

CARTA DE SERVIÇOS

AO CIDADÃO

2025



JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS
DO DISTRITO FEDERAL

SERVIÇO

PARTICIPA DF – Serviços de Ouvidoria

O que é?

A Ouvidoria é o serviço do Governo do Distrito Federal desenvolvido para **atender suas demandas e melhorar os serviços públicos**. Somos uma rede de mais de 130 unidades que trabalham para atender as demandas da população e, ao mesmo tempo, promover a melhoria dos serviços públicos.

Aqui recebemos **solicitações, elogios, sugestões, pedidos de informação, reclamações e denúncias**. Você pode tratar de qualquer assunto relacionado às ações do Governo do Distrito Federal.

O que **não** tratamos aqui na Ouvidoria: assuntos entre cidadãos (ex: briga entre vizinhos) e assuntos do Governo Federal, como, por exemplo, perícia do INSS e agendamento da Receita Federal.

IMPORTANTE:

A Ouvidoria-Geral funciona como **coordenadora** de todas as Ouvidorias do GDF e também como 2ª instância das ouvidorias.

Isso significa:

- Seus registros vão automaticamente para os órgãos responsáveis e;
- Se você já fez alguns registros e quer solicitar uma revisão da resposta recebida, pode fazer um registro conosco. Para isso, basta explicar sua situação acrescentando os registros anteriores e escolher o assunto “Atendimento na Rede de Ouvidorias do DF” que ele vem pra Ouvidoria-Geral.

A IZA, nossa inteligência artificial, vai te ajudar no momento do registro te indicando o assunto da sua manifestação.



FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

OUVIDORIA

Você entra em contato com qualquer um dos nossos Canais, faz seu registro e recebe um protocolo. O resto é com a gente!



Presencial



Internet

pelo site
www.participa.df.gov.br



Telefone via Central 162

a ligação é gratuita e pode ser feita de qualquer telefone fixo ou celular



HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta**, das **9h às 12h** e das **14h às 17h**

Setor Comercial Norte, Quadra 2 Bloco B, N° 120 -
Asa Norte, Brasília-DF

Clique no mapa
para acessar a
localização



PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

[Clique aqui](#)

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

PREVISÃO DE TEMPO PARA ATENDIMENTO:

- **Presencial:** O atendimento é feito por ordem de chegada e de acordo com as prioridades de atendimento. O Tempo médio de atendimento é 60 minutos. Além disso, pela necessidade de acolhimento e sigilo, os atendimentos são individuais e o acesso à sala é feito com autorização;
- **Internet:** O tempo de espera depende da qualidade e velocidade da conexão da sua internet. Portanto o atendimento é imediato;
- **Telefone via Central 162:** O tempo médio de espera é de 3 minutos.

REQUISITOS PARA ACESSO:



Para os **registros de Ouvidoria**, é necessário que você tenha **conta ativa** no **[Participa DF](#)**

DOCUMENTOS PARA REGISTRO:

Você poderá fazer o registro de sua demanda de forma **identificada**, com seus dados utilizando o seu CPF. A legislação garante o sigilo de seus dados pessoais. Além disso, também pode registrar reclamações ou denúncias de forma **anônima** (sem ter uma conta vinculada ao Participa-DF), quando desejar. Contudo, para garantirmos seu anonimato, esses registros não podem ser acompanhados.

ORIENTAÇÕES DE REGISTRO:



Todos os registros de ouvidoria são **sigilosos** e seus dados pessoais também. Não se preocupe!!



Seus registros devem ser bem **detalhados e descritivos**, para que possamos identificar o órgão ou setor responsável pelo seu atendimento. Você pode anexar documentos, imagens e vídeos no seu registro, com limite de até 25 MB.



Caso seja de seu interesse, você também pode **complementar** seu registro, mesmo que ele já esteja em algum outro setor – até o recebimento da resposta definitiva.



Caso seja necessária alguma informação complementar, nossa equipe de ouvidores pode entrar em contato com você – por e-mail, telefone ou via sistema. Toda vez que isso acontecer, você receberá um e-mail informando. Essa **complementação** deve ser feita no mesmo registro.



Para o registro de **denúncias** alguns dados são importantes para ajudar na apuração, como: nomes das pessoas ou empresas envolvidas; informação de quando ocorreu o fato, quem pode testemunhar e se o manifestante pode apresentar provas.

ETAPAS:

OUVIDORIA

01

Fazer o cadastro na plataforma ParticipaDF;



02

Realizar o login com CPF e senha;

03

Clicar em “Acessar aqui” do ícone “Ouvidoria” e iniciar seu relato de registro. Ao final, será gerado um número de protocolo.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro. As Denúncias podem ser prorrogadas por igual período, havendo justificativa.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** sua manifestação pela internet no site do ParticipaDF. Basta acessar “Meus Registros”, depois de fazer o login com CPF e senha. Pelo telefone você pode ligar na Central 162 e informar o seu protocolo gerado no registro da sua demanda.



SERVIÇO



LAI

ParticipaDF – Pedido de Informação via e-SIC

O que é?

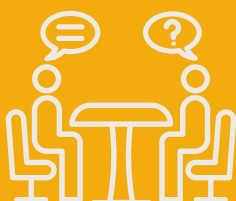
Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem **o direito** de **acessar informações** produzidas ou armazenadas pelo estado.

Por meio da **Lei de Acesso à Informação – LAI** você poderá requerer acesso a informações dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, desde que não sejam protegidas por alguma legislação de sigilo.



RESPONSÁVEL:

**Subcontroladoria de Transparência e
Controle Social da CGDF**



Presencial

ou



Internet:

pelo site: www.participa.df.gov.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

LAI

De **segunda a sexta** das **10h às 12h** e das **14h às 17h**

Setor Comercial Norte, Quadra 2 Bloco B, N° 120 - Asa Norte, Brasília-DF

Clique no mapa
para acessar a
localização



PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Lei n° 10.048, de 8/11/2000
[Clique aqui](#)

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

PREVISÃO DE TEMPO PARA ATENDIMENTO:

- **Presencial:** O atendimento é feito por ordem de chegada e de acordo com as prioridades de atendimento. O Tempo médio de atendimento é 60 minutos. Além disso, pela necessidade de acolhimento e sigilo, os atendimentos são individuais e o acesso à sala é feito com autorização;
- **Internet:** O tempo de espera depende da qualidade e velocidade da conexão da sua internet. Tempo médio de atendimento: imediato.

