

Autorizações de Acesso

(antiga Procuração Digital)

Guia do Usuário



Receita Federal

Coordenação-Geral de Atendimento - Cogea

Sumário

1.	SOBRE O SISTEMA AUTORIZAÇÕES DE ACESSO	3
2.	O QUE MUDOU	3
3.	COMO ACESSAR O SISTEMA DE AUTORIZAÇÕES DE ACESSO	4
4.	COMO CRIAR UMA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO	6
5.	COMO RESTRINGIR O ACESSO A PROCESSOS DIGITAIS	9
5.	COMO VALIDAR A AUTORIZAÇÃO DE ACESSO	11
6.	COMO CANCELAR A AUTORIZAÇÃO DE ACESSO.....	12

1. Sobre o sistema Autorizações de Acesso

A nova versão do sistema de Procurações Digitais da Receita Federal agora se chama Autorizações de Acesso.

O sistema foi remodelado para oferecer mais segurança, controle e transparência nas autorizações concedidas entre contribuintes e seus representantes. Essa atualização faz parte das ações da Receita Federal para modernizar os serviços digitais e aprimorar a experiência de uso de contribuintes e seus procuradores.

2. O que mudou

A Procuração digital era concedida dentro do Portal e-CAC. Agora, o acesso poderá ser feito diretamente no Portal de Serviços em um sistema totalmente novo. Podemos destacar as seguintes alterações:

- **Confirmação da Pessoa Autorizada:** A autorização de Acesso só vale depois que a pessoa indicada confirma que aceita ser representante.
- **Integração com o Portal de Serviços:** Agora a Autorização de Acesso pode ser acionada diretamente no Portal de Serviços, tornando a experiência mais intuitiva e fácil de usar, com navegação mais prática para o usuário.

A validação pelo outorgando tem que ser realizada em até 30 dias, após esse prazo a autorização é cancelada automaticamente pelo sistema.

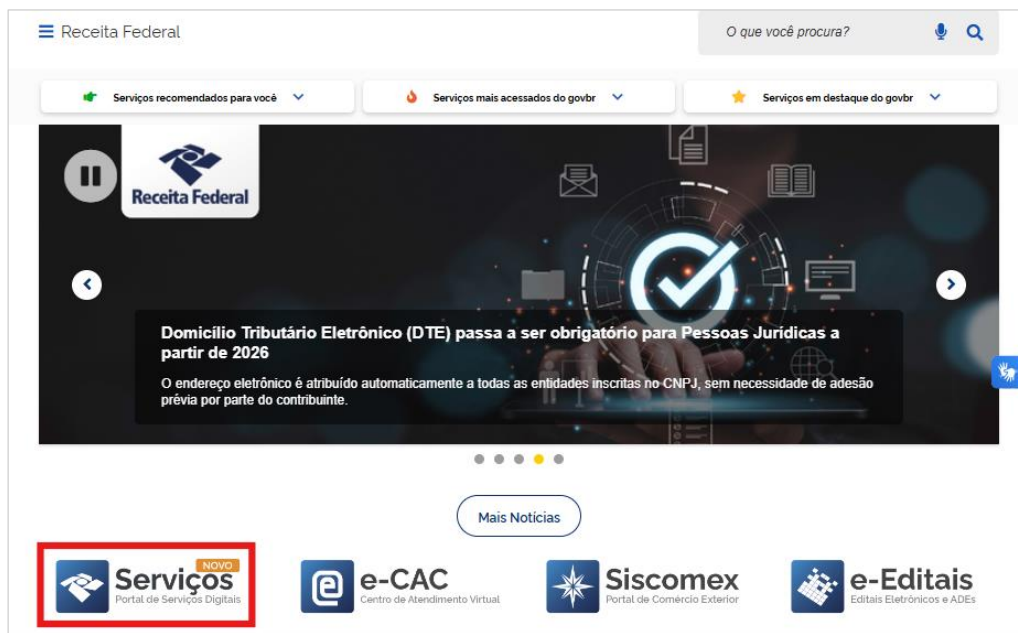


3. Como acessar o sistema de Autorizações de Acesso

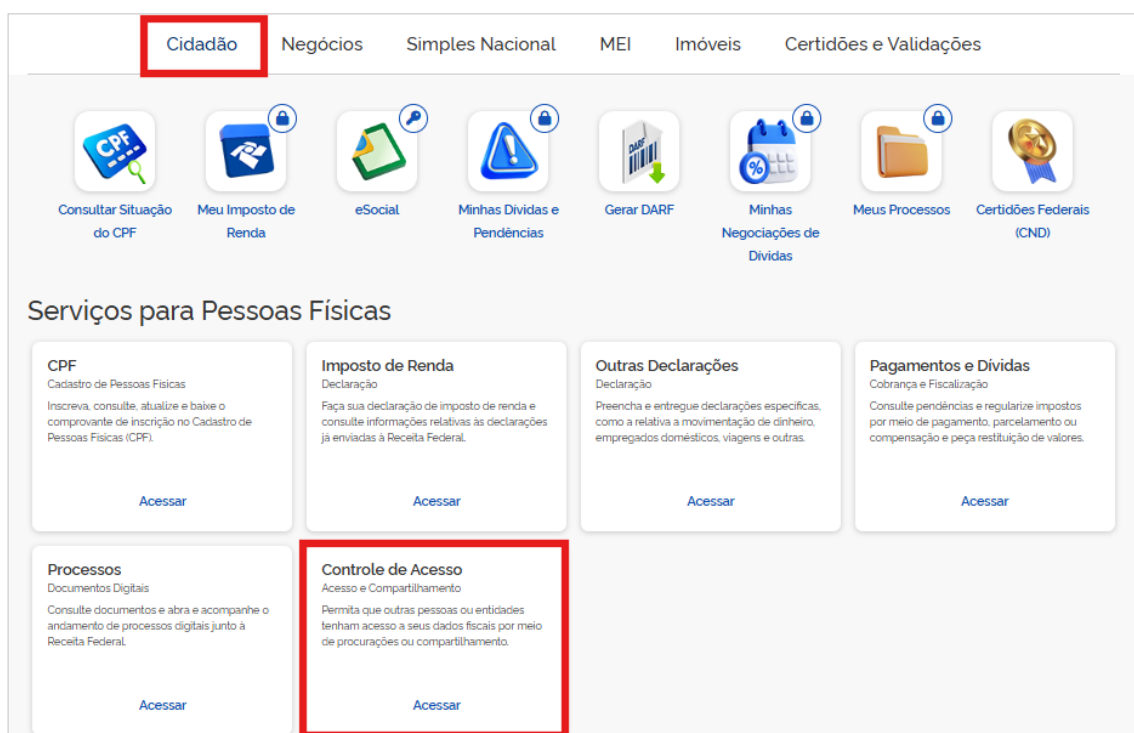
1. Entre no site da Receita Federal na internet:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

2. Vá na opção **Portal de Serviços Digitais**:



3. Você será direcionado à página do Portal de Serviços da Receita Federal. Na aba **Cidadão**, clique em **Controle de Acesso**:



- Em seguida, escolha **Minhas Autorizações de Acesso**:



- Faça o login com a sua conta Gov.Br:

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco SUA CONTA SEM PRECISA
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Feito o login, você verá a tela inicial do sistema de Autorizações de Acesso:

Minhas Autorizações de Acesso [+ Nova Autorização](#)

Consulte nas abas abaixo as autorizações de acesso que você concedeu e recebeu de outras pessoas. Para conceder novas autorizações, pressione o botão **+ Nova Autorização**.

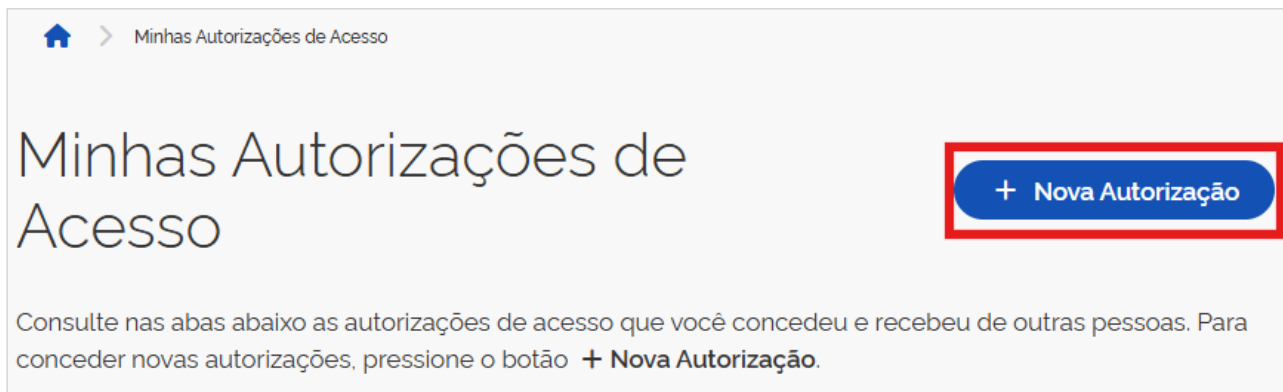
Concedidas		Recebidas			
☐	Para Quem	CPF/CNPJ	Validade	Situação	Ações
☐			03/02/2026	Ativa	
☐			18/12/2025	Cancelada	
☐			17/12/2025	Cancelada	
☐			11/12/2025	Cancelada	
☐			14/10/2025	Cancelada	

Exibir: 10 1-5 de 5 itens Página: 1 [<](#) [>](#)

4. Como criar uma Autorização de Acesso

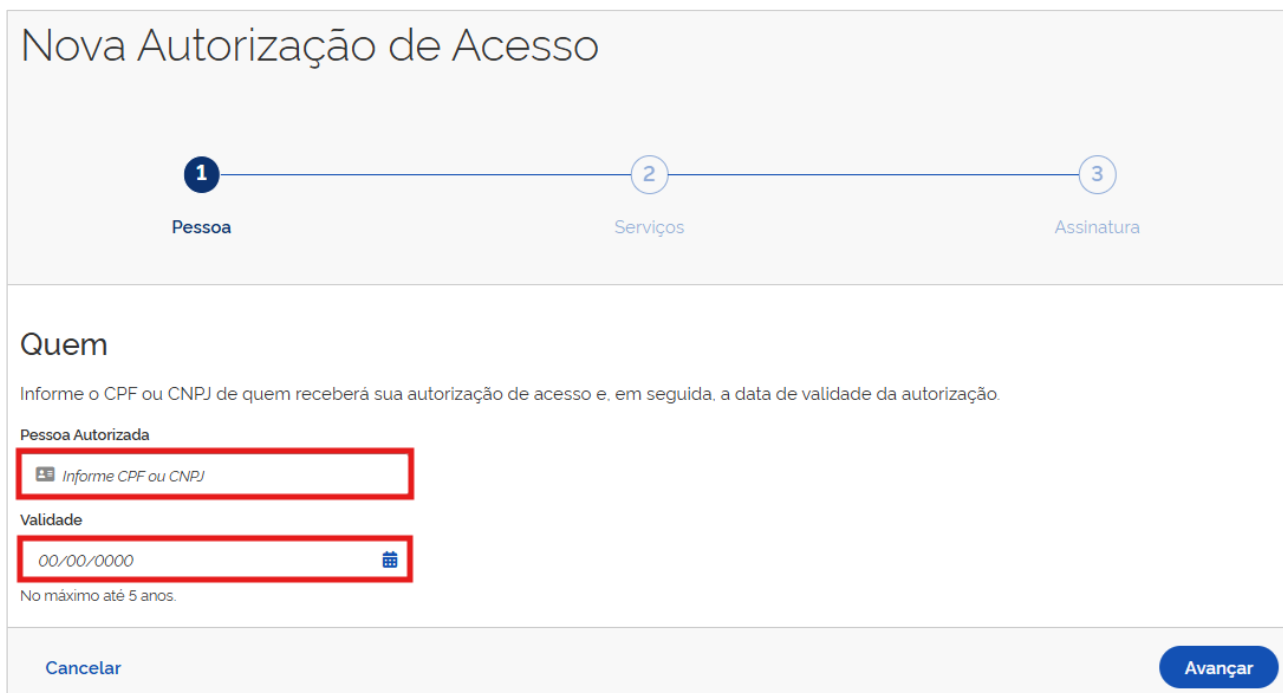
Para que outra pessoa possa acessar serviços da Receita Federal em seu nome, é necessário que você dê a ela uma autorização de acesso. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Clique em **+ Nova Autorização**:



A interface mostra o cabeçalho com um ícone de casa e o texto 'Minhas Autorizações de Acesso'. O título principal 'Minhas Autorizações de Acesso' está à esquerda, e o botão '+ Nova Autorização' em um fundo azul está à direita, circulado por um retângulo vermelho. Abaixo do título, há um texto explicativo: 'Consulte nas abas abaixo as autorizações de acesso que você concedeu e recebeu de outras pessoas. Para conceder novas autorizações, pressione o botão + Nova Autorização.'

2. Preencha os dados da pessoa que, em seu nome, acessará os serviços da Receita Federal:



A interface apresenta o título 'Nova Autorização de Acesso' e um fluxo de três etapas: 1. Pessoa, 2. Serviços, 3. Assinatura. A etapa 'Pessoa' está selecionada. Abaixo, o título 'Quem' é seguido por uma instrução: 'Informe o CPF ou CNPJ de quem receberá sua autorização de acesso e, em seguida, a data de validade da autorização.' Os campos 'Pessoa Autorizada' (com o placeholder 'Informe CPF ou CNPJ') e 'Validade' (com o placeholder '00/00/0000' e um ícone de calendário) são destacados por retângulos vermelhos. Na base da interface, há os botões 'Cancelar' e 'Avançar'.

- Selecione os serviços que você está autorizando. Se preferir autorizar todos os serviços, marque a opção **Todos**:

1
Pessoa

2
Serviços

3
Assinatura

Serviços

A autorização tem os mesmos efeitos de uma procuração, mas somente para usar os serviços digitais escolhidos. Por meio destes serviços, a pessoa autorizada atua como seu representante legal, podendo fazer pedidos, assinar documentos, recorrer de decisões ou desistir de procedimentos por você.

Escolha na lista abaixo quais serviços poderão ser acessados em seu nome pela pessoa autorizada. Marcando "Todos os Serviços", a pessoa terá acesso a todos os serviços da lista e, também, aos que forem incluídos no futuro, enquanto durar a validade da autorização.

Serviços Autorizados

☐ Todos

☒ Selecionar Serviços

Cancelar
Voltar
Avançar

Se você optar por selecionar serviços específicos, aparecerá a tela abaixo. Assinale os serviços e clique em **Confirmar**:

Selecione Serviços

Qual serviço você procura?

☐ e-AssinaRFB
Cód. 00090

☐ e-BEF - Formulário Digital de Beneficiários Finais
Cód. 00220

☐ e-Financeira
Cód. 00104

☐ eSocial - Download
Cód. 00205

☐ eSocial - Download Doméstico
Cód. 00199

☐ eSocial - Exame Toxicológico
Cód. 00217

☐ eSocial - Grupo Acesso WEB

Cancelar
Confirmar

4. Na tela seguinte, será exibido um resumo da Autorização de Acesso. Confira os dados e a lista de serviços que você selecionou.
- Se alguma informação estiver incorreta, algum serviço estiver faltando ou tiver sido assinalado indevidamente, clique em **Voltar** e refaça o preenchimento. Se estiver tudo certo, clique em **Assinar**.

Autorização de Acesso

Eu, _____, brasileiro(a), inscrito no CPF sob o número _____, residente em _____, _____, Bairro _____, município de _____, CEP _____, pelo presente instrumento autorizo _____, brasileiro(a), inscrito no CPF sob o número _____, residente no endereço constante no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) a acessar e utilizar os serviços digitais abaixo discriminados em meu nome.

Estou ciente de que esta autorização tem força de procuração e permite que a pessoa autorizada pratique todos os atos válidos em meu nome, como requerer, tomar ciência, assinar, recorrer e desistir, exclusivamente por meio dos serviços digitais abaixo relacionados.

Esta autorização tem validade a partir de sua aprovação até 03/02/2027.

Serviços Autorizados

1. CNO - Cadastro Nacional de Obras Cód.00091
2. Cópia de Declaração Cód.00003
3. DITR Web - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural na Web Cód.00218
4. Meu Imposto de Renda Cód.00107
5. Processos Digitais e Requerimentos Web Cód.00051

MOGI DAS CRUZES, 2 de Fevereiro de 2026.

Cancelar
Voltar
Assinar

5. A Autorização de Acesso está registrada e aguardando a validação pela pessoa autorizada, conforme figura abaixo:

Autorização registrada com sucesso!

Agora falta apenas um passo: quem foi autorizado precisa confirmar essa autorização para que ela passe a ter validade.

⚠ Atenção: essa confirmação deve ser feita em até **30 dias**. Após esse prazo, a autorização será **cancelada** automaticamente.

Enquanto a pessoa autorizada não validar a Autorização e Acesso, a situação aparecerá como **Em Análise**:

Concedidas		Recebidas			
☐	Para Quem	CPF/CNPJ	Validade	Situação	Ações
☐	_____	_____	03/02/2026	Em Análise	 

A autorização só passa a valer depois de validada pela pessoa autorizada.



5. Como restringir o acesso a processos digitais

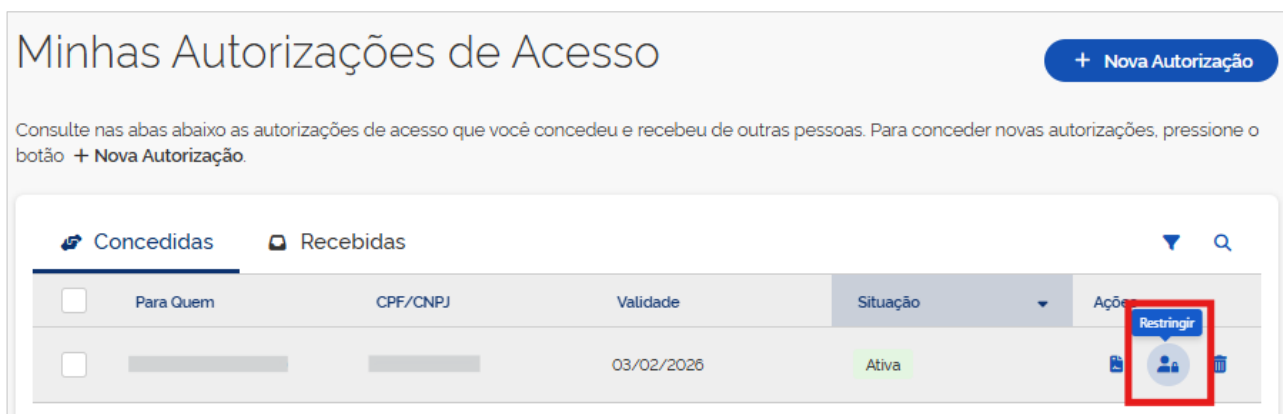
Ao conceder acesso ao serviço **Processos Digitais e Requerimentos Web**, a pessoa autorizada terá acesso a todos os seus processos digitais. Caso queira que a pessoa autorizada tenha acesso apenas a processos específicos, você terá que fazer uma restrição.

Mas atenção: o serviço “Processos Digitais e Requerimentos Web”, dá poderes à pessoa autorizada de abrir novos processos em seu nome, mesmo que tenha restrições.

A restrição só poderá ser realizada **após** a validação da Autorização de Acesso pela pessoa autorizada.

Para restringir o acesso a processos específicos, siga as seguintes etapas:

1. Entre nas **Autorização de Acesso Concedidas** e clique em restringir, conforme figura abaixo.



2. Em seguida, escolha **Procurações**:



- No item **Procuração que sou o Outorgante**, aba **Ativas**, procure pelo CPF/CNPJ da pessoa que recebeu a sua Autorização de Acesso (Procurador). Após encontrá-la, pressione **Incluir**:

— Procuração que sou o Outorgante

Ativas Inativas

Filtro por qualquer campo...

CPF/CNPJ do Procurador	Nome do Procurador	Emissão pela Matriz	Vigência Inicial	Vigência Final	Situação	Delimitação de Poderes realizada	Delimitar poderes
		Não se apli...	02/02/2026	03/02/2026	Ativa	Não	Incluir

- Em seguida, marque o processo ao qual a pessoa autorizada terá acesso. Depois pressione **Adicionar à Procuração**:

PROCESSOS DISPONÍVEIS

Filtro por qualquer campo...

	Número do Processo	Nome do Interessado	Relação com Processo	Tipo do Processo	Subtipo do Processo
☒			INTERESSADO	ATENDIMENTO CERTIFICADO	ATENDIMENTO
☐					

Mostrando 1 de 2 registro(s)

Adicionar à procuração

Após essa etapa, aparecerá a mensagem abaixo, o que significa que o processo foi incluído à autorização de acesso. Agora a pessoa autorizada terá acesso apenas ao processo digital indicado nessa restrição, ou seja, não terá mais acesso a todos os seus processos digitais.

Restringir Procuração

Incluído(s) com sucesso.

Você também vai observar que, no item **Procurações em que sou o Outorgante**, na aba **Ativas**, a coluna **Delimitação de Poderes realizada** indicará **Sim**:

— Procuração que sou o Outorgante

Ativas Inativas

Filtro por qualquer campo...

CPF/CNPJ do Procurador	Nome do Procurador	Emissão pela Matriz	Vigência Inicial	Vigência Final	Situação	Delimitação de Poderes realizada	Delimitar poderes
		Não se aplica			Ativa		Excluir / Editar
		Não se aplica			Ativa		Excluir / Editar
		Não se aplica			Ativa	Sim	Excluir / Editar

5. Como validar a Autorização de Acesso

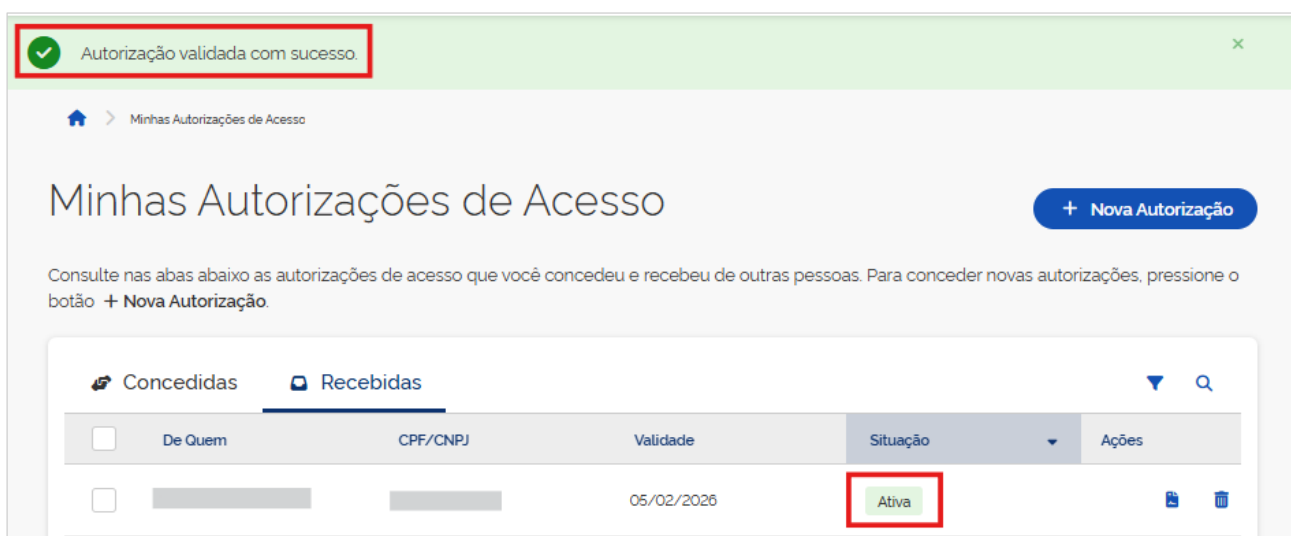
Concedida a Autorização de Acesso, a pessoa autorizada (procurador) deverá acessar **Minhas Autorizações de Acesso** no Portal de Serviços e realizar a validação da autorização concedida. Caso contrário, não conseguirá acessar os serviços da Receita Federal em seu nome.

A validação deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias da sua concessão. Caso contrário, ela será cancelada automaticamente.

Para conseguir acesso, a conta Gov.Br deve ser **nível prata ou ouro**.

Para validar a autorização de acesso, a pessoa autorizada deve:

Na página inicial do sistema de Autorizações de Acesso, vá na aba **Recebidas**, localize a Autorização e Acesso na situação **Em Análise** e valide, conforme figuras abaixo:



6. Como cancelar a Autorização de Acesso

A Autorização de Acesso pode ser cancelada a qualquer momento, tanto por quem concedeu (outorgante), quanto por quem recebeu (procurador/outorgado) a autorização:

Na tela inicial do sistema de Autorizações de Acesso, navegue entre as abas **Concedidas/Recebidas**, de acordo com a autorização a ser cancelada. Procure pela autorização que você deseja cancelar e pressione **Cancelar**:

