

Manual Simplificado do e-Processo no Portal



Consulta de Processos e Entrega de Documentos Digitais



Sumário

Conceitos Básicos utilizados pelo Sistema e-Processo	3
O que é e-Processo ?	3
Como acessar o e-Processo ?	3
O que é Processo Digital ?	4
O que é Dossiê Digital de Atendimento ?	4
O que é Certificação Digital ?	4
O que é Assinatura Digital ?	5
Como obter o Certificado Digital ?	5
LEGISLAÇÃO	5
Serviços/Funcionalidades do e-Processo no Centro de Atendimento Virtual e-CAC.....	8
01- Consultar Processos Digitais.....	9
02- CONSULTAR COMUNICADOS/INTIMAÇÕES	14
03 - CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE JUNTADA DE DOCUMENTOS	15
04. SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	16
05 - RESTRINGIR PROCURAÇÃO.....	32
Exemplo de Serviço que Utiliza Funcionalidades do e-Processo	39
Abrir um Dossiê Digital de Atendimento.....	41
Solicitar a Juntada de Documentos Digitais ao Dossiê de Atendimento.....	42
Solicitando a juntada de documentos em Unidades de Atendimento	44
Acompanhar a Análise do Serviço Solicitado por Dossiê de Atendimento	46
Referências:	50

Conceitos Básicos utilizados pelo Sistema e-Processo

O que é e-Processo ?

Sistema que permite a prática de atos administrativos sequenciais em ambiente eletrônico, no formato digital. Trata-se, portanto, de ferramenta eletrônica que possibilita a formalização, a prática de atos processuais, a tramitação e o gerenciamento de processos, documentos e procedimentos administrativos em meio digital.

Como acessar o e-Processo ?

Para ingressar no sistema, basta acessar o →

Na aba “Legislação e Processo” ou “Consulta a Processo Digital”, [no site da Receita Federal](#).



Fig. 01



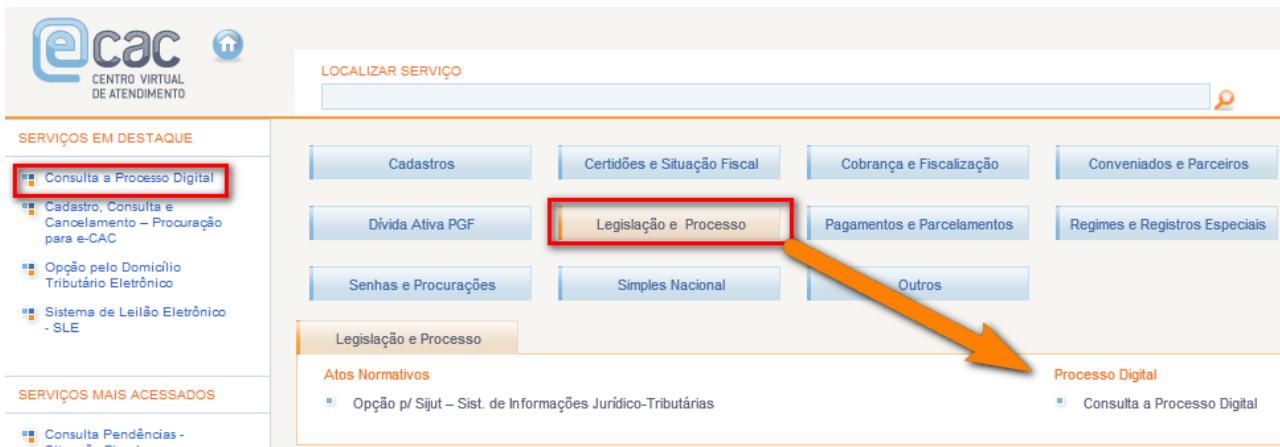
The screenshot shows the official website of the Brazilian Federal Revenue (Receita Federal). At the top, there are links for 'Início', 'Unidades de Atendimento', 'Receitafone - 146', 'Fale Conosco', 'Ouvidoria', 'Imprensa', 'English', 'Español', and 'Acesso ao e-CAC'. Below this, there are tabs for 'SERVIÇOS', 'TRIBUTOS', 'ADUANA', and 'INSTITUIÇÃO'. Under 'SERVIÇOS', there are two sub-tabs: 'Cidadão' (selected) and 'Empresa'. The 'Cidadão' tab has several links: 'Aduana e Comércio Exterior', 'Cobrança e Fiscalização', 'Isenções', 'Restituição e Compensação', 'Onde Encontro?', 'Declarções', 'Prêmios', 'Processos-Andamento', 'Processos Classif.', and 'Mercadorias'. The 'Cidadão' tab also has links for 'Cadastrados', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Declarações e Demonstrativos', 'Legislação e Processo', 'Senhas e Procurações', and 'Pagamentos e Parcelamentos'. On the right side, there is a search bar labeled 'Busca no site' and a dropdown menu for 'IRPF 2014' and 'Onde Encontro?'. A large orange arrow points from the left towards the 'Primeiro Acesso?' link in the login form. The login form itself has fields for 'CPF/CNPJ', 'Cód. de Acesso', 'Senha', and a 'Certificado Digital' button. A red box highlights the 'Primeiro Acesso?' link.

Fig. 02



The screenshot shows the login page for the e-CAC (Centro Virtual de Atendimento). The page has a header with the 'Receita Federal' logo and the 'e-CAC' logo. Below the header, there is a message: "Este portal deve ser utilizado apenas pelo próprio contribuinte, por seus procuradores ou por pessoas devidamente autorizadas." There are two buttons: "Mais informações sobre o portal eCAC" and "Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:". Under these buttons, there are two points: "a opção 'Procuração Eletrônica', disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);" and "a opção 'Solicitação de Procuração para a Receita Federal', disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital)." A box labeled "ATENÇÃO:" contains a note about data protection and legal responsibility. The main form has fields for 'CÓDIGO DE ACESSO' (CPF/CNPJ and Código de Acesso) and 'SENHA'. There is a 'Avançar' button and a link "Saiba como gerar o código de acesso". To the right, there is a 'CERTIFICADO DIGITAL' section with a note: "Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo" and a 'Certificado Digital' button. Below this, there is a link "Saiba como obter o certificado digital".

Fig. 03



O que é Processo Digital ?

Segundo a Instrução Normativa RFB nº 1412/2013, processo digital é o procedimento administrativo constituído de atos ordenados, apresentados em formato digital ou eletrônico, que tem como finalidade a obtenção de uma decisão administrativa e que pode ser convertido em processo físico.

O que é Dossiê Digital de Atendimento ?

Segundo a Instrução Normativa RFB nº 1412/2013 é o Procedimento administrativo, solicitado pelo interessado, que tem como finalidade acolher um requerimento de serviço e respectiva documentação instrutória, em formato digital, para análise pelo setor competente da RFB.

O que é Certificação Digital ?

Certificado Digital é o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil, que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem assim assegura a

privacidade e inviolabilidade destes

O que é Assinatura Digital ?

A assinatura ou firma digital é um método de autenticação de informação digital. Segundo a Instrução Normativa RFB nº 1412/2013, assinatura digital válida é a assinatura eletrônica vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ([ICP-Brasil](#)).

Como obter o Certificado Digital ?

A emissão, renovação e revogação de Certificado Digital e-CPF ou e-CNPJ será realizada por uma empresa devidamente autorizada pela Receita Federal do Brasil, denominada Autoridade Certificadora Habilitada.

Mais informações acessar as opções: [Orientações Gerais - Emissão, Renovação e Revogação de Certificados Digitais e-CPF ou e-CNPJ](#) e sobre [Senhas e Procurações](#) no site da Receita Federal.

LEGISLAÇÃO

A base legal para a tramitação de documentos em meio digital repousa em múltiplos diplomas, a começar pela própria Constituição Federal, que impõe a toda a Administração Pública o princípio da eficiência (art. 37).

A Lei nº 11.196, de 2005, introduziu no Decreto nº 70.235, de 1972, a possibilidade da prática de atos processuais por meio eletrônico. A Lei nº 11.419, de 2006, que trata da informatização dos processos no âmbito do Poder Judiciário, também contém várias disposições que podem nortear a utilização da mesma tecnologia no trâmite dos processos administrativos.

Por sua vez, a Lei nº 11.457, de 2007, que reestruturou a organização dos serviços de arrecadação tributária da União, veiculou previsão expressa para a prática de atos em meio digital:

“Art. 45. As repartições da Secretaria da Receita Federal do Brasil deverão, durante seu horário regular de funcionamento, dar vista dos autos de processo administrativo, permitindo a obtenção de cópias reprográficas, assim como receber requerimentos e petições.

Parágrafo único. A Secretaria da Receita Federal do Brasil adotará medidas para disponibilizar o atendimento a que se refere o caput deste artigo por intermédio da rede mundial de computadores e o recebimento de petições e requerimentos digitalizados.”

Em 2012, foi editada a Lei nº 12.682, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e, mais recentemente, a Lei nº 12.865, de 2013, promoveu novas alterações no Decreto nº 70.235, de modo a explicitar que atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital e a estabelecer regras sobre a digitalização de documentos físicos:

Art. 2º Os atos e termos processuais, quando a lei não prescrever forma determinada, conterão somente o indispensável à sua finalidade, sem espaço em branco, e sem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas.

Parágrafo único. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária. (Redação dada pela Lei nº. 12.865, de 2013)

Art. 64-A. Os documentos que instruem o processo poderão ser objeto de digitalização, observado o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº. 12.682, de 9 de julho de 2012. (Incluído pela Lei nº 12.865, de 2013)

Art. 64-B. No processo eletrônico, os atos, documentos e termos que o instruem poderão ser natos digitais ou produzidos por meio de digitalização, observado o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. (Incluído pela Lei nº 12.865, de 2013)

§ 1º. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização pela administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais. (Incluído pela Lei nº 12.865, de 2013)

§ 2º. Os autos de processos eletrônicos, ou parte deles, que tiverem de ser remetidos a órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível de armazenagem e tramitação poderão ser encaminhados impressos em papel ou por meio digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária. (Incluído pela Lei nº 12.865, de 2013)

Por fim, deve-se mencionar a Portaria MF nº 527, de 9 de novembro de 2010, que “dispõe sobre a prática de atos e termos processuais em forma eletrônica, bem como a digitalização e armazenamento de documentos digitais no âmbito do Ministério da Fazenda”.

Serviços/Funcionalidades do e-Processo no Centro de Atendimento Virtual e-CAC

Fig. 04



01. CONSULTAR PROCESSOS DIGITAIS
02. CONSULTAR COMUNICADOS/INTIMAÇÕES
03. CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE JUNTADA DE DOCUMENTOS
04. SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS
05. RESTRINGIR PROCURAÇÃO

01- Consultar Processos Digitais

Fig. 05

Processos							
Interessado 60.856.820/0019-30 - HOMOLOGA:60856820001930							
Nº Processo	Natureza	Data do Protocolo	Assunto COMPROT	Tipo do Processo	Subtipo Processo		Tributos
10010.000024/0814-10	Digital	15/08/2014	HOM MEMORIAL	MEMORIAL	MEMORIAL		
10010.000009/0814-63	Digital	05/08/2014	Teste Homologação	ATENDIMENTO	ATENDIMENTO		
10010.000003/0814-96	Digital	05/08/2014		MEMORIAL	MEMORIAL		

Dentro da funcionalidade Consultar Processos Digitais o contribuinte pode consultar documentos, histórico de movimentação, informações sobre dossiês e processos digitais e sobre processos juntados ou vinculados.

IMPORTANTE: O CONTRIBUINTE SOMENTE PODERÁ CONSULTAR OS DOCUMENTOS DOS PROCESSOS QUANDO OPTANTE PELO DTE - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO.

A adesão ao DTE permite que sua Caixa Postal no e-CAC também seja considerada seu Domicílio Tributário perante a Administração Tributária Federal.

Ao aderir ao DTE, o contribuinte terá várias facilidades como: cadastrar até três números de celulares e três endereços de e-mail para recebimento do aviso de mensagem na caixa postal; redução no tempo de trâmite dos processos administrativos digitais; garantia quanto ao sigilo fiscal e total segurança contra o extravio de informações; e acesso, na íntegra, a todos os processos digitais existentes em seu nome, em tramitação na RFB, na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e no Conselho Administrativo de Recursos Fiscais.

Para adotar o DTE, o contribuinte precisa ter a certificação digital e fazer a opção no Portal e-CAC -> Serviços em Destaque -> Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico. [Informações constantes no site da Receita Federal do Brasil.](#)

Fig. 06

Processos Digitais (e-Processo)

Visualizar Processo

Processo
10010.000024/0814-10

[Consultar Documentos](#)
[Consultar Histórico](#)
[Consultar Informações do Processo](#)
[Consultar Processos Juntados/Vinculados](#)

Nesta funcionalidade o contribuinte pode visualizar os documentos do processo/dossiê segundo regras associadas a opção pelo Domicílio tributário Eletrônico (DTE).

