

# ITR CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS PORTAL ITR

## ORIENTAÇÕES GERAIS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE PELO MUNICÍPIO

### Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
Etapas do Procedimento.....	2
CONSULTAR DOCUMENTOS DO PROCESSO DIGITAL.....	3
ANÁLISE DO CONTEÚDO DO PROCESSO.....	7
1. Sanear Processos.....	7
2. Revisão de Lançamento.....	7
Quem deverá analisar o pedido de revisão?.....	7
Em quais situações cabe a revisão?.....	8
Como é feita a revisão?.....	8
Qual o prazo para analisar a revisão?.....	8
Cabe recurso contra o Despacho Decisório emitido pelo Município?.....	9
3. Titular Falecido.....	9
JUNTAR O DESPACHO DECISÓRIO NO PROCESSO DIGITAL.....	10
CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	16
GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA.....	19

## INTRODUÇÃO

Mesmo após o envio do processo de fiscalização do ITR à Receita Federal, há casos em que será necessária a análise por parte do município.

Para essas situações, foi disponibilizada uma ferramenta que autoriza o fiscal municipal responsável pelo lançamento a acessar o conteúdo do processo e juntar documentos, caso necessário.

### Etapas do Procedimento

1. A Receita Federal identificará os casos que demandam análise pelo Município;
2. O CPF do fiscal municipal será incluído como interessado no processo que então, estará autorizado a acessá-lo via e-CAC;
3. A Receita Federal enviará comunicação ao fiscal reforçando a necessidade de analisar o processo;
4. O fiscal municipal analisará o processo e emitirá um despacho decisório;
5. A Receita Federal desabilitará o acesso do fiscal e executará a decisão juntada ao processo, seja para manter, alterar ou extinguir o crédito tributário. Em caso de dúvidas na interpretação do Despacho Decisório, o processo será retornado ao fiscal para esclarecimentos quanto ao conteúdo do despacho.

Os detalhes de como proceder estão nos capítulos seguintes deste roteiro. Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail [equipeitr@rfb.gov.br](mailto:equipeitr@rfb.gov.br).

## CONSULTAR DOCUMENTOS DO PROCESSO DIGITAL

IMPORTANTE: O roteiro abaixo está RESUMIDO. Caso tenha dificuldade em algum procedimento, recomendamos acessar o Manual do E-Processo (item 01.7 – Solicitar Juntada de Documento) no endereço:


<http://carf.economia.gov.br/servicos/manual-das-funcionalidades-do-e-processo.pdf>

1) Acesse o Portal e-CAC ( <https://cav.receita.fazenda.gov.br> )

Clique em **Entrar com gov.br**

OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.

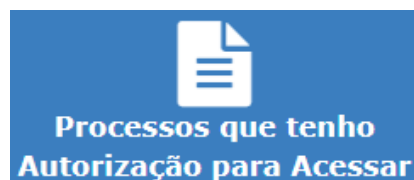
2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



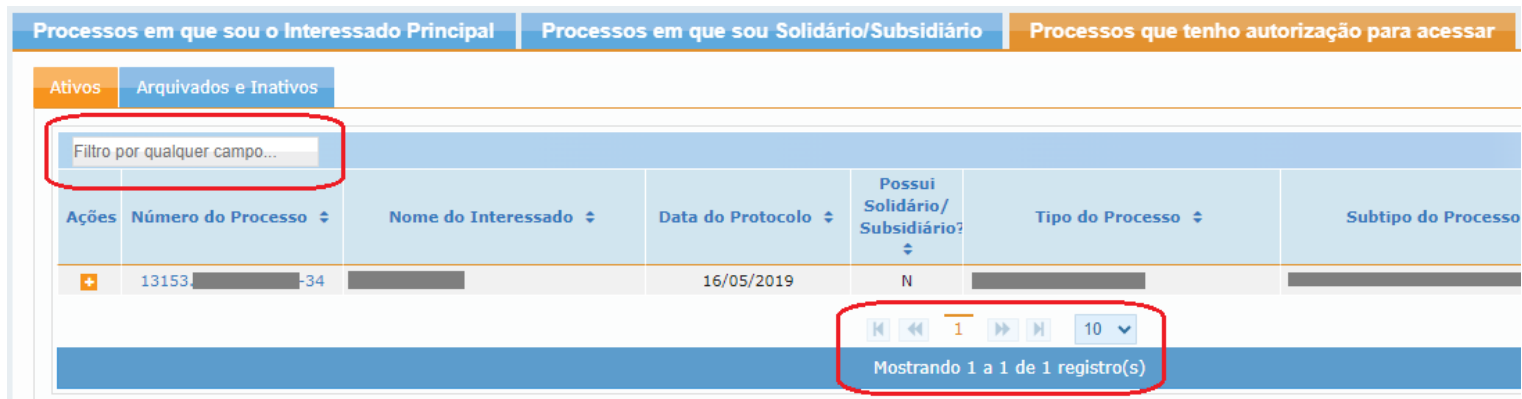
The screenshot shows the e-CAC portal interface. At the top, there is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO' and a search icon. To the right, there are two buttons: 'Alterar perfil de acesso' and 'Acesse a'. Below the search bar, there is a grid of service buttons. The button 'Legislação e Processo' is circled in red. Below this grid, there is a sub-menu for 'Legislação e Processo' with two options: 'Processo Digital' and 'Processos Digitais (e-Processo)'. The 'Processos Digitais (e-Processo)' option is also circled in red. To the right of this sub-menu, there is a section for 'Validação e Assinatura de Documentos Digitais' with a checkbox for 'e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais'.

