimento da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão ou nas agências do Na Hora.
Pessoa Jurídica	Presencial. Mediante comparecimento do interessado à PDF - Gerência de Cobrança Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP) ou a uma das Agências de Atendimento da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão ou nas agências do Na Hora.

Etapas para o processamento do serviço no atendimento presencial:

Etapa		Quem realiza
1º	Comparece a GECOMP munido da documentação necessária.	Interessado ou seu representante
2º	Identifica o débito e atualiza dos dados do contribuinte.	GECOMP
3º	Atualiza o débito, se necessário.	GECOMP
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
4º	Emita o DAR – Documento de Arrecadação para pagamento do débito.	O interessado pode realizar a emissão pelo site da Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão ou solicitar a GECOMP a emissão
5º	Efetua o pagamento do DAR na rede bancária	Interessado e/ou representante legal
6º	Processa o pagamento e realiza a baixa do débito.	Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão.
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
4º	Emita o Termo de Parcelamento.	GECOMP



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	Imprime o DAR para pagamento das parcelas no site da Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão.	Interessado ou seu representante
8º	Efetua o pagamento das parcelas na rede bancária.	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 3 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 Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão 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. 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.

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP)

Unidade a que está vinculado o setor: Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento 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 12h às 18h

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 ou 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, com informações sobre a origem do débito, seu valor atualizado para pagamento à vista ou parcelado e a forma de quitação, nos termos do Decreto Distrital nº 33.239/2011 e da LC nº 833/2011.

Pagamento à vista	A partir das informações contidas na NOTIFICAÇÃO enviada pela PGDF, o interessado deve realizar o agendamento prévio para atendimento na GECOMP, acessando o site da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, www.pg.df.gov.br , na aba Dívidas com o DF – Agendar Atendimento.
Parcelamento	<ul style="list-style-type: none">· No caso de pagamento parcelado, o procedimento deve ser realizado presencialmente.· O pagamento do sinal é condição prévia para a abertura do parcelamento.· É necessária a apresentação da documentação exigida pelo Decreto Distrital nº 33.239/2011 e LC nº 833/2011, qual seja:<ul style="list-style-type: none">a) pessoa física:<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;b) pessoa jurídica:<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;



	<ul style="list-style-type: none">· 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;· 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: Presencial. No caso de parcelamento do débito, o interessado ou seu representante legal (procuração por instrumento público ou particular) deve comparecer à Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP – PGDF), na data e horário agendados para realizar os procedimentos necessários a efetivação do parcelamento administrativo.

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

Etapa		Quem realiza
1º	Envia notificação, informando a existência de débito.	GECOMP
2º	Realiza o agendamento para atendimento na GECOMP, por intermédio de ferramenta disponibilizada no sítio da PGDF.	Interessado ou seu representante legal
3º	Recebe a informação de agendamento, identifica o processo citado na notificação, identifica o débito e, caso necessário, encaminha os autos para atualização do débito.	GECOMP
4º	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.	NUCAJ/DIOPE
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
5º	Realiza o lançamento do débito no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal - SISLANCA	GECOMP
6º	Emite o DAR para pagamento do débito.	GECOMP
7º	Efetua o pagamento do DAR e entrega do comprovante à GECOMP.	Interessado ou seu representante legal
8º	Anexa o comprovante de pagamento do débito ao processo correspondente, e o encaminha para providências cabíveis.	GECOMP
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
5º	Realiza o lançamento do débito no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA.	GECOMP



5º	Realiza o parcelamento do débito no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA.	GECOMP
6º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de, no mínimo, 5% do valor do débito consolidado e entrega do comprovante à GECOMP.	Interessado ou seu representante legal
7º	Assina o Termo de Parcelamento emitido pelo SISLANCA, nas condições requeridas.	Interessado ou seu representante legal
8º	Digitaliza e insere o Termo de Parcelamento assinado no processo, junto com a documentação do interessado ou seu representante legal.	GECOMP
9º	Informa, caso necessário, o Procurador responsável pelo feito originário acerca da efetivação do parcelamento administrativo do débito com o envio da documentação comprobatória.	GECOMP
10º	Informa setor ou órgão de origem do débito sobre a concessão do parcelamento administrativo do débito com o envio da documentação comprobatória.	GECOMP
11º	Acompanha o parcelamento até a quitação de todas as parcelas.	GECOMP
12º	Junta no respectivo processo eletrônico o comprovante de quitação do parcelamento.	GECOMP
13º	Encaminha o processo eletrônico para o setor ou órgão de origem do débito para as providências quanto a baixa da dívida e arquivamento do processo.	GECOMP

Prazos	Comparecimento presencial na Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento após notificação enviada pela PGDF.	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.

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.



Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP)

Unidade a que está vinculado o setor: Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento 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 12h às 18h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento presencial mediante agendamento prévio no sítio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (www.pg.df.gov.br).

3. Quitação ou 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, o Fundo Pró-Jurídico da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou uma de suas autarquias e fundações.

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, o Fundo Pró-Jurídico da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou uma de suas autarquias e fundações. Esse título deve ser obrigatoriamente de natureza não tributária e não inscrito em dívida ativa.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: Documentação pessoal ou instrumento de representação.

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 constituído (mediante apresentação de procuração) à Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP) da PGDF.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Pagamento à vista	O interessado deve realizar o agendamento prévio para atendimento na GECOMP, acessando o site da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, www.pg.df.gov.br , na aba Dívida com o DF – Agendar Atendimento – Protesto.
--------------------------	--



Pagamento parcelado	<p>No caso de pagamento parcelado, o interessado deve realizar o agendamento prévio para atendimento na GECOMP, acessando o site da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, www.pg.df.gov.br, na aba Dívida com o DF – Agendar Atendimento. comparecer à PGDF, na data determinada na notificação enviada pela PGDF, de posse dos seguintes documentos:</p> <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, 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 termo de parcelamento.
----------------------------	--

Confira abaixo as etapas para a quitação do título protestado:

Etapa		Quem realiza
1º	Envia intimação.	Cartório Extrajudicial
2º	Comparece à GECOMP munido da documentação necessária.	Interessado ou seu representante legal
3º	Recebe a informação de agendamento, identifica o processo citado na notificação, identifica o débito e, caso necessário, encaminha os autos para atualização do débito.	GECOMP
4º	Atualiza o débito, se o prazo previsto na notificação estiver expirado	NUCEC/DIOPE
5º	Informa ao interessado o valor do débito atualizado	GECOMP
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
6º	Realiza o lançamento do débito no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal - SISLANCA	GECOMP
7º	Emite do DAR para pagamento do débito.	GECOMP
8º	Efetua o pagamento do DAR – Avulso e entrega do comprovante à GECOMP.	Interessado ou seu representante legal
9º	Anexa o comprovante de pagamento do débito ao processo correspondente, e o encaminha para providências cabíveis.	GECOMP
10º	Após a quitação do débito envia ao Cartório autorização para cancelamento do protesto.	GEPROT
11º	Comparece ao cartório e solicita o cancelamento do protesto, mediante pagamento de custas	Interessado ou seu representante legal
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
6º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de 5% do valor do débito consolidado e entrega do comprovante à GECOMP	Interessado ou seu representante legal



7º	Confirma o pagamento, e emite o Requerimento e do Termo de Parcelamento	GECOMP
8º	Assina do Requerimento e Termo de Parcelamento	Interessado ou seu representante legal
9º	Emite o DAR para pagamento das parcelas	GECOMP
10º	Efetua o pagamento do DAR e entrega do comprovante à GECOMP	Interessado ou seu representante legal
11º	Após a quitação do débito envia ao Cartório autorização para cancelamento do protesto.	GEPROT
12º	Comparece ao cartório e solicita o cancelamento do protesto, mediante pagamento de custas	Interessado ou seu representante legal

Prazos	Após confirmação do pagamento.
---------------	--------------------------------

Para saber mais sobre cartórios extrajudiciais e protesto de títulos acesse, no site do TJDF, [o serviço disponibilizado pelo TJDF](#) 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 TJDF, em linguagem clara e direta.