Dossiê de Atendimento ➔ Pode visualizar os documentos mesmo que o contribuinte ou procurador não seja optante pelo DTE.

Processos ➔ Pode visualizar os documentos somente se o contribuinte for optante pelo DTE.

01.1 CONSULTAR DOCUMENTOS

Fig. 07

Consultar Documentos do Processo

Processo
10010.000003/0814-96

	Nome do Documento	Página Inicial	Página Final	Download Realizado?	Informações do Documento
<input type="checkbox"/>	Ficha de Identificação	1	1	Sim	
<input type="checkbox"/>	Termo de Solicitação de Juntada	2	2		
<input type="checkbox"/>	Pedido de Revisão de Lançamento/débito	3	3		
<input type="checkbox"/>	Decisões e Peças Judiciais	4	61		
<input type="checkbox"/>	Termo de Análise de Solicitação de Juntada	62	62		
<input type="checkbox"/>	Termo de Solicitação de Juntada	63	63	Sim	
<input type="checkbox"/>	Documentos Diversos - Outros - Complemento a SJD Anterior Certificado Filial	64	64		
<input type="checkbox"/>	Termo de Análise de Solicitação de Juntada	65	65		
<input type="checkbox"/>	Termo de Solicitação de Juntada	66	66		
<input type="checkbox"/>	Documentos Diversos - Outros - teste título	67	67		

1 2 < << > >>

[Obter cópia para impressão do documento](#) [Obter cópia integral do processo](#)

Nesta tela o contribuinte pode visualizar:

NOME DO DOCUMENTO: Título do documento contido no Processo;

Página Inicial e Final: Paginação dos documentos;

Download Realizado: Informa se o contribuinte realizou o Download do documento;

Informações do documento: Todas as informações importantes sobre o documento. Para abrir estas informações basta clicar na folha abaixo do título.

 Receita Federal | Manual Simplificado do Contribuinte | e-Processo | Processo Digital

Fig. 08

	Nome do Documento	Página Inicial	Página Final	Download Realizado?	Informações do Documento				
	Ficha de Identificação	1	1	Sim					
	Termo de Solicitação de Juntada	2	2						
	Informações do Documento								
	Nome do Documento	Termo de Solicitação de Juntada							
</									

01.2 CONSULTAR HISTÓRICO

Fig. 09

Histórico do Processo	
Processo	10010.000024/0814-10

Nesta funcionalidade pode-se verificar o tempo que o processo/dossiê está na atividade de trabalho e o tempo médio dos processos/dossiês em cada Atividade.

01.3 CONSULTAR INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Fig. 10

Processos Digitais (e-Processo)

Consultar Informações do Processo

Processo

Descrição do Processo

Sobre Inscrição na Dívida Ativa da União

Sobre o estado do Processo

Sobre o Interessado

Sobre o Julgamento

Sobre o Responsável

Nesta Funcionalidade o contribuinte pode verificar todas as informações do processo.

01.4 PROCESSOS JUNTADOS/VINCULADOS AO PROCESSO

Fig. 11

Processos Digitais (e-Processo)

Processos Juntados/Vinculados ao Processo Disponíveis para Visualização

⚠ Nenhum Processo Juntado/Vinculado ao Processo Informado Disponível para Visualização.

Processo

Juntado/Vinculado	Tipo Juntada/Vínculo	Tipo do Processo
-------------------	----------------------	------------------

Nesta funcionalidade, o contribuinte pode verificar os processos Juntados e Vinculados ao processo.

02- CONSULTAR COMUNICADOS/INTIMAÇÕES

Fig. 12

Processos Digitais (e-Processo)

Comunicados/Intimações

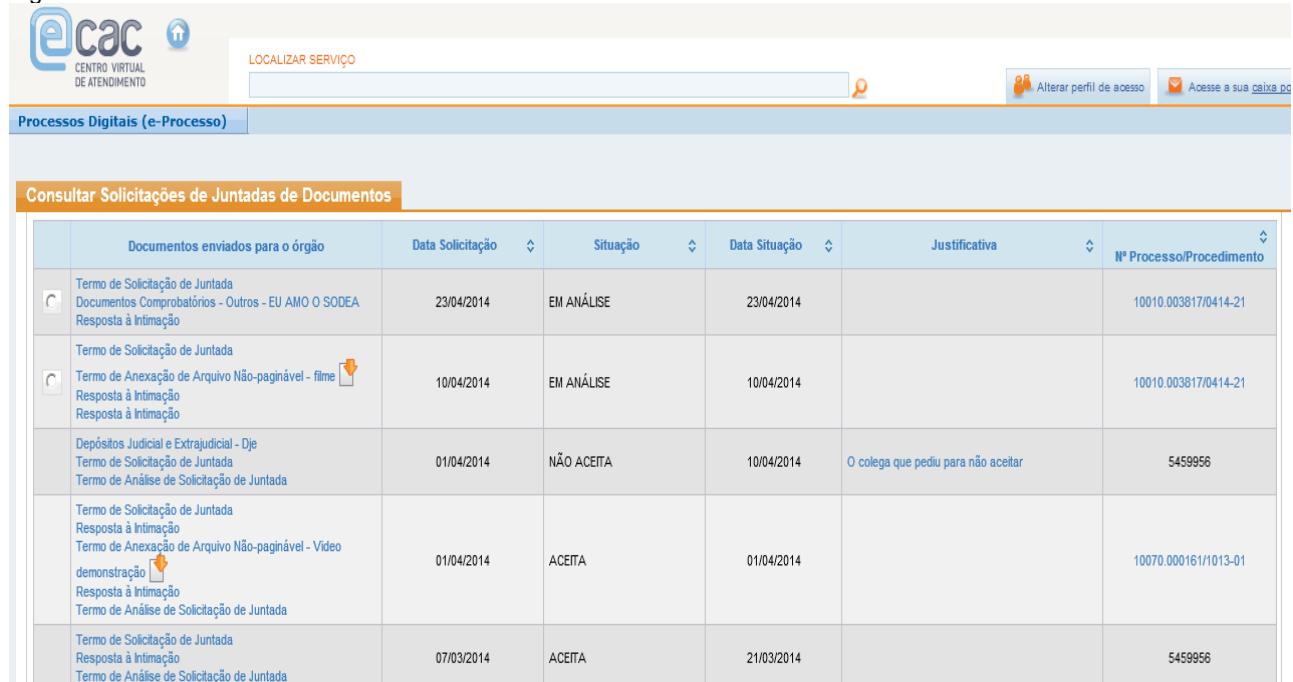
Comunicados/Intimações	Respondidos
23/04/2014 15:23 08/05/2014 5 NÃO REALIZADA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO 10070.000414/1113-09	
03/04/2014 14:03 18/04/2014 30 NÃO REALIZADA AUTO DE INFRAÇÃO COMPLEMENTAR 10010.003817/0414-21	
03/04/2014 14:03 18/04/2014 30 REALIZADA AUTO DE INFRAÇÃO 4697314	
01/04/2014 14:39 16/04/2014 2 ACEITA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO 10070.0004161/1013-01	Visualizar Respostas (1)
21/03/2014 08:57 05/04/2014 15 NÃO REALIZADA TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO 5459956	
19/03/2014 15:42 03/04/2014 - NÃO SE APLICA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO 10070.000414/1113-09	
18/03/2014 12:19 02/04/2014 30 NÃO ACEITA TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL 5459956	Visualizar Respostas (1)
18/03/2014 12:13 02/04/2014 - NÃO SE APLICA TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL 5459956	
06/03/2014 15:47 21/03/2014 - NÃO SE APLICA DOSSIÉ FISCAL 5459953	
06/03/2014 15:36 21/03/2014 10 ACEITA TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL 5459956	Visualizar Respostas (1)

Na funcionalidade de Consulta Comunicados/Intimações, o contribuinte pode verificar:

- Data/hora da postagem da intimação;
- Data da Ciência;
- Prazo para Manifestação após ciência;
- Situação da Manifestação (Não realizada, Realizada, Aceita, não aceita, não se aplica) – este tópico informa sobre a situação e prazo da resposta a Intimação ou comunicado. Podendo gerenciar todas as intimações e prazos.
- Demonstra os documentos que foram recebidos para a ciência
- O contribuinte pode verificar os documentos enviados via Programa Solicitador de Juntada.

03 - CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Fig. 13



Consultar Solicitações de Juntadas de Documentos

Documentos enviados para o órgão	Data Solicitação	Situação	Data Situação	Justificativa	Nº Processo/Procedimento
Termo de Solicitação de Juntada Documentos Comprobatórios - Outros - EU AMO O SODEA Resposta à Intimação	23/04/2014	EM ANÁLISE	23/04/2014		10010.003817/0414-21
Termo de Solicitação de Juntada Termo de Anexação de Arquivo Não-paginável - filme Resposta à Intimação Resposta à Intimação	10/04/2014	EM ANÁLISE	10/04/2014		10010.003817/0414-21
Depósitos Judicial e Extrajudicial - Dje Termo de Solicitação de Juntada Termo de Análise de Solicitação de Juntada	01/04/2014	NÃO ACEITA	10/04/2014	O colega que pediu para não aceitar	5459956
Termo de Solicitação de Juntada Resposta à Intimação Termo de Anexação de Arquivo Não-paginável - Video demonstração Resposta à Intimação Termo de Análise de Solicitação de Juntada	01/04/2014	ACEITA	01/04/2014		10070.000161/1013-01
Termo de Solicitação de Juntada Resposta à Intimação Termo de Análise de Solicitação de Juntada	07/03/2014	ACEITA	21/03/2014		5459956

Nesta funcionalidade o contribuinte pode verificar se foi aceita ou não a sua solicitação de juntada e a justificativa informada pela Receita Federal do Brasil pelo não aceite da Solicitação.

Além disso pode verificar se a Solicitação encontra-se em análise e a data que foi realizada a respectiva análise.

04. SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Fig. 14

Solicitação de Juntada de Documentos

Interessado

A Solicitação de Juntada de Documentos deve ser feita de acordo com as orientações a seguir:

1 - Para fazer uma Solicitação de Juntada de Documentos é necessário ter instalado o Programa Gerador de Solicitação.
[Clique aqui para fazer download do programa.](#)

2 - O Programa Gerador de Solicitação pode ser utilizado em qualquer sistema operacional, a máquina virtual java (JVM), versão 1.6 ou superior, deve estar instalada, pois programa desenvolvido em Java não pode ser executado sem a JVM. A máquina Virtual Java poderá ser baixada acessando o site abaixo:
[Clique aqui para fazer download da JVM.](#)

3 - Uma vez que o programa esteja instalado, é necessário gerar um arquivo com os nº das intimações ativas recebidas no DTE - Domicílio Tributário Eletrônico - caixa postal do e-CAC (caso queira responder à intimação dentro do prazo) ou com os nº dos processos digitais ativos (caso queira juntar documentos a um processo por livre iniciativa).
[Clique aqui para gerar o arquivo de processos ou intimações](#)

O Programa Gerador de Solicitação de Juntada de Documentos - PGS é uma ferramenta que, integrada ao Centro Virtual de Atendimento da Receita Federal - e-CAC, permite ao contribuinte a entrega de documentos no formato PDF e de arquivos não pagináveis para serem anexados eletronicamente a processo digital em que figure como parte. Os arquivos não pagináveis devem estar contidos em um arquivo compactado (formato zip ou rar). Por arquivos não pagináveis entenda-se arquivos de vídeo, áudio, planilha, imagem, etc. O arquivo compactado não pode conter documentos no formato PDF e não pode conter outros arquivos compactados (zip ou rar).

O PGS possibilita a solicitação de juntada de documentos PDF e de arquivos não pagináveis apenas para processos digitais, e somente em dois casos:

a) quando o contribuinte desejar juntar documentos por livre iniciativa, independentemente de intimação;

b) quando o contribuinte desejar responder uma intimação recebida em sua Caixa Postal no e-CAC.

Em uma solicitação de juntada podem ser enviados até 14 arquivos no formato PDF, cada um com, no máximo, 15MB, ou até 7 arquivos compactados contendo arquivos não pagináveis com tamanho máximo total (soma do tamanho de todos os arquivos) de 150 MB. O arquivo não paginável que exceder o tamanho de 150 MB após a compactação não poderá ser encaminhado pelo PGS. Neste caso, a entrega deverá ser realizada em uma unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Ressalte-se que o primeiro arquivo será, obrigatoriamente, o Termo de Juntada de Documentos, incluído automaticamente pelo programa na solicitação. Desta forma, o contribuinte poderá anexar até 14 arquivos PDF ou até 7 arquivos compactados contendo arquivos não pagináveis por solicitação. Para cada arquivo compactado com arquivos não pagináveis é incluído automaticamente pelo programa um termo que é considerado no total de 14 arquivos (7 arquivos compactados mais 7 termos).