3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.



#### 4) Localize o processo

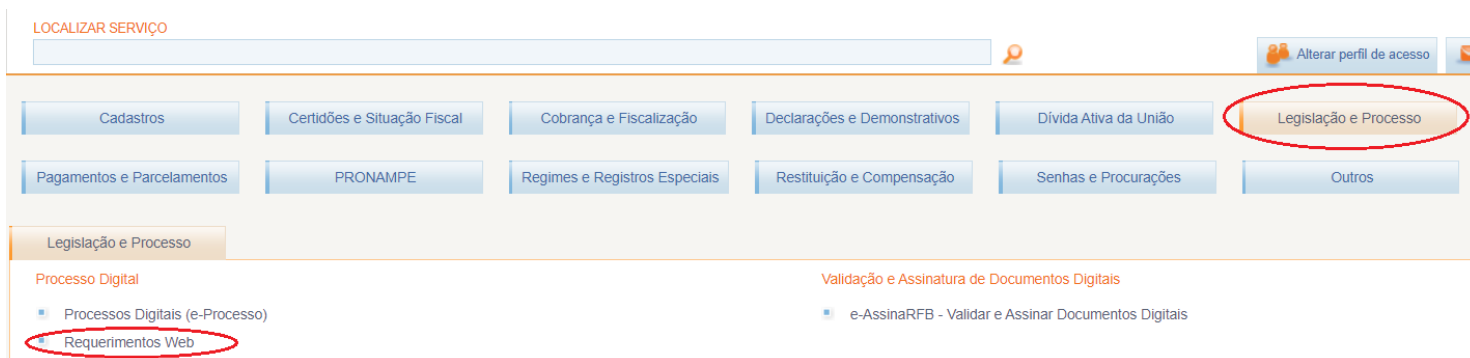


Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/ Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do Processo
+	13153. -34		16/05/2019	N		

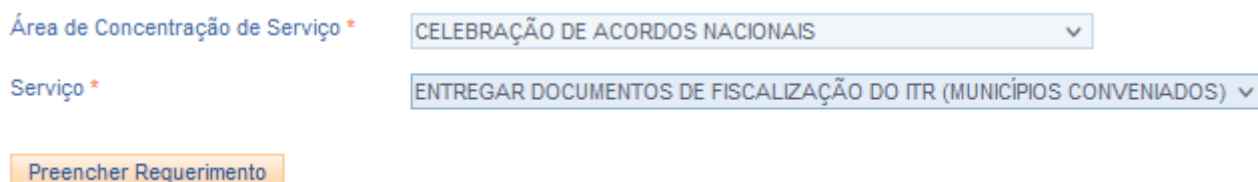
A tela apresentará os primeiros 10 processos. Você poderá utilizar o filtro ou selecionar uma quantidade maior de processos a serem exibidos por página.

### SE O PROCESSO NÃO CONSTAR NA LISTA? Solicite a disponibilização via Requerimentos WEB!

No e-CAC, selecione “Legislação e Processo”, depois Requerimentos WEB:



Após, selecione a Área de Concentração e o Serviço:



Em seguida siga as instruções.

5) Consulte os documentos do processo:

Após localizar o processo clique no **símbolo +** ao lado do processo escolhido e em seguida escolha a opção **Consultar Documentos**.

Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | **Processos que tenho autorização para acessar**

Ativos | Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do Processo	Localização
<b>+</b>	13153.720210-34	[REDACTED]	16/05/2019	N	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

- Consultar Documentos**
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Consultar Comunicados/Intimações
- Solicitar Juntada de Documento

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

5) Clique na opção **Obter Cópia Integral do Processo**. Caso deseje acessar um documento específico, selecione e clique em Obter Cópia para Impressão do Documento.

**Consultar Documentos**

PROCESSO: 13153.720210/2019-34

Filtro por qualquer campo...

	Nome do Documento	Página Inicial	Página Final
<input type="radio"/>	Ficha de Identificação	1	1
<input type="radio"/>	Documentos Diversos - Outros - [REDACTED]	2	3
<input type="radio"/>	Documentos Diversos - Outros - [REDACTED]	4	4
<input type="radio"/>	Despacho de Encaminhamento	5	5
<input type="radio"/>	Despacho de Encaminhamento	6	6
<input type="radio"/>	Documentos Diversos - Outros - [REDACTED]	7	13
<input type="radio"/>	Despacho de Encaminhamento	14	14
<input type="radio"/>	Documentos Diversos - Outros - [REDACTED]	15	15
<input type="radio"/>	Despacho de Encaminhamento	16	16
<input type="radio"/>	Documentos Diversos - Outros - [REDACTED]	17	17

Mostrando 1 a 10 de 29 registro(s)

Obter Cópia para Impressão do Documento | **Obter Cópia Integral do Processo**

6) Escolha se deseja gerar código de localização ou não (**fica ao seu critério**)

7) Clique em **Download** para que o navegador faça o download de um arquivo compactado contendo todos os documentos do processo.

7.1) Caso apareça a mensagem abaixo, clique em **Avançadas**;



A sua ligação não é privada

Os atacantes poderão estar a tentar roubar as suas informações de **e-processo.receita.fazenda.gov.br** (por exemplo, palavras-passe, mensagens ou cartões de crédito). [Saiba mais](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

Para obter o nível de segurança mais elevado do Chrome, [ative a proteção melhorada](#)

Avançadas

Voltar para segurança

Ocultar avançadas

Voltar para segurança

Este servidor não conseguiu provar que é o domínio **e-processo.receita.fazenda.gov.br**; o sistema operativo do seu computador não confia no respetivo certificado de segurança. Isto pode ser o resultado de uma configuração incorreta ou de um invasor a interceptar a sua ligação.

