



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



CERTIDÃO DE OBRA

Prazo máximo de atendimento: **10 dias** (após a juntada da documentação)

Como protocolar, anexar documentos e acompanhar a análise de um Processo Digital pelo Portal e-CAC

Prezado(a) Contribuinte,

O protocolo de Processo Digital e a anexação de documentos podem ser efetivados no e-CAC por meio do Código de Acesso ou do login único no Portal Gov.br. Com o acesso **Gov.Br**, cidadãos que não possuem certificado digital, ou que não estão obrigados à Declaração do Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (condição necessária para cadastramento do código de acesso), também podem acessar o Portal e-CAC e requerer o serviço, não sendo necessário o comparecimento a uma unidade de atendimento da Receita Federal. Através do Portal Gov.Br também é possível o acesso com Certificado Digital.

Para aquele que não possui Certificado Digital, também é possível aprovar uma Procuração RFB ([Orientações Gerais - Procurações RFB — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#)) onde poderá outorgar poderes a outra pessoa que possua Certificado Digital.

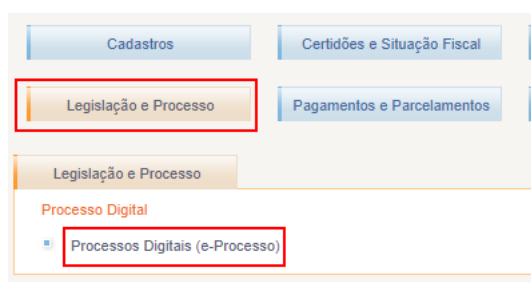
Com a substituição da Diso pelo Sero, restaram somente alguns serviços a serem solicitados por processo digital:

- 1) Emitir certidão regularizada pela Diso até 31/5/2021;
- 2) Retificação de Diso e de ARO para regularizações iniciadas até 31/5/2021 (desde o dia 1/6/2021 não é mais possível acessar o sistema Diso para retificar a Diso com erro, nem para emitir ARO, nesses casos é necessário abrir um processo digital solicitando esses serviços). Para Disos enviadas até 31/5/2021 e sem ARO emitido até 31/7/2021, a forma de regularização da obra será pelo Sero;
- 3) Renovar certidão emitida pelo sistema antigo (Diso);
- 4) Pedido de anulação de certidão e/ou cancelamento da aferição de obra aferida pelo Sero para que sejam alterados dados da aferição.

1. COMO PROTOCOLAR UM PROCESSO DIGITAL?

1.1 Acessar o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>) e clicar em:

Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Solicitar Serviço via Processo Digital



2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço: CERTIDÕES E ATESTADOS

Serviço: Seleccione

Telefone com DDD: Q

Tipo do Processo: Seleccione

Subtipo do Processo: Emitir Certidão de Regularidade Fiscal
Emitir Certidão de Regularidade Fiscal - Imóvel Rural
Emitir, Renovar ou Anular Certidão de Obra de Construção Civil
Obter Atestado de Rendimentos Auferidos no Brasil por Não Residentes
Obter Atestado de Residência Fiscal no Brasil

3 - OUTRAS INFORMAÇÕES

1.2 Informe obrigatoriamente um número de telefone com DDD, para eventual contato.


1.3 Clique, por fim, em .

1.3.1 Será gerado o número de protocolo do processo digital, ao qual o contribuinte deverá solicitar a anexação da documentação necessária no prazo máximo de **3 dias úteis**, sob pena de arquivamento automático do processo digital.

2. COMO ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO DIGITAL?

2.1 O contribuinte poderá solicitar a juntada da documentação imediatamente após o protocolo (clcando em *SIM* na tela de geração do número do Processo Digital). Caso sua resposta seja "SIM", siga para o item 2.5.

2.2 Caso decida juntar posteriormente, deverá clicar em *Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Meus Processos*

2.3 Localizar o processo digital e clicar em 

2.4 Clicar em *Solicitar Juntada de Documento*



The screenshot shows the 'Meus Processos' (My Processes) section. A process with ID '10271.../2020-08' and date '15/05/2020' is selected. A red arrow points to a minus sign icon on the left of the process row. Below the process row, a menu of actions is displayed:

- 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** (highlighted with a red arrow)

2.5 Clicar então em *Adicionar Documento para Rascunho*

2.6 Classifique o documento conforme figura abaixo. No campo título, informe o número do Cadastro Nacional de Obra (CNO), sem traços ou pontos;

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento: PEDIDOS / REQUERIMENTOS

Subclassificação do Documento: PEDIDO DE CERTIDÃO

Tipo do Documento: PEDIDO DE CERTIDÃO - OUTROS

Todos os Tipos de Documento:

Título: **Informar neste campo o número do CNO sem pontos e traços.**

2.7 Seleccione o arquivo que deseja anexar. Os documentos a serem apresentados, segundo a [Portaria Conjunta Cocad/Cogea/Corat nº 1/2021](#), são:

a) Emitir certidão regularizada pela Diso até 31/5/2021;

I - Diso transmitida;

II - documento oficial que comprove a área a regularizar e a destinação e a categoria da obra (Alvará, Habite-se e/ou Certidão emitida pela Prefeitura);

III - ARO emitido, se for o caso;

IV - GPS recolhida com o valor correspondente ao aferido no ARO, se for o caso;

V - Outros documentos exigíveis para comprovação de situações específicas relativas à obra a ser regularizada, conforme IN 2021/2021.

b) Retificar a Diso ou o Aro: Formulário de Retificação de Dados – alteração de informações prestadas por meio da DISO ([ADE Corat nº 9 - 2021](#)) e documento oficial que comprove a área a regularizar e a destinação e a categoria da obra;

c) Renovar certidão emitida pelo sistema antigo (Diso): anexar a certidão vencida;

d) Pedido de anulação de certidão e/ou cancelamento da aferição de obra aferida pelo Sero para que sejam alterados dados da aferição: [Clique aqui](#) para imprimir o Formulário e certidão atualizada da matrícula do Imóvel.

2.8 Clicar em Salvar

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Cancelar Salvar

2.9 Proceder como descrito nos itens 2.5 a 2.8 para anexação de todos os documentos

2.10 Clicar por fim em *Enviar Solicitação* (caso não esteja aparecendo essa opção, aguarde alguns instantes, pois o sistema poderá levar um tempo para concluir a verificação dos arquivos).

AGUARDE ATÉ APARECER a mensagem: *Solicitação enviada com sucesso. Agora basta aguardar a análise de sua solicitação pela Receita Federal.*

3. COMO ACOMPANHAR A ANÁLISE DO PROCESSO DIGITAL?

3.1 Para verificar as Solicitações de Juntada de Documentos já enviadas, acesse o [e-CAC](#) e clique em *Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Minhas Juntadas de Documentos*. A situação da solicitação poderá estar numa das seguintes situações: “Em análise”, “Aceita”, “Aceita com ressalvas”, “Cancelada” ou “Não aceita”. Caso não tenha sido aceita ou tenha sido aceita com ressalvas, clique no “*Termo de Análise de Solicitação de Juntada*” para visualizar o motivo. Sendo o caso, abra novo processo digital com toda a documentação necessária e as alegações de sua discordância.

Importante: **Solicitação de Juntada de Documentos com status "Aceita"**, não significa que o serviço solicitado no processo digital foi ou será deferido. Esta informação demonstra que os documentos anexados ao processo foram visualizados e aceitos, em outras palavras, significa que o servidor da Receita Federal analisou os documentos e verificou que se referiam ao mesmo contribuinte que solicitou o processo digital e que os mesmos possuem pertinência com o assunto solicitado na abertura do processo digital. **A etapa posterior será a análise da solicitação.** O deferimento ou indeferimento podem ser consultados conforme item 3.2.

3.2 Para verificar se foi DEFERIDO ou INDEFERIDO, você poderá obter cópia do despacho ou de todo o conteúdo do processo digital pelo caminho abaixo. Na sequência, basta escolher o documento desejado e selecionar a opção *Obter Cópia para Impressão do Documento*. Caso deseje uma cópia completa do processo digital, clicar na opção *Obter Cópia Integral do Processo*.



3.3 Caso não localize o processo digital desejado, clique na aba **Inativos**. Esta aba comporta os processos digitais arquivados, para os quais já houve análise e decisão por parte da Receita Federal.