O roteiro a seguir aplica-se a duas situações:

a) não houve intimação por parte da RFB solicitando documentos, mas o contribuinte deseja juntar documentos tais como petição, procurações, contrato social, planilhas, imagens, etc., por iniciativa própria;

b) o contribuinte recebeu intimação da RFB na sua Caixa Postal no e-CAC e precisa encaminhar, em resposta, documentos tais como impugnação, recurso voluntário, documentos comprobatórios, procurações, contrato social, imagens, etc.

As diferenças para cada situação serão citadas no decorrer do roteiro.

4.1. BAIXAR ARQUIVO XML NO SERVIÇO <CONSULTA A PROCESSO DIGITAL> DO e-CAC

Primeiramente, o contribuinte deverá acessar o e-CAC e baixar um arquivo .xml contendo a relação dos processos a ele vinculados.

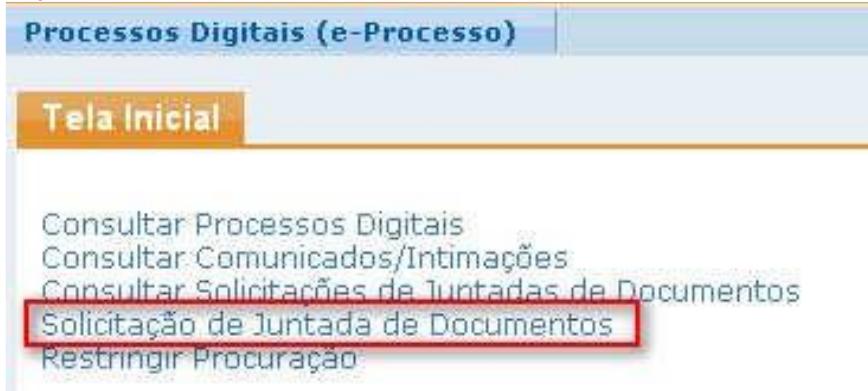
4.1.1. Acessar o serviço e-CAC denominado <Consulta a Processo Digital>

Fig. 15



4.1.2. Selecionar a opção <Solicitação de Juntada de Documentos>

Fig. 16



- 4.1.3. Caso não tenha instalado o PGS, baixar o programa e instalá-lo em seu computador.
- 4.1.4. Caso não tenha instalado a Máquina Virtual Java (JVM), baixar o programa e instalá-lo.
- 4.1.5. Clicar na opção <Clique aqui para geração do arquivo de processos ou intimações>

Fig. 17

Processos Digitais (e-Processo)

Solicitação de Juntada de Documentos

Interessado
051.360.470-01 - HOMOLOGA.05136047004

A Solicitação de Juntada de Documentos deve ser feita de acordo com as orientações a seguir:

- 1 - Para fazer uma Solicitação de Juntada de Documentos é necessário ter instalado o Programa Gerador de Solicitação.
[Clique aqui para fazer download do programa.](#)
- 2 - O Programa Gerador de Solicitação pode ser utilizado em qualquer sistema operacional, a máquina virtual java (JVM), [versão 1.6 ou superior](#), deve estar instalada, pois programa desenvolvido em Java não pode ser executado sem a JVM. A máquina Virtual Java poderá ser baixada acessando o site abaixo:
[Clique aqui para fazer download da JVM.](#)
- 3 - Uma vez que o programa esteja instalado, é necessário gerar um arquivo com os nº das intimações ativas recebidas no DTE - Domicílio Tributário Eletrônico - caixa postal do e-CAC (caso queira responder à intimação dentro do prazo) ou com os nº dos processos digitais ativos (caso queira juntar documentos a um processo por livre iniciativa).
[Clique aqui para geração do arquivo de processos ou intimações.](#)

4.1.6. Na geração do arquivo temos duas situações:

- 4.1.6.1. O contribuinte quer juntar um documento por iniciativa própria: selecionar a opção <Todos> em “Por processo digital” para obter arquivo .xml contendo a relação de todos os seus processos. Também poderá especificar um intervalo de tempo, para recuperar somente os processos protocolados no período selecionado.

Fig. 18

Processos Digitais (e-Processo)

Geração de Arquivo (Processos / Intimações) para Solicitação de Juntada de Documentos

Interessado
051.360.470-01 - HOMOLOGA.05136047004

Selecionar a opção desejada para geração de arquivo

Por processo digital

Todos

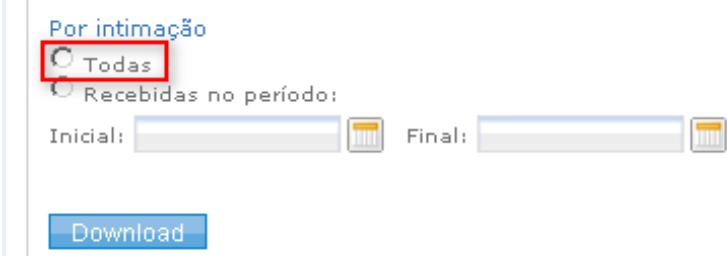
Protocolados no período:

Início: Final:

- 4.1.6.2. O contribuinte quer juntar um documento em resposta à intimação recebida na sua Caixa Postal no e-CAC: selecionar a opção <Todas> em “Por intimação” para obter arquivo .xml contendo a relação de todas as intimações

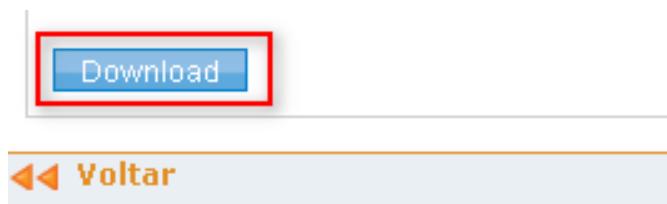
recebidas. Também poderá especificar um intervalo de tempo, para recuperar somente as intimações recebidas no período selecionado

Fig. 19



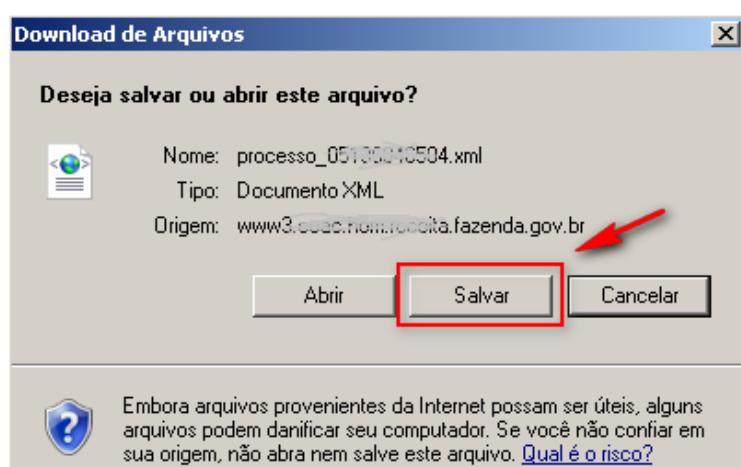
4.1.7. Clicar no botão <Download>

Fig. 20



4.1.8. Selecionar a opção <Salvar>. **Atenção!** Não se deve utilizar a opção <Abrir>, pois o objetivo é salvar um arquivo .xml contendo a relação de processos/intimações do contribuinte. Este é o arquivo que será importado para o PGS posteriormente.

Fig. 21

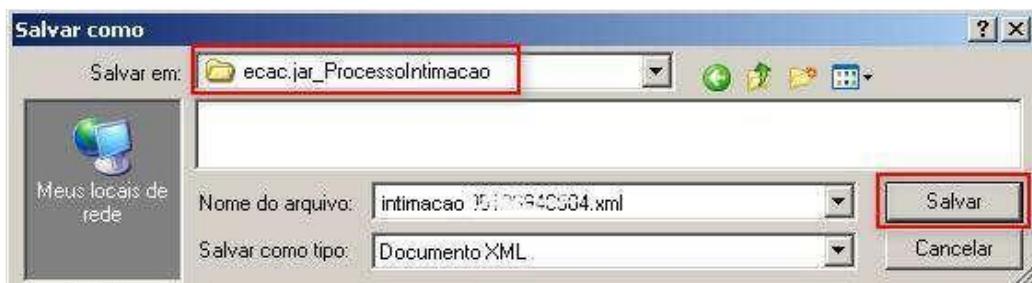


4.1.9. Salvar o arquivo na pasta indicada pelo programa denominada <ecac.jar_ProcessoIntimacao> ou escolher outra e, logo após, clicar no botão <Salvar>

Fig. 22



Fig. 23



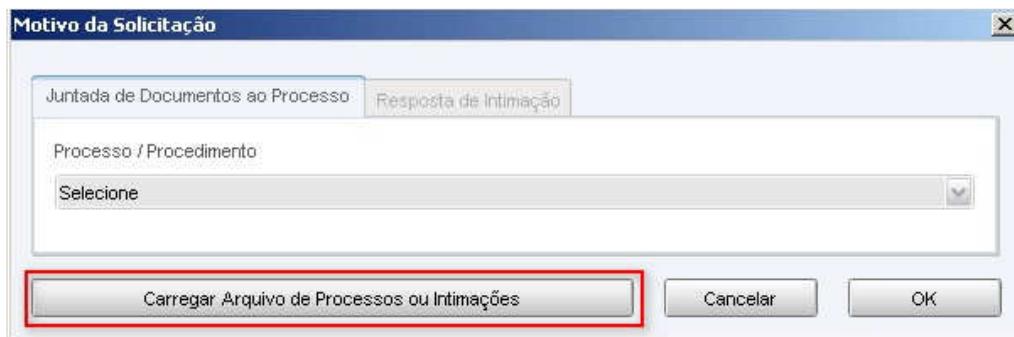
4.2. CRIAR UMA NOVA SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS NO PGS

4.2.1. Abrir o PGS (Fig. 24)



- 4.2.2. Clicar no botão <Carregar Arquivo de Processos ou Intimações> para importar o arquivo .xml anteriormente baixado do e-CAC e gravado no computador do contribuinte.

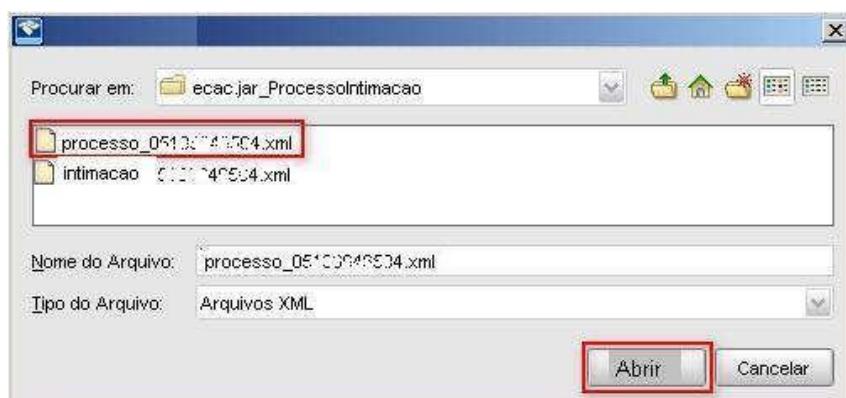
Fig. 25



- 4.2.3. Localizar o arquivo salvo (<processo_CPFdocontribuinte> ou <intimacao_CPFdocontribuinte>) e selecioná-lo.

- 4.2.4. Selecionado o arquivo, clicar em <Abrir>

Fig. 26



- 4.2.5. Uma mensagem informará que o arquivo foi carregado com sucesso. Clicar no botão <Ok>

Fig. 27



4.2.6. A seleção do processo ou intimação deve ser feita da seguinte forma:

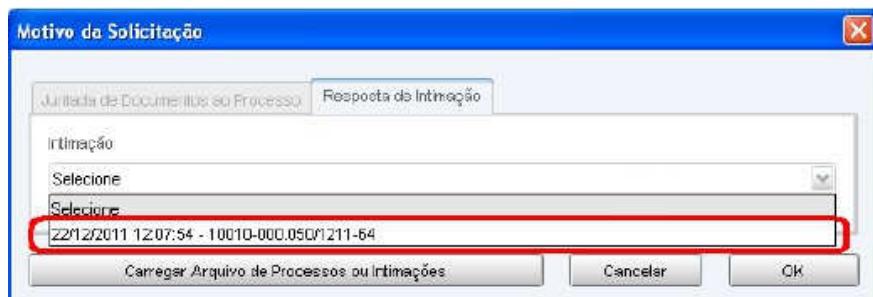
4.2.6.1. Para o contribuinte que quer juntar um documento por iniciativa própria: na aba “Juntada de Documentos ao Processo”, clicar na barra de seleção para exibir a relação dos números de processos digitais para os quais o contribuinte poderá criar uma solicitação de juntada de documentos.