REQUISITOS PARA ACESSO:



Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar acesso a informações, que não estejam disponibilizadas nos canais de comunicação dos órgãos públicos do Distrito Federal, por meio da **Lei de Acesso à Informação**.



DOCUMENTOS PARA REGISTRO:

No Pedido de Acesso à Informação não há registro anônimo e por isso, tanto as pessoas como as empresas precisam registrar seu pedido utilizando CPF ou CNPJ e senha de login na Plataforma Participa DF. É possível solicitar a proteção da identidade, onde os dados pessoais serão ocultados do pedido.



ETAPAS:



Fazer o cadastro na plataforma Participa DF;



Realizar o login com CPF e senha;



Clicar em “Acessar aqui” do ícone “Acesso à Informação” e iniciar o seu registro.



Recomendações para o registro:

Seja claro e objetivo, delimitando o período e o tipo de informação que deseja.

Faça um pedido para cada informação desejada, principalmente se forem muito diferentes.

Informações pessoais, suas ou de terceiros, não devem ser inseridas na descrição do pedido, a não ser que sejam essenciais para a sua caracterização.



PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** seu pedido no Participa DF, da seguinte forma:

- 1) Faça o login com CPF ou CNPJ e senha.
- 2) No menu “Acesso à Informação”, na barra de menus, clique em “Meus registros”.

SERVIÇO

SERVIÇOS DE REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS



ARQUIVAMENTO DE ATOS DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS

Para iniciar o processo de constituição de uma empresa, o usuário deve primeiramente realizar a consulta de viabilidade no endereço a ser estabelecida a sociedade empresária, bem como do nome da empresa, após deve escolher o tipo jurídico, os sócios, atividades econômicas, e demais cláusulas que julgar necessárias.

No Distrito Federal, o processo é realizado por meio da REDESIM, sistema integrador gerido pela JUCIS-DF, que conecta os órgãos responsáveis pela formalização das empresas. Ao arquivar o ato constitutivo na Junta Comercial, a empresa recebe automaticamente o CNPJ da Receita Federal e a inscrição cadastral no Governo do Distrito Federal.

Atualmente os principais tipos jurídicos registrados na JUCIS-DF são: Empresário Individual (EI), Sociedade Anônima (S/A), Sociedade Limitada (LTDA), Cooperativa, entre outros.

Quem são as pessoas capazes para constituir uma empresa?

- Pessoa física maior de 18 anos, brasileira ou estrangeira, com capacidade civil plena.
- Maior que 16 e menor de 18 anos, emancipado, assistido por pais ou pelo tutor.
- Pessoa jurídica brasileira ou estrangeira, representada por seu responsável legal.

SERVIÇO

SERVIÇOS DE REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS



Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa – Consulta de Viabilidade

- Verifica se já existe empresa com nome igual ou semelhante e se a atividade pode ser exercida no endereço indicado.
- Deve ser feita no Portal de Serviços da JUCIS-DF, com login Gov.br.
- Ao final, é gerado o número de Módulo Integrador.

2ª Etapa – Documento Básico de Entrada (DBE)

- Preencher o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado.
- Informar o número do Módulo Integrador.

3ª Etapa – Preenchimento do Integrador

- Inserir os dados solicitados e integrar as informações do DBE.

4ª Etapa – Registro Digital

- Acessar o Registro Digital no Portal da JUCIS-DF.
- Informar o número do Módulo Integrador, anexar documentos e assinar digitalmente.

5ª Etapa – Envio do processo

- Enviar o processo digitalmente para análise da Junta Comercial.

Documentos necessários

- Empresário Individual (EI): Requerimento de Empresário (REMP).
- Sociedade Limitada (LTDA): Contrato Social.
- Outros tipos jurídicos: ato constitutivo digitalizado.
- DAR (Guia de Arrecadação do DF): número do pagamento já compensado.
- Toda a documentação deve ser enviada digitalmente.

👉 Consulte [[a tabela de preços da JUCIS-DF](#)] e a Instrução Normativa DREI nº 81 para verificar documentos específicos.

Prazo

O registro é concluído em até 5 dias úteis, dependendo do tipo jurídico e após o envio da documentação.

Sobre os principais tipos jurídicos

- Empresário Individual (EI): empresa em nome de uma pessoa física; permitido apenas 1 EI por CPF.
- Sociedade Limitada (LTDA): formada por um ou mais sócios, com capital dividido em cotas.
- Sociedade Anônima (S/A): capital dividido em ações, que podem ser abertas (público) ou fechadas (acionistas).
- Cooperativa: formada por pessoas que se unem para atender necessidades comuns, de forma coletiva e democrática.

Registro Automático

Empresas do tipo Empresário Individual (EI) e Sociedade Limitada (LTDA) podem ser registradas automaticamente, em segundos, se cumprirem todos os requisitos.



SERVIÇO



ARQUIVAMENTO DE ATOS DE ALTERAÇÃO DE EMPRESAS

A alteração empresarial é o procedimento que permite modificar informações do ato constitutivo de uma empresa já registrada.

Entre as mudanças possíveis estão:

- Nome empresarial;
- Objeto social e atividade econômica/CNAE;
- Endereço;
- Quadro societário;
- Capital social;
- Cláusula de administração;
- Outras cláusulas do contrato ou estatuto.

Quem pode utilizar este serviço?

Todos os empresários que possuem empresas estão registradas na JUCIS-DF e que precisem alterar seus atos constitutivos.

Etapas do processo

1ª Etapa – Consulta de Viabilidade

Obrigatória nos casos de alteração de nome empresarial, endereço ou atividade econômica.

- A consulta deve ser feita no Portal de Serviços da JUCIS-DF com login Gov.br.
- Ao final, será gerado um número de Módulo Integrador.