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP) e Gerência de Protesto de Títulos de Crédito (GEPROT)

Unidade a que está vinculado o setor: Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento 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 12h às 18h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento presencial mediante agendamento prévio no sítio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (www.pg.df.gov.br).



4. Pagamento de honorários em favor do DF

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, à vista ou parceladamente, nos termos da Resolução nº 02, de 24 de outubro de 2017, do Conselho de Administração do Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

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 ao pagamento de honorários em favor do DF.

A concessão do parcelamento está condicionada ao pagamento de sinal no valor mínimo correspondente a 10% do valor total do débito consolidado, que será deduzido do objeto do parcelamento. Quando o processo se tratar de reparcèlement, o sinal será acrescido de cinco pontos percentuais a cada repactuação.

O parcelamento poderá ser feito em: I - até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e sucessivas, para débitos inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); II - 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); III - até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas, para débitos superiores a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Parágrafo único. O valor mínimo de cada parcela será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço: A partir do conhecimento da condenação da parte ao pagamento de honorários ao DF e do agendamento prévio no sítio da PGDF, é enviado ao cidadão um e-mail, com informações sobre a origem do débito, seu valor atualizado para pagamento à vista ou parcelado e a forma de quitação, nos termos da Resolução nº 02, de 24 de outubro de 2017, do Conselho de Administração do Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Custos dos serviços prestados: O serviço é gratuito.

Forma de prestação do serviço: Presencial.

<p>Pagamento à vista</p>	<ul style="list-style-type: none">• A partir das informações contidas no e-mail enviado 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 Composição Extrajudicial e Atendimento para ser juntado ao processo administrativo ou judicial, bem como para a baixa do débito e arquivamento do processo.
---------------------------------	---



	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.
--	--

Etapas para o pagamento dos honorários de sucumbência:

Etapa		Quem realiza
Se o pagamento for realizado <u>à vista</u>:		
1º	Recebe a informação de agendamento, identifica o processo citado na notificação, identifica o débito e, caso necessário, encaminha os autos para atualização do débito.	GECOMP
2º	Atualiza o débito, se o prazo previsto na notificação estiver expirado	NUCEC/DIOPE
3º	Encaminha e-mail ao interessado informando sobre a origem do débito e seu valor atualizado para pagamento.	GECOMP
4º	Comparece à GECOMP, na data e horário agendado, munido da documentação necessária	Interessado ou seu representante legal
5º	Efetua o 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) e entrega do comprovante à GECOMP	Interessado ou seu representante legal
6º	Anexa o comprovante de pagamento do débito ao processo correspondente, e encaminha o processo para providências de baixa e arquivamento	GECOMP
Se o pagamento for <u>parcelado</u>:		
1º	Efetua o depósito identificado do sinal no montante de, no mínimo, 10% do valor do débito consolidado e entrega do comprovante à GECOMP.	Interessado ou seu representante legal
2º	Efetua o cadastro do interessado ou representante legal como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	GECOMP
3º	Realiza a liberação de acesso externo do interessado ou representante legal ao Gestor do SEI.	GECOMP
4º	Elabora o Termo de Parcelamento no SEI	GECOMP
5º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento.	GECOMP e Interessado ou seu representante legal
6º	Encaminha o Termo de Parcelamento pelo SEI para assinaturas dos responsáveis na PGDF.	GECOMP



7º	Assina digitalmente o Termo de Parcelamento.	DIREC; SUOP e Secretário-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal
8º	Informa, caso necessário, o Procurador responsável pelo feito originário acerca da efetivação do parcelamento administrativo com o envio da documentação comprobatória.	GECOMP
9º	Acompanha o parcelamento até a quitação de todas as parcelas.	GECOMP
10º	Junta no respectivo processo eletrônico o comprovante de quitação do parcelamento.	GECOMP
11º	Encaminha o processo eletrônico para o setor responsável para as providências quanto a baixa da dívida e arquivamento do processo.	GECOMP

Prazos	Após a juntada do comprovantes de quitação e ou pagamento do sinal, o processo é encaminhado ao Procurador do feito para peticionar nos Autos Judiciais solicitando a extinção do processo judicial ou a suspensão, a depender da forma de pagamento.
---------------	---

Legislação e normas:

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

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP) e Gerência de Protesto de Títulos de Crédito (GEPROT)

Unidade a que está vinculado o setor: Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento 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 12h às 18h

Duração máxima do atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento: Atendimento presencial mediante agendamento prévio no sítio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (www.pg.df.gov.br).



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 GECOMP 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 Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP).



Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Quita o débito ou efetua o pagamento da primeira parcela, comparece a GECOMP.	Interessado e/ou representante legal
2º	Autua processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com o requerimento do contribuinte.	GECOMP
3º	Encaminha à PROFIS para que providencie, junto ao Procurador do DF responsável, o peticionamento de suspensão ou extinção do processo.	GECOMP
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 Composição Extrajudicial e Atendimento (GECOMP)

Unidade a que está vinculado o setor: 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: A emissão da certidão de titularidade de precatório pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal destina-se 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/precatorios](#).

Requisitos: Ser credor em um precatório expedido contra o Governo do Distrito Federal, incluindo sua Administração Indireta, ex.: DER, SLU, DETRAN. Somente o credor, ou seu representante legal podem solicitar o documento.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Para solicitar a emissão de certidão de titularidade de precatório, é preciso protocolar, presencialmente ou por meio de representante legal, um requerimento na Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC), com os respectivos documentos:

- cópia da Certidão de Titularidade expedida pelo tribunal de origem do precatório;
- cópia do documento de identidade do titular originário;
- procuração registrada em cartório e cópia do documento de identidade do representante legal, se for o caso.

Obs.: O modelo do requerimento está disponível na internet. Acesse: SERVIÇOS, FORMULÁRIOS, Requerimento de certidão de titularidade. A solicitação também pode ser preenchida durante o atendimento na GEPREC.

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, à Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC).

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa	Quem realiza
-------	--------------



1º	Entrega do requerimento e das cópias dos documentos pelo interessado na GEPREC	Titular do precatório ou o representante legal
2º	Análise do requerimento e da autenticidade dos documentos apresentados	GEPREC
3º	Emissão da certidão de titularidade de precatório	GEPREC
4º	Retirada da certidão, mediante comparecimento do interessado	Titular do precatório ou o representante legal

Prazos	Após a entrega do requerimento completo, a certidão é emitida em até 15 dias úteis.
---------------	---

Havendo irregularidade na documentação, a GEPREC informará ao interessado as correções necessárias. 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](#)

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

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Registro de Precatórios e RPs (GEPREC)

Unidade a que está vinculado o setor: Subsecretaria-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico (SUOP) – Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios (DIPREC).

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 da Codeplan.

Telefone: 3025-9638

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 14h.

Horário estabelecido pela Portaria PGDF nº 27, de 04 de novembro de 2009.

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 pública de cessão de precatório

Descrição: O registro na Procuradoria-Geral do Distrito Federal da escritura pública de cessão de direitos creditórios corresponde ao documento por meio do qual a PGDF registra nos autos do precatório a transferência de um crédito a terceiros. A escritura é lavrada em um cartório de notas e essa transação deve ser registrada na PGDF. Assim, o valor cedido será descontado do titular na época do pagamento do precatório.