Fig. 28



4.2.6.2. Para o contribuinte que quer juntar um documento em resposta à intimação recebida na sua Caixa Postal no e-CAC: na aba “Resposta de Intimação”, clicar na barra de seleção para exibir a relação das intimações para os quais o contribuinte poderá criar uma solicitação de juntada de documentos.

Fig. 29



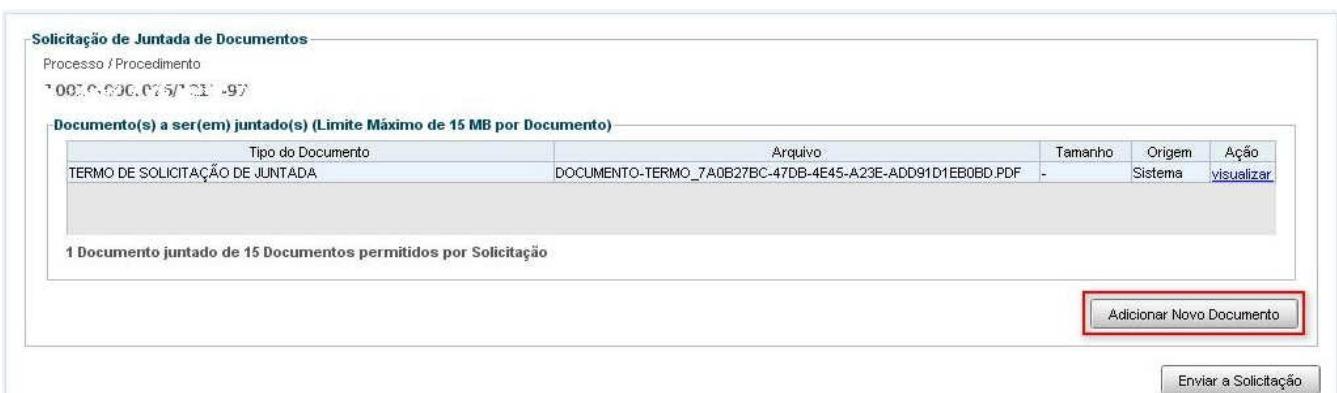
4.2.7. Após a seleção, clicar em OK.

- 4.2.8. Por padrão, o programa gerará automaticamente o primeiro documento do lote, que é o <Termo de Solicitação de Juntada>. O termo detalhará os documentos anexados pelo contribuinte para envio.

Para adicionar arquivos ao lote, clicar no botão <Adicionar Novo Documento>.

Cabe ressaltar que só poderão ser enviados arquivos PDF com tamanho de até 15 MB cada e arquivos compactados (formato zip ou rar) contendo arquivos não pagináveis (arquivos de tipos diferentes de PDF, tais como .DOC, .XLS, etc...) com tamanho máximo total (soma do tamanho de todos os arquivos) de 150 MB.

Fig. 30



Solicitação de Juntada de Documentos

Processo / Procedimento
P-0000.000.075/2014-97

Documento(s) a ser(em) juntado(s) (Limite Máximo de 15 MB por Documento)

Tipo do Documento	Arquivo	Tamanho	Origem	Ação
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO_7A0B27BC-47DB-4E45-A23E-ADD91D1EB0BD.PDF	-	Sistema	visualizar

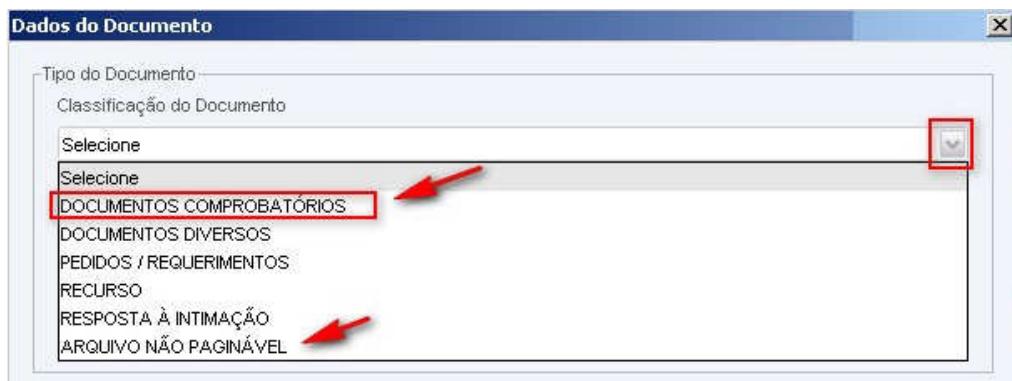
1 Documento juntado de 15 Documentos permitidos por Solicitação

Adicionar Novo Documento

Enviar a Solicitação

- 4.2.9. Para classificar o documento a ser juntado, é necessário escolher uma das classes apresentadas ao clicar na barra de seleção <Classificação do Documento>. No exemplo, selecionamos <Documentos Comprobatórios>. No caso de arquivos não pagináveis (arquivos compactados contendo arquivos de tipos diferentes de PDF), selecionar o tipo "ARQUIVO NÃO PAGINÁVEL". Para este tipo os demais itens serão preenchidos automaticamente.

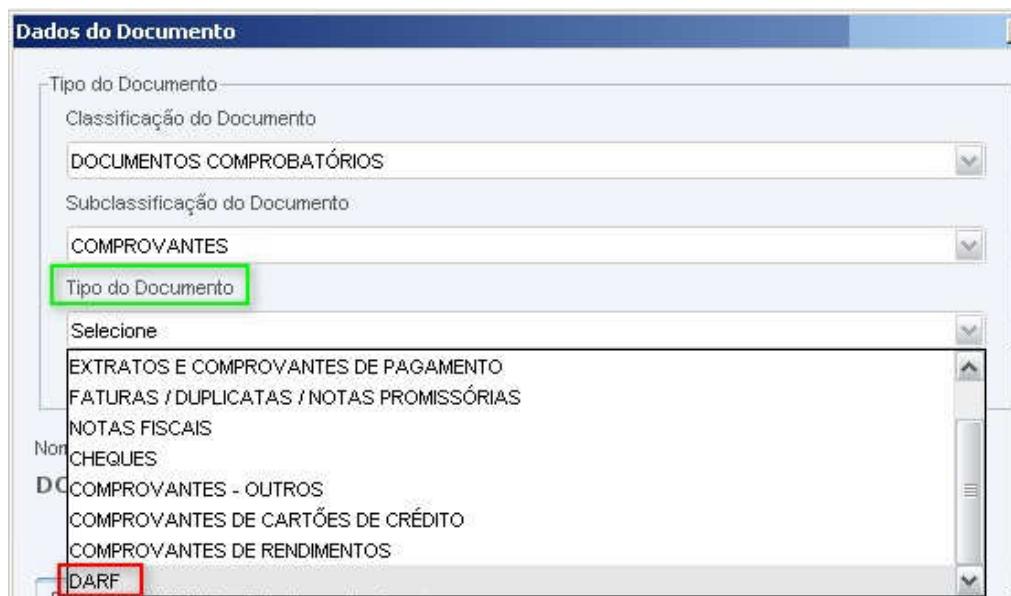
Fig. 31



4.2.10. Escolher uma das subclasses apresentadas na lista <Subclassificação do Documento>. No exemplo, selecionamos <Comprovantes>, subclasse da classe de documentos denominada <Documentos Comprobatórios>

4.2.11. Selecionar o tipo de documento que se deseja juntar ao processo digital. No exemplo, selecionamos o documento <DARF>

Fig. 32

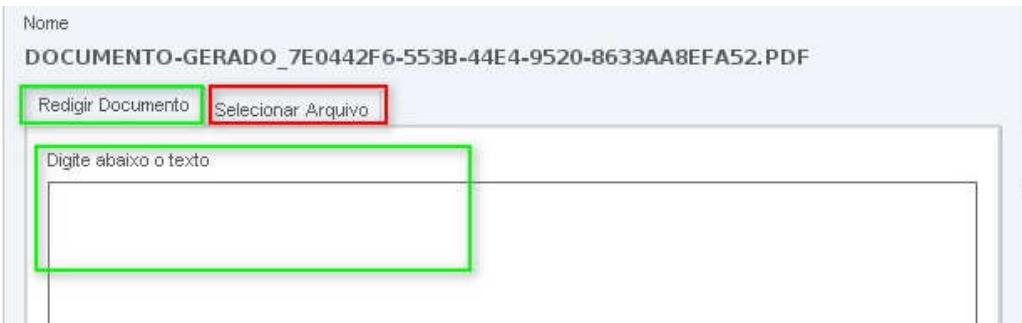


4.2.12. O PGS fornece, por meio de abas, duas opções de anexação de documentos:

4.2.12.1. Na aba <Redigir Documento> há um campo editável de texto com capacidade de 999 caracteres. Utilizando esse campo o contribuinte pode digitar um pequeno

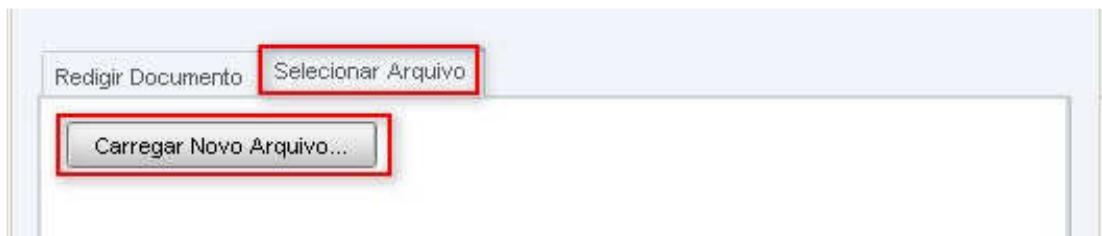
documento que lhe interesse enviar, como, por exemplo, uma petição simples.

Fig. 33



4.2.12.2. Na aba <Selecionar Arquivo> é possível selecionar um arquivo PDF ou um arquivo compactado contendo arquivos não pagináveis gravado anteriormente. Como no exemplo desejamos enviar o documento DARF em arquivo PDF, utilizaremos esta aba.

Fig. 34



4.2.13. Sempre que se passar de uma aba para a outra, o programa exibirá mensagem informando que levará em conta apenas os dados da aba ativa. Para prosseguir, basta clicar no botão <Ok>

Fig. 35



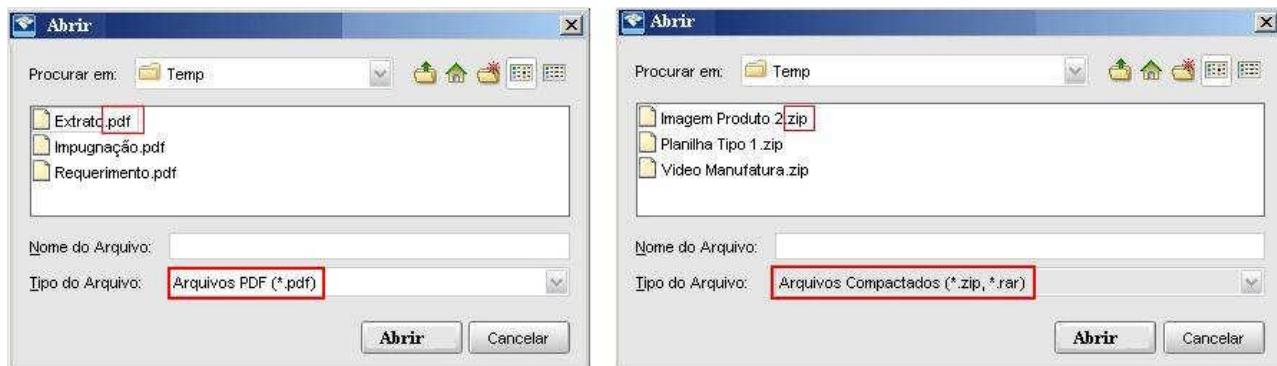
4.2.14. Com a aba <Selecionar Arquivo> ativada, clicar no botão <Carregar Novo Arquivo>

Fig. 36



4.2.15. Os arquivos serão exibidos conforme a seleção do tipo de documento. Ao selecionar “Arquivo Não Paginável” serão exibidos arquivos do tipo zip ou rar. Para as outras seleções serão exibidos arquivos do tipo pdf. Atenção: ao selecionar um arquivo tipo zip ou rar antes de selecionar o tipo de documento, este será atribuído automaticamente como “Arquivo Não Paginável”.

