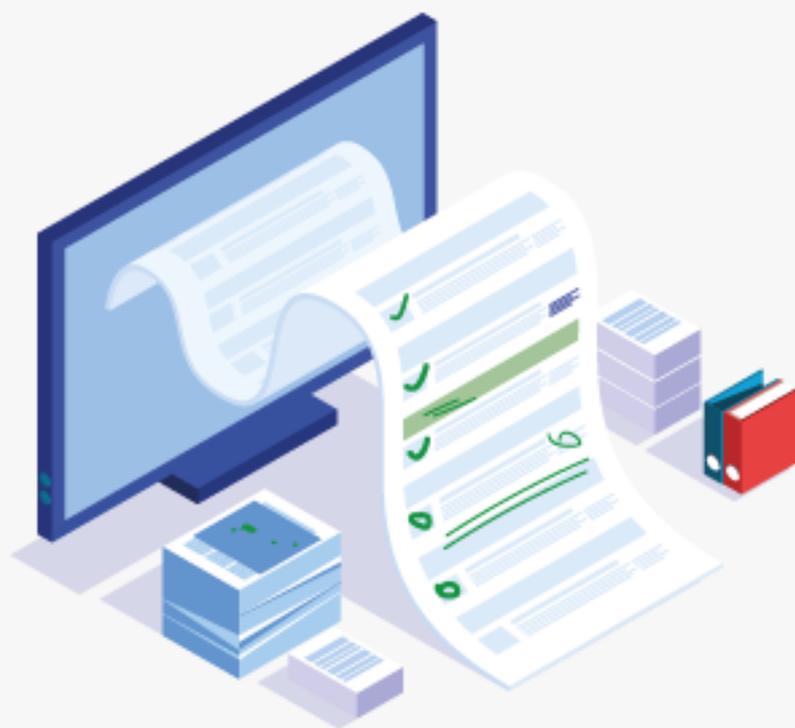


MANUAL DE REQUERIMENTOS

Pedido de Retirada de Negativação



PGDF

PROCURADORIA-GERAL
DO DISTRITO FEDERAL

EXPEDIENTE

Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho

Procuradora-Geral do Distrito Federal

Helder de Araújo Barros

Secretário-Geral

Jordana Cavalcante Barros

Subsecretária-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

Ricardo Clemente da Costa Júnior

Diretor de Recuperação Extrajudicial e Levantamento do Crédito

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

Assessoria de Comunicação

Equipe Técnica

Anderson Vilas Boas da Silva

Izabel Cristina Carvalho L Torreao Maranhao Costa

Marcus Vinicius Teixeira Cintra

Adriana da Silva Araujo

Adriana Lobo dos Prazeres Spohr

Afrânio Moraes Cruz

Antônia Nery Gonçalves Nava

Arthur Bruno Araujo de Almeida

Diego Batista Nunes

Fabiana Grazielle Andrade Ferreira

Helen Cristina de Moraes Nunes Costa

Heliete Rosa da Cruz

Jorge Barbosa Teodosio

Marcia Regina Lima Machado

Mariana Paula Messias

Matheus Caio Chagas Leal

Mayara Rodrigues dos Santos

Paula Mendonça Flôres

Rosa Fernanda Martins da Silva

Viviane Kelli Soares da Silva

Yaçanã Barbosa Gobira Vieira

Elaboração

Riane de Oliveira Torres Santos

Ricardo Clemente da Costa Júnior

Maurice da Silva Oliveira

Capa

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

SUMÁRIO

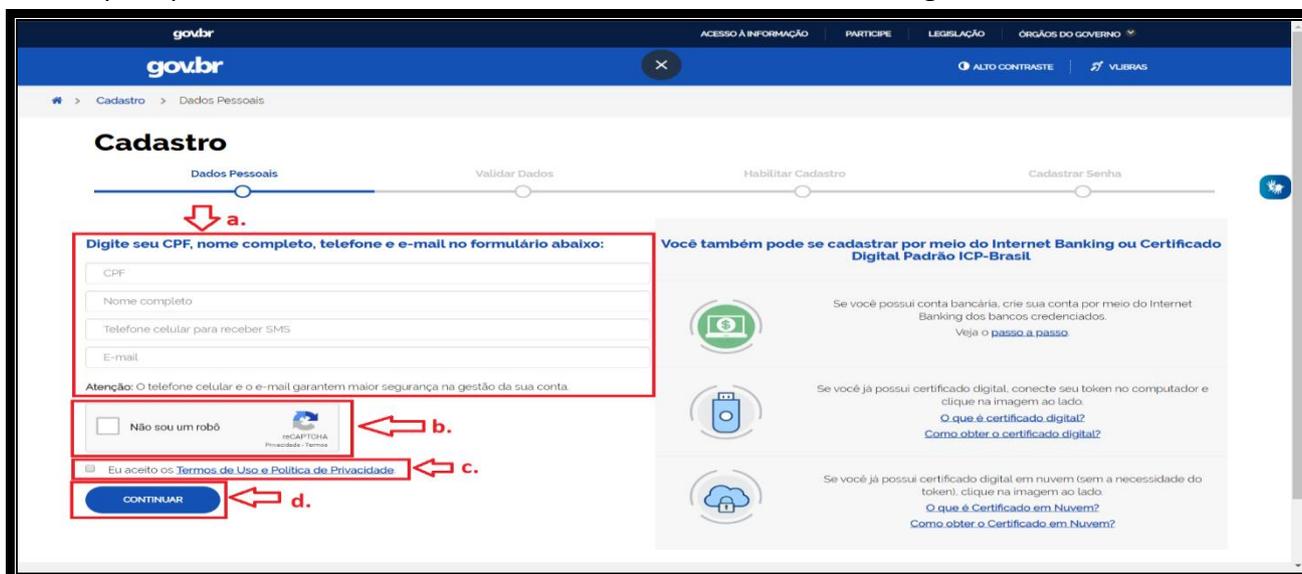
I.	PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR	4
II.	PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO.....	8
a.	PEDIDO DE RETIRADA DE NEGATIVAÇÃO NO SERASA.....	11
III.	ACOMPANHANDO OS REQUERIMENTOS	17
IV.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19