2ª Etapa – Documento Básico de Entrada (DBE)

Para alterações como quadro societário, capital social, cláusula de administração, entre outras.

- Preencher o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado.
- Gerar o DBE e o número de Módulo Integrador.
- Caso já tenha feito a Consulta de Viabilidade, deve informar o mesmo número do Módulo Integrador.

3ª Etapa – Preenchimento do Integrador

- Preencher todas as informações solicitadas.
- Integrar os dados do DBE com o número do Módulo Integrador.

4ª Etapa – Registro Digital

- Acessar o Registro Digital no Portal da JUCIS-DF.
- Informar o número do Módulo Integrador.
- Anexar documentos e finalizar com assinatura digital por meio de selos de confiabilidade ou códigos de segurança.

5ª Etapa – Envio do Processo

- Enviar o processo digitalmente para análise da Junta Comercial.

Documentos necessários

- Empresário Individual: Requerimento de Empresário (REMP) gerado automaticamente.
- Sociedade Limitada: Alteração contratual elaborada pelo usuário.
- Outros tipos jurídicos: Atos digitalizados de alteração.
- DAR (Documento de Arrecadação do DF): informar no sistema o número já pago e compensado.
- Demais documentos: verificar a Instrução Normativa DREI nº 81, conforme o tipo jurídico.

👉 Consulte também a [tabela de preços da JUCIS-DF].

📌 Importante: toda a documentação deve ser enviada digitalmente.

Prazo

A alteração será formalizada em até 5 dias úteis, dependendo da natureza jurídica e após o envio da documentação para análise da Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único, e Art. 42, §2º, da Lei nº 8.934/1994).



SERVIÇO



ARQUIVAMENTO DE ATOS DE DISSOLUÇÃO E EXTIÇÃO DE EMPRESAS

A dissolução ou extinção é o procedimento que formaliza o encerramento definitivo das atividades de uma empresa. Esse processo pode ocorrer por decisão dos sócios, por imposição legal ou por outras razões que impeçam a continuidade da atividade empresarial.

- **Quem pode utilizar este serviço?**

Todos os empresários que possuem empresas estão registradas na JUCIS-DF e que precisem alterar seus atos constitutivos.

- **Etapas do processo**

1ª Etapa – Documento Básico de Entrada (DBE)

- Acessar o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado.
- Preencher os dados e gerar o DBE.
- O sistema emitirá um número de Módulo Integrador.

2ª Etapa – Preenchimento do Integrador

- Preencher as informações solicitadas no sistema.
- Integrar os dados do DBE com o número do Módulo Integrador.

3ª Etapa – Registro Digital

- Acessar o Registro Digital no Portal de Serviços da JUCIS-DF.
- Informar o número do Módulo Integrador.
- Anexar os documentos exigidos.
- Finalizar com a assinatura digital, utilizando selos de confiabilidade ou códigos de segurança.

4ª Etapa – Envio do processo

- Enviar digitalmente o processo para análise da Junta Comercial.



SERVIÇO

Documentos necessários

- Empresário Individual: Requerimento de Empresário (REMP), gerado automaticamente no Módulo Integrador.
- Sociedade Limitada: Distrato social elaborado pelo usuário ou gerado automaticamente no sistema.
- Outros tipos jurídicos: Atos digitalizados de dissolução/extinção.
- DAR (Documento de Arrecadação do DF): informar no sistema o número do DAR já pago e compensado.
- Demais documentos: consultar a Instrução Normativa DREI nº 81, conforme o tipo jurídico.

Valor do serviço:

- Gratuito para Empresário Individual, EIRELI e Sociedade Empresária LTDA.
- Para os demais tipos jurídicos, consulte a [tabela de preços da JUCIS-DF].

 Toda a documentação deve ser enviada digitalmente.

Informações importantes

- No Distrato Social, é obrigatório constar:
 - A divisão dos valores entre os sócios;
 - Quem assumirá os ativos e passivos da sociedade;
 - A guarda dos livros empresariais.
- Registro Automático: em casos de extinção de Empresário Individual ou Sociedade Limitada, o processo pode ser concluído automaticamente, se todos os requisitos legais forem atendidos.

Prazo

A extinção da empresa será formalizada em até 5 dias úteis, dependendo da natureza jurídica e após o envio da documentação para análise da Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único, e Art. 42, §2º, da Lei nº 8.934/1994).



SERVIÇO

ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, são consideradas:

- Microempresas (ME): empresas registradas que tenham receita bruta anual de até R\$ 360.000,00.
- Empresas de Pequeno Porte (EPP): empresas registradas que tenham receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e até R\$ 4.800.000,00.

A declaração de enquadramento pode ser feita:

- no ato constitutivo (cláusula do contrato);
- como declaração separada no ato de constituição;
- ou em ato próprio, assinado digitalmente pelo empresário individual, titular da EIRELI ou sócios da LTDA

Como solicitar

1ª Etapa – Solicitar Documento Básico de Entrada (DBE):

- Preencher o formulário eletrônico no Cadastro Sincronizado. O sistema gera o número do Módulo Integrador.

2ª Etapa – Preencher Integrador:

- Completar os dados solicitados e integrar o DBE ao Módulo Integrador.

3ª Etapa – Acessar Registro Digital:

- No Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número do Módulo Integrador, seguir as etapas e finalizar com assinatura(s) digital(is).

SERVIÇO

4ª Etapa – Enviar o processo:

- Encaminhar digitalmente o processo para análise da Junta Comercial.

Documentação

- Declaração de Enquadramento digitalizada e assinada digitalmente.

Observação: O serviço é gratuito

Prazo

- O enquadramento será formalizado em até 2 dias úteis após o envio da documentação para a Junta Comercial.

ARQUIVAMENTO DOS ATOS RELATIVOS A CONSÓRCIO, GRUPOS DE SOCIEDADE DE QUE TRATA A LEI FEDERAL Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976:



De acordo com os Artigos 278 e 279 da Lei Federal nº 6.404/1976, companhias ou sociedades, sob o mesmo controle ou não, podem formar consórcios para realizar determinado empreendimento.

