

# MANUAL DE REQUERIMENTOS

## Pedido de Cancelamento de Parcelamento Administrativo



**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 CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO COM INSCRIÇÃO DO VALOR REMANESCENTE EM DÍVIDA ATIVA ..... | 11 |
| III. | ACOMPANHANDO OS REQUERIMENTOS .....                                                                             | 17 |
| IV.  | DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS .....                                                                               | 19 |

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

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



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

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

**gov.br** ALTO CONTRASTE VIBRAS

Cadastro > Validar Dados

### Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados Habilitar Cadastro Cadastrar Senha

Para validarmos os dados que você enviou, responda às perguntas abaixo:

**Qual é o primeiro nome da sua mãe?**

CARMEZINDA ERICA JENNY HULDA TEODORA ROMINA MAMAE

**Qual é o seu mês de nascimento?**

FEVEREIRO JANEIRO ABRIL MARÇO JULHO MAIO AGOSTO

**Em que dia você nasceu?**

3 5 1 4 8 2 7

CANCELAR CONTINUAR

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

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

### Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados Habilitar Cadastro

Será enviado um pedido de confirmação de cadastro para o e-mail abaixo. Por favor confirme-o antes de prosseguir :

☒ Por e-mail  
Seu e-mail \*h\*\*\*\*\*@gma\*\*\*\*\* receberá um link para criação da sua senha.

☐ Por SMS  
Você receberá um número para validação da sua conta.

CANCELAR CONTINUAR

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



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

A screenshot of a web form titled 'Cadastro'. It has a progress bar with three steps: 'Dados Pessoais' (checked), 'Validar Dados' (checked), and 'Habilitar Cadastro' (not checked). Below the progress bar, a blue message says 'Código de validação enviado com sucesso!'. The text continues: 'Enviamos um código de validação via SMS para o telefone para que você possa validar o seu cadastro.' Below this, it says 'Informe o código de validação recebido abaixo:'. A red box highlights the input field labeled 'Código de Validação recebido via SMS' and the 'VALIDAR CADASTRO' button. A red arrow points down to the input field. Other buttons are 'CANCELAR' and 'NÃO RECEBI O SMS'.

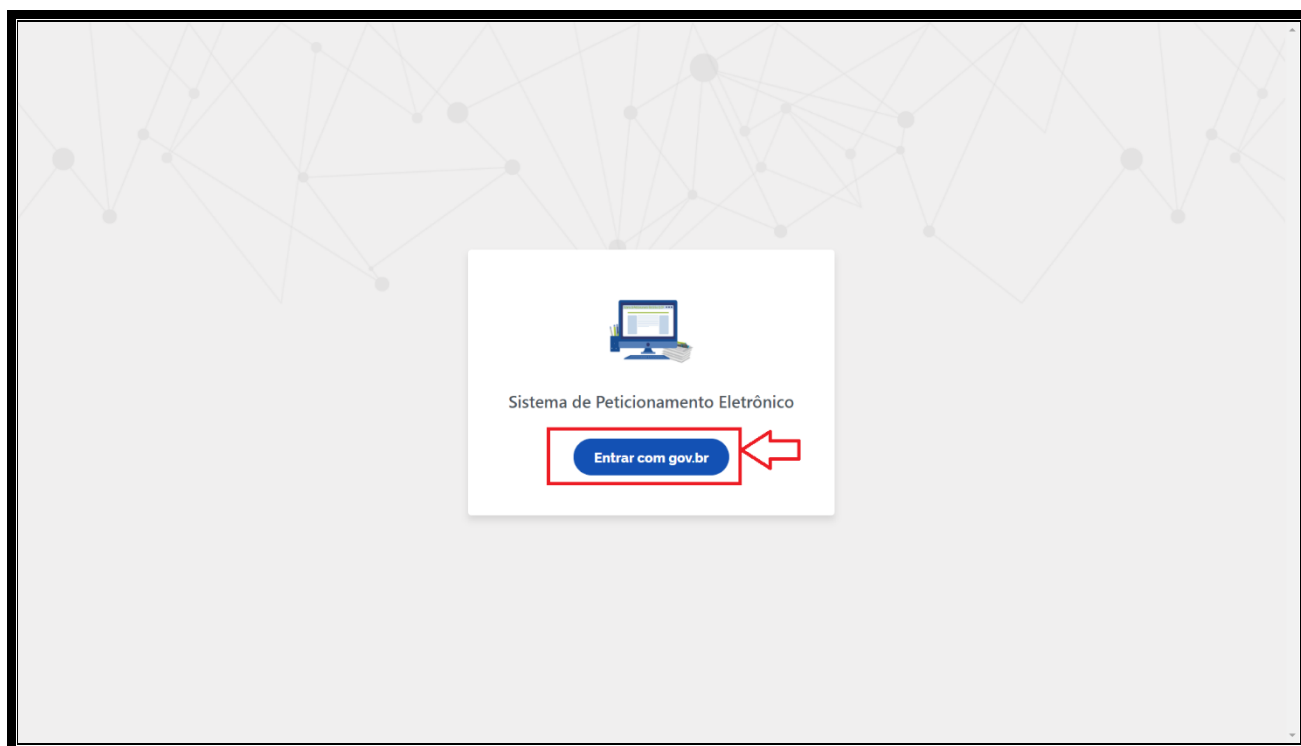
10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo “Nova senha”, repita esta senha no campo “Repita a senha” e clique no botão “Criar senha” para **finalização do Cadastro**:

The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Cadastro > Dados Pessoais'. Below this, the main heading is 'Cadastro'. A progress bar indicates two steps: 'Dados Pessoais' (completed, marked with a checkmark) and 'Validar Dados' (pending, marked with a checkmark). A red arrow points down from the progress bar to the 'Crie sua senha' section. This section is enclosed in a red rectangular box and contains three input fields: a placeholder for a password, 'Nova senha' (New password), and 'Repita a senha' (Repeat password). Each of the last two fields has an eye icon for toggling visibility. Below the input fields, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'CRIAR SENHA' (Create password). The 'CRIAR SENHA' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

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

## II. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ATRAVÉS DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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



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



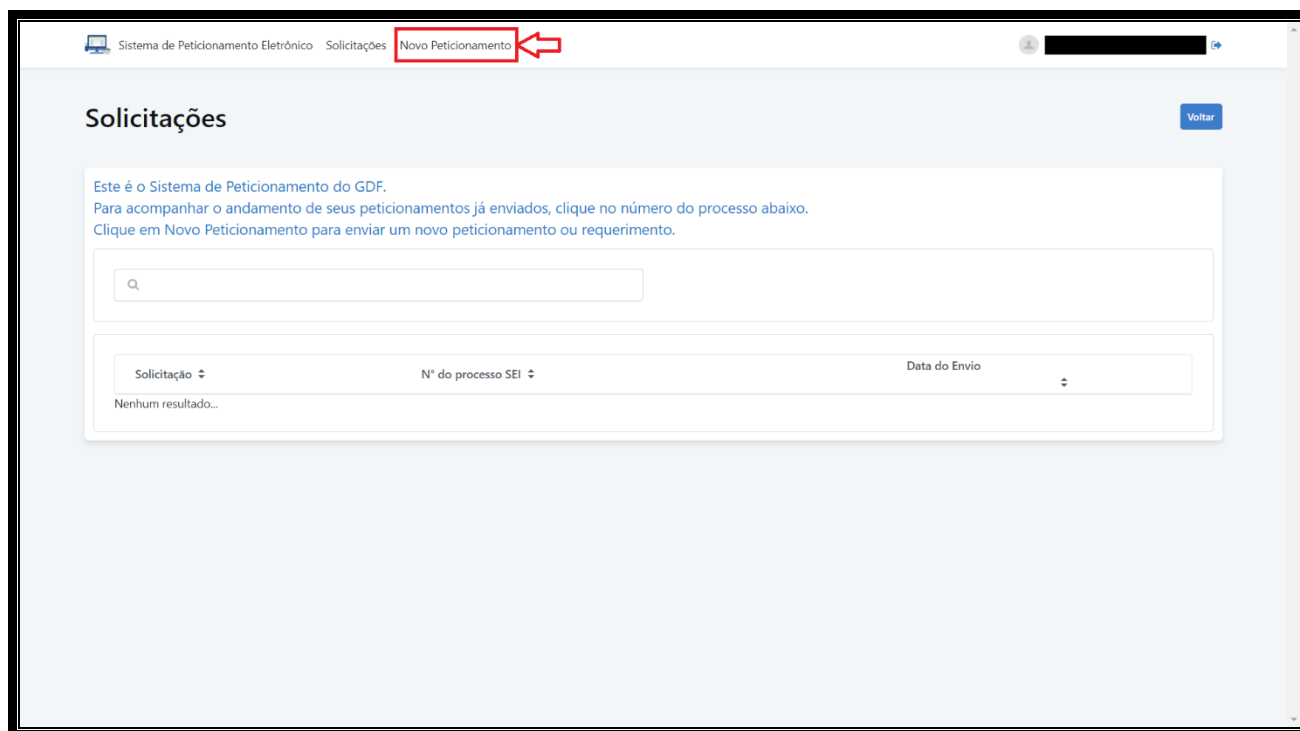


4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo **“Digite sua Senha”** e clicar no botão **“Entrar”** para prosseguir com o acesso ao SISPE.



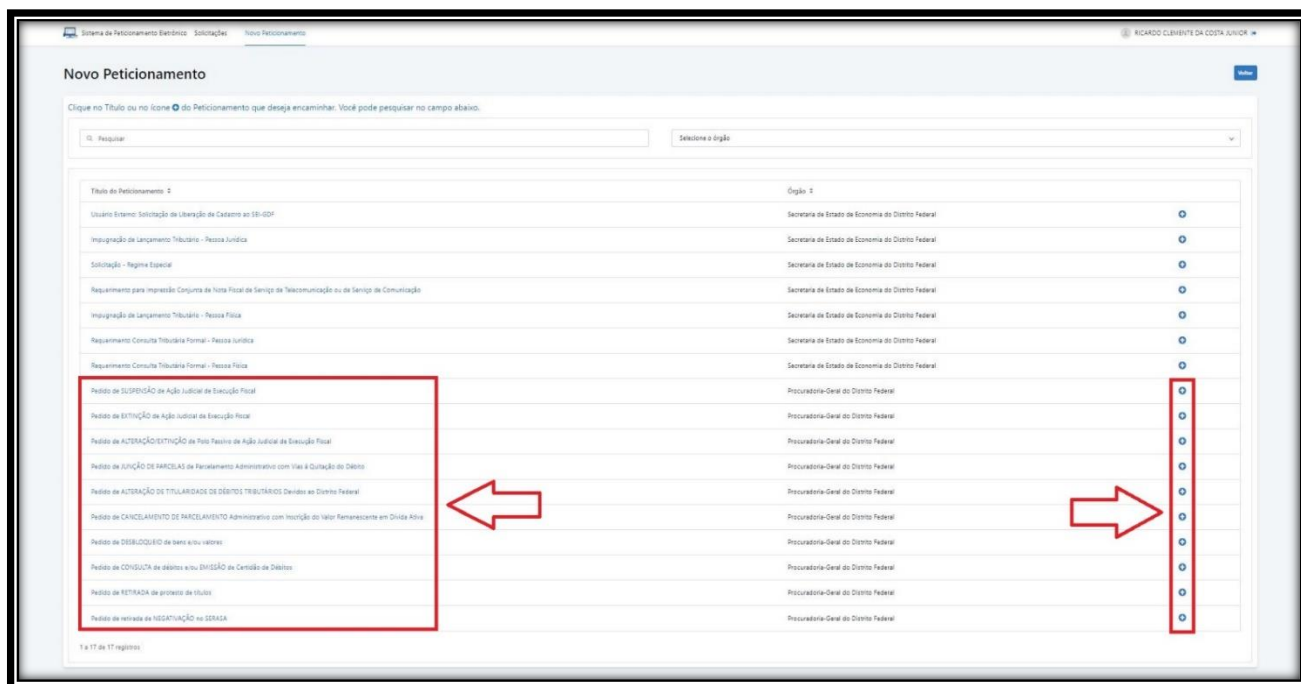
A imagem mostra a interface de autenticação do gov.br. No topo, há uma barra azul com o logo 'gov.br' e links para 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, no canto superior direito, há um link 'ALTO CONTRASTE'. O formulário centralizado tem o título 'Informe a sua senha' e o logo 'gov.br'. Ele contém um campo de senha rotulado 'Digite sua Senha' e um botão azul 'ENTRAR'. Ambos o campo e o botão estão destacados por um retângulo vermelho com setas vermelhas apontando para eles. Abaixo do botão, há links para 'Esqueci minha senha' e 'Entrar com outro usuário'. No rodapé, há uma seção 'Dificuldade com sua conta?' com o link 'Dúvidas frequentes'. Logos de 'Acesso à Informação' e 'PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL' estão no canto inferior direito.

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



A imagem mostra a interface do Sistema de Peticionamento Eletrônico. No topo, há uma barra com o título 'Sistema de Peticionamento Eletrônico' e links para 'Solicitações' e 'Novo Peticionamento'. O link 'Novo Peticionamento' está destacado por um retângulo vermelho com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há uma seção 'Solicitações' com um botão 'Voltar' no canto superior direito. O texto principal informa: '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.' Abaixo disso, há uma barra de busca e uma tabela com cabeçalhos 'Solicitação', 'Nº do processo SEI' e 'Data do Envio'. O corpo da tabela mostra 'Nenhum resultado...'.

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



Novo Peticionamento

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

Requerer: Selecionar o órgão

| Título do Peticionamento                                                                                            | Órgão                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Uso Interno: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SI-GDP                                                         | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Integração de Lançamento Tributário - Pessoa Jurídica                                                               | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Solicitação - Regime Especial                                                                                       | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Requerimento para Imprescindível Conjunta de Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicação ou de Serviço de Comunicação | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Integração de Lançamento Tributário - Pessoa Física                                                                 | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Requerimento Consulta Tributária Formal - Pessoa Jurídica                                                           | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Requerimento Consulta Tributária Formal - Pessoa Física                                                             | Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal |
| Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal                                                             | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal                                                              | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO de Foro Prazo de Ação Judicial de Execução Fiscal                                      | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de JUNTURA DE PARCELAS de Parcelamento Administrativo com Vies à Quitação do Débito                          | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de ALTERAÇÃO DE TITULARIDADES DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Devidos ao Distrito Federal                             | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa           | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores                                                                          | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de CONDIÇÃO de débitos e/ou EMISSÃO de Certidão de Débitos                                                   | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de RETIRADA de protesto de títulos                                                                           | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |
| Pedido de retirada de NEGATIVAÇÃO no SERASA                                                                         | Procuradoria-Geral do Distrito Federal               |

1 a 17 de 17 registros

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

a. PEDIDO DE CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO COM INSCRIÇÃO DO VALOR REMANESCENTE EM DÍVIDA ATIVA

Solicitação de cancelamento de parcelamento administrativo concedido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com vista a inscrição do valor remanescente na Dívida Ativa do Distrito Federal.

Sistema de Petição Eletrônica - Solicitações - Novo Peticionamento

**Peticionamento**

**Título**  
Descrição: Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa.  
Solicitação de cancelamento de parcelamento administrativo concedido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com vista a inscrição do valor remanescente na Dívida Ativa do Distrito Federal.

**Órgão**  
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:  
1) documento oficial de identidade;  
2) documento oficial que indique o número do CPF;  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**1. DADOS DO REQUERENTE**

NOME DO REQUERENTE \* ← a.

CPF \* ← b.

CNPJ \* ← c.

E-MAIL \* ← d.

TELEFONES PARA CONTATO COM DDD \* ← e.

**2. DADOS DO PARCELAMENTO**

Nº DO PARCELAMENTO \* ← 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 do Parcelamento:** informar o(s) número(s) do(s) parcelamento(s) que se objetiva(m) o cancelamento para inscrição do valor remanescente em dívida ativa.
1. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos obrigatórios e ou facultativos, conforme cada tipo de requerimento. Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [IV – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS](#), deste Manual.

**Documentos Anexados**

Arquivo ▾ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Peticionar

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

A interface 'Anexo' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um dropdown menu no topo com o texto '-selecione o tipo de anexo' e uma seta para baixo; um campo de seleção de arquivo com um ícone de clipe e o texto 'Selecione o arquivo'; e um botão cinza com o texto 'Anexar'. Abaixo do campo de seleção de arquivo, há uma mensagem em vermelho: 'Apenas arquivos no formato PDF'. Três setas vermelhas indicam as etapas: 'a.' aponta para o dropdown menu, 'b.' aponta para o campo de seleção de arquivo, e 'c.' aponta para o botão 'Anexar'.

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

A interface 'Anexo' mostra a lista de tipos de anexos expandida. A lista contém as seguintes opções: Comprovante, Certidão, Certidão Simplificada - Junta Comercial, Procuração, CNPJ, Decisão, Requerimento, Ata de Assembléia, CPF, Documento de Identificação, Documentação Comprobatória de Exigência e Sentença.

- ✓ **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 (Opcional):** comprovante do parcelamento dos débitos.
- ✓ **Certidão (Opcional):** Certidão de Débitos, que pode ser emitida no link: <https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>.
- ✓ **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.

- ✓ **Procuração (quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes para representar o Requerente.
- ✓ **CNPJ (quando aplicável):** cartão de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.
- ✓ **Decisão (quando aplicável):** cópia de decisão proferida no âmbito judicial ou administrativo, se for o caso.
- ✓ **Requerimento (Opcional):** documento que descreve de forma detalhada os pedidos objeto do referido Requerimento.
- ✓ **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;
- ✓ **Sentença (quando aplicável):** cópia de sentença proferida no âmbito judicial, se for o caso.

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

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

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

| Documentos Anexados            |                            |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arquivo ⇅                      | Tipo de Anexo              |                                                                                                                                                                             |
| Documento de Identificação.pdf | Documento de Identificação |   |
| CPF.pdf                        | CPF                        |   |
| Comprovante.pdf                | Comprovante                |   |

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

A interface 'Documentos Anexados' apresenta uma tabela com as seguintes informações:

| Arquivo                        | Tipo de Anexo              |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de Identificação.pdf | Documento de Identificação |   |
| CPF.pdf                        | CPF                        |   |
| Comprovante.pdf                | Comprovante                |   |

Na barra inferior, há dois botões: 'Anexar documento' (verde) e 'Petitionar' (azul). O botão 'Petitionar' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

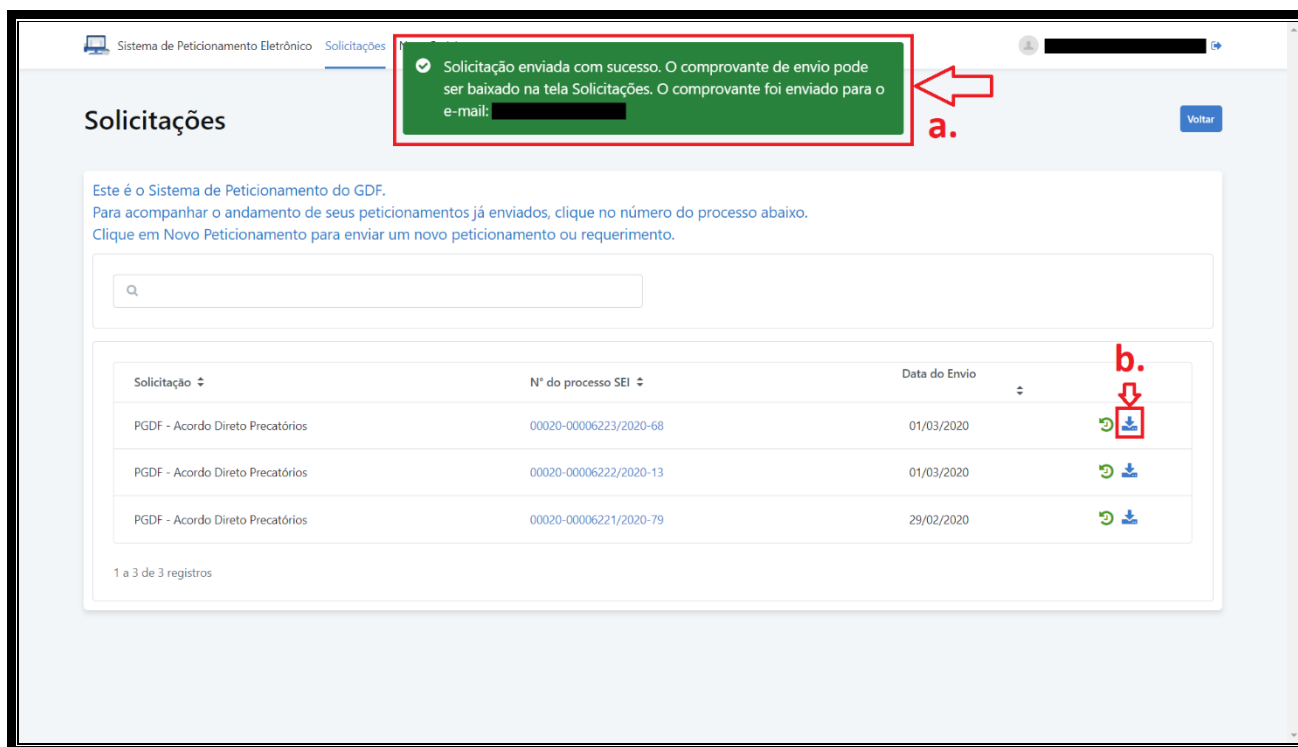
5. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

A caixa de diálogo exibe o texto 'sistemas.df.gov.br says' e a pergunta 'Deseja realmente realizar o peticionamento?'. No canto inferior direito, há dois botões: 'OK' (azul) e 'Cancel' (branco). O botão 'OK' está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

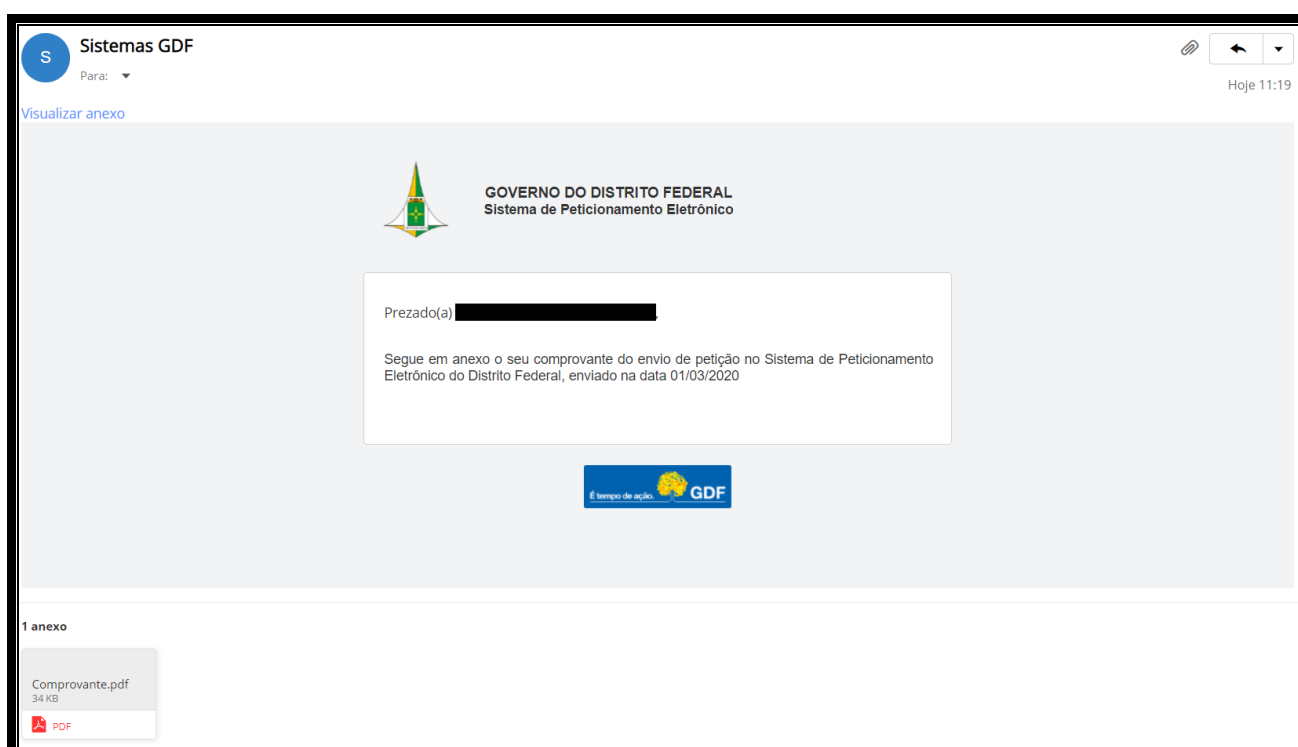
6. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

A tela de carregamento contém um ícone de carregamento (círculo com seta) e o texto 'Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.' No canto inferior esquerdo, há um botão azul com o ícone de carregamento e o texto 'Petitionar'.

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:** 00020-00002729/2021-89  
**Tipo de requerimento:** Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa  
**Descrição:** Solicitação de cancelamento de parcelamento administrativo concedido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com vista a inscrição do valor remanescente na Dívida Ativa do Distrito Federal.  
**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**  
1) documento oficial de identidade;  
2) documento oficial que indique o número do CPF;  
**Data do envio:** 28/01/2021 14:02:19  
**Órgão:** Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
**Localização:** Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento  
**Protocolo de envio SPE:** 984300.28012021.140219



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Comprovante gerado em: 01/05/2021 12:41:02. Código verificador: DAXnk4TVAuw3WtJBQrWgnQ==

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:

| 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    |       |
| Pedido de retirada de NESTINGUÃO no SERASA                                                                | 00020-00007150/2021-84 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de RETIRADA de protesto de títulos                                                                 | 00020-00007446/2021-18 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de CONSUATA de débitos e/ou DIVISÃO de Cessão de Débitos                                           | 00020-00007411/2021-63 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de DESBLOQUEIO de bens e/ou valores                                                                | 00020-00007138/2021-70 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO Administrativo com Inscrição do Valor Remanescente em Dívida Ativa | 00020-00007239/2021-89 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de JUIZAMENTO DE PARCELAS de Parcelamento Administrativo com Vies à Quitação do Débito             | 00020-00007233/2021-10 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO de Rolo Passivo de Ação Judicial de Execução Fiscal                          | 00020-00007211/2021-12 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de EXTINÇÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal                                                    | 00020-00007071/2021-19 | 28/01/2021    |       |
| Pedido de SUSPENSÃO de Ação Judicial de Execução Fiscal                                                   | 00020-00007105/2021-20 | 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:   
CPF: 

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 \(Apple/Iphone\)](#).