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

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



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



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

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

- a. **Será enviado um pedido de confirmação de cadastro:** selecione a opção de envio “Por e-mail” ou a opção “Por SMS” para envio do código de confirmação.
 - b. **Continuar:** clique no botão “Continuar” para prosseguir com o Cadastro.
8. Caso tenha escolhido a opção “Por e-mail”, abra o e-mail cadastrado e **clique no link enviado** (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):



9. Caso tenha escolhido a opção do “Por SMS”, conferir a mensagem recebida no celular informado, digitar o código recebido no campo “Código de validação recebido via SMS” e clicar no botão “Validar Cadastro”.

The screenshot shows the 'Cadastro' form with the following elements:

- Progress bar with three steps: 'Dados Pessoais' (checked), 'Validar Dados' (checked), and 'Habilitar Cadastro' (unchecked).
- Message: **Código de validação enviado com sucesso!**
- Text: Enviamos um código de validação via SMS para o telefone para que você possa validar o seu cadastro.
- Text: Informe o código de validação recebido abaixo:
- Input field: Código de Validação recebido via SMS
- Buttons: CANCELAR, VALIDAR CADASTRO, NÃO RECEBI O SMS

A red box highlights the input field and the 'VALIDAR CADASTRO' button. A red arrow points to the input field.

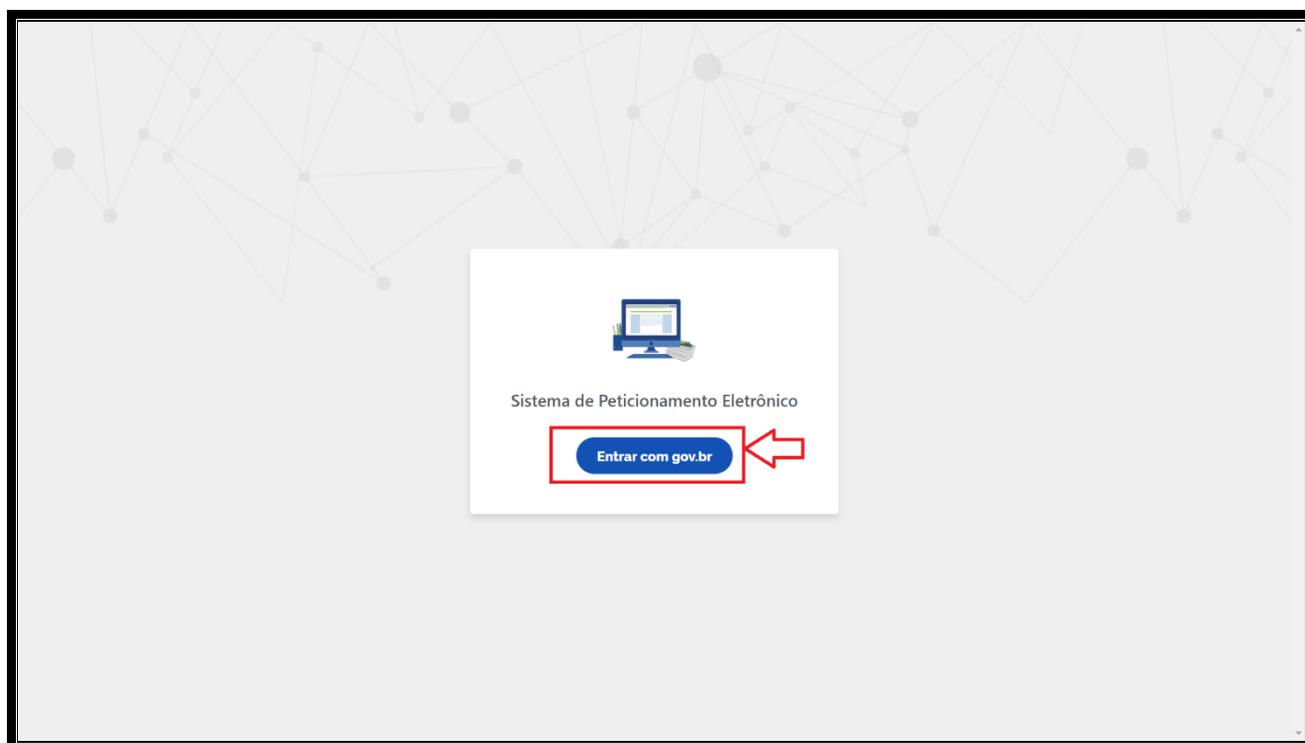
10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo “Nova senha”, repita esta senha no campo “Repita a senha” e clique no botão “Criar senha” para **finalização do Cadastro**:

The screenshot displays the registration process on a web platform. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Cadastro > Dados Pessoais'. The main heading is 'Cadastro'. Below it, a progress indicator shows two steps: 'Dados Pessoais' (completed, marked with a checkmark) and 'Validar Dados' (pending, marked with a checkmark). A red arrow points down from the progress bar to the 'Crie sua senha' section. This section contains a text input field, a 'Nova senha' field with a toggle icon, and a 'Repita a senha' field with a toggle icon. Below the input fields, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CRIAR SENHA'. A red box highlights the 'CRIAR SENHA' button, and a red arrow points to it from the right.

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

II. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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



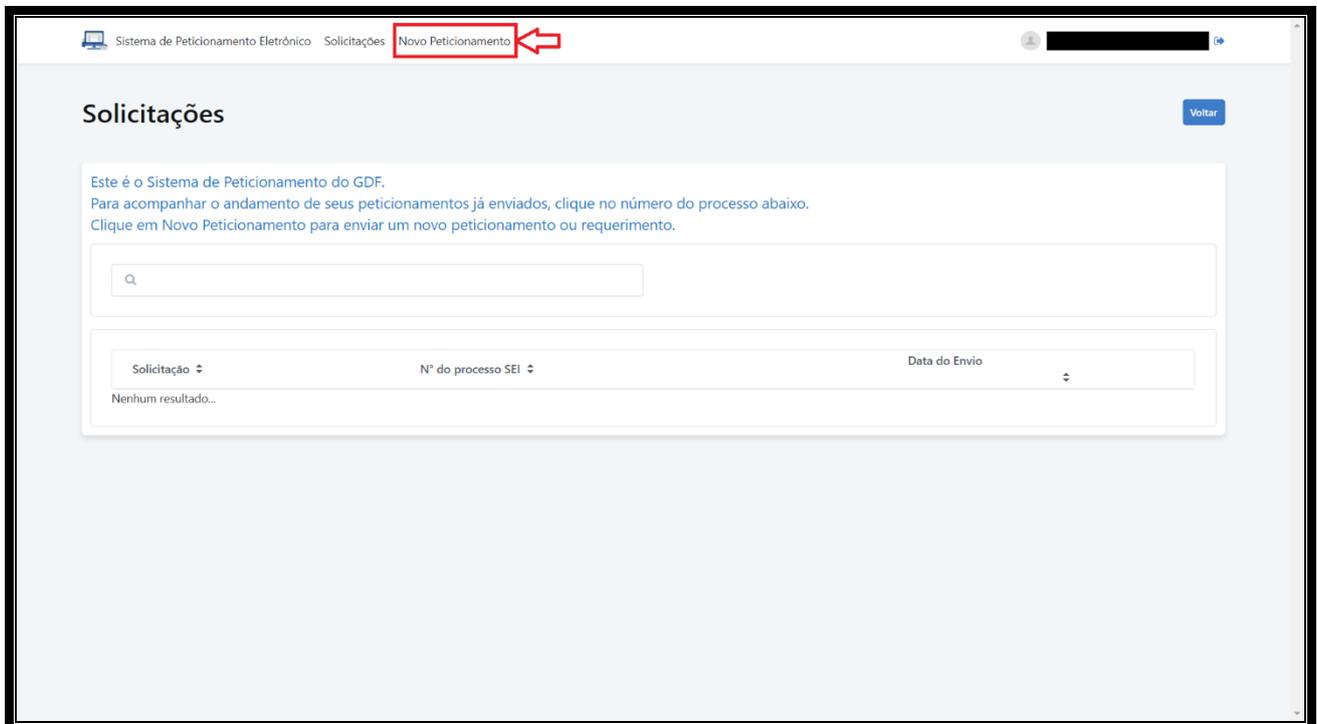
3. Informe o seu CPF no campo “**Digite seu CPF**” e clique no botão “**Próxima**”. Caso ainda não tenha criando a conta de acesso, siga os passos do tópico [“I.PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR”](#) deste Manual.



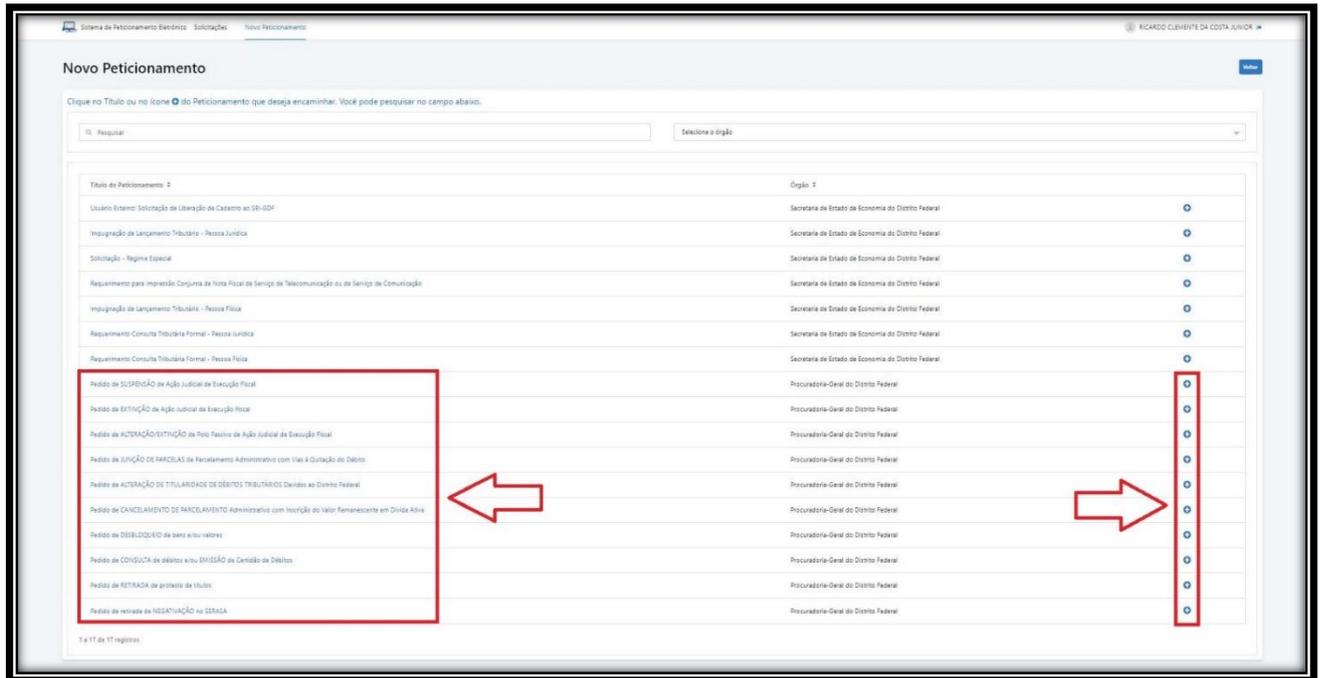
4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo “**Digite sua Senha**” e clicar no botão “**Entrar**” para prosseguir com o acesso ao SISPE.



5. Para iniciar um novo peticionamento, clicar no botão “**Novo Peticionamento**”.



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



7. O sistema exibirá o formulário para realização do **Peticionamento**. Preencha os dados conforme a seguir:

a. PEDIDO DE RETIRADA DE NEGATIVAÇÃO NO SERASA

Solicitação de retirada de negativação no SERASA oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista o parcelamento, pagamento, cancelamento e/ou alteração dos débitos que encontravam-se negativados.