**Prosseguir para e-processo.receita.fazenda.gov.br (não seguro)**

7.3) Após, clique em **Continuar**.

Confirmar nova submissão de formulário

A página que procura utilizou informações introduzidas por si. Regressar a essa página poderá originar a repetição de qualquer ação que tenha efetuado. Pretende continuar?

Continuar

Cancelar

7.4) O navegador fará o download de um arquivo compactado contendo todos os documentos do processo. Caso a tela apresente erro, feche o navegador e tente novamente.

## ANÁLISE DO CONTEÚDO DO PROCESSO

### 1. Sanear Processos

Ocorre quando a Receita Federal identifica a necessidade de complementação documental ou esclarecimentos adicionais quanto lançamento efetuado pelo município.

### 2. Revisão de Lançamento

Quando o contribuinte não concorda com o lançamento, tem um prazo de 30 dias para apresentar a impugnação.

1º CENÁRIO: Contribuinte apresentou impugnação TEMPESTIVA.

Nesse caso, a Receita Federal irá suspender a cobrança e analisará a impugnação.

2º CENÁRIO: Contribuinte apresentou impugnação INTEMPESTIVA.

Nesse caso, a Receita Federal NÃO irá suspender a cobrança (não instaura o contencioso administrativo) e tratará a impugnação como um pedido de revisão de lançamento.

Além da impugnação intempestiva, as seguintes situações também serão tratadas como Revisão de Lançamento:

- Impugnação tempestiva sem conter todos os requisitos previstos nos art. 15 e 16 do Dec. 70.235/72;

- Pedido de revisão de lançamento protocolado no Município ou Receita Federal;

- Pedido de revisão de Débito Inscrito em Dívida Ativa (PRDI) protocolado na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Para garantir a liquidez e certeza do crédito tributário, em conformidade com o Parecer Normativo Cosit Nº 8/2014, a Receita Federal solicita à autoridade fiscal do Município que se pronuncie quanto ao cabimento da revisão de ofício do lançamento, com base nas informações e documentos constantes no processo.

### Quem deverá analisar o pedido de revisão?

Cabe à administração tributária municipal, rever de ofício o lançamento pela ela emitido.

### **Em quais situações cabe a revisão?**

Caso a petição contenha documentos (que se tivessem sido apresentados na ocasião do lançamento teriam sido levados em consideração) que devam ser considerados, cabe a revisão de ofício do lançamento nos termos do inciso VIII, do art. 149 do CTN.

Por exemplo: o contribuinte havia declarado área de reserva legal, mas durante a fase de intimação e TCI não apresentou nenhum documento para comprovar o direito a exclusão da base de cálculo, em decorrência, houve a glosa e o lançamento de ofício. Se na revisão de lançamento o peticionário apresentar a reserva legal averbada na matrícula do imóvel ou o CAR, então o lançamento deverá ser revisto para considerar a reserva legal.

No pedido de revisão, o fiscal somente deve considerar o documento que justifique a revisão do lançamento e que não havia sido apresentado na fase preparatória do lançamento. Por exemplo:

- O laudo técnico de avaliação (de acordo com a NBR 14.653-3) para justificar VTN;
- Notas Fiscais de compra/venda de produtos agrícolas, insumos, sementes, etc., para justificar área com produtos vegetais;
- ADA e lado técnico para justificar APP;

Se a impugnação trazer somente o que já havia sido apresentado, durante a Intimação ou TCI, o pedido de revisão deverá ser indeferido com fundamento no inciso VIII, art. 149 do CTN, ou seja, não há fato novo ou não provado por ocasião do lançamento.

### **Como é feita a revisão?**

O servidor municipal habilitado poderá efetuar a revisão de ofício, mediante elaboração de Despacho Decisório, onde será relatada as razões e fundamentada a decisão.

No Portal Enat <https://www.enat.receita.economia.gov.br/pt-br/portal-it-1>, disponibilizamos alguns modelos de despachos decisórios.

**IMPORTANTE:** O Despacho Decisório deve conter relatório, fundamentação e conclusão (se o lançamento deve ser mantido integralmente, retificado, indicando o valor a ser mantido, ou anulado).

### **Qual o prazo para analisar a revisão?**

Quando o crédito tributário foi encaminhado para inscrição em Dívida Ativa, ou seja, está sob a administração da PGFN, o §3º, art. 17 da Portaria PGFN Nº 33/2018, estabelece o prazo de 60 dias.

Quando o crédito tributário está sob a administração da RFB, não há norma tributária fixando o prazo para revisão do lançamento, mas é conveniente que seja realizado no menor prazo possível.

### **Cabe recurso contra o Despacho Decisório emitido pelo Município?**

Infelizmente a legislação tributária não estabelece prazo nem quantidades de vezes que o contribuinte pode pedir revisão do lançamento.

Não há previsão legal para interposição de recurso contra a decisão que indefere o pedido de revisão, mas o recurso pode ser apreciado como se fosse novo pedido de revisão. Em regra geral, estes “recursos” não contém elementos que não tenham sido apresentados anteriormente. Nestes casos, sugerimos um despacho simplificado com a seguinte conclusão:

... Considerando que a petição/recurso não contém fato não conhecido ou não provado por ocasião por ocasião do lançamento anterior, indefiro o pedido de revisão/petição/recurso/etc., com fundamento no inciso VIII, do art. 149 do CTN...

