

DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PAULISTANO

DEC

MANUAL DO CONTRIBUINTE

Sumário

Apresentação	3
Base Legal	3
Informações Gerais	4
1 Consulta a mensagens públicas	4
2 Acesso ao sistema	5
3 O primeiro acesso ao sistema.....	6
4 Acessando a sua Caixa de Entrada.....	7
5 Lendo as mensagens	9
5.1 Como abrir a mensagem.....	9
5.1.1 Abrindo uma mensagem com natureza de Notificação	10
5.1.2 Abrindo uma mensagem com natureza de Aviso	10
6 Usando o filtro de mensagens.....	12
7 Delegando o acesso a outros usuários	12
7.1 Acessando a Caixa de Entrada como usuário delegado.....	14
7.2 Como renunciar a um ato de delegação	15
7.3 Subdelegação	15
8 Atualizando os dados de nome, telefone e e-mail	16
8.1 E-mail e telefone	16
8.2 Razão Social	17
8.3 Conclusão	17

Apresentação

Este manual visa a orientar os contribuintes do Município de São Paulo quanto ao uso do DEC, suas funcionalidades e obrigatoriedade de cadastramento para recebimento de mensagens eletrônicas enviadas pela Secretaria Municipal da Fazenda com conteúdo estritamente do interesse do contribuinte.

Com o DEC, informações de interesse do contribuinte poderão chegar por meio de uma caixa postal eletrônica disponível na internet, cujo acesso será restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações.

Endereço de acesso: <https://dec.prefeitura.sp.gov.br/>.

Outras informações sobre o DEC podem ser obtidas da página da Secretaria Municipal da Fazenda na Internet: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.

Tela inicial do DEC:

prefeitura.sp.gov.br **PREFEITURA DE SÃO PAULO**
Acesse sua caixa postal

Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano

O DEC - DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PAULISTANO foi instituído pela [Lei nº 15.406, de 8 de julho de 2011](#), regulamentado pelo [Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015](#), e normatizado pela [Instrução Normativa SF/SUREM nº 14, de 11 de novembro de 2015](#), e tem como objetivo a comunicação eletrônica entre a Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e o sujeito passivo dos tributos municipais.

Para informações sobre obrigatoriedade, como se credenciar, prazo para leitura das mensagens e demais informações, clique [aqui](#).

Como acessar a sua caixa postal?

1. Para acessar a sua caixa postal (área restrita), utilizando certificado digital, e acessar todas as suas notificações, clique [aqui](#).
2. Para acessar a sua caixa postal (área restrita), utilizando a Senha WEB, e acessar todas as suas notificações, clique [aqui](#).

Consulta pública de informações

Esta pesquisa disponibiliza à população em geral o acesso às notificações efetuadas pelo DEC que não possuem conteúdo sigiloso.

Como utilizar a pesquisa pública de notificações?

Essa pesquisa fornece, no máximo, 10 mensagens por página com um número ilimitado de páginas. Caso a sua pesquisa retorne muitas mensagens, utilize os filtros para restringir o resultado.

Texto	Período de Envio	Destinatário
<input type="text"/>	05/10/2016	05/10/2016
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Base Legal

- Lei Nº 15.406, de 8 de julho de 2011 (Art. 41 a Art. 50)
- Decreto Nº 56.223, de 1º de julho de 2015
- Instrução Normativa SF/SUREM Nº 14/2015 de 11 de novembro de 2015

O texto das normas poderá ser consultado através do endereço <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/> ou, mais diretamente, através do endereço

Informações Gerais

DEC consiste no Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano. Por meio dele serão disponibilizadas caixas postais eletrônicas para o recebimento de mensagens. Tais mensagens possuem caráter oficial.

São obrigados a utilizar o DEC:

- i. as pessoas jurídicas;
- ii. os condomínios edilícios residenciais e comerciais;
- iii. os delegatários de serviço público que prestam serviços notariais e de registro;
- iv. os advogados regularmente constituídos nos processos e expedientes administrativos;
- v. o empresário individual a que se refere o art. 966 do Código Civil, não enquadrado como Microempreendedor Individual.

O acesso ao DEC, pelo contribuinte ou seu representante, será permitido mediante efetivação de credenciamento preliminar. O credenciamento ao DEC será único por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ raiz.

A pessoa jurídica credenciada poderá nomear, via DEC, procurador eletrônico para consultar as mensagens eletrônicas recebidas pelo DEC, seja pessoa física ou jurídica, desde que portadora de certificado digital.

Considera-se realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação. Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. A consulta deverá ser feita em até 10 (dez) dias contados da data do envio da comunicação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Consulta a mensagens públicas

O DEC permite que qualquer pessoa consulte as mensagens públicas enviadas pelo DEC.

Observação: mensagens protegidas por sigilo, especialmente por sigilo fiscal, não são disponibilizadas na consulta pública.

Para realizar a consulta, basta acessar a página <https://dec.prefeitura.sp.gov.br/>, preencher os filtros desejados (texto, período de envio e/ou destinatário) e clicar em [Localizar]

Filtros para consulta de mensagens:

Consulta pública de informações

Esta pesquisa disponibiliza à população em geral o acesso às notificações efetuadas pelo DEC que não possuem conteúdo sigiloso.

Como utilizar a pesquisa pública de notificações?