Fig. 37



4.2.16. Selecionar o arquivo que se deseja enviar.

4.2.17. Clicar em <Abrir>

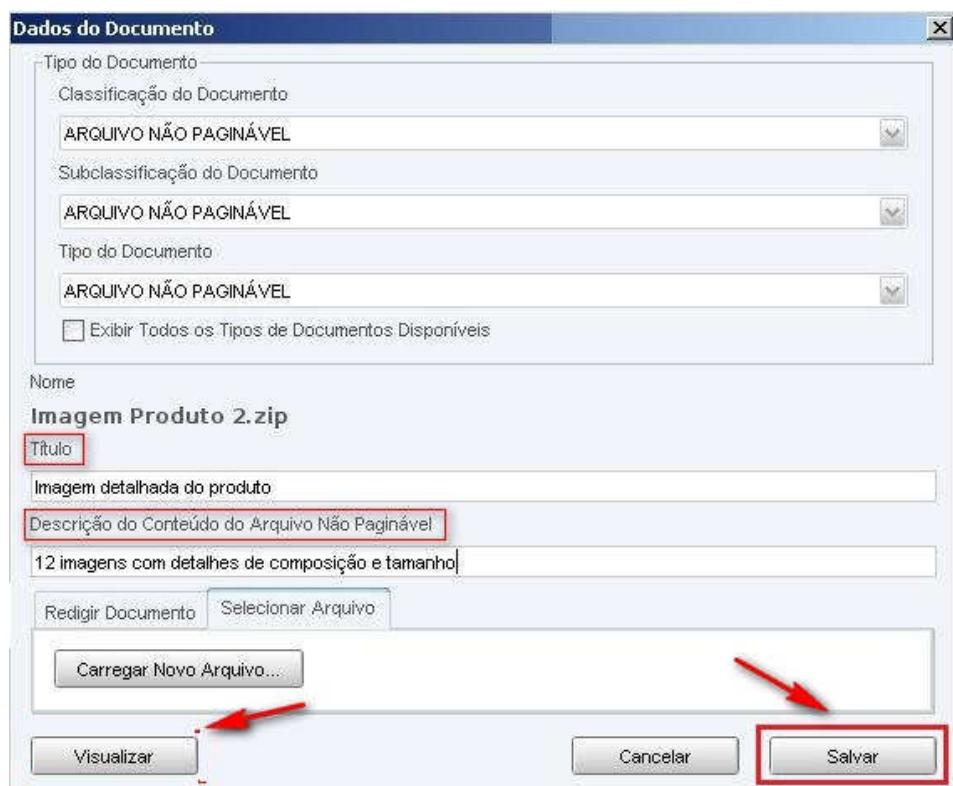
4.2.18. O programa exibirá mensagem de que o arquivo foi carregado com sucesso. Clicar em <Ok>

Fig. 38



4.2.19. É possível clicar no botão <Visualizar> caso se deseje visualizar o arquivo antes de confirmar a inclusão no lote de solicitação de juntada. Do contrário, basta clicar em <Salvar> para completar o processo de inclusão do documento. Para os arquivos não pagináveis deverá ser preenchido um título e uma descrição para o conteúdo. Para visualizar arquivos compactados será utilizado o respectivo aplicativo instalado no computador. Exemplo com arquivo não paginável:

Fig. 39



4.2.20. Caso seja necessário juntar outro documento ou arquivo compactado, basta clicar no botão <Adicionar novo documento> e repetir os passos de nº 4.2.9 a 4.2.19. Cabe lembrar que, para cada lote de envio, o contribuinte poderá encaminhar até 14 arquivos PDF ou até 7 arquivos compactados contendo arquivos não pagináveis,

pois o décimo quinto arquivo é o Termo de Solicitação de Juntada de Documentos, que detalhará os documentos anexados para envio.

Fig. 40

Solicitação de Juntada de Documentos

Processo / Procedimento
10010-000.026/1213-97

Documento(s) a ser(em) juntado(s) (Limite Máximo de 15 MB por Documento)

Tipo do Documento	Arquivo	Tamanho	Origem	Ação
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO_7A0B27BC-47DB-4E45-A23E-ADD91D1EB0BD.PDF	-	Sistema	visualizar
TERMO DE ANEXAÇÃO DE ARQUIVO NÃO-PAGINÁVEL	DOCUMENTO-TERMO-ARQ-NAO-PAGINAVEL_5DF9FF3B-C8B8-4521-BFB...	50 KB	Gerado	visualizar
ARQUIVO NÃO PAGINÁVEL	Imagen Produto 2.zip	5.955 KB	Local	modificar
DOCUMENTOS DIVERSOS - OUTROS	Requerimento1.pdf	2 KB	Local	modificar

4 Documentos juntados de 15 Documentos permitidos por Solicitação

[Adicionar Novo Documento](#)

[Enviar a Solicitação](#)

4.2.21. Caso tenha encerrado a inclusão de arquivos a serem enviados, clicar no botão <Enviar a Solicitação>

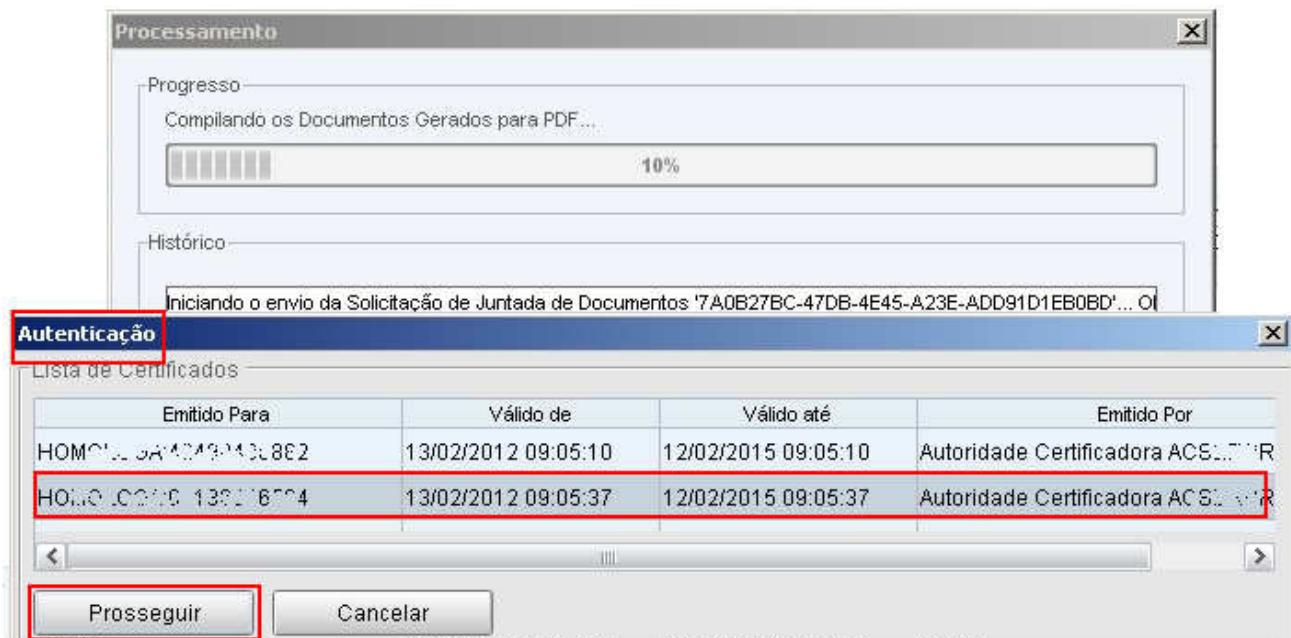
4.3. AUTENTICAÇÃO

Após clicar em <Enviar a Solicitação> os documentos serão preparados para o envio e iniciará o processo de autenticação com certificado digital.

4.3.1. Selecionar o certificado.

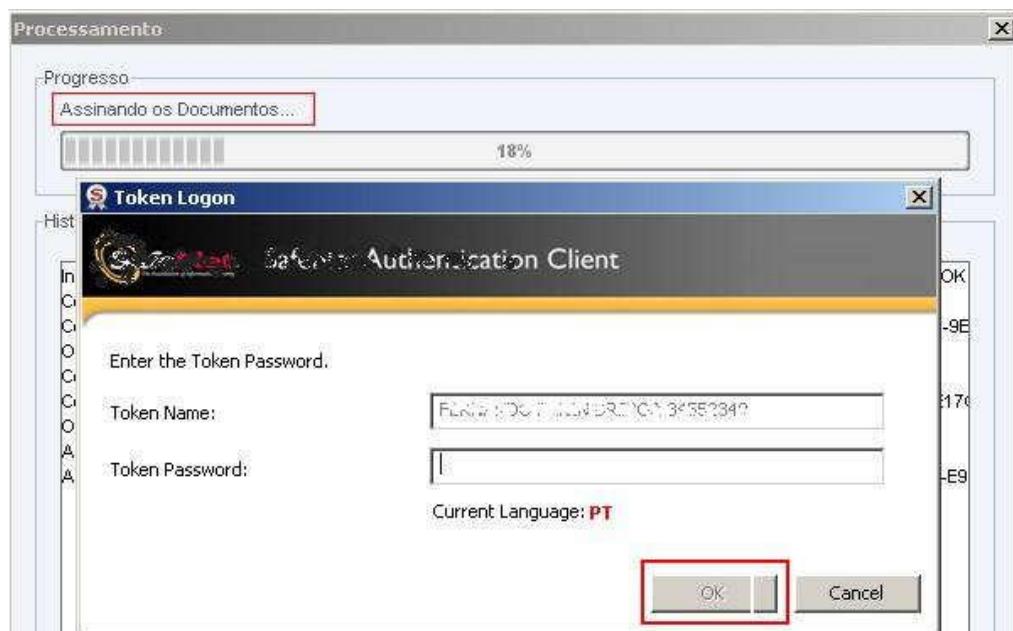
4.3.2. Clicar em Prosseguir.

Fig. 41



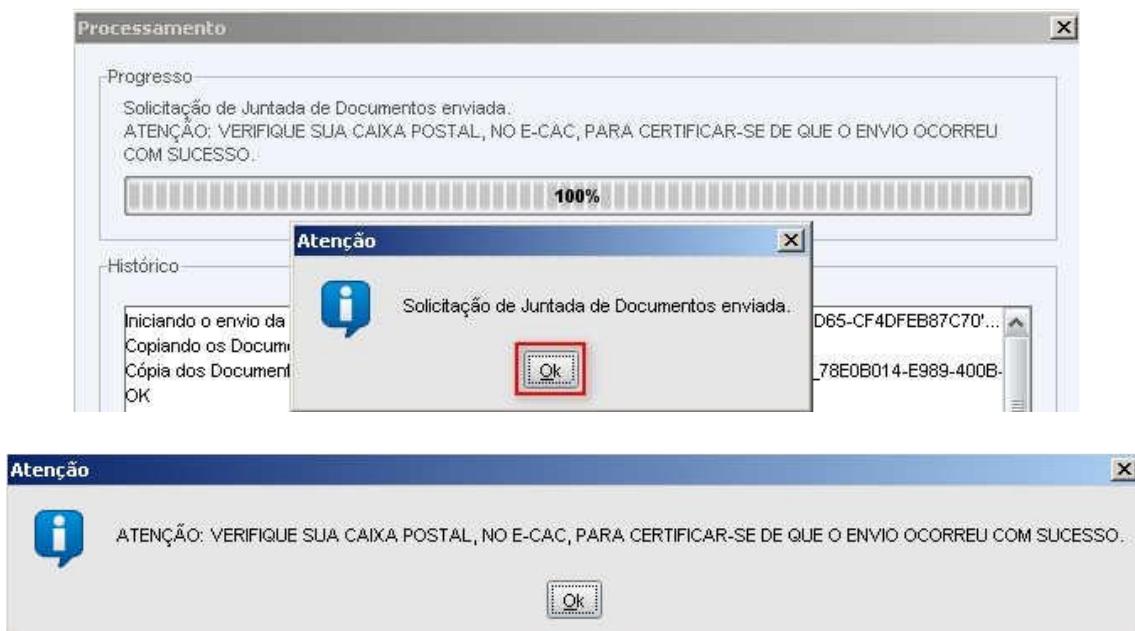
4.3.3. Dependendo do tipo de certificado (A1-instalado no computador ou A3-token-smartcard) será solicitada a senha ou PIN. Digitar a senha e clicar em OK.