### **3. Titular Falecido**

Caso seja comprovado que a pessoa em nome da qual fora emitida a notificação de lançamento falecera em data anterior à ciência desta, cabe a revisão de ofício do lançamento por erro na identificação do sujeito passivo.

Por configurar vício formal no lançamento, a autoridade fiscal do município deverá analisar os documentos e informações juntadas ao processo e, se for o caso, emitir um Despacho Decisório ANULANDO O LANÇAMENTO.

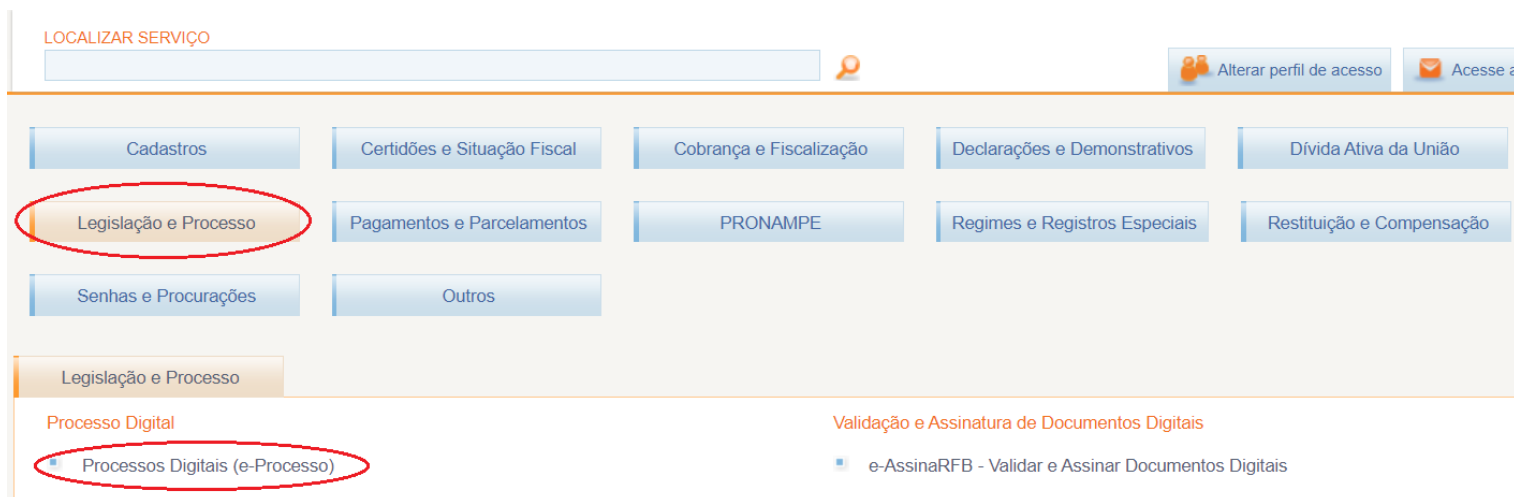
## JUNTAR O DESPACHO DECISÓRIO NO PROCESSO DIGITAL

1) Acesse o Portal e-CAC ( <https://cav.receita.fazenda.gov.br> )

Clique em **Entrar com gov.br**

OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.

2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Acesse a

Cadastros | Certidões e Situação Fiscal | Cobrança e Fiscalização | Declarações e Demonstrativos | Dívida Ativa da União

**Legislação e Processo** | Pagamentos e Parcelamentos | PRONAMPE | Regimes e Registros Especiais | Restituição e Compensação

Senhas e Procurações | Outros

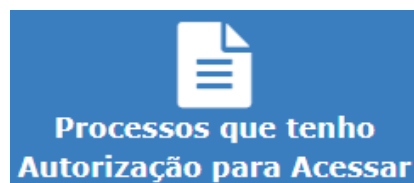
Legislação e Processo

Processo Digital | Validação e Assinatura de Documentos Digitais

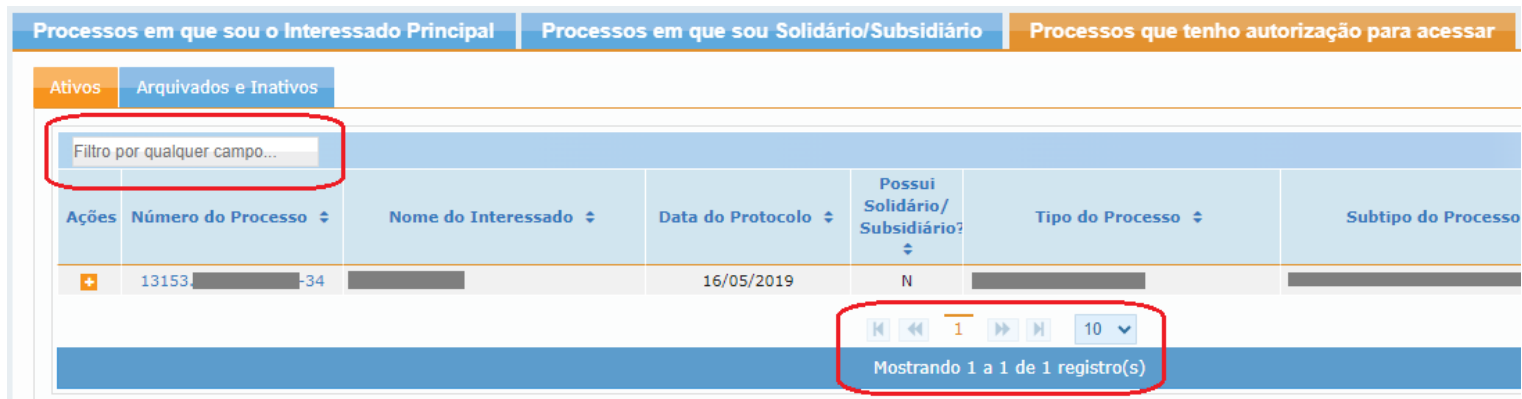
**Processos Digitais (e-Processo)** | e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais

3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.