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

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Para solicitar registro de uma escritura pública, o cessionário (pessoa que adquiriu os créditos) necessita protocolar, presencialmente ou por meio de representante legal, um requerimento na Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC) e juntar os seguintes documentos:

- escritura pública de cessão de direitos original;
- cópia de toda cadeia de transferência do crédito a ser registrado, nos casos em que o cedente não é o titular do precatório;
- cópia da certidão de titularidade emitida pelo tribunal de origem onde consta o nome completo do titular do crédito que está sendo transferido.
- cópia do documento de identificação do cessionário ou procuração registrada em cartório;
- cópia do contrato social, quando o cessionário for pessoa jurídica e caso não conste o nome do sócio na escritura.

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, à Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC).

Etapas para o processamento do serviço:

Etapa		Quem realiza
1º	Entregar na PGDF/GEPREC um requerimento solicitando o registro da escritura (em duas vias) e cópia dos documentos exigidos	Cessionário ou o representante legal
2º	Análise do requerimento e da autenticidade dos documentos apresentados	GEPREC
3º	Registro da escritura e emissão da certidão de registro	GEPREC
4º	Retirada da certidão, mediante comparecimento do interessado	Cessionário ou o representante legal



Prazos	Após a entrega do requerimento completo, a certidão de registro é emitida em até 15 dias úteis.
---------------	---

Havendo irregularidade na documentação, a GEPREC informará ao interessado as correções necessárias. 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](#)

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Gerência de Registro de Precatórios e RPVs (GEPREC)

Unidade a que está vinculado o setor: Subsecretaria-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico (SUOP) – Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios (DIPREC).

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 da Codeplan.

Telefone: 3025-9638

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9h às 14h.

Horário estabelecido pela Portaria PGDF nº 27, de 04 de novembro de 2009.

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.

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.

8. Pesquisa de leis e atos normativos do Distrito Federal

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

A 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.



Requisitos: O acesso ao SINJ-DF é livre, realizado por meio da internet. Em caso de dúvidas quanto ao uso do sistema, consulte o [Guia de Uso do SINJ-DF](#).

Documentos e informações necessárias para solicitar o serviço de pesquisa por meio da Biblioteca: 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 ¹ 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 ou por e-mail encaminhado ao endereço: biblioteca@pg.df.gov.br.

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.

Etapas para o processamento do serviço:

- 1º Recebimento presencial do formulário ou por e-mail: biblioteca@pg.df.gov.br;
- 2º Confirmação de recebimento do formulário e indicação do prazo de atendimento;
- 4º Solicitação de dados complementares ao solicitante, quando necessário;
- 8º Pesquisa, digitalização e *download* dos arquivos;
- 9º Encaminhamento do resultado da pesquisa ao solicitante;
- 10º Avaliação do atendimento;
- 12º Arquivamento da pesquisa após 2 meses da solicitação;

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.

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 TAXAS” 3573 – Taxa de Expediente”.



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.

Horário e local de atendimento:

Setor responsável: Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes

Unidade a que está vinculado o setor: Diretoria de Biblioteca, Informação Jurídica e Legislação – DIJUR

Telefone: 3025-9678

Horário de atendimento: das 12h às 19h

Localização: Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I" – Cobertura

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

9. 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, via internet, 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	Preencher os dados obrigatórios do sistema, para concluir o registro.
Presencial	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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2011/lei12527.htm)



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

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

Credenciamento de Segurança e tratamento de informação: [Decreto nº 7.845/2012](#)

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 T10

Telefone: 3025-9630

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.

10. 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 na internet o endereço: www.pg.df.gov.br e clique no espaço destinado a Ouvidoria:



Requisitos: Qualquer cidadão pode ter acesso ao serviço.

Custos dos serviços prestados: O 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.

Documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Elementos fundamentais para o registro de	Registro identificado:
---	------------------------



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	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 Ouvidora-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](#)

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](#)

Horário e local de atendimento:

Unidade responsável: Ouvidoria

Localização: Edifício-sede da Procuradoria-Geral do DF

Endereço: SAM, Bloco "I", Térreo - sala T10

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.