Sistema de Peticionamento Eletrônico - Solicitações - Novo Peticionamento

Peticionamento

Título
Descrição Pedido de retirada de NEGATIVAÇÃO no SERASA
Solicitação de retirada de negativação no SERASA oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista o parcelamento, pagamento, cancelamento e/ou alteração dos débitos que encontravam-se negativados.

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
3) comprovante de pagamento, parcelamento e/ou Certidão de Débitos Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Órgão

1. DADOS DO REQUERENTE

NOOME DO REQUERENTE * ← a.

CPF * ← b.

CNPJ ← c.

E-MAIL * ← d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD * ← e.

2. DADOS DA CDA/TÍTULO

Nº DA(S) CDA(S) (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA) E/OU TÍTULO NEGATIVADO * ← f.

- Nome do Requerente:** preencher com o nome do Requerente que consta como Executado na Ação Judicial de Execução Fiscal.
- CPF:** informar o CPF do Requerente/Executado.
- CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ Requerente/Executado.
- E-mail:** informar um e-mail para contato. A resposta ao Requerimento apresentado será realizada exclusivamente pelo e-mail informado.
- Telefones Para Contato:** informar um número de telefone para contato.
- Nº da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) e/ou Título Negativado:** informar o número da(s) CDA(s) (Certidão de Dívida Ativa) e/ou Título Negativado.

1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

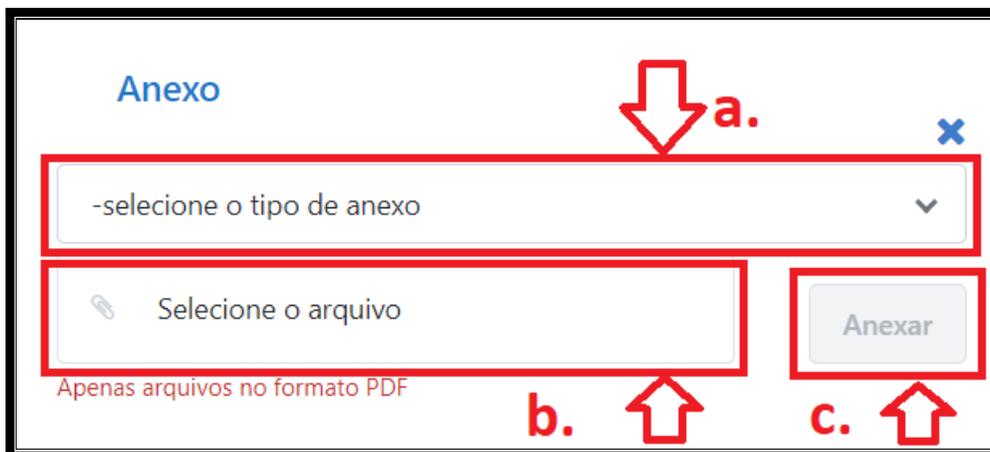
Documentos Anexados

Arquivo ▾ Tipo de Anexo

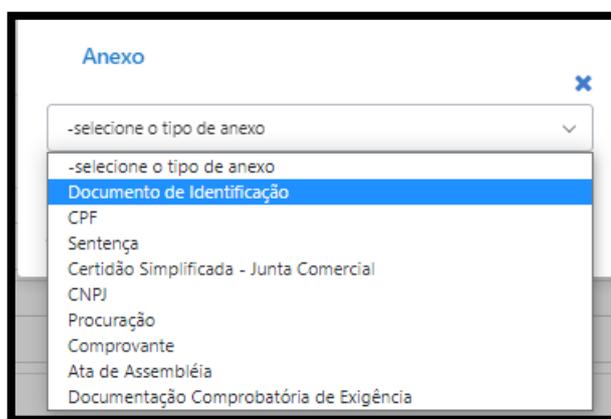
Nenhum resultado...

Anexar documento Peticionar

2. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os documentos obrigatórios sejam anexados.



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



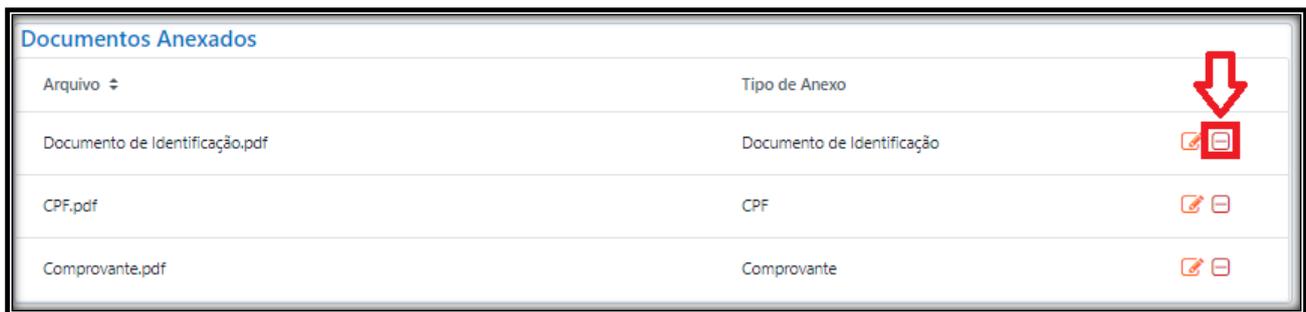
- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Comprovante (obrigatório):** comprovante de pagamento, parcelamento e/ou cancelamento do(s) débito(s) negativado ou Certidão de Débitos, que pode ser emitida no link: (<https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>).
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (quando aplicável):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.

- ✓ **Ata de Assembleia (quando aplicável):** documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência;
- ✓ **Documentação Comprobatória de Exigência (quando aplicável):** cópia do instrumento de exigência do crédito tributário, se for o caso;

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “– selecione o tipo de anexo”.

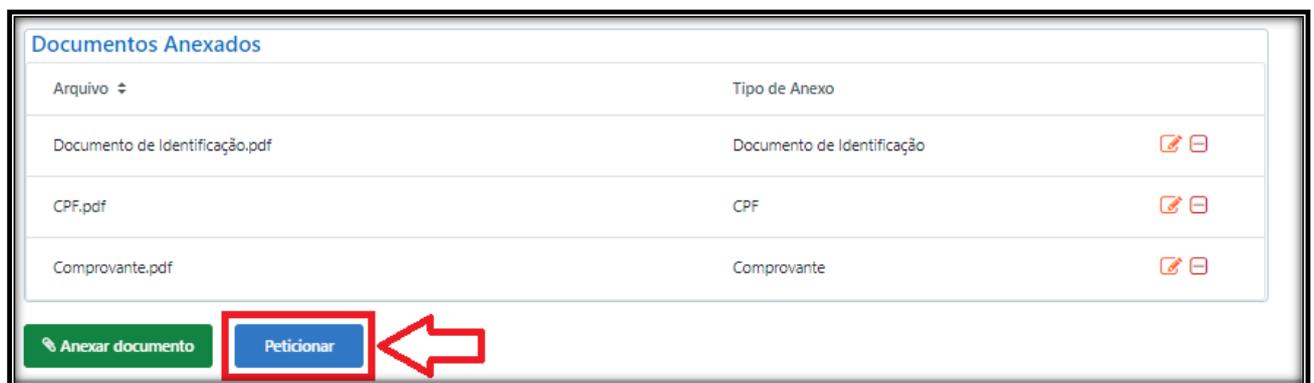
c. **Anexar:** clique no botão “Anexar” para inserir o arquivo.

3. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “**Arquivo**” e com o tipo do anexo na coluna “**Tipo de Anexo**”. Para excluir um arquivo, clique no botão .

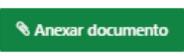


Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

4. Após anexar todos os documentos, clique no botão “Petitionar” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.



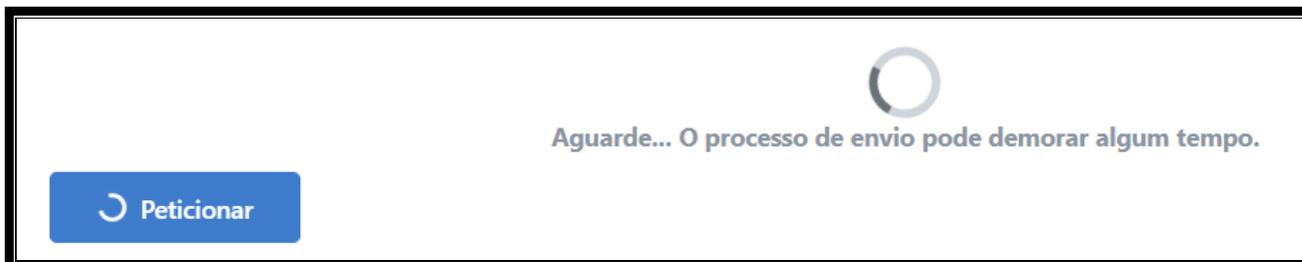
Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de Identificação.pdf	Documento de Identificação	
CPF.pdf	CPF	
Comprovante.pdf	Comprovante	

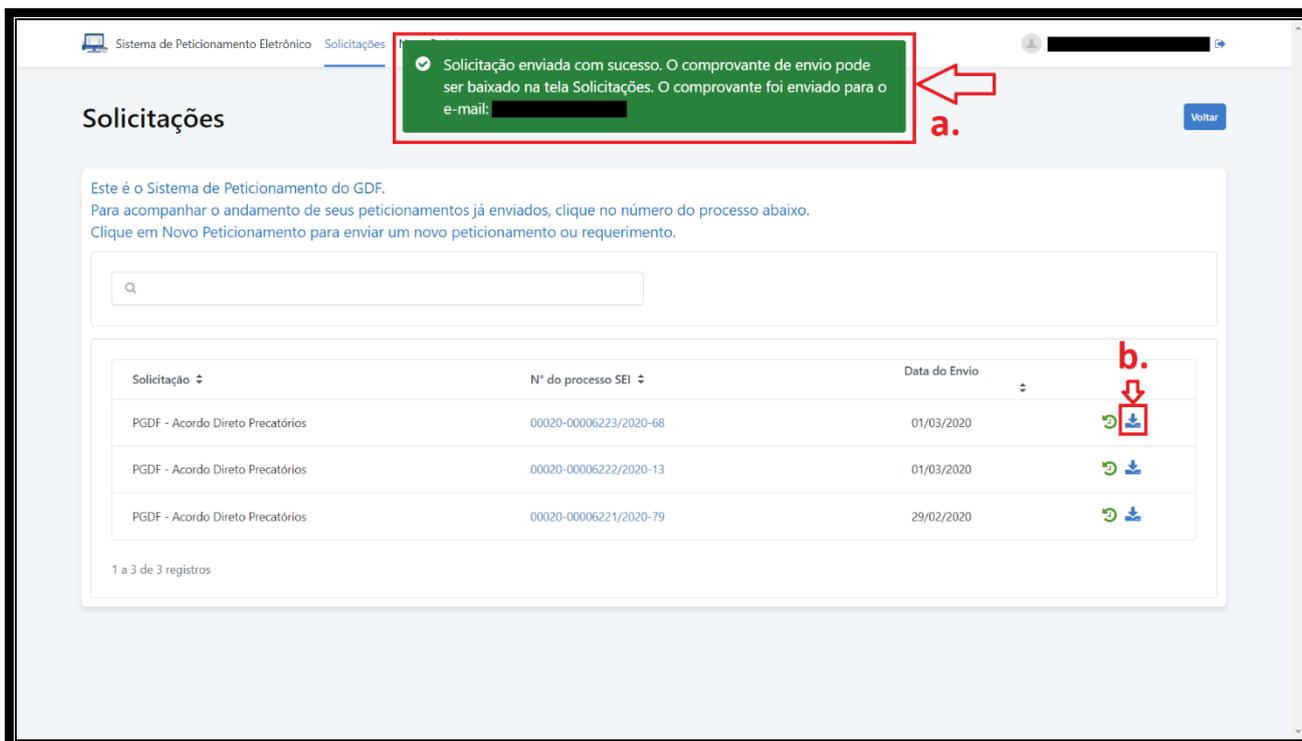
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.