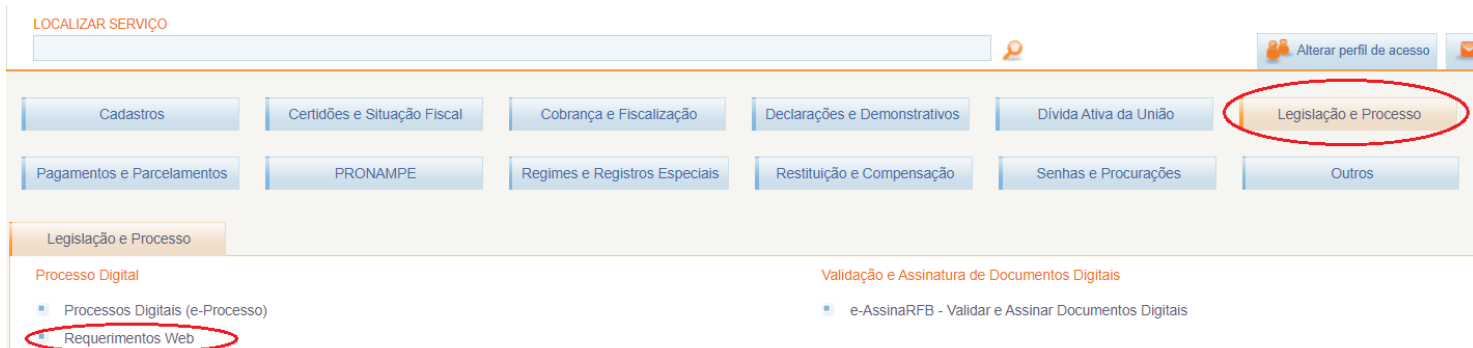
#### 4) Localize o processo



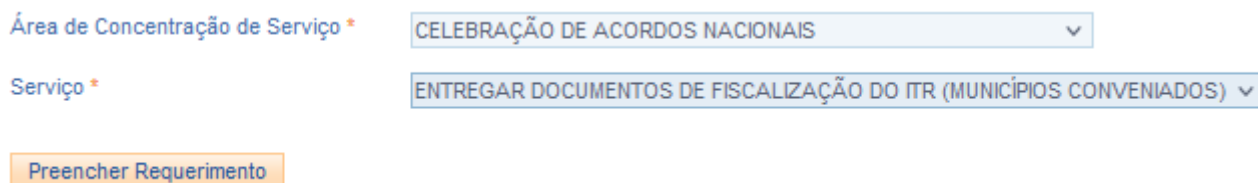
A tela apresentará os primeiros 10 processos. Você poderá utilizar o filtro ou selecionar uma quantidade maior de processos a serem exibidos por página.

### SE O PROCESSO NÃO CONSTAR NA LISTA? Solicite a disponibilização via Requerimentos WEB!

No e-CAC, selecione “Legislação e Processo”, depois Requerimentos WEB:




Após, selecione a Área de Concentração e o Serviço:



Em seguida siga as instruções.

5) Após localizar o processo, selecione clicando no símbolo + ao lado do processo escolhido e em seguida escolha a opção: **Solicitar Juntada de Documento**.

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/ Subsidiário:	Tipo do Processo
	13153. /2019-34		16/05/2019	N	

- Consultar Documentos
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Comunicados/Intimações
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Solicitar Juntada de Documento**

6) Na tela de Rascunho, clique em **Adicionar Documento para Rascunho**;

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 13153. /2019-34

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf		

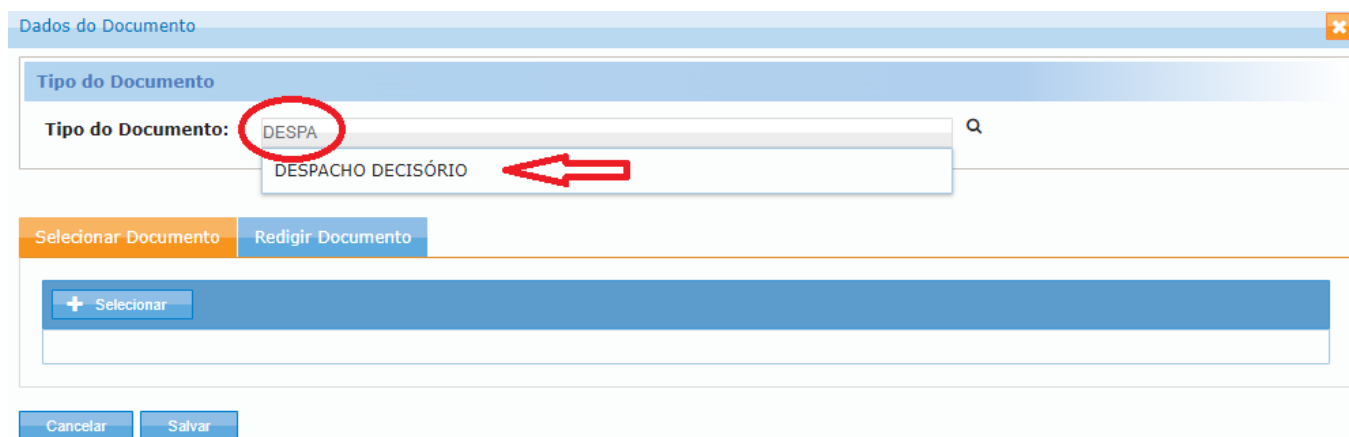
Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

**Adicionar Documento para Rascunho**

**IMPORTANTE!**

**LEMBRE-SE QUE O DOCUMENTO SERÁ ADICIONADO EM UMA ESPÉCIE DE “RASCUNHO”. CASO NÃO ENVIE OS DOCUMENTOS, A SOLICITAÇÃO DE JUNTADA NÃO SERÁ EFETIVADA.**

7) Na próxima tela, é o momento de escolher o **Tipo do Documento**:



### DICA IMPORTANTE!

Ao começar a digitar PAUSADAMENTE a palavra “DESPA”, o sistema sugerirá o tipo de documento “DESPACHO DECISÓRIO”. Digite devagar que funciona!

Caso isso não ocorra, clique na lupa ao lado do campo Tipo do Documento e selecione a categoria conforme imagem abaixo:



### IMPORTANTE:

**NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS JUNTADOS COM NOMENCLATURA DIVERSA**  
**NÃO UTILIZE A NOMENCLATURA DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS**

7) Campo **Título**

Utilize este campo **somente nos casos em que seja necessário juntar mais de um arquivo** com o mesmo tipo para diferenciá-los conforme exemplo na figura abaixo:



The screenshot shows a form titled "Dados do Documento". Under the "Tipo do Documento" section, the "Tipo do Documento" field is set to "DESPACHO DECISÓRIO". The "Título (Opcional)" field contains "Parte 1 de 2". To the right, the "Cópia Simples" checkbox is unchecked, with a red circle around it and a question mark icon. The "Data Documento (Opcional)" field is empty.

OBS.: Isso pode ocorrer porque o sistema permite juntar arquivos de no máximo 15MB. Caso o tamanho ultrapasse esse tamanho, será necessário dividi-lo.

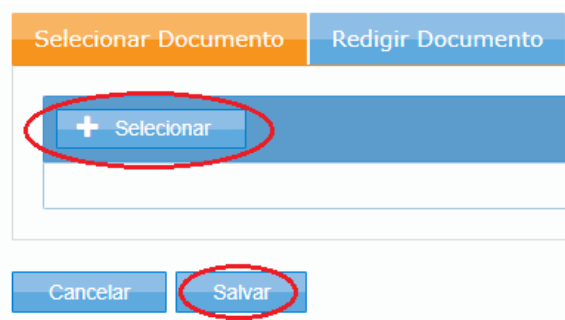
Campo **Cópia Simples**:

Ao juntar o despacho decisório, recomendamos deixar o campo **CÓPIA SIMPLES desmarcado**.

Dessa forma, você assinará digitalmente o documento, ao juntá-lo no e-CAC.

8) Clique em **Selecionar** para indicar o arquivo PDF a ser juntado e, em seguida, clique em **Salvar**:

IMPORTANTE: O nome do arquivo PDF deve ser simples (sem acentos). Exemplo: 11183721321212132\_DD1.pdf ou DD1.pdf



The screenshot shows a dialog box with two tabs: "Selecionar Documento" (active) and "Redigir Documento". In the "Selecionar Documento" tab, there is a blue button with a plus sign and the text "Selecionar", which is circled in red. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar", with "Salvar" also circled in red.

9) Confira se juntou os documentos corretamente e clique em **Enviar Solicitação**.

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: ██████████/████████

RASCUNHO						
Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Cópia Simples	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf	PROCESSADO	20 KB	Sistema	Não	-
DECISÃO - OUTRAS - DESPACHO DECISÓRIO 01/2024	11183721321212132_DD1.pdf	PROCESSADO	1176 KB	Local	Não	Excluir

Total incluído: 2 documento(s) totalizando 1.17 MB

[Excluir Rascunho](#) [Adicionar Documento para Rascunho](#) [Situação dos Documentos Enviados](#) [Enviar Solicitação](#)

**ATENÇÃO:** O botão **Enviar Solicitação** só aparece após o sistema antivírus analisar o documento.

**IMPORTANTE: NÃO SE ESQUEÇA DE CLICAR EM “ENVIAR SOLICITAÇÃO”**

10) O sistema confirmará o envio e gerará um arquivo PDF com o Recibo da solicitação de juntada.

Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento

Solicitação enviada com sucesso.

O Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento já está disponível para download.

Protocolo: ██████████389  
Data/Hora de Envio: ██████████/████████/████████ 7  
Processo/Procedimento: ██████████34  
Solicitante: ██████████

Relação do Solicitante com o Processo: Usuário Autorizado a Acessar o Processo  
Responsável pelo Envio: ██████████  
Papel Perfil do Responsável pelo Envio: Titular

[Avalie este serviço](#)

Marque esta opção caso NÃO deseje mais visualizar a sugestão de avaliação

[Fechar](#)

**( essa é a prova de que a solicitação de juntada foi enviada! )**

### IMPORTANTE

**A partir desse momento, os documentos estarão disponíveis para a Receita Federal avaliar. Em caso de inconsistências, a solicitação de juntada poderá ser REJEITADA e será necessário juntar os documentos novamente.**

## CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Após solicitar a Juntada de Documentos a processo, a Receita Federal irá validar os documentos juntados.