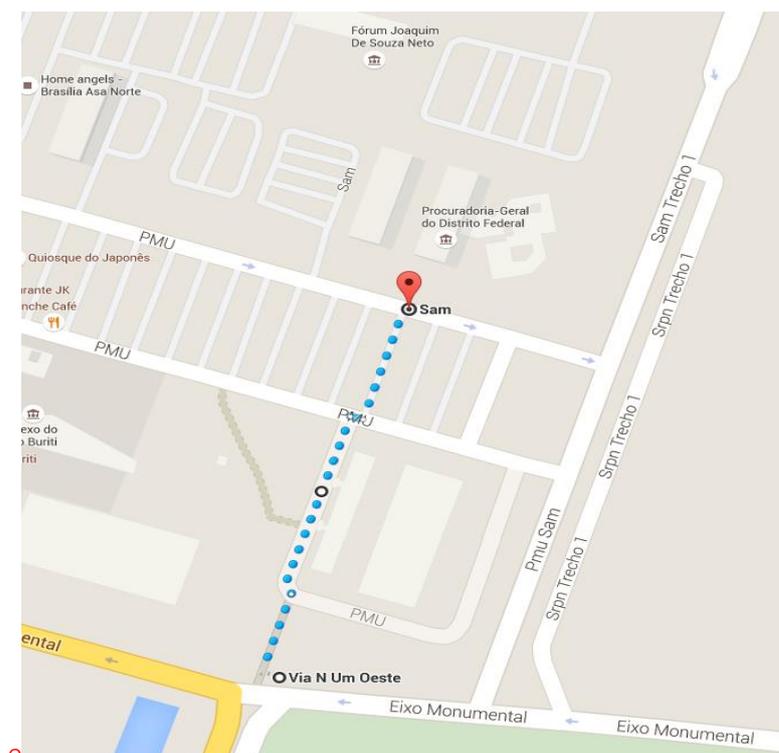


FORMAS DE ACESSO À PGDF

Transporte Público

As principais linhas que saem da Rodoviária do Plano Piloto para a Praça do 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).

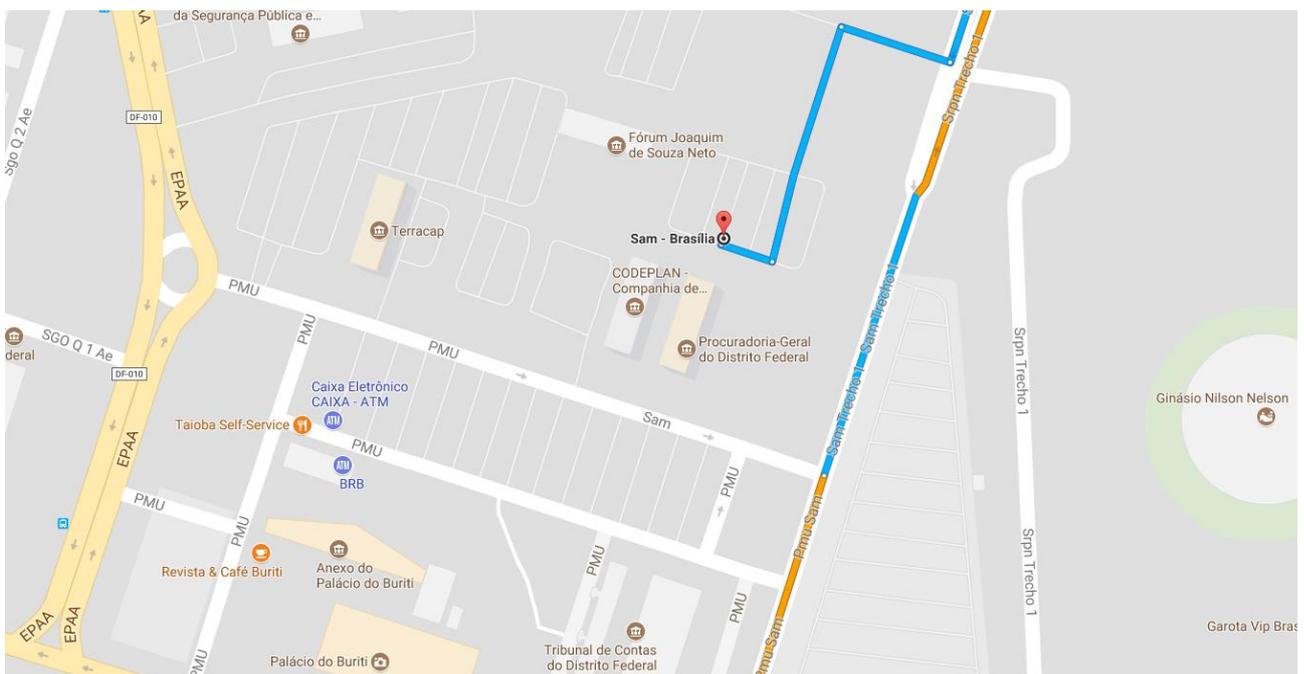
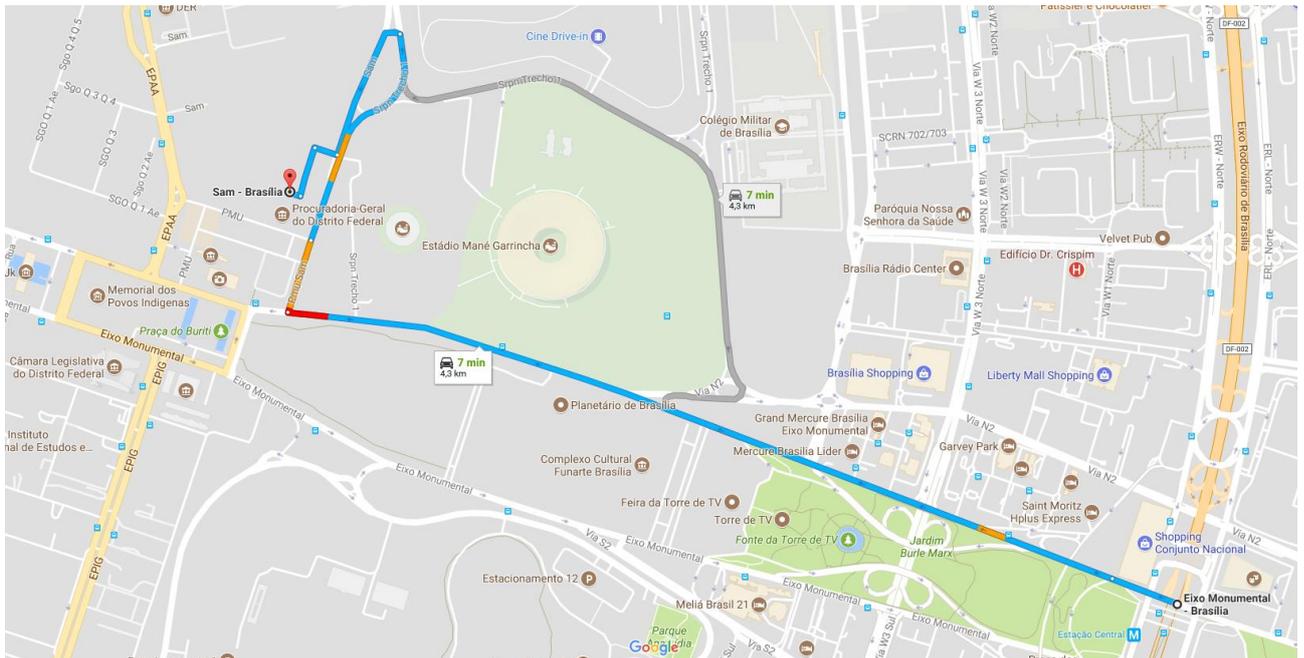


e



Carro Particular

Para chegar à PGDF com 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 Procuradoria 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.



SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO GDF

Lei 4.896/2012



Tipos de demandas

DENÚNCIA

RECLAMAÇÃO



SUGESTÃO



ELOGIO



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](#))