Importante:

- O consórcio não possui personalidade jurídica, ou seja, não é uma empresa independente, mas cada sociedade participante responde pelas suas obrigações conforme o contrato firmado.
- Cada consorciada continua responsável individualmente por seus compromissos. A falência de uma delas não atinge as demais; o consórcio continua normalmente.
- Apesar de não ter personalidade jurídica, o consórcio possui CNPJ.

SERVIÇO

- O que deve constar no contrato de consórcio;
- Nome do consórcio (se houver);
- Objetivo ou empreendimento do consórcio;
- Duração, endereço e foro de atuação;
- Responsabilidades e obrigações de cada consorciada;
- Normas sobre recebimento de receitas e partilha de resultados;
- Administração, contabilidade, representação das sociedades e taxa de administração (se houver);
- Forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, incluindo número de votos de cada consorciado;
- Contribuição de cada consorciado para despesas comuns (se houver).



SERVIÇO

ARQUIVAMENTO DE ATOS E DOCUMENTOS QUE, POR DETERMINAÇÃO LEGAL OU NÃO, SEJAM ATRIBUÍDOS AO REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS E ATIVIDADES AFINS DAQUELES QUE POSSAM INTERESSAR À EMPRESA:



- Esse serviço permite registrar documentos que, por lei ou interesse do empresário, devem constar no cadastro da empresa na JUCIS-DF.

Como solicitar

1ª Etapa – Preencher o Integrador

- Acesse o sistema, preencha os dados solicitados e desmarque a opção “Possui DBE?”.
- Ao final, será gerado o número do Módulo Integrador.

2ª Etapa – Acessar o Registro Digital

- No Portal de Serviços da JUCIS-DF, informe o número do Módulo Integrador e siga as etapas até a finalização, com as devidas assinaturas digitais (selos de confiabilidade e códigos de segurança).

✚ O valor do serviço varia conforme o tipo de documento a ser arquivado. Consulte a [Tabela de Preços da JUCIS-DF].

Toda a documentação deve ser enviada digitalmente.

3ª Etapa – Enviar o processo

- Encaminhe o processo digital para análise da Junta Comercial

Prazo:

- O arquivamento será concluído em até 2 a 5 dias úteis, dependendo da natureza jurídica da empresa e após o envio da documentação (Lei nº 8.934/1994, art. 41, parágrafo único e art. 42, §2º).

EMIÇÃO DE CERTIDÕES



- As certidões da Junta Comercial do DF podem ser geradas diretamente pelo site, sem necessidade de justificar o motivo.



Desde 01/03/2019 o serviço é totalmente online.

Após liberadas, as certidões ficam disponíveis por 30 dias e podem ser baixadas até 3 vezes.



Em alguns casos, pode levar até 72 horas após o pagamento para o documento estar disponível.

-  As certidões de inteiro teor podem ter prazo maior, pois dependem da digitalização de atos

Tipos de Certidão

1. Certidão Simplificada

- Mostra informações cadastrais atualizadas da empresa: NIRE, CNPJ, endereço, objeto social, sócios, capital, enquadramento, filiais etc.
- Pedido feito pelo Portal de Serviços → Certidões → Certidão Simplificada → informar NIRE ou CNPJ → gerar boleto → pagar → retirar documento no site.

2. Certidão Específica

- Apresenta informações detalhadas escolhidas pelo solicitante (ex.: empresas ligadas a um CPF).
- Cada certidão pode conter até 3 informações.
- Pedido feito pelo Portal de Serviços → Certidões → Certidão Específica → selecionar ou digitar informação desejada → gerar boleto → pagar → retirar documento no site.

3. *Certidão de Inteiro Teor*

- É uma cópia autenticada de atos arquivados (contrato social, alterações, distrato, balanço etc.).
- O solicitante deve indicar qual ato deseja.
- Pedido feito pelo Portal de Serviços → Certidões → Certidão de Inteiro Teor → informar NIRE ou CNPJ → escolher ato → gerar boleto → pagar → retirar documento no site.

Como retirar a certidão

1. Após a compensação do pagamento, acesse novamente o Portal de Serviços.
2. Vá em Certidões → Retirar Documento.
3. Informe o protocolo da solicitação.
4. Clique em Salvar Documento para baixar no computador (guarde o arquivo antes de imprimir, pois o acesso é limitado).



SERVIÇO



SOLICITAÇÃO DE FICHA CADASTRAL DE EMPRESAS

A Ficha Cadastral reúne as principais informações de uma empresa registrada na JUCIS-DF. Qualquer pessoa pode solicitar.

Como solicitar:

1. Acesse o site: www.jucis.df.gov.br.
2. Entre no Portal de Serviços e faça login com a conta gov.br.
3. Vá em Serviços Web → Ficha Cadastral.
4. Informe o nome, NIRE ou CNPJ da empresa.
5. Marque “Não sou robô” e clique em Buscar.
6. Clique no nome da empresa e em Solicitar.
7. Gere o DAR (boleto) e efetue o pagamento.

Como retirar a Ficha Cadastral:

- Após a compensação do pagamento, acesse novamente o Portal de Serviços → Retirar Documentos.
- Baixe a ficha cadastral no seu computador.

SERVIÇO



ARQUIVAMENTO DE ATOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA

Este serviço permite que a empresa registre documentos que, por determinação legal ou por interesse próprio, devam constar no Registro Público de Empresas Mercantis e

Etapas do serviço:

1ª Etapa – Preencher Integrador

- Preencha todos os dados solicitados no sistema.
- Desmarque a opção que pergunta se possui DBE.
- O sistema gerará o número do Módulo Integrador.

2ª Etapa – Acessar Registro Digital

- Acesse o Registro Digital no Portal de Serviços da JUCIS-DF.
- Informe o número do Módulo Integrador.
- Siga todas as etapas até finalizar com a(s) assinatura(s) digital(is), utilizando selos de confiabilidade e códigos de segurança.
- Valor do serviço: varia conforme o ato a ser registrado. [Clique aqui para acessar a tabela de preços da JUCIS-DF]
- Toda a documentação deve ser enviada digitalmente

3ª Etapa - Envio digital do processo

- Envie o processo completo para análise da Junta Comercial.

Prazo de conclusão

- O arquivamento será formalizado em 2 a 5 dias úteis, dependendo da natureza jurídica e após o envio de toda a documentação, conforme o Art. 41, parágrafo único, e Art. 42, §2º, da Lei nº 8.934/1994.



SERVIÇO

Arquivo e registro:

- O contrato do consórcio e suas alterações devem ser arquivados na Junta Comercial do local da sede.
- Após o arquivamento, a certidão deve ser publicada.

Quem pode usar este serviço:

- Sociedades que desejam constituir consórcios ou grupos de sociedades.

Etapas do serviço:

- As etapas são as mesmas usadas na constituição de empresas, incluindo:
 - a. Consulta de viabilidade (se aplicável);
 - b. Preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE);
 - c. Integração dos dados no sistema;
 - d. Registro digital com assinaturas eletrônicas;
 - e. Envio digital para análise da Junta Comercial.

Prazo de conclusão:

- O arquivamento do consórcio será formalizado em até 5 dias úteis após o envio da documentação à Junta Comercial, conforme o Art. 41, parágrafo único, da Lei nº 8.934/1994.



SERVIÇO

SERVIÇOS AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

TRADUTORES



O registro de tradutor público e intérprete comercial só é possível após aprovação em concurso público.

A JUCIS-DF disponibiliza a lista de profissionais habilitados no link:

☞ [Lista de Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais](#)

Nomeação de Tradutor Ad Hoc

Quando não houver tradutor público habilitado para determinado idioma, é possível solicitar a nomeação de Tradutor Ad Hoc.

1ª Etapa - Pagamento da Taxa

1. Acesse o [Portal de Serviços da JUCIS-DF](#).
2. Vá em Outros Serviços → Guia de Arrecadação → Leiloeiro e Tradutor → Processos.
3. Preencha o nome do tradutor e deixe o campo “Número de Matrícula” em branco.
4. Escolha o Ato 403: Nomeação Ad Hoc de Tradutor Público e Intérprete Comercial.
5. Efetue o pagamento do DAR (Documento de Arrecadação).

2ª Etapa - Entrada do Processo

Após a compensação da taxa:

1. Acesse novamente o [Portal de Serviços](#).
2. Vá em Outros Serviços → Agentes Auxiliares → Tradutor → Nomeação de Tradutor Ad Hoc.

3. Anexe os seguintes documentos em formato PDF-A (sem assinatura digital ou manuscrita):

- Declarações exigidas pela IN 72/2019 (art. 12) e IN 52/2022 (art. 27, §2º, II);
- Declaração de Aptidão;
- Idioma original e idioma de destino da tradução;
- Declaração de autenticidade dos documentos;
- Cópia do documento a ser traduzido;
- Documento de identidade do(a) nomeado(a) (RG e CPF);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Certidões negativas cíveis e criminais (Justiça Federal e Estadual – 1ª e 2ª instâncias);
- Certidão negativa de protestos (não é aceita a “Certidão Especial Estadual do TJDF”).

 [Manual do Tradutor Ad Hoc – Clique aqui]

Links úteis para emissão das certidões:

- [Justiça Eleitoral \(TSE\)](#)
- [Justiça Federal \(TRF1\)](#)
- [Cartórios de Protesto – DF](#)
- [TJDFT – Certidões](#)

3ª Etapa – Análise e Nomeação

- A documentação será analisada pela JUCIS-DF.
- Se estiver correta, será agendada a assinatura do termo de compromisso.
- Em seguida, será feita a nomeação oficial e a publicação no site da JUCIS-DF.
- cadastral no seu computador.



LEILOEIROS

Leiloeiros são os profissionais responsáveis por realizar vendas em leilão público ou pregão.

Para exercer a profissão, é necessário estar matriculado e habilitado na JUCIS-DF, além de prestar caução e assinar termo de compromisso.

📌 A lista de leiloeiros habilitados está disponível em:

👉 [Relação de Leiloeiros - JUCIS-DF](#)

⚠️ Importante: Novas matrículas de leiloeiros estão suspensas conforme o art. 5º do Decreto nº 21.981, de 19/10/1932.

Como solicitar matrícula (quando permitida)

1ª Etapa - Gerar a Taxa (DAR)

1. Acesse o [Portal de Serviços da JUCIS-DF](#).
2. Clique em Outros Serviços → Guia de Arrecadação → Leiloeiro/Tradutor → Processos.
3. Informe apenas o nome (em caso de nova matrícula).
4. Escolha o Ato 405 - Matrícula de Leiloeiro.

2ª Etapa - Iniciar o Processo

1. No mesmo [Portal de Serviços](#), acesse: Outros Serviços → Agentes Auxiliares → Leiloeiro → Matrícula.
2. Preencha os dados pessoais solicitados.

SERVIÇO

3. Anexe os seguintes documentos em formato PDF-A (sem assinatura digital ou manuscrita):

- Documento de identidade e CPF;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certidões negativas (cíveis e criminais) da Justiça Federal, Estadual e do DF – últimas instâncias e últimos 5 anos.

⚠ A JUCIS-DF não aceita a Certidão Especial Estadual do TJDF.

3ª Etapa – Requisitos para matrícula

O candidato deve comprovar:

- Ser cidadão brasileiro;
- Estar no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Não ter condenação por crimes que impeçam a atividade mercantil;
- Não ser sócio em empresa de qualquer natureza;
- Não exercer o comércio em nome próprio ou de terceiros;
- Não ter sido destituído ou punido anteriormente da profissão de leiloeiro;
- Estar reabilitado, em caso de falência não culposa ou fraudulenta;
- Ter idoneidade comprovada por meio de identidade e certidões negativas.

4ª Etapa – Termo de Compromisso e Seguro Garantia

Após a análise da documentação, o sistema solicitará automaticamente o:

- Termo de Compromisso, que será assinado pelo Portal gov.br (não pode ser enviado em PDF);
- Seguro Garantia, a ser apresentado na fase final do processo.

 **Para mais detalhes, acesse o:**

 [Manual de Procedimentos – Nova Matrícula de Leiloeiro]

ARMAZÉNS GERAIS



Armazéns Gerais são empresas responsáveis por guardar e conservar mercadorias, além de emitir títulos que representem essas mercadorias.

O que a JUCIS-DF faz?

A JUCIS-DF cuida do registro e arquivamento de atos relacionados aos armazéns gerais, como:

- Matrícula do administrador;
- Publicações obrigatórias;
- Nomeação ou destituição de fiel depositário;
- Alteração da declaração de matrícula;
- Alteração de tarifa e regulamento interno;
- Arquivamento de balancetes;
- Cancelamento da matrícula de administrador.

Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física ou jurídica apta para o exercício do comércio, desde que cumpra as exigências legais e esteja matriculada na Junta Comercial.

Como realizar o serviço

- Envie o documento a ser registrado pelo REGISTRO DIGITAL do Portal da JUCIS-DF.
- Anexe a capa do processo.
- Informe o número do DAR pago e compensado.



CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A JUCIS-DF emite a carteira de identificação profissional que comprova o exercício das funções de:

- Tradutor público e intérprete comercial;
- Leiloeiro oficial;
- Trapicheiro;
- Administrador de armazém geral.

Para receber a carteira, o profissional deve apresentar um requerimento específico acompanhado da documentação exigida no site da JUCIS-DF.

O valor do serviço pode ser consultado na [tabela de preços](#).

A JUCIS-DF emite a carteira de identificação profissional que comprova o exercício das funções de:

- Tradutor público e intérprete comercial;
- Leiloeiro oficial;
- Trapicheiro;
- Administrador de armazém geral.
-

Para receber a carteira, o profissional deve apresentar um requerimento específico acompanhado da documentação exigida no site da JUCIS-DF.

O valor do serviço pode ser consultado na [tabela de preços](#).

SERVIÇO

SERVIÇOS DE AUTENTICAÇÃO CONTÁBIL



LIVROS DIGITAIS

O Livro Digital é a escrituração eletrônica das empresas enviada à Junta Comercial. Os termos de abertura e encerramento são gerados automaticamente com os dados do sistema da JUCIS-DF e informações fornecidas pelo usuário, assinados digitalmente com assinaturas avançadas (selos de confiabilidade e códigos de segurança).

Quem pode utilizar:

Empresas registradas na JUCIS-DF.

Como realizar o serviço

1ª Etapa – Emitir e pagar o DAR

- Acesse o Portal de Serviços da JUCIS-DF e clique em DAR → Autenticação de Livros.
- Emita o DAR correspondente e pague em bancos credenciados (preferencialmente BRB ou Banco do Brasil).
- Valor do serviço: Tabela de preços JUCIS-DF.

2ª Etapa – Solicitar autenticação do livro digital

- Acesse o Portal de Serviços da JUCIS-DF → Livro Digital → Solicitar Autenticação.
- Preencha os campos exigidos e anexe o livro em formato PDF/A.
- Assine digitalmente os termos de abertura e encerramento e envie para análise da Junta Comercial.

SERVIÇO

SERVIÇOS AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

TRADUTORES



O registro de tradutor público e intérprete comercial só é possível após aprovação em concurso público.

A JUCIS-DF disponibiliza a lista de profissionais habilitados no link:

☞ [Lista de Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais](#)

Nomeação de Tradutor Ad Hoc

Quando não houver tradutor público habilitado para determinado idioma, é possível solicitar a nomeação de Tradutor Ad Hoc.

1ª Etapa - Pagamento da Taxa

1. Acesse o [Portal de Serviços da JUCIS-DF](#).
2. Vá em Outros Serviços → Guia de Arrecadação → Leiloeiro e Tradutor → Processos.
3. Preencha o nome do tradutor e deixe o campo “Número de Matrícula” em branco.
4. Escolha o Ato 403: Nomeação Ad Hoc de Tradutor Público e Intérprete Comercial.
5. Efetue o pagamento do DAR (Documento de Arrecadação).

2ª Etapa - Entrada do Processo

Após a compensação da taxa:

1. Acesse novamente o [Portal de Serviços](#).
2. Vá em Outros Serviços → Agentes Auxiliares → Tradutor → Nomeação de Tradutor Ad Hoc.

Dúvidas frequentes

1. Qual o valor a ser pago?

- Cada livro digital gera um DAR. Consulte a tabela de preços no site da JUCIS-DF.

2. É necessário anexar o DAR pago ao livro digital?

- Não. Basta informar o número do DAR no sistema.

3. Principais dados que devem ser informados corretamente:

- Nome: deve ser igual ao registrado no último ato arquivado na JUCIS-DF.
- Data inicial: dia, mês e ano do início da escrituração do livro.
- Data final: dia, mês e ano do encerramento da escrituração.
- Ordem: número sequencial do livro, seguindo a numeração anterior.
- Natureza: finalidade do livro (ex.: “DIÁRIO”, “DIÁRIO GERAL”, “LIVRO CAIXA”).
- Data de constituição: data do arquivamento do ato de constituição da empresa (NIRE).

Tutorial em vídeo:

- [Autenticação de Livros Digitais – Canal JUCIS-DF](#)





LIVROS EM BRANCO

LIVROS SOCIETÁRIOS – LIVROS DE ATA “EM BRANCO”

As Sociedades Anônimas (S/A), sejam de capital aberto ou fechado, têm a obrigação legal de registrar todos os atos da empresa em livros societários arquivados na sede da companhia.

Manter os livros atualizados não é apenas uma exigência legal:

- Protege a administração, comprovando seus poderes e limites de atuação;
- Resguarda os direitos dos acionistas;
- Comprova a situação societária da empresa, como titularidade de ações e movimentações societárias.

Diferente das sociedades limitadas, nas S/A, alguns atos que não produzem efeitos perante terceiros não precisam ser registrados na Junta Comercial, mas devem constar nos livros internos da empresa.

Principais livros obrigatórios para todas as Sociedades Anônimas

1. Livro de Registro de Ações

- Registra novas subscrições, valor integralizado, nome do acionista e eventuais ônus sobre as ações.

2. Livro de Transferência de Ações

- Registra os termos de transferência de ações entre acionistas.

3. Livro de Atas das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias

- Arquiva as atas de todas as assembleias da companhia.
- 

SERVIÇO

OUTROS SERVIÇOS

TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESAS



A transformação é o procedimento pelo qual uma empresa muda de tipo societário, sem encerrar suas atividades. Por exemplo:

- De Sociedade Limitada (LTDA) para Sociedade Anônima (S/A);
- De LTDA para Empresário Individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI);
- Ou o caminho inverso, entre esses tipos.

Importante: transformação não é o mesmo que fusão, incorporação ou cisão, que são serviços diferentes oferecidos pela Junta Comercial.

Empresas registradas na JUCIS-DF que desejam alterar sua natureza jurídica podem solicitar a transformação, que é considerada uma alteração contratual. Tutoriais em vídeo estão disponíveis [aqui](#).



Tipos de Transformação

1 – Transformação de Empresário Individual para LTDA

A transformação da empresa pode ser feita em um único processo.

👉 Importante: nesse caso, a empresa não perde o porte. Só inclua este evento se realmente houver necessidade.

Como solicitar

O processo deve ser feito por meio da Viabilidade de LTDA, incluindo os eventos de:

- Alteração da natureza jurídica
- Alteração do nome empresarial

DBE – Documento Básico de Entrada

Incluir os eventos de alteração da natureza jurídica e do nome empresarial.

Caso haja outras mudanças, acrescentar também os eventos correspondentes.

FCN – Ficha de Cadastro Nacional de Empresas

Selecionar a natureza jurídica: LTDA (2062).

Ato - Utilizar o código: 002 – Alteração.

Eventos obrigatórios

- 046 – Transformação
- 020 – Alteração de nome empresarial
- (Se houver outras alterações, incluir os eventos correspondentes)

Como redigir o ato de alteração

O documento deve ser elaborado pelo requerente e conter:

- 1.Preâmbulo – Qualificação do empresário individual e da empresa (conforme Instrução Normativa 81)
- 2.Decisão – Transformar a empresa
- 3.Cláusulas obrigatórias – Do contrato de LTDA

Observações importantes

- Se houver mudança no quadro societário (QSA), com a saída do empresário individual e entrada de novos sócios:
 - 1.Na Viabilidade, DBE e FCN, já devem constar os nomes dos novos sócios que permanecerão na empresa.
 - 2.No DBE, inserir o evento 202 (alteração do responsável legal). Não incluir evento de saída de sócio.

SERVIÇO

3. Na FCN, incluir os eventos: 2001, 2003, 2005, 046 e 020.
4. No contrato de alteração, incluir cláusulas sobre:
5. Entrada dos novos sócios
6. Saída do empresário individual
7. Transferência de cotas e plena quitação

Taxas

O valor do DAR pode ser consultado neste link:

👉 Tabela de Preços Públicos – JUCIS-DF

Dúvidas

Consulte as Perguntas Frequentes (FAQ) no site da JUCIS-DF:

👉 Perguntas Frequentes

Se necessário, abra um HESK na categoria “Procedimentos”:

👉 Acessar HESK JUCIS-DF

2 – Transformação de Sociedade LTDA em Sociedade Anônima (S/A)

A transformação de uma Sociedade Limitada (LTDA) em Sociedade Anônima (S/A) deve seguir os passos abaixo:

Requisitos do processo

- Ato único – Natureza Jurídica:
 - 2054 (Sociedade Anônima Fechada) ou
 - 2046 (Sociedade Anônima Aberta)
- Ato 002 – Alteração
- Evento 046 – Transformação (e demais eventos que forem necessários)
- Viabilidade aprovada
- Documento Básico de Entrada (DBE)

O que o processo deve conter

- Alteração contratual, com cláusulas que elejam os diretores da sociedade, acompanhada do termo de desimpedimento, da alteração do nome empresarial (para refletir a nova natureza jurídica) e da aprovação do novo Estatuto Social;
- Estatuto Social em anexo;
- Boletim, lista ou carta de subscrição, contendo a relação completa dos subscritores da empresa e a totalidade das ações detidas por cada um;
- Assinatura do advogado no Estatuto Social (podendo constar diretamente na ata, caso o documento esteja transcrito nela).

Regras importantes

- A transformação deve ser feita por alteração contratual, e não por ata (IN/DREI nº 81, art. 66, pág. 24).

O documento principal do registro digital será a alteração contratual.

Legislação aplicável

- Instrução Normativa DREI nº 81/2020, a partir do artigo 58 (pág. 22).
-  [Acesse aqui a IN 81/2020](#)

Dúvidas

- Consulte as Perguntas Frequentes (FAQ):
-  [Perguntas Frequentes - JUCIS-DF](#)
- Caso precise de mais orientações, abra um chamado no HESK, na categoria “Procedimentos”:
-  [Acessar HESK JUCIS-DF](#)

3. Transformação de Sociedade Limitada LTDA para Empresário Individual

A transformação pode ser feita em um único processo.

Passo a passo

1º Passo – Viabilidade

- Solicitar a viabilidade de Empresário Individual, incluindo os eventos:
 - Alteração de natureza jurídica
 - Alteração de nome empresarial
- (Se houver outras alterações, incluir os eventos correspondentes).

2º Passo – DBE (Documento Básico de Entrada)

- Incluir os eventos:
 - Alteração de natureza jurídica
 - Alteração de nome empresarial
- (Se houver outras alterações, incluir os eventos correspondentes).

3º Passo – FCN (Ficha de Cadastro Nacional de Empresas)

- Selecionar a natureza jurídica: Empresário Individual (2135).
- Ato: 002 – Alteração
- Eventos: 046 – Transformação e 020 – Alteração de nome empresarial
- (Se houver outras alterações, incluir os eventos correspondentes).

4º Passo – Registro Digital

- O ato de alteração deve ser elaborado pelo requerente e conter:
 - Preâmbulo: qualificação do sócio da LTDA e da empresa (conforme IN 81/DREI);
 - Decisão de transformar a empresa;
 - Cláusulas obrigatórias do contrato de Empresário Individual.
- 

SERVIÇO

Observações importantes

- Se houver troca do QSA (saída do sócio e entrada do novo empresário), os dados do novo Empresário Individual devem constar já na Viabilidade, no DBE e na FCN.
- O contrato de alteração deve prever:
 - Entrada e saída de sócio;
 - Transferência de cotas;
 - Plena quitação.
- Na FCN, incluir também o evento 021.

Taxas

O valor do DAR pode ser consultado neste link:

👉 [Tabela de Preços Públicos – JUCIS-DF](#)

4 – Transformação de Sociedade Anônima (S/A) para Sociedade Limitada LTDA

Códigos da FCN obrigatórios

- De S/A para LTDA – Ato 007, Evento 046.

O que o processo deve conter

- Assembleia Geral Extraordinária, com cláusulas que elejam os administradores da sociedade, promovam a alteração do nome empresarial (em razão da nova natureza jurídica) e aprovem o novo Contrato Social;
- Contrato Social em anexo;
- Assinatura do advogado no Contrato Social (podendo constar diretamente na ata, caso o documento esteja transcrito nela)

Observações importantes

- O processo deve seguir as regras específicas de constituição e registro do novo tipo societário.
- Na transformação de qualquer natureza jurídica para S/A, é obrigatória a composição de dois ou mais administradores.

i Em caso de dúvidas, consulte as Perguntas Frequentes (FAQ) disponíveis no site da JUCIS-DF:

[FAQ – JUCIS-DF](#)

Ou encaminhe sua solicitação pelo sistema Hesk, na categoria “Procedimentos”: [Hesk – JUCIS-DF](#)

REGISTRO DE BALANÇO

REGISTRO DE BALANÇO PATRIMONIAL AVULSO



O Registro de Balanço Patrimonial é a autenticação das demonstrações contábeis da empresa, como ativo, passivo, resultados e plano de contas. Ele comprova a situação financeira da empresa e é usado, por exemplo, para participação em licitações e outros processos legais.

SERVIÇO

REGISTRO DE BALANÇO



Importante: não se envia Termo de Abertura e Encerramento (isso é para livros contábeis).

O registro é feito **digitalmente** na JUCIS-DF e vale para qualquer tipo de empresa.

Como solicitar o registro do balanço

1. Acesse o site da JUCIS-DF: www.jucis.df.gov.br
2. Entre no Portal de Serviços: portalservicos.jucis.df.gov.br
3. Faça seu login no GOV.BR
4. Vá em Outros Serviços → Guia de Arrecadação
5. Escolha se a empresa tem sede no DF ou em outra UF
6. Indique se a empresa já está registrada e preencha os dados da empresa
7. Pesquise e selecione a empresa
8. Selecione o Ato 223 – “Balanço”
9. Gere o DAR e faça o pagamento

Após a compensação do pagamento

- Entre no Portal de Serviços
- Clique em Quero alterar minha empresa → Registro Digital → Novo Registro
- Insira o número do protocolo e pesquise
- Avance pelas etapas e encaminhe o processo para análise da Junta Comercial

Se houver dúvidas, envie solicitação via Hesk, categoria “procedimentos”: <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/jucisdf/>

Após a compensação do pagamento

- Entre no Portal de Serviços
- Clique em Quero alterar minha empresa → Registro Digital → Novo Registro
- Insira o número do protocolo e pesquise
- Avance pelas etapas e encaminhe o processo para análise da Junta Comercial

Se houver dúvidas, envie solicitação via Hesk, categoria “procedimentos”: <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/jucisdf/>

REGISTRAR PROTEÇÃO DE NOME



Para proteger o nome da sua empresa na JUCIS-DF, é necessário primeiro verificar a viabilidade do nome no Portal de Serviços.

Passo a passo:

- Acesse “Quero alterar dados da minha empresa”;
- Selecione “Viabilidade”;
- Clique em “Nova Viabilidade”;
- Gere a FCN de Proteção de Nome Empresarial informando o ATO 150 no Módulo Integrador;
- Emita e pague o DAR. [[Clique aqui para consultar o valor](#)].

Com isso, o nome da empresa ficará protegido enquanto você realiza os próximos passos de registro.



RESTITUIÇÃO DE DAR

A restituição do DAR deve ser solicitada pelo interessado no Portal de Serviços da JUCIS-DF, no link [Restituição de DAR](#).

Documentos necessários:

1. CPF ou CNPJ do requerente (identidade ou comprovante de inscrição e situação cadastral);
2. Comprovante de dados bancários (foto do cartão, documento de abertura de conta, print do aplicativo ou extrato com agência e conta);
3. Procuração, se a solicitação for feita por representante legal.

Observações importantes:

- Se algum documento estiver faltando, a solicitação será colocada em exigência. O interessado terá 5 dias corridos para completar os dados;
- A restituição será feita apenas na conta do requerente ou de pessoa autorizada, mediante procuração específica;
- Os pagamentos são realizados somente pelo Banco de Brasília – BRB. Não é permitido pagamento em bancos digitais.

Para dúvidas, envie um Hesk pelo link: [Procedimentos JUCIS-DF](#), categoria “procedimentos”.

SOLICITAR BLOQUEIO DO CPF



Este serviço serve para impedir o uso indevido de seus dados pessoais em atos como abertura de empresas, entrada de sócio/titular ou reativações, caso seu CPF tenha sido roubado, furtado ou perdido.

Quem pode solicitar

Qualquer cidadão que tenha tido seu documento roubado, furtado ou extraviado.

Passo a passo para solicitar

1. Acesse o HESK da JUCIS/DF:

<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/jucisdf/index.php?a=add>

2. Escolha a categoria: **“REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS”**

3. Anexe os documentos abaixo:

- Requerimento preenchido e assinado pelo solicitante
- Boletim de ocorrência
- Documento pessoal com foto e assinatura

4. Efetue o pagamento da DAR, que será gerada após envio do requerimento via HESK

5. Envie o comprovante de pagamento pelo HESK para dar prosseguimento ao bloqueio do CPF