Caso haja algum problema, essa juntada será **REJEITADA** e o motivo da rejeição será informado no processo e na Caixa Postal do E-CAC de quem solicitou a juntada.

Caso a juntada seja **ACEITA**, recomendamos imprimir o comprovante e juntar ao processo em papel. Esta é a prova de que os documentos foram entregues e aceitos pela Receita Federal.

1) Acesse o Portal e-CAC ( <https://cav.receita.fazenda.gov.br> )

Clique em **Entrar com gov.br**

É recomendado o acesso pelo fiscal municipal através de certificado digital.



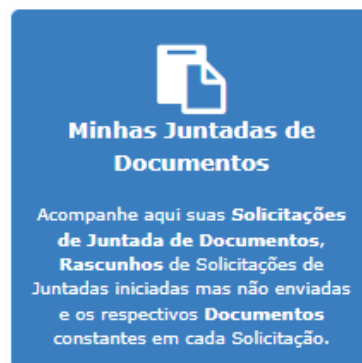
2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Minhas Juntadas de Documentos**

4) Localize a solicitação de juntada de documentos:

Para facilitar a consulta, recomendamos utilizar o filtro conforme imagem abaixo. Conforme você digita, a lista aplicará o filtro automaticamente.



Localizar solicitações de juntadas ACEITAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos juntados”

Localizar solicitações de juntadas REJEITADAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos não juntados”

Localizar solicitações de juntadas PENDENTES DE ANÁLISE:

Digite pausadamente a palavra: “aguardando”

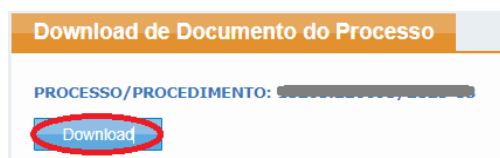
Solicitações de Juntada de Documentos

Data/Hora do Envio (Link para Detalhar) ↓	Nº Processo/Procedime ↓	Protocolo ↓	Relação do Solicitante com o Processo ↓	Responsável pelo Envio ↓	Motivação Específica	Situação ↓	Data da Situação ↓	Documento ↓
18/10/2023 15:55:35	10265.226695/2023-03	5252550759636	Usuário Autorizado a Acessar o Processo	RODRIGO GROTTI NASCIMENTO		Documentos Juntados ao Processo	18/10/2023 16:01:59	Termo de Solicitação de Juntada Documentos Comprobatórios - Outros - Notificação de Lançamento Termo de Análise de Solicitação de Juntada

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

5. Obtenha o comprovante de juntadas clicando em **Termo de Análise de Solicitação de Juntada**.

Em seguida, clique em Download para baixar o comprovante em PDF.





## GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA

Recomenda-se acompanhar periodicamente se há processos na lista de Processos que Tenho Autorização para Acessar

1) Acesse o Portal e-CAC ( <https://cav.receita.fazenda.gov.br> )

Clique em **Entrar com gov.br**

OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.



CÓDIGO DE ACESSO

CPF/CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO

SENHA

Avançar

Saiba como gerar o código de acesso

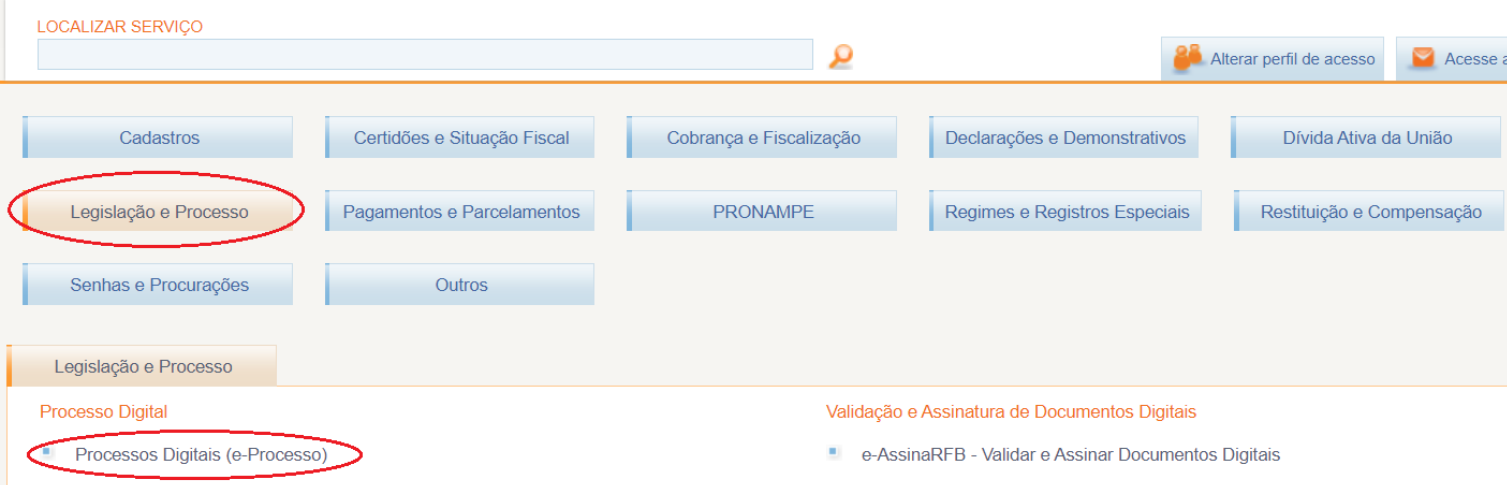
ACESSO GOVBR

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Entrar com gov.br

Saiba mais sobre GOVBR

2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso

Acesse a

Cadastros

Certidões e Situação Fiscal

Cobrança e Fiscalização

Declarações e Demonstrativos

Dívida Ativa da União

Legislação e Processo

Pagamentos e Parcelamentos

PRONAMPE

Regimes e Registros Especiais

Restituição e Compensação

Senhas e Procurações

Outros

Legislação e Processo

Processo Digital

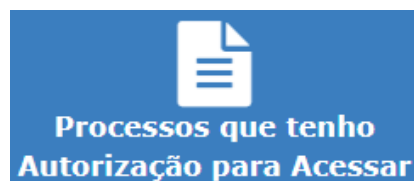
Validação e Assinatura de Documentos Digitais