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

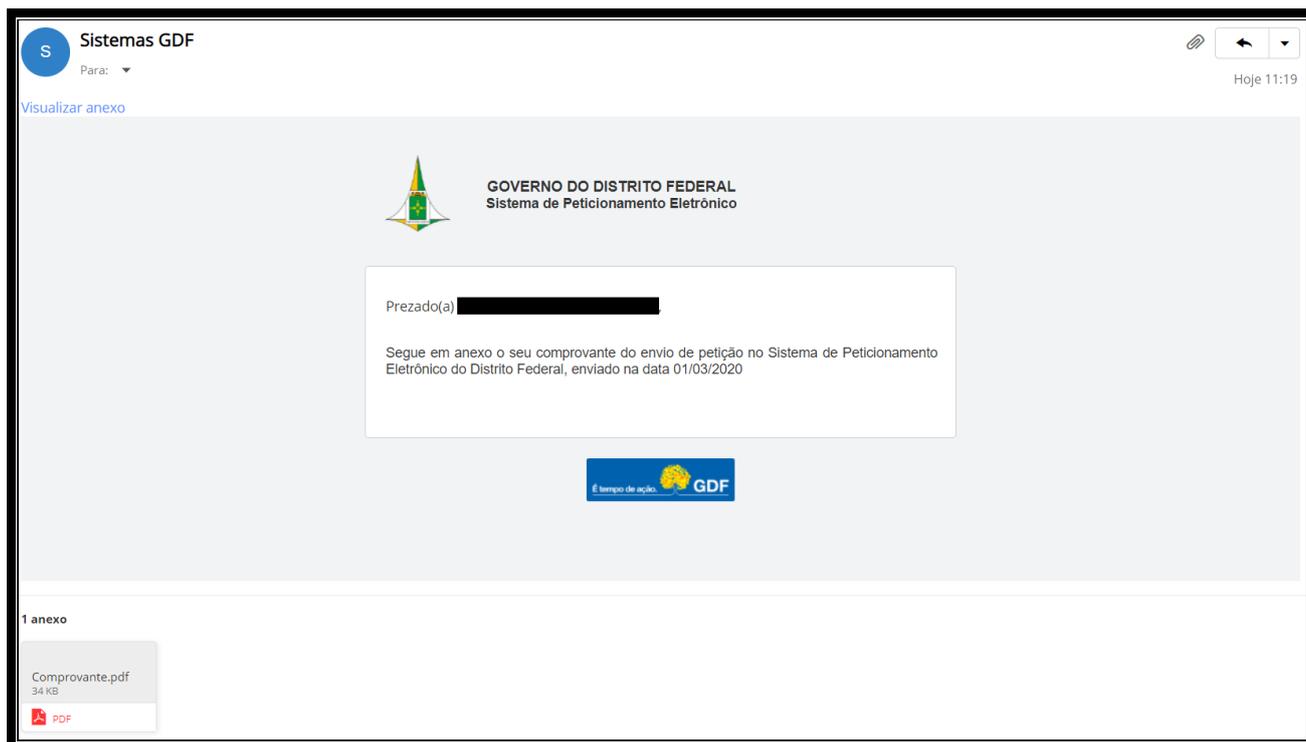


7. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa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



- a. Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail

cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado através do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:



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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00020-00002750/2021-84
Tipo de requerimento: Pedido de retirada de NEGATIVAÇÃO no SERASA.
Descrição: Solicitação de retirada de negativação no SERASA oriunda da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista o parcelamento, pagamento, cancelamento e/ou alteração dos débitos que encontravam-se negativados.

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:
1) documento oficial de identidade;
2) documento oficial que indique o número do CPF;
3) comprovante de pagamento, parcelamento e/ou Certidão de Débitos

Data do envio: 28/01/2021 14:15:35
Órgão: Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Localização: Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento do Crédito
Protocolo de envio SPE: 260937.28012021.141535



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 01/05/2021 13:17:35. Código verificador: auecC1jE8rbvbBu4rEU22g== Página 1 de 1

III. ACOMPANHANDO OS REQUERIMENTOS

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

Art. 1º É de responsabilidade do usuário:
I – o acesso ao seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
II – o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
Art. 2º. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de qualquer dos serviços serão prorrogados para o dia útil seguinte, quando:
I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h00 e 23h00; ou
II – ocorrer indisponibilidade entre 23h00 e 24h00.
Art. 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h00 e 6h00 dos dias de expediente e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do Art. 2º.

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

Solicitação	Nº do processo SEI	Data do Envio	Ações
Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00003616/2021-09	04/02/2021	b.
Pedido de retrata de NEGATIVAÇÃO no SERASA	00020-00007510/2021-84	28/01/2021	
Pedido de RETIRADA de protesto de títulos	00020-00007448/2021-18	28/01/2021	
Pedido de CONSULTA de débitos e/ou EMISSÃO de Certidão de Débitos	00020-00002741/2021-83	28/01/2021	
Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores	00020-00002738/2021-70	28/01/2021	
Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa	00020-00002729/2021-89	28/01/2021	
Pedido de JUIZAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Vies à Quitação do Débito	00020-00002723/2021-10	28/01/2021	
Pedido de ACERCAÇÃO/EXTINÇÃO de Polo Passivo de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002721/2021-12	28/01/2021	
Pedido de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002707/2021-19	28/01/2021	
Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal	00020-00002705/2021-20	28/01/2021	

- a. **Nº do processo SEI:** ao clicar no Nº do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo
- b. **Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio do requerimento através dos botões de ações.
 - ✓ Através do botão **“Último andamento do processo”**, será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual (is) Unidade (s) o processo encontra-se aberto.

Número do Processo: 00020-00003616/2021-09

Último andamento do processo

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

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

Descrição do andamento: Reabertura do processo na unidade

Unidades onde o processo está aberto

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

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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00020-00003616/2021-09
Tipo de requerimento: Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal
Descrição: Solicitação de suspensão de Ação Judicial, tendo em vista o parcelamento administrativo de todos os débitos executados na referida ação.

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

Data do envio: 04/02/2021 14:53:25
Órgão: Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Localização: Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento
Protocolo de envio SPE: 248461.04022021.145325



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 20/04/2021 13:35:49. Código verificador: n/3KA5WzhJ9UnxvMvMHqAg== Página 1 de 1

IV. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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