Fig. 42



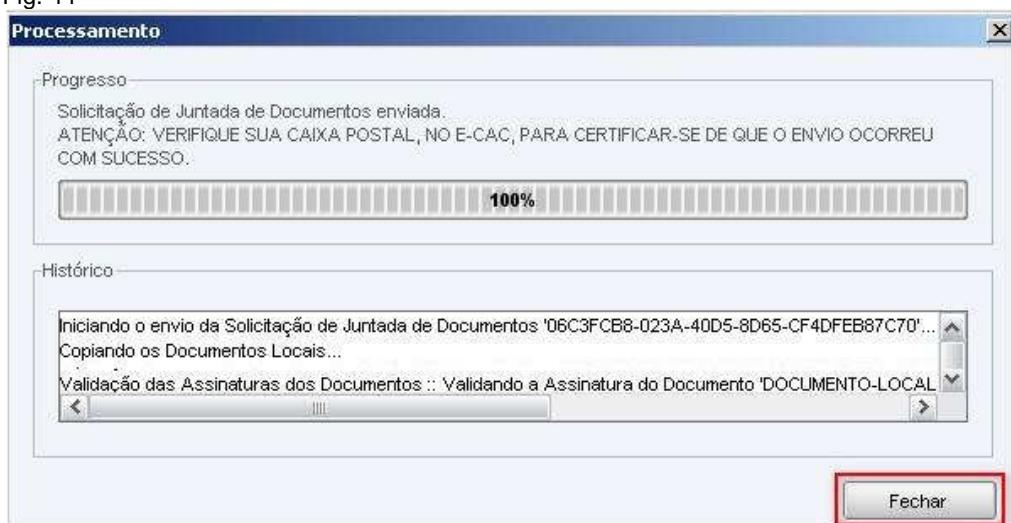
- 4.3.4. O programa informará que os dados foram enviados e que o contribuinte poderá acompanhar o resultado de sua solicitação de juntada de documentos pela sua Caixa Postal no e-CAC. Clicar no botão <Ok> nas duas telas.

Fig. 43



- 4.3.5. Clicar no botão <Fechar>

Fig. 44



4.4. NOVA SOLICITAÇÃO

Caso seja necessário encaminhar mais uma solicitação, clique no ícone <Nova> e repita os passos acima.

Fig. 45



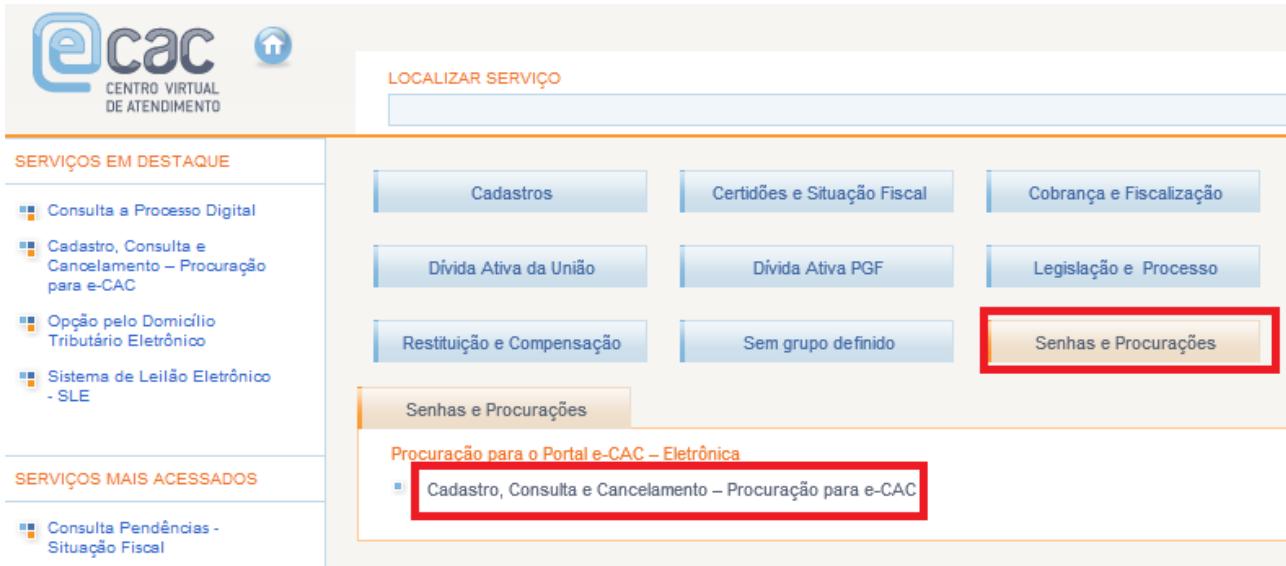
05 - RESTRINGIR PROCURAÇÃO

O contribuinte que possui processos (número do processo é consultado no ComprotWeb) ou dossiês (numeração fornecida pelo processo digital e-Processo) formalizados e em trâmite (não arquivados) na RFB, CARF ou PGFN, ao cadastrarem uma PROCURAÇÃO DIGITAL no eCAC, que possua o Serviço “PROCESSOS DIGITAIS”, podem restringir/vincular a procuração a um ou mais processos ou dossiês digitais.

Há dois momentos em que se pode fazer a restrição/vinculação.

Primeiro Momento: Quando se cadastrar uma nova Procuração Digital com o serviço PROCESSOS DIGITAIS, pela opção do eCAC Senhas e Procurações > Cadastro, Consulta e Cancelamento – Procurações para o eCAC (Fig 46 a seguir).

Fig. 46



LOCALIZAR SERVIÇO

SERVIÇOS EM DESTAQUE

- Consulta a Processo Digital
- Cadastro, Consulta e Cancelamento – Procuração para e-CAC
- Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico
- Sistema de Leilão Eletrônico - SLE

SERVIÇOS MAIS ACESSADOS

- Consulta Pendências - Situação Fiscal

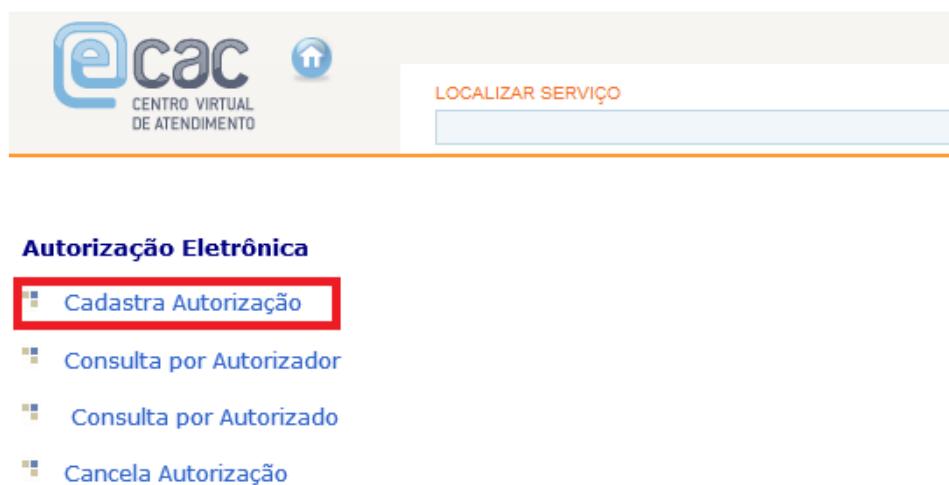
Senhas e Procurações

Procuração para o Portal e-CAC – Eletrônica

- Cadastro, Consulta e Cancelamento – Procuração para e-CAC

CADASTRA AUTORIZAÇÃO

Fig. 47



Autorização Eletrônica

- Cadastra Autorização**
- Consulta por Autorizador
- Consulta por Autorizado
- Cancela Autorização

Fig. 48

Opções de Atendimento Permitidas Para o Delegante:

- Pagamento e Parcelamento Lei nº 12.996/2014
- Pagamentos - Comprovante de Arrecadação
- Pagamentos - Retificação de Documento de Arrecadação - Redarf Net
- Parcelamento de Débitos
- Parcelamento de Débitos do Simples Nacional
- Parcelamento Especial - Opções da Lei 11.941/2009
- Parcelamento Simplificado Previdenciário
- Pedido de Parcelamento Previdenciário
- Processos Digitais

CNPJ: 00.00

Nome:

E-mail:

Este é o e-mail constante no seu certificado digital. Caso deseje, informe outro endereço eletrônico.

Dados do Autorizado

Pessoa Física **Pessoa Jurídica**

CPF: 044.6

Nome: (

Dados da Autorização Eletrônica

Vigência: 18/08/2014 a ddmmaaaa

Ao finalizar o cadastramento da nova Procuração, com a inserção da Senha do Certificado Digital, assinando digitalmente a Procuração, o eCAC direcionará o contribuinte para a opção Restringir Procuração (Fig 50) e apresentará, de antemão, a seguinte mensagem de alerta (Fig 49).

Fig. 49

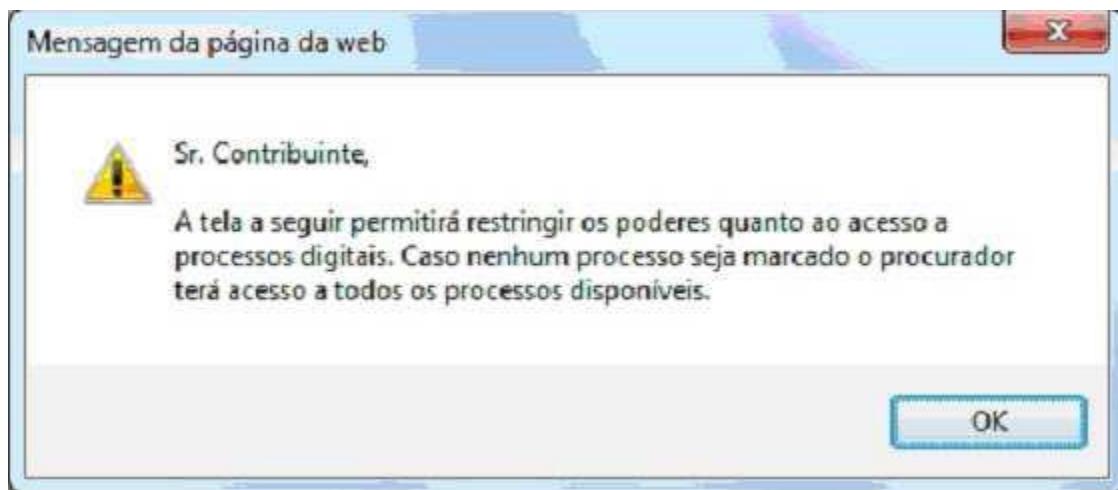
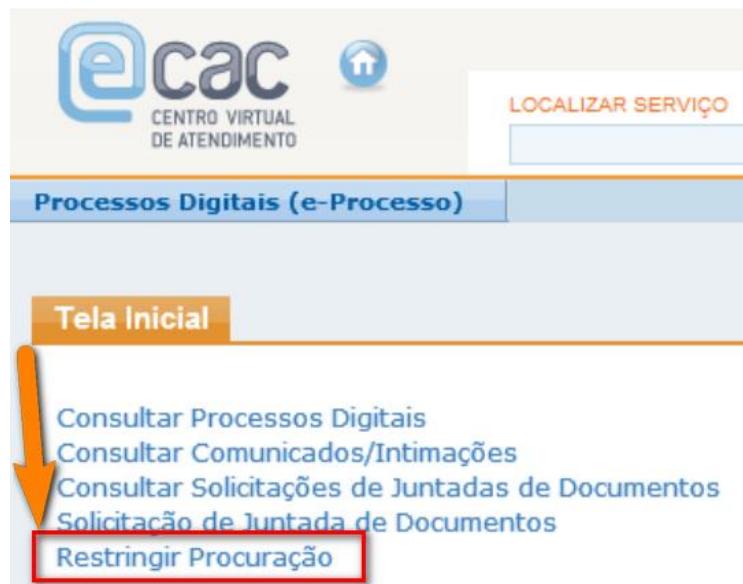


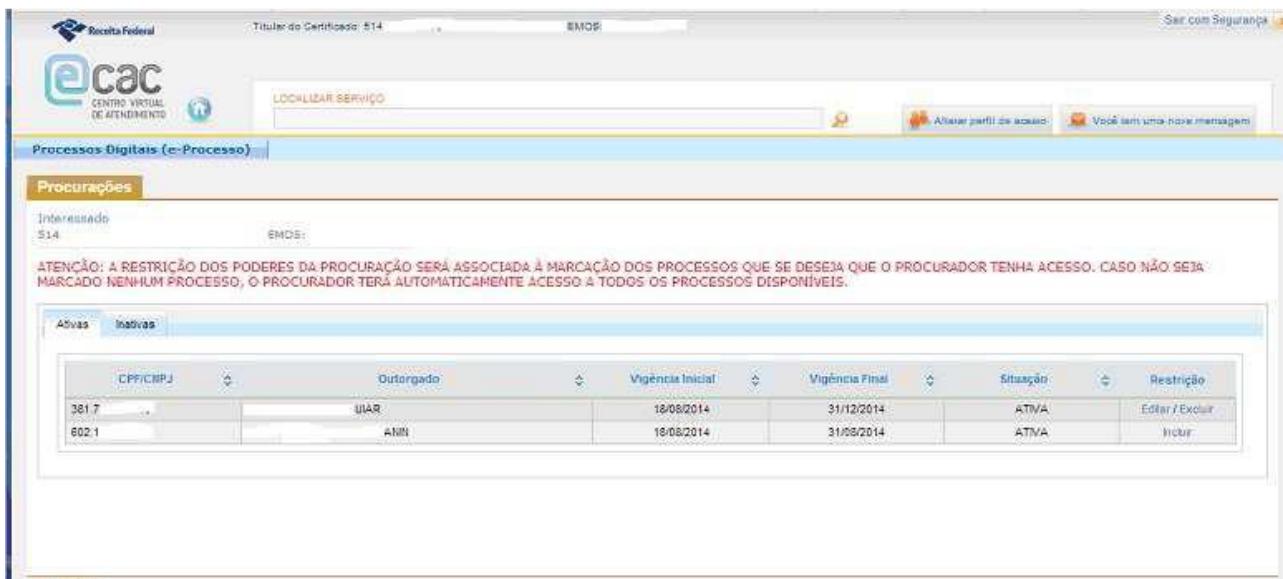
Fig. 50



Lembre-se da necessidade de possuir um navegador Web atualizado: “Internet Explorer 8 ou superior, Firefox 3 ou superior, ou Google Chrome”, conforme aviso em vermelho na tela inicial da opção Consulta Processo Digital.

Clicando em Restringir Procuração, o sistema abrirá a tela das Procurações outorgadas (Fig 51) que possuam o Serviço Processos Digitais outorgados, conforme tela a seguir. Leia atentamente a informação em **VERMELHO**.

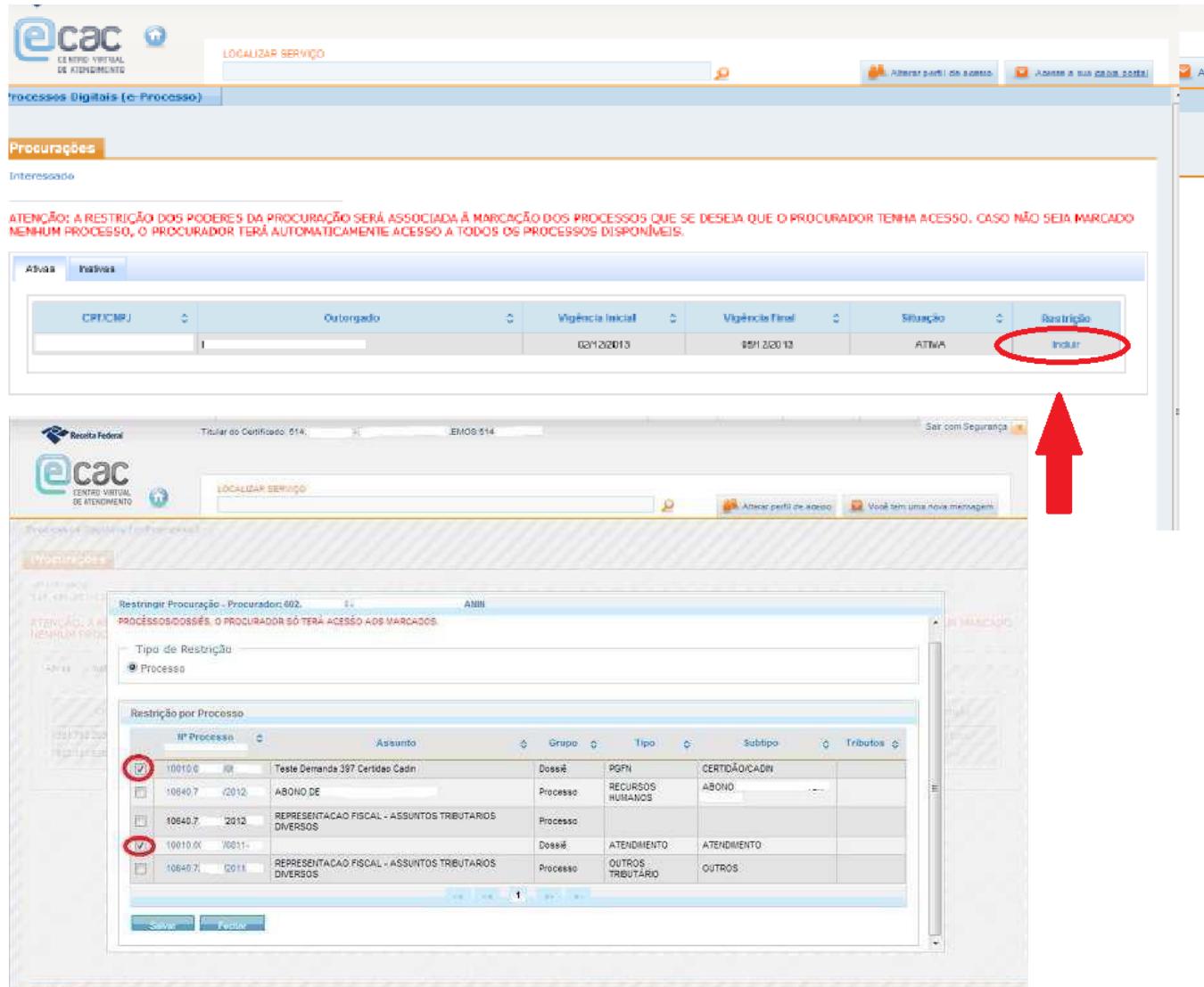
Fig. 51



IMPORTANTE: SE DESMARCAR TODOS OS PROCESSOS OU SE NÃO FOR MARCADO NENHUM PROCESSO, O PROCURADOR TERÁ AUTOMATICAMENTE ACESSO A TODOS OS PROCESSOS DISPONÍVEIS

Em seguida, clicar na opção apresentada na última coluna à direita “Restrição”, relativa à procuração outorgada, para que a restrição ou vinculação possa ser efetuada.

Fig. 51



Segundo Momento: o contribuinte/outorgante poderá, também, administrar a restrição/vinculação de seus processos e dossiês pela mesma opção acima, com acesso direto pela opção Consulta a Processo Digital > Restringir Procuração, conforme já mostrado acima, podendo acrescentar novos processos ou dossiês ou mesmo excluí-los de uma procuração já cadastrada.

ATENÇÃO: caso NÃO sejam marcados (quando do cadastramento inicial de uma procuração) ou sejam desmarcados todos os processos ou dossiês, o procurador/outorgado terá acesso a TODOS os processos ou dossiês do contribuinte/outorgante da procuração.

Obs: Há necessidade de opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico-DTE pelo contribuinte outorgante da procuração para que o procurador possa acessar os processos ou dossiês. Entretanto, quando se tratar de Dossiê do Tipo ATENDIMENTO, não é mais necessária a opção pelo DTE do contribuinte/interessado do processo ou dossiê, bastando apenas a certificação digital.

Com essa facilidade do eCAC Processos Digitais, p. ex., os despachantes aduaneiros poderão intervir e/ou instruir especificamente os processos ou dossiês de interesse da área aduaneira do desembaraço, cadastrados pela autoridade aduaneira do local do desembaraço dos produtos, a que estejam vinculados perante o Siscomex ou outro sistema aduaneiro.

Se o despachante aduaneiro, p. ex., já possuir Procuração Digital com o serviço Processo Digital já outorgada, basta ao contribuinte/interessado adicionar (vincular) os novos Processos ou dossiês abertos, à medida em que cadastrados.

Da mesma forma, os advogados e/ou representantes do contribuinte/interessado poderão também intervir/instruir os processos ou dossiês a que estejam afetos.

Há que se lembrar que a Procuração Digital eCAC outorgada com o serviço Processos Digitais não substitui, conforme o caso, a procuração e/ou mandato formal específico para prática de atos processuais, quando exigidos pela legislação.

Exemplo de Serviço que Utiliza Funcionalidades do e-Processo

Solicitação de Abertura de Dossiê Digital de Atendimento

Instrução Normativa 1.412/2013

Fig. 52


Ministério da Fazenda

Receita Federal

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO

I - IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

1. Nome / Razão Social	2. CPF / CNPJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II - ASSUNTO

<input type="text"/>
<small>[SELECIONE UMA OPÇÃO]</small>

III - OUTRAS INFORMAÇÕES

<input type="text"/>

Este Documento NÃO é o Requerimento de Serviço

IV - DECLARAÇÃO

O interessado ou seu procurador, adiante assinado, declara, expressamente, que conhece o prazo de 30 dias para juntada do requerimento de serviço e dos documentos instrutórios à solicitação sob pena de arquivamento do mesmo. (art. 7º da Instrução Normativa RFB no. 1.412/2013)

Declara ainda estar autorizado a pleitear o serviço em nome da pessoa qualificada no Quadro I, e que as informações prestadas são verdadeiras.

1. Nome Responsável / Procurador / Preposto	2. CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Data	4. Assinatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Imprimir](#)

O SODEA é uma solicitação por meio de um formulário assinado digitalmente ou manualmente, que tem como finalidade acolher um requerimento de serviço e respectiva documentação instrutória, em formato digital, para análise pelo setor competente da RFB. Sendo permitido que o interessado, ou seu procurador habilitado mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, conheça o seu inteiro teor. Não sendo possível a juntada de documentos e informações por interessados que não possuam acesso.

Abrir um Dossiê Digital de Atendimento

Preencha o formulário **Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento (Sodea)**, gere um arquivo no formato PDF e nomeie esse arquivo como "sodea.pdf".

A abertura do dossiê pode ser realizada com ou sem o uso de Certificado Digital.

Fig. 53



Ministério da Fazenda **Receita Federal**

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO

I - IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

1. Nome / Razão Social 2. CPF / CNPJ

II - ASSUNTO

III - OUTRAS INFORMAÇÕES

Este Documento NÃO é o Requerimento de Serviço

IV - DECLARAÇÃO

O Interessado ou seu procurador, adiante assinado, declara, expressamente, que conhece o prazo de 30 dias para juntada do requerimento de serviço e dos documentos instrutórios à solicitação sob pena de arquivamento do mesmo. (art. 7º da Instrução Normativa RFB no. 1.412/2013)
Declara ainda estar autorizado a pleitear o serviço em nome da pessoa qualificada no Quadro I, e que as informações prestadas são verdadeiras.

1. Nome Responsável / Procurador / Preposto <input type="text"/>	2. CPF <input type="text"/>
3. Data <input type="text"/>	4. Assinatura <input type="text"/>

[Imprimir](#)

SODEA - Com uso de Certificado Digital ICP-Brasil

Assine digitalmente o arquivo. Caso o signatário não seja o representante legal da empresa, o arquivo poderá ser assinado digitalmente por procurador constituído mediante "Procuração para o Portal e-CAC", com opção "processos digitais". Grave o arquivo assinado em um dispositivo móvel de armazenamento para entrega em qualquer unidade de atendimento da Receita Federal.

No site da Receita Federal, encontra-se disponível [programa para assinar digitalmente](#), com uso de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

SODEA - Sem o uso de Certificado Digital ICP-Brasil

Imprima e assine, manualmente, a Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento. Após, digitalize a solicitação, bem como os documentos de identificação do signatário. Deve ser utilizada a mesma assinatura constante do documento de identificação, para que seja possível a conferência no momento da recepção.

Se o documento for assinado por procurador, digitalize também a procuração e os documentos de identificação do outorgante e do outorgado.

Os arquivos digitalizados devem ser gravados no mesmo dispositivo de armazenamento para entrega em qualquer unidade de atendimento da Receita Federal.

Solicitar a Juntada de Documentos Digitais ao Dossiê de Atendimento

Após aberto o dossiê digital de atendimento, o interessado terá 30 (trinta) dias para solicitar a juntada da documentação necessária. Após esse prazo o dossiê perde a validade.

Há duas formas de solicitar a juntada de documentos a dossiê digital de atendimento:

- Pela internet, por meio do [Programa Gerador de Solicitações de Juntada de Documentos \(PGS\)](#), e presencialmente, em qualquer [Unidade de Atendimento da Receita Federal](#).

Documentação a ser juntada

O documento mais importante e imprescindível é o requerimento com a especificação do serviço pretendido e as informações necessárias e suficientes para o encaminhamento e análise do mérito. Esse requerimento deve ser apresentado no formulário próprio de cada serviço. Somente será aceito um requerimento de serviço por dossiê digital de atendimento.

Além do requerimento de serviço, na maior parte dos casos a legislação requer a apresentação de outros documentos exigidos para a análise e conclusão do serviço. Esses documentos deverão também ser juntados à documentação que será entregue em meio digital.

Solicitando a juntada de documentos pela Internet com uso de Certificado Digital ICP-Brasil

Para solicitar a juntada da documentação a um dossiê digital de atendimento pela Internet, é necessário que o interessado possua certificado digital e siga as instruções abaixo:

1. Digitalize e organize a documentação a ser juntada. Observe a nomenclatura adequada para cada tipo de arquivo e as características de formatação. A inobservância desses requisitos poderá prejudicar a análise do requerimento.
2. Entre no e-CAC, usando o seu certificado digital e escolha a opção "Legislação e Processo". Use a opção "Consulta a Processo Digital" e, então, escolha "Solicitação de Juntada de Documentos".
3. Siga as instruções apresentadas para a Solicitação de Juntada de Documentos.

ATENÇÃO:

Cada arquivo deverá ter tamanho máximo de **15 megabytes (15.360 kilobytes)**, **devendo o arquivo que exceder esse limite ser fracionado** em tantos quantos forem necessários, observada a Nomenclatura de Arquivos por Tipo de Documento constante do Anexo Único da Instrução Normativa RFB 1.412/2013.

Os arquivos deverão estar no formato PDF, conforme padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), com margens superior e inferior de, no mínimo, 3cm (três centímetros), e margens laterais de, no mínimo, 2,5cm (dois centímetros e cinco milímetros), com resolução de imagem de 300dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca.

Quando a digitalização da documentação nas cores preta e branca acarretar prejuízo para a visualização e interpretação do conteúdo, poderá ser utilizada a resolução de 200dpi (duzentos dots per inch) colorida ou em tons de cinza.

Alternativamente, a solicitação de juntada poderá ser feita por procurador constituído mediante ["Procuração para o Portal e-CAC"](#), com opção "processos digitais". Neste caso, a procuração deverá permitir o acesso aos dossiês desejados.

Solicitando a juntada de documentos em Unidades de Atendimento

Os interessados poderão, também, solicitar a juntada de documentos a dossiê digital de atendimento.

Para isso, os arquivos deverão ser validados por meio do [Sistema Validador de Arquivos \(SVA\)](#).

Siga as instruções abaixo antes de dirigir-se a uma Unidade de Atendimento:

1. Digitalize toda a documentação, organize e nomeie os arquivos conforme a [nomenclatura aplicada a cada tipo de documento](#).
2. Grave todos os arquivos em uma pasta específica.
3. Para validar os arquivos utilize o programa SVA

- 3.1. Abra o SVA, vá à opção "Outros Arquivos – Autenticação de Arquivos" e clique em "Avançar".
- 3.2. Escolha a opção "Adic. Pastas" e adicione a pasta na qual os arquivos estão gravados.
- 3.3. Clique em "Prosseguir" e, então, em "Recibo de Entrega".
- 3.4 Em "Informações Complementares", informe o número do e-Processo ou e-Dossiê ao qual pretenda solicitar a juntada dos documentos. Se não houver e-Processo ou e-Dossiê formado, deixe o campo em branco. Clique em "Ok".
- 3.5 Na janela seguinte, "Servidor responsável pela autenticação dos Arquivos", clique em "**Cancelar**".
- 3.6 Visualize o Recibo de Entrega de Arquivos Digitais (Read).
4. Assine o Read com uso de certificado digital ICP-Brasil ou imprima-o e assine-o manualmente. Neste caso, digitalize o Read após assinado.
5. Copie a pasta com os arquivos validados para um dispositivo móvel de armazenamento adequado ([Instrução Normativa RFB nº 1.412 de 2013](#))
6. Copie o arquivo do Read digitalizado para o mesmo dispositivo móvel de armazenamento.
7. Para agilizar a conferência e abreviar o atendimento, mantenha o Read fora da pasta na qual se encontram os arquivos validados.
8. Apresente o dispositivo móvel de armazenamento em uma unidade de atendimento da Receita Federal.

Importante: Após validados, os arquivos não poderão ser mais modificados, pois isso invalidará o Read e o processo terá que ser reiniciado.

Se o signatário do Read não for o próprio interessado ou seu representante legal, deverá constar da documentação apresentada, documentos que comprovem a outorga de poderes, bem como os documentos que permitam a correta identificação e qualificação de outorgante e outorgado.

Acompanhar a Análise do Serviço Solicitado por Dossiê de Atendimento

Como importante medida de transparência, a Receita Federal disponibiliza ao interessado que possua certificado digital o acesso ao conteúdo integral do dossiê digital de atendimento, onde poderá conhecer os despachos e decisões proferidas.

Para ter acesso ao inteiro teor do dossiê digital de atendimento, entre no e-CAC usando seu certificado digital.

O interessado deve verificar, periodicamente, sua caixa postal no e-CAC, pois podem haver mensagens importantes relativas ao serviço solicitado em dossiê digital de atendimento.

Tipo de documento	Nomenclatura do arquivo
Formulário de solicitação de abertura de dossiê digital de atendimento.	sodea.pdf
Requerimentos relativos à solicitação dos serviços pretendidos pelo interessado.	requerimento_servico.pdf
Documentos de qualificação (contrato social que demonstre a condição de sócio-gerente, ata de nomeação de administrador etc., exceto procurações) e identificação pessoal do interessado (como RG, CNH, passaporte etc.).	interessado.pdf
Documentos de mandato ou outorga de poderes, bem como documentação de qualificação e identificação do outorgado.	procuracao.pdf
Notas Fiscais ou documentos equivalentes que comprovem transação comercial. (Exceto para despacho aduaneiro)	notas_fiscais.pdf
Recibos que comprovem transações financeiras ou comerciais entre pessoas físicas e jurídicas, não acobertados por nota fiscal ou conhecimento de transporte, ou entre pessoas físicas, tais como recibo de pagamento de comissões, recibo de honorários, recibos médicos etc.	recibos.pdf

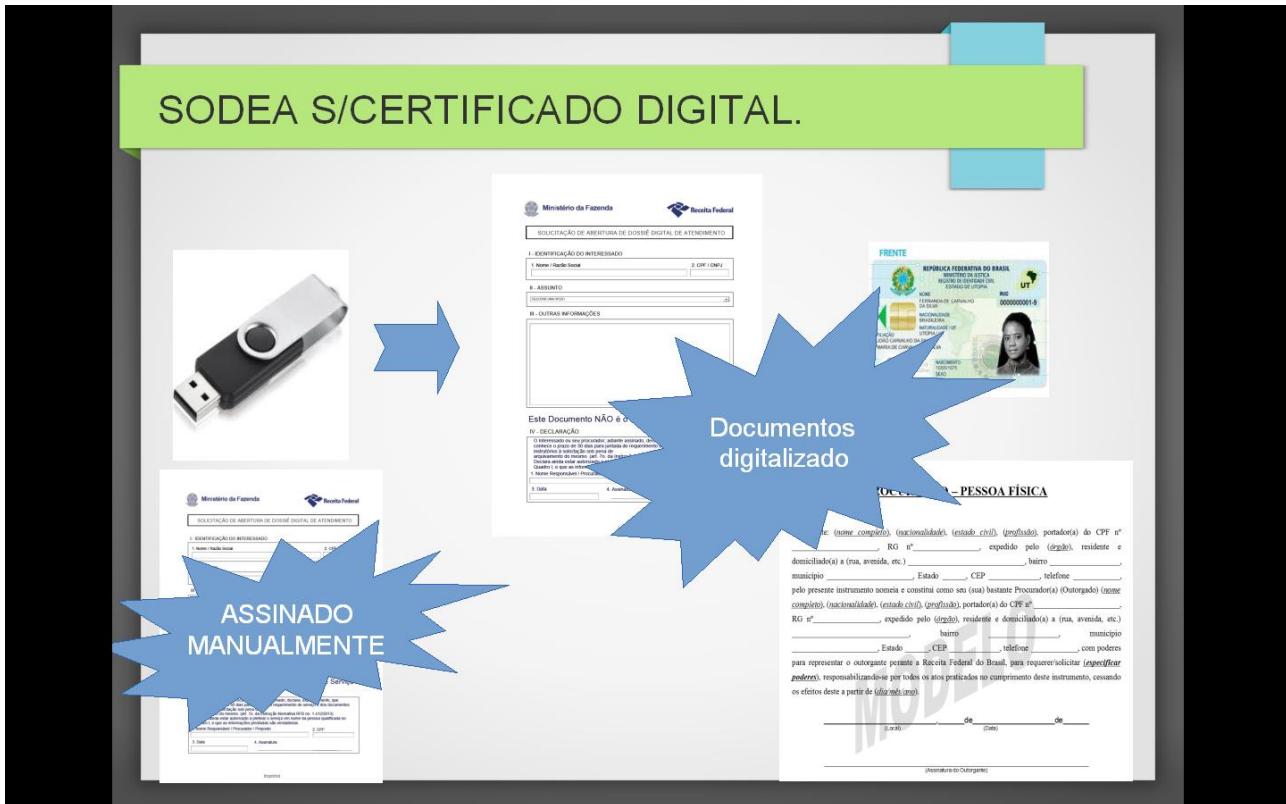
Documentos de transações bancárias ou com instituições financeiras ou assemelhadas, como recibo de depósito, cópias de cheques, extratos, recibos de cartão de crédito, faturas de cartão de crédito, ordens de compra ou venda de ações, etc.	financeiros.pdf
Conhecimentos de transporte, conhecimentos de frete, bill of landing e qualquer outro documento que comprove transação comercial cujo objeto seja o transporte de pessoas ou bens. (exceto para despacho aduaneiro)	frete.pdf
Contestação de uma decisão administrativa (impugnação, recurso, manifestação de inconformidade, pedido de reconsideração etc.).	decontestacao.pdf
Livros fiscais, contábeis e auxiliares.	livros.pdf
Comprovantes de pagamento de tributos, como Darf, GPS etc.	pagamentos.pdf
Documentos exigidos para o despacho aduaneiro, tais como o conhecimento de carga ou documento equivalente, a <u>fatura comercial</u> , o packing list (romaneio de carga), outros, exigidos em decorrência de acordos internacionais ou de legislação específica.	despacho_aduaneiro.pdf
Documentos oficiais emitidos pela administração pública, como certidões, alvarás, editais, atas, etc.	oficiais.pdf
Documentos que comprovem a propriedade de bens móveis ou imóveis, tais como escrituras, cessões de direito, certificado de registro e licenciamento de veículo, etc.	bens.pdf
Outros documentos não especificados.	outros.pdf

Fig. 54



- 1- Formulário SODEA Assinado Digitalmente (procedimento no anexo Assinatura Digital).
- 2- Entregue em meio magnético
- 3- Pode ser assinado pelo procurador

Fig. 55



1- SODEA ASSINADO MANUALMENTE

2- DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (TODOS).

3- PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA.

IMPORTANTE: O interessado, ou seu procurador habilitado mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, com opção “processos digitais”, deverá, pelo e-CAC, mediante certificado digital, acompanhar a análise do dossiê digital de atendimento e verificar, periodicamente, sua caixa postal/consulta intimações, para onde poderão ser encaminhadas mensagens, solicitações e esclarecimentos sobre o serviço solicitado.

IMPORTANTE: No caso de formação de dossiê de atendimento sem a juntada do requerimento do serviço, o interessado, ou seu procurador habilitado mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, com opção “processos digitais”, deverá apresentar o requerimento

de serviço e a documentação respectiva no prazo de até 30 (trinta) dias da data da formação do dossiê, mediante a utilização do PGS ou mediante atendimento presencial em qualquer unidade de atendimento da RFB;

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, o dossiê será arquivado, caso não tenha havido a juntada do requerimento de serviço, não sendo possível sua reativação.

Referências:

1. [Medida Provisória nº 2.200-2/2001](#) - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
2. [LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#) , - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
3. [LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006](#), - Referente à informatização do processo judicial.
4. [LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011](#) - Cultura do Segredo X Cultura do Acesso.
5. [LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012](#) – Dispõe sobre a Digitalização de Documentos.
6. [DECRETO Nº 70.235, DE 6 DE MARÇO DE 1972](#), - Dispõe sobre o Processo Administrativo Fiscal, com alterações inseridas pela Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013.
7. [Portaria MF nº 527](#), de 9 de novembro de 2010 - Dispõe sobre a prática de atos e termos processuais em forma eletrônica.
8. [Instrução Normativa RFB nº 944](#), de 29/05/2009 - Dispõe sobre outorga de poderes, mediante certificado digital, dos serviços no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC)
9. [Instrução Normativa RFB nº 1.412](#), de 22 de novembro de 2013 - Dispõe sobre a transmissão e a entrega de documentos digitais.