Processos Digitais (e-Processo)

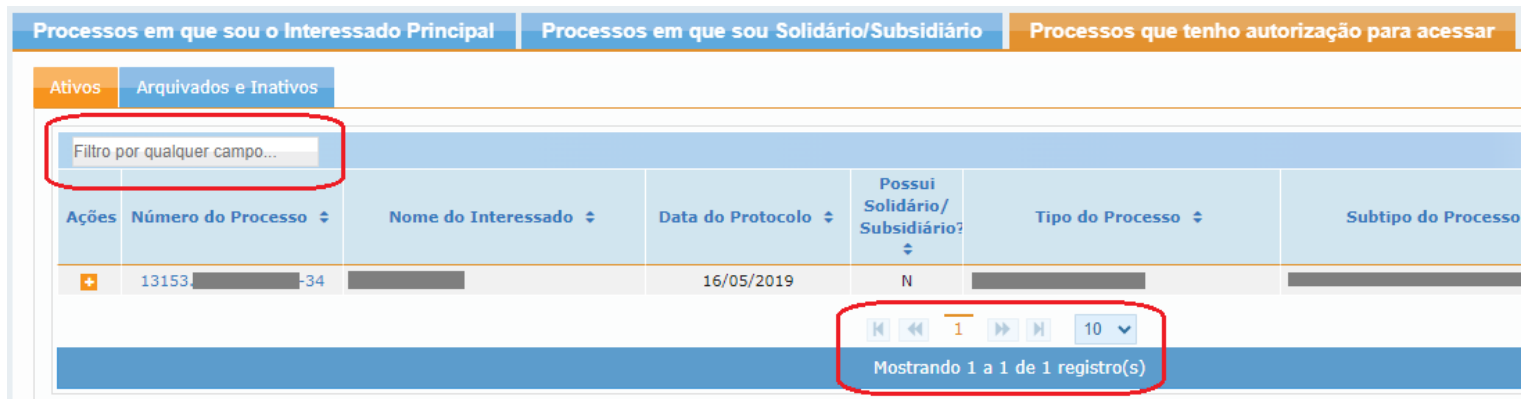
e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais

3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.



#### 4) Localize o processo



Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | Processos que tenho autorização para acessar

Ativos | Arquivados e Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do Processo
+	13153. -34		16/05/2019	N		

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

A tela apresentará os primeiros 10 processos. Você poderá utilizar o filtro ou selecionar uma quantidade maior de processos a serem exibidos por página.

Se o processo está na lista, há pendências!

Ao clicar no símbolo + na coluna **Ações** do processo escolhido, será possível acessar as seguintes funcionalidades:



- Consultar Documentos
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Comunicados/Intimações
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Solicitar Juntada de Documento

[Consultar Documentos](#): permite fazer o download de todos os documentos já juntados ao processo;

[Consultar Solicitações de Juntada de Documento](#): permite consultar a situação de todas as solicitações de juntada de documento já realizadas. Inclusive, permite cancelar aquelas que ainda não foram aceitas ou rejeitadas.

[Solicitar Juntada de Documento](#): permite solicitar a juntada de documentos ao processo.



Na tabela abaixo destacamos algumas atividades e suas tarefas para facilitar o entendimento e controle do estado do processo, de acordo com sua atividade e tarefa atuais.

**ATIVIDADE: ACOMPANHAR PROVIDÊNCIA EXTERNA**

**TAREFA: Aguardando município informar a ciência da Notificação de Lançamento**

A NL foi emitida, mas não consta a informação da ciência no Portal ITR. O processo será atualizado em até 7 dias após o fiscal informá-la no Portal ITR.

**TAREFA: Aguardando município enviar documentos do processo físico à RFB**

O Município reunirá os documentos que fundamentaram o lançamento dos valores e os encaminhará à Receita Federal. O prazo é de até 5 (cinco) dias corridos contados da ocorrência de uma das seguintes situações:

- a. Protocolo de Impugnação (recurso) pelo contribuinte dentro do prazo permitido;
- b. Encerramento do prazo para apresentação de Impugnação pelo contribuinte.

**TAREFA: Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos**

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

**Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.**

**ATIVIDADE: ACOMPANHAR PRONUNCIAMENTO**

**TAREFA: Aguardando município analisar processo**

O Município deverá analisar os documentos do processo e juntar Despacho Decisório.

**TAREFA: Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos**

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

**Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.**

**ATIVIDADE: SANEAR PROCESSO**

TAREFA: **Aguardando manifestação do município**

O Município deverá analisar os documentos do processo e juntar a documentação solicitada.

TAREFA: **Aguardando município informar ciência da NL no Portal ITR**

O Município deverá analisar os documentos do processo e juntar a documentação solicitada.

TAREFA: **Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos**

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

**Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.**