



Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC)

Manual de Orientação do Funcionamento do Módulo



Sistema desenvolvido por Tiplan Tecnologia em Sistema de Informação. Todos os direitos reservados.

<http://www.tiplan.com.br>

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo**Versionamento**

| Versão | Data | Autor | Observações |
|--------|------------|-------------|-------------------|
| 1.0 | 24/05/2021 | Time Tiplan | Criação do manual |
| | | | |

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo**Sumário**

| | |
|---------------------------------------|----|
| Versionamento | 2 |
| 1. Considerações Gerais | 4 |
| 1.1. Apresentação..... | 4 |
| 1.2. Informações gerais | 4 |
| 2. Informações..... | 5 |
| 3. Painel | 6 |
| 4. Perfil..... | 7 |
| 5. Credenciamento | 8 |
| 6. Gerenciamento de procurações | 10 |
| 6.1. Procurações delegadas | 10 |
| 6.2. Procurações recebidas..... | 11 |
| 6.3. Subdelegar procuração..... | 12 |
| 7. Gerenciamento de mensagens..... | 14 |
| 7.1. Contribuinte..... | 14 |
| 7.2. Consulta de mensagens | 14 |
| 7.3. Procurador e Subprocurador | 17 |
| 7.3.1. Consulta de mensagens | 17 |

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

1. Considerações Gerais

1.1. Apresentação

Este manual visa a orientar os contribuintes do Município de Itaguaí quanto à importância do Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, suas funcionalidades e obrigatoriedade de cadastramento para recebimento de mensagens eletrônicas da Secretaria Municipal de Fazenda de Itaguaí, com conteúdo estritamente do interesse do contribuinte.

Com o DEC, toda informação de interesse do contribuinte poderá ser encaminhada e tratada através de uma caixa postal eletrônica disponível na internet, cujo acesso será restrito a usuários autorizados de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações.

1.2. Informações gerais

A finalidade do DEC é permitir o envio de mensagens informativas de forma eletrônica para os contribuintes cadastrados no sistema pelo Município. A adesão ao DEC permite que o contribuinte tenha a sua Caixa Postal virtual no sistema, para que este tenha acesso às mensagens diretas e indiretas da Administração Tributária Municipal.

O acesso ao DEC, pelo contribuinte ou seu outorgado, será permitido mediante efetivação de credenciamento preliminar.

Empresa credenciada e estabelecimento habilitado:

O credenciamento ao DEC será único por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ base.

Cada estabelecimento terá no DEC uma Caixa Postal Virtual própria para cada CNPJ vinculado a uma Inscrição Ativa no Cadastro de Contribuintes do Município. Este deverá estar com status “credenciado” para o recebimento de suas mensagens.

- *A comunicação feita desta forma será considerada pessoal para todos os efeitos legais.*
- *Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, que é o dia em que a caixa postal é acessada.*
- *A consulta à mensagem eletrônica no DEC deverá ser feita no prazo legal estipulado pelo município, que será contado a partir da data de envio da comunicação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.*

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

2. Informações

No menu **Informações** é possível visualizar um breve resumo sobre a funcionalidade do módulo DEC. Ele só fica visível para o contribuinte devidamente habilitado no sistema, desde que possua os requisitos. O acesso deverá ser realizado através da Senha Web e/ou Certificado Digital.



Informações sobre o Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC

O Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC é uma Caixa Postal eletrônica virtual que a Secretaria Municipal de Fazenda disponibiliza aos contribuintes, devidamente credenciados, através do seguinte endereço eletrônico: [\[Endereço Eletrônico\]](#)

A Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará através do DEC mensagens eletrônicas (Intimações, Notificações, Avisos e Comunicados diversos) que sejam de interesse do contribuinte, cujo acesso é restrito a usuários autorizados e portadores de senha web ou certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações.

A Comunicação eletrônica por meio do DEC é que estejam inscritas nos Cadastros Municipais de Contribuintes, com status ativo, inclusive as inscritas como Substitutas Tributárias, nos termos da Legislação Municipal.

Lista de Prestadores

Lista de Prestadores que emitem NFS-e

Conheça a NFS-e

Exemplo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Reclamações

O prestador não converteu o RPS em NFS-e? Reclame aqui

Smartphones

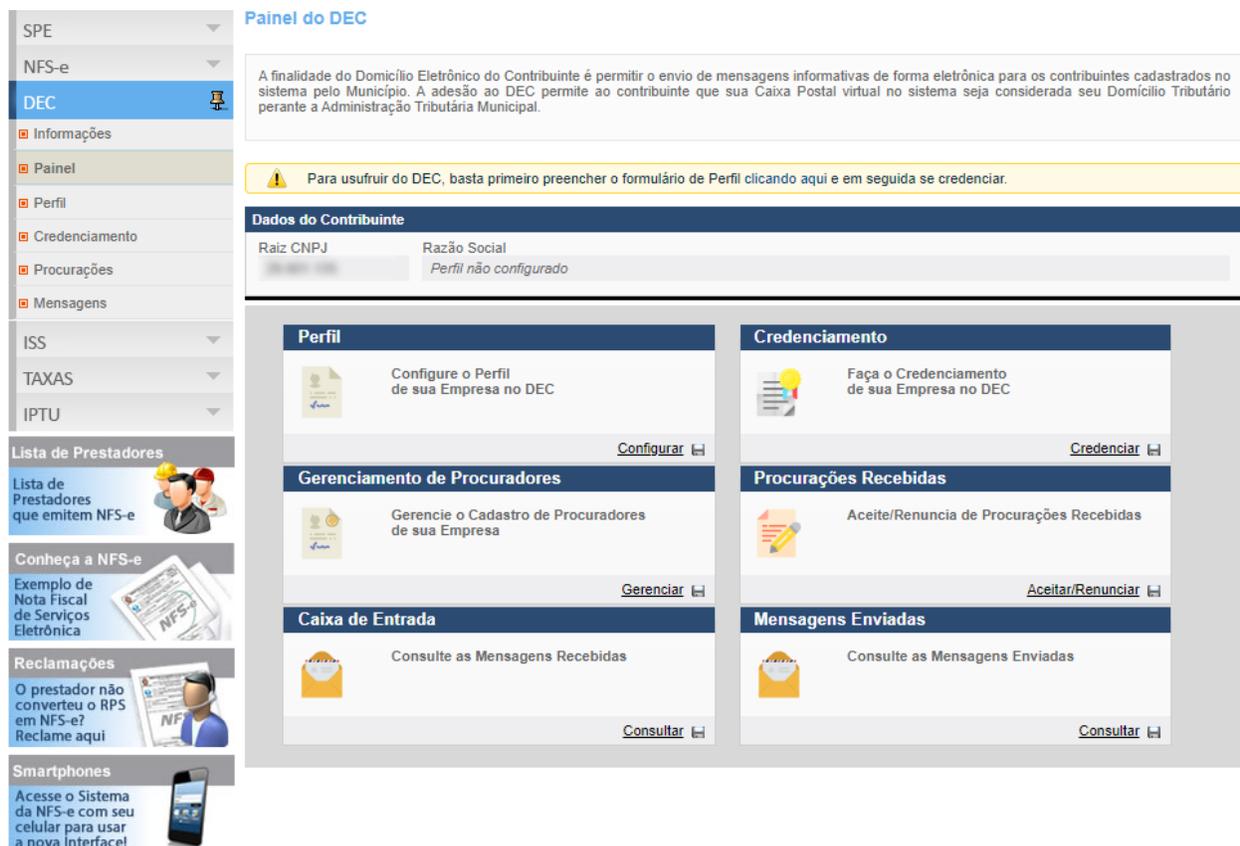
Acesse o Sistema da NFS-e com seu celular para usar a nova Interface!

O usuário deverá estar logado para acessar todos os recursos do DEC. Caso contrário, haverá uma mensagem informando sobre o acesso, com um link que o direcionará para a área de login.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

3. Painel

No **Painel** o usuário encontrará todas as ferramentas do módulo do DEC (Perfil, Credenciamento, Gerenciamento de Procuradores, Procuções Recebidas, Caixa de Entrada e Mensagens Enviadas) na mesma tela.



Painel do DEC

A finalidade do Domicílio Eletrônico do Contribuinte é permitir o envio de mensagens informativas de forma eletrônica para os contribuintes cadastrados no sistema pelo Município. A adesão ao DEC permite ao contribuinte que sua Caixa Postal virtual no sistema seja considerada seu Domicílio Tributário perante a Administração Tributária Municipal.

⚠ Para usufruir do DEC, basta primeiro preencher o formulário de Perfil clicando aqui e em seguida se credenciar.

Dados do Contribuinte

| | |
|--------------|------------------------|
| Razão Social | Perfil não configurado |
|--------------|------------------------|

Perfil
Configure o Perfil de sua Empresa no DEC
[Configurar](#)

Credenciamento
Faça o Credenciamento de sua Empresa no DEC
[Credenciar](#)

Gerenciamento de Procuradores
Gerencie o Cadastro de Procuradores de sua Empresa
[Gerenciar](#)

Procuções Recebidas
Aceite/Renuncie de Procuções Recebidas
[Aceitar/Renunciar](#)

Caixa de Entrada
Consulte as Mensagens Recebidas
[Consultar](#)

Mensagens Enviadas
Consulte as Mensagens Enviadas
[Consultar](#)

SPE ▾
NFS-e ▾
DEC 📌
Informações
Painel
Perfil
Credenciamento
Procuções
Mensagens
ISS ▾
TAXAS ▾
IPTU ▾
Lista de Prestadores
Lista de Prestadores que emitem NFS-e
Conheça a NFS-e
Exemplo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Reclamações
O prestador não converteu o RPS em NFS-e? Reclame aqui
Smartphones
Acesse o Sistema da NFS-e com seu celular para usar a nova Interface!

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

4. Perfil

O contribuinte deverá configurar as suas informações de nome/razão social e contatos na seção **Perfil**.

É necessário configurar o Perfil do Contribuinte para que seja realizado o credenciamento no DEC. Para isso o usuário deverá estar logado no Sistema de Prefeitura Eletrônica – SPE – do município através de CPF/CNPJ e Senha Web e/ou Certificado Digital. Basta acessar no **Painel** a opção **Perfil**, ou acessar diretamente a opção de **Perfil** disponível no menu DEC.

Perfil do DEC

⚠ Para usufruir do DEC, basta primeiro se credenciar clicando aqui.

Dados do Perfil

Nome / Razão Social

Lista de Telefones

Telefone

Nenhum telefone cadastrado.

Nenhum e-mail cadastrado.

Desejo receber e-mails que me informem quanto a existência de novas mensagens em qualquer Caixa Postal DEC que eu tenha acesso.

⚠ A opção por receber e-mails e/ou mensagens de texto informativas não exime o usuário da obrigação de acessar frequentemente a Caixa Postal DEC para acompanhar as mensagens do DEC.

VOLTAR GRAVAR

Marque esta opção caso queira receber e-mails informando sobre novas mensagens.

Clique aqui para dar continuidade ao processo de credenciamento.

Preencha o e-mail e clique no ícone de “+” para adicioná-lo à lista. Repita o mesmo procedimento, para cadastrar os números de telefone. Quando finalizar as alterações necessárias, clique no botão “Gravar”.

As alterações serão perdidas se sair desta página ou ao clicar no botão “Voltar”.

Perfil do DEC

✔ Perfil salvo com sucesso. Para efetuar o credenciamento do DEC clique aqui.

Social

Lista de E-mails

E-mail

Lista de Telefones

Telefone

Nenhum e-mail cadastrado.

Nenhum telefone cadastrado.

Desejo receber e-mails que me informem quanto a existência de novas mensagens em qualquer Caixa Postal DEC que eu tenha acesso.

⚠ A opção por receber e-mails e/ou mensagens de texto informativas não exime o usuário da obrigação de acessar frequentemente a Caixa Postal DEC para acompanhar as mensagens do DEC.

VOLTAR GRAVAR

Esta mensagem aparece após gravar seus dados com sucesso na seção Perfil.

Clique aqui para dar continuidade ao processo de credenciamento.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

- SPE
- NFS-e
- DEC**
- Informações
- Painel
- Perfil
- Credenciamento
- Procurações
- Mensagens
- ISS
- TAXAS
- IPTU
- Lista de Prestadores
- Lista de Prestadores que emitem NFS-e
- Conheça a NFS-e
- Exemplo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
- Reclamações
- O prestador não converteu o RPS em NFS-e? Reclame aqui
- Smartphones
- Acesse o Sistema da NFS-e com seu celular para usar a nova Interface!

Credenciamento de Contribuinte do DEC

Dados do Contribuinte

Raiz CNPJ Razão Social

O contribuinte se encontra **Credenciado**.

Para solicitar o credenciamento ao DEC o contribuinte poderá utilizar tanto Certificado Digital quanto Senha Web.

A solicitação terá aprovação automática.

Esta mensagem aparecerá se o credenciamento for realizado com sucesso.

Termo de Credenciamento

Cláusula Primeira – O contribuinte acima identificado, pelo presente instrumento, DECLARA o seu Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC.

Cláusula Segunda – A partir deste credenciamento, o contribuinte AUTORIZA a Secretaria Municipal de Fazenda do Município, a encaminhar comunicações eletrônicas de caráter oficial por meio do sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC, inclusive notificações e intimações, dirigidas a qualquer estabelecimento da mesma raiz de CNPJ do contribuinte registrado nos Cadastros de Contribuintes do Município.

Cláusula Terceira – O contribuinte signatário tem conhecimento de que o recebimento de uma comunicação eletrônica através do Sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC dispensa a publicação deste documento em qualquer outro meio oficial, a sua notificação pessoal, ou o seu encaminhamento por via postal, considerando o disposto no art. 109, § 1º, da Lei nº 13.709/2014.

Cláusula Quarta – É de ciência do contribuinte signatário que uma Caixa Postal de Domicílio Eletrônico do Contribuinte – CPDEC, será criada para cada estabelecimento de mesma raiz de seu CNPJ, cada um destes estabelecimentos tendo a sua própria CPDEC por inscrição municipal.

Cláusula Quinta – O contribuinte signatário declara estar ciente que deverá acessar frequentemente o DEC para acompanhar se alguma comunicação eletrônica foi registrada na sua CPDEC e que poderá receber na sua CPDEC comunicação eletrônica dos tipos notificação, intimação, avisos e informativos.

Cláusula Sexta – O contribuinte signatário declara estar ciente que as comunicações eletrônicas dos tipos notificações e intimações que não forem acessadas após 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data em que as mesmas foram postadas, o destinatário das comunicações será considerado cientificado automaticamente, considerando-se o disposto no art. 109, § 1º, da Lei nº 13.709/2014.

Cláusula Sétima – O contribuinte signatário declara que observará as condições e normas estabelecidas para obtenção, utilização e manutenção de um certificado digital válido, ou senha web, que possibilite o acesso às mensagens registradas na sua CPDEC.

Cláusula Oitava – O contribuinte signatário declara estar ciente que o município poderá permitir facultativamente o cadastramento de endereços de e-mails e celulares para o encaminhamento de alertas informativos sobre recebimento de comunicação eletrônica em sua CPDEC. O envio do alerta é apenas um serviço facultativo do município ao contribuinte, falhas deste tipo de comunicação não vão ser levadas em consideração para a contagem do prazo legal da comunicação eletrônica. O contribuinte signatário tem ciência que o prazo legal da comunicação eletrônica passa a contar a partir da disponibilização desta na CPDEC.

O contribuinte signatário declara estar ciente que o credenciamento ao sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC não utiliza as formas de notificação postal e pessoal previstas do processo administrativo fiscal, uma vez que o contribuinte optou por esta modalidade de comunicação eletrônica.

O contribuinte signatário acima identificado declara estar ciente das demais condições estabelecidas na Lei nº 13.709/2014.

Podemos ver no Histórico que o credenciamento atual está aprovado.

VOLTAR

Histórico das Solicitações de Credenciamento

| Data/Hora | Protocolo | CPF/CNPJ Utilizado | Status | Tipo de Credenciamento |
|---------------------|-----------|--------------------|----------|--|
| 12/05/2021 11:07:39 | 2 | | Aprovado | Senha Web (baixar documentos enviados) |

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

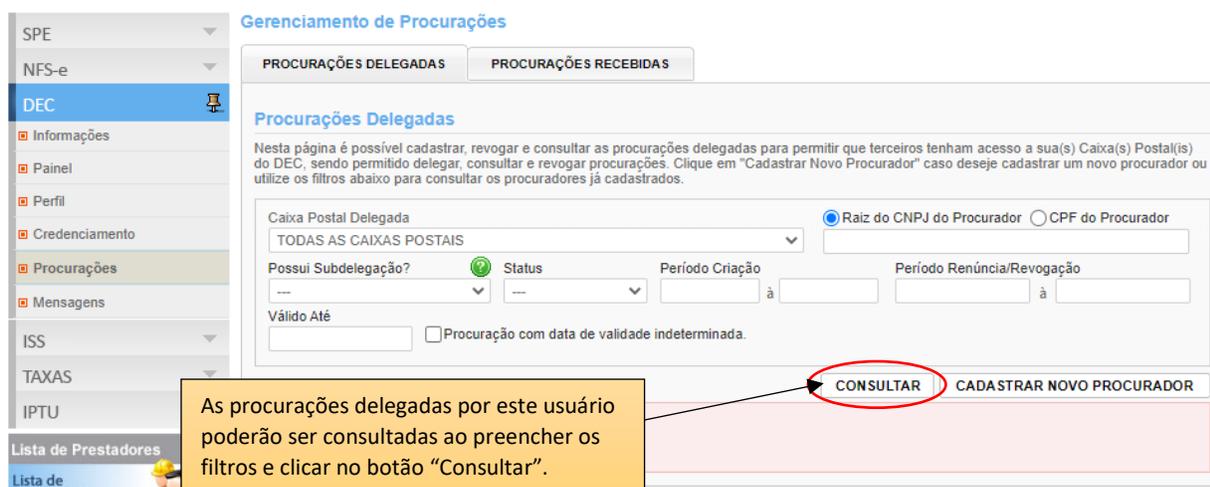
6. Gerenciamento de procurações

Para gerenciar procurações, o usuário deverá estar logado no Sistema de Prefeitura Eletrônica - SPE do município através de CPF/CNPJ, Senha Web e/ou Certificado Digital e acessar no menu DEC a opção **Procurações** (Procurações Delegadas) ou na opção “Gerenciamento de Procuradores” no **Painel**.

6.1. Procurações delegadas

Ao acessar a opção Procurações no menu DEC, o usuário será direcionado à parte de procurações delegadas, onde este poderá permitir que terceiros tenham acesso à sua(s) Caixa(s) Postal(is), tornando-o seu Procurador, permitindo-o, assim, delegar, consultar e revogar procurações.

Aqui o contribuinte também poderá consultar procurações e revogar o acesso à um procurador cadastrado anteriormente.



The screenshot shows the 'Gerenciamento de Procurações' interface. On the left is a sidebar menu with 'DEC' selected. The main area has two tabs: 'PROCURAÇÕES DELEGADAS' (active) and 'PROCURAÇÕES RECEBIDAS'. Below the tabs is the 'Procurações Delegadas' section. It contains a form with fields for 'Caixa Postal Delegada' (set to 'TODAS AS CAIXAS POSTAIS'), 'Possui Subdelegação?' (checked), 'Status', 'Período Criação', and 'Período Renúncia/Revogação'. There are radio buttons for 'Raiz do CNPJ do Procurador' (selected) and 'CPF do Procurador'. A 'Válido Até' field is present with a checkbox for 'Procuração com data de validade indeterminada'. At the bottom of the form are two buttons: 'CONSULTAR' (circled in red) and 'CADASTRAR NOVO PROCURADOR'. A yellow callout box with an arrow pointing to the 'CONSULTAR' button contains the text: 'As procurações delegadas por este usuário poderão ser consultadas ao preencher os filtros e clicar no botão “Consultar”.’

Ao clicar no botão Cadastrar Novo Procurador, o usuário pode cadastrar uma pessoa e selecionar uma de suas caixas postais para ser delegada. Para isso basta fornecer o Nome e a Raiz do CNPJ ou CPF do Procurador. Também é possível estabelecer um prazo de validade para a procuração.

Para delegar outra caixa postal do usuário, se houver, é necessário cadastrar nova procuração.

Após finalizar o cadastro de uma Procuração, a lista deve ser atualizada, informando os dados da Caixa Postal e do Procurador. É possível também visualizar o Histórico da Caixa Postal listada, bem como revogar uma procuração concedida.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

Gerenciamento de Procuções

PROCUÇÕES DELEGADAS

Procuções Delegadas

Nesta página é possível cadastrar, revogar e consultar as procuções delegadas para permitir que terceiros tenham acesso a sua(s) Caixa(s) Postal(is) do DEC, sendo permitido delegar, consultar e revogar procuções. Clique em "Cadastrar Novo Procurador" caso deseje cadastrar um novo procurador ou utilize os filtros abaixo para consultar os procuradores já cadastrados.

Caixa Postal Delegada: Raiz do CNPJ do Procurador CPF do Procurador

Possui Subdelegação? Status: Período Criação: à Período Renúncia/Revogação: à

Válido Até: Procução com data de validade indeterminada.

| Nº da Procução | Caixa Postal Delegada | Procurador | Status | Data de Criação | Data de Renúncia / Revogação | Válido Até | Possui Subdelegação? | Histórico | Revogar |
|----------------|-----------------------|------------|---------|------------------|------------------------------|------------|----------------------|-----------|---------|
| 1 | | | Vigente | 10/05/2021 15:16 | --- | --- | Sim | | |

6.2. Procuções recebidas

O usuário pode consultar todas as caixas postais de outros contribuintes que lhe foram delegadas na aba Procuções Recebidas. É possível também visualizar o Histórico da Caixa Postal listada, bem como renunciar a uma procução recebida e revogar uma subdelegação concedida.

Gerenciamento de Procuções

PROCUÇÕES DELEGADAS **PROCUÇÕES RECEBIDAS**

Nesta página é possível gerenciar as procuções recebidas, bem como subdelegar procuções.

Meus Dados de Contato como Procurador

Nome / Razão Social: E-mail: Telefone:

Desejo receber e-mail que me informe quanto a existência de nova mensagem recebida em qualquer Caixa Postal DEC que eu tenha procução ou subprocução. Estou ciente de que o envio do e-mail informativo é uma mera cordialidade da Prefeitura e que não me exige da obrigação de acessar frequentemente a Caixa Postal DEC para acompanhar as mensagens do DEC.

Lista de Procuções Recebidas

Caixa Postal: Status:

É Subdelegação? Possui Subdelegação? Período Criação: à Período Renúncia/Revogação: à

Válido Até: Procução com data de validade indeterminada.

| Nº da Procução | Caixa Postal | Status | Data de Criação | Data de Renúncia / Revogação | Válido Até | Subdelegação De / Para | Histórico | Renunciar | Subdelegação |
|----------------|--------------|---------|------------------|------------------------------|------------|------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 1 | | Vigente | 10/05/2021 15:16 | --- | --- | Para | | | |

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo**6.3. Subdelegar procuração**

Como Procurador, você poderá subdelegar uma produção para outro. Para isso basta acessar o Gerenciamento de Procurações, encontrar um Procurador da lista abaixo e clicar no botão de subdelegação. Assim este novo Procurador também terá acesso à caixa postal.

Gerenciamento de Procurações

PROCURAÇÕES DELEGADAS | **PROCURAÇÕES RECEBIDAS**

Nesta página é possível gerenciar as procurações recebidas, bem como subdelegar procurações.

Meus Dados de Contato como Procurador

Nome / Razão Social: E-mail: Telefone:

Desejo receber e-mail que me informem quanto a existência de nova mensagem recebida em qualquer Caixa Postal DEC que eu tenha procuração ou subprocuração. Estou ciente de que o envio do e-mail informativo é uma mera cordialidade da Prefeitura e que não me exige da obrigação de acessar frequentemente a Caixa Postal DEC para acompanhar as mensagens do DEC.

GRAVAR

Lista de Procurações Recebidas

Caixa Postal: Status:

É Subdelegação? Possui Subdelegação? Período Criação: à Período Renúncia/Revogação: à

Válido Até: Procuração com data de validade indeterminada.

CONSULTAR

| Nº da Procuração | Caixa Postal | Status | Data de Criação | Data de Renúncia / Revogação | Válido Até | Subdelegação De / Para | Histórico | Renunciar | Subdelegação |
|------------------|--------------|---------|------------------|------------------------------|------------|------------------------|-----------|-----------|---|
| 1 | | Vigente | 20/05/2021 10:58 | --- | --- | | | X |  |

Para subdelegar uma procuração, forneça a Raiz do CNPJ ou o CPF e o Nome do Procurador.

Também é possível estabelecer um prazo de validade para a subdelegação da procuração.

Gerenciamento de Procurações

PROCURAÇÕES DELEGADAS | **PROCURAÇÕES RECEBIDAS**

Subdelegar Procuração

Nesta página é possível subdelegar uma procuração para que terceiros tenham acesso a uma Caixa Postal do DEC que lhe foi delegada.

Caixa Postal a ser Delegada: Raiz do CNPJ CPF

Nome do Procurador: Válido Até:

VOLTAR | **GRAVAR**

Após subdelegar uma Procuração, é possível visualizar a lista de Caixas Postais subdelegadas, bem como revogar a subdelegação concedida. É possível também marcar a opção de receber e-mail informando quanto a existência de nova mensagem recebida em qualquer caixa postal DEC que o usuário tenha procuração ou subprocuração.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

Usuário que recebeu uma Subdelegação de caixa postal pode visualizar a lista de caixas postais recebidas, porém não é possível subdelegá-la a outra pessoa.

Gerenciamento de Procuраções

PROCURAÇÕES DELEGADAS

PROCURAÇÕES RECEBIDAS

Nesta página é possível gerenciar as procurações recebidas, bem como subdelegar procurações.

Meus Dados de Contato como Procurador

Nome / Razão Social E-mail Telefone

Desejo receber e-mail que me informem quanto a existência de nova mensagem recebida em qualquer Caixa Postal DEC que eu tenha procuração ou subprocuração. Estou ciente de que o envio do e-mail informativo é uma mera cordialidade da Prefeitura e que não me exime da obrigação de acessar frequentemente a Caixa Postal DEC para acompanhar as mensagens do DEC.

GRAVAR

Lista de Procurações Recebidas

Caixa Postal Status

É Subdelegação? Possui Subdelegação? Período Criação à Período Renúncia/Revogação à

Válido Até Procuração com data de validade indeterminada.

CONSULTAR

| Nº da Procuração | Caixa Postal | Status | Data de Criação | Data de Renúncia / Revogação | Válido Até | Subdelegação De / Para | Histórico | Renunciar | Subdelegação |
|------------------|--------------|---------|------------------|------------------------------|------------|------------------------|---|---|---|
| 1 | | Vigente | 10/05/2021 15:16 | --- | --- | Para |  |  |  |

LEGENDA

Subdelegação De/Para: Neste campo são indicadas as informações do usuário que recebeu ou que concedeu a subdelegação para acessar a caixa postal.

Será indicado "---" caso o acesso à caixa postal não tenha sido subdelegado a outro usuário.

Caso você tenha subdelegado o acesso à caixa postal a outro usuário, será indicada a expressão "Para" seguida dos dados do usuário que recebeu a subdelegação.

Caso você tenha recebido a subdelegação para acessar a caixa postal, será indicada a expressão "De" seguida dos dados do usuário que lhe concedeu a subdelegação.

Subdelegação: Utilize este campo para subdelegar o acesso à caixa postal a um outro usuário.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

7. Gerenciamento de mensagens

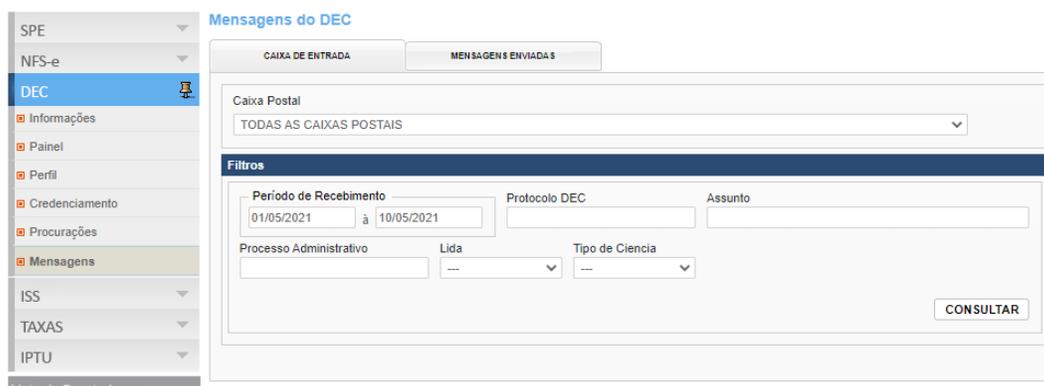
Com o DEC, toda comunicação da Secretaria de Fazenda do Município de interesse do contribuinte poderá ser estabelecida através de sua caixa postal eletrônica.

7.1. Contribuinte

7.2. Consulta de mensagens

O contribuinte devidamente habilitado no DEC logado no Sistema de Prefeitura Eletrônica – SPE – do município pode consultar as mensagens que são recebidas em sua caixa de mensagens. Esta página pode ser acessada através da opção **Mensagens** do menu DEC ou clicando no botão “Consultar” da “Caixa de Entrada” no **Painel**.

Para consultar suas mensagens, o usuário deve preencher os filtros para depois clicar no botão “Consultar”.



The screenshot shows the 'Mensagens do DEC' interface. On the left is a navigation menu with options like SPE, NFS-e, DEC, and Mensagens. The main area has tabs for 'CAIXA DE ENTRADA' and 'MENSAGENS ENVIADAS'. Below these is a 'Caixa Postal' dropdown menu set to 'TODAS AS CAIXAS POSTAIS'. A 'Filtros' section contains several input fields: 'Período de Recebimento' (01/05/2021 to 10/05/2021), 'Protocolo DEC', 'Assunto', 'Processo Administrativo', 'Lida', and 'Tipo de Ciencia'. A 'CONSULTAR' button is located at the bottom right of the filter section.

O sistema exibirá as mensagens resultantes das opções de consulta em uma lista, permitindo o usuário acessá-las.



This screenshot shows the same interface as above, but with a list of messages displayed below the filters. A yellow callout box points to the 'Situação' column of the list, containing the text: 'Ao abrir uma mensagem o sistema mudará a Situação para "Ciência"'. The list has columns for 'Natureza', 'Assunto', 'Situação', 'Data Ciência', 'Recebida Em', 'Anexo', and 'Lida'. Two messages are visible, both with the subject 'Comparecer à Prefeitura' and status 'Ciência'.

| | Natureza | Assunto | Situação | Data Ciência | Recebida Em | Anexo | Lida |
|--------------------------|----------|-------------------------|----------|--------------|------------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | | Comparecer à Prefeitura | Ciência | 10/05/2021 | 10/05/2021 15:26 | | |
| <input type="checkbox"/> | | Comparecer à Prefeitura | Ciência | 10/05/2021 | 10/05/2021 15:26 | | |

Basta clicar sobre uma das mensagens para visualizar o seu conteúdo.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

Nos botões acima da mensagem, o usuário pode salvar o comprovante de ciência em formato PDF. O botão Imprimir salva a mensagem em PDF. O botão Responder Mensagem permite ao usuário responder ao fiscal da Prefeitura a mensagem que foi lida, quando for o caso. E o botão Voltar retorna à tela anterior.

Visualização de Mensagem do DEC

COMPROVANTE CIÊNCIA IMPRIMIR RESPONDER MENSAGEM

Encadeamento de Mensagens Posteriores

Mensagem Seleccionada

De: Prefeitura 10/05/2021 15:26:11

Para: [Redacted]

Número de Protocolo DEC: 2
Processo Administrativo: ---
Assunto: Comparecer à Prefeitura

Favor comparecer à Prefeitura para atualização de cadastro.

Encadeamento de Mensagens Anteriores

VOLTAR

Ao clicar em “Responder Mensagem”, o usuário será direcionado para a tela de resposta.

Visualização de Mensagem do DEC

De: Prefeitura

Para: Prefeitura

Assunto: RE: Comparecer à Prefeitura

Texto

Anexo(s)

Nenhum arquivo selecionado

O arquivo a ser importado deve ser no formato .pdf
O tamanho máximo de cada arquivo é de 3 MB
O limite total de anexos permitidos é de 4 arquivo(s)

Encadeamento de Mensagens Posteriores

Mensagem Seleccionada

De: Prefeitura 11/05/2021 17:59:14

Para: [Redacted]

Número de Protocolo DEC: 14
Processo Administrativo: ---
Assunto: Comparecer à Prefeitura

Senhor contribuinte, favor comparecer à Prefeitura de Itaguaí para atualização de cadastro.

Encadeamento de Mensagens Anteriores

VOLTAR

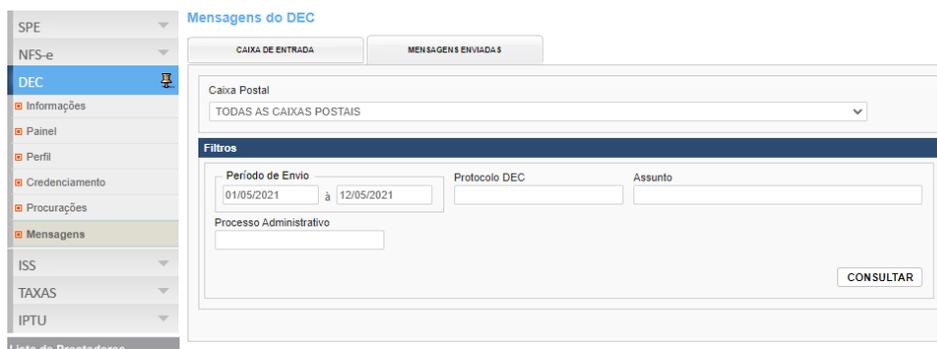
Nessa tela poderá ser incluído o texto que corresponde ao corpo da mensagem e poderão também, quando for o caso, ser anexados arquivos em formato PDF com, no máximo, 3 MB de tamanho cada um, clicando em “Escolher arquivos” e em seguida “Incluir Anexo” selecionado.

Depois de tudo preenchido e o(s) arquivo(s) anexado(s), o usuário poderá enviar ou cancelar a mensagem.

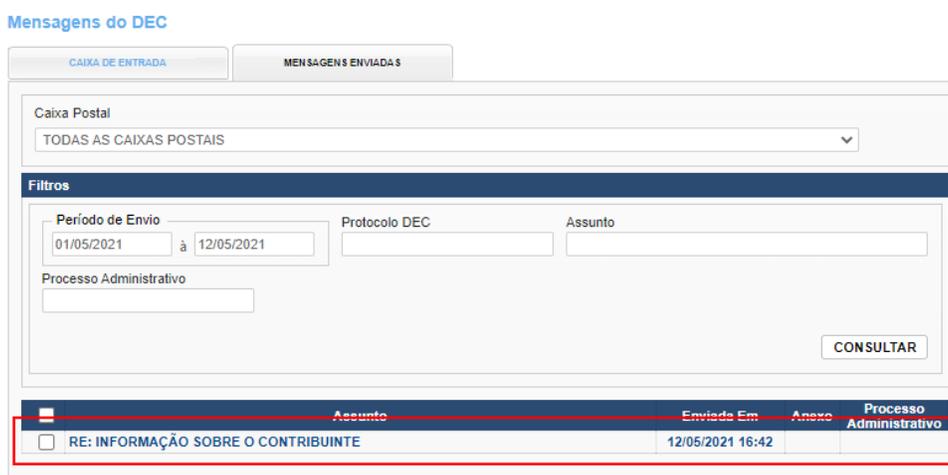
Atenção: A resposta da mensagem e a permissão de anexar arquivos só ficarão disponíveis caso a Secretaria Municipal de Fazenda tenha concedido permissão para tal quando a mensagem original for enviada.

Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo

O usuário pode visualizar as mensagens que foram respondidas à Prefeitura e toda a sua cadeia de mensagens de resposta na aba de “Mensagens Enviadas”.



Assim como nas mensagens recebidas da aba “Caixa de Entrada”, o usuário poderá realizar filtros para verificar o histórico de suas mensagens com a Prefeitura.

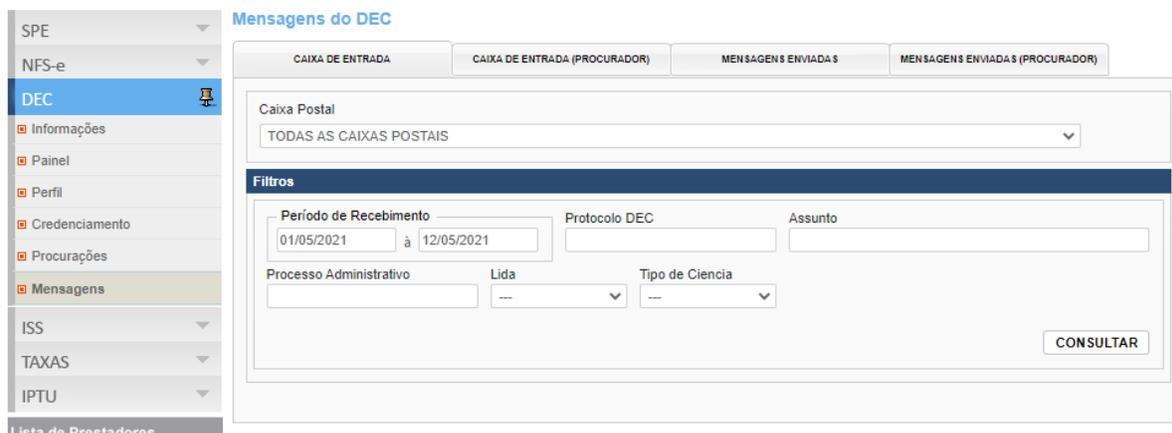


O usuário também poderá salvar o comprovante de ciência, salvar e imprimir as mensagens e responder à última mensagem do encadeamento.



Manual de Orientação de Funcionamento do Módulo**7.3. Procurador e Subprocurador****7.3.1. Consulta de mensagens**

Para consultar as mensagens como Procurador e Subprocurador, este quando devidamente habilitado no DEC, deve se logar no Sistema de Prefeitura Eletrônica - SPE do município, através de CPF/CNPJ e Senha Web e/ou Certificado Digital, e acessar a opção Mensagens (Caixa de Entrada) disponível no menu do DEC.



Importante notar que o Procurador possui mais abas na tela de Mensagens, pois o mesmo tem acesso à Caixa de Mensagens do usuário do qual é credenciado e a sua própria como Procurador.

No caso do Subprocurador, o mesmo só terá acesso às abas de “Caixa de Entrada (Procurador)” e “Mensagens Recebidas (Procurador)”. Isso ocorre porque quem faz a delegação da procuração é o Procurador e não o usuário cadastrado. Então, o mesmo só tem acesso à caixa de mensagens do Procurador e não do usuário.

As funções da parte de mensagens para Procuradores e Subprocuradores são as mesmas do usuário credenciado no DEC. A diferença está no fato de quais caixas de mensagens cada um pode ter acesso. O usuário credenciado pode ter acesso à todas as inscrições pertencentes ao CPF ou CNPJ que foram credenciados no DEC. Esse usuário pode delegar a um Procurador a Caixa de Mensagens de uma ou mais inscrições e este só terá acesso às caixas de mensagens dessas inscrições. Esse Procurador pode delegar uma ou mais procurações para acesso ao DEC a um Subprocurador, que só terá acesso a essas caixas eletrônicas virtuais de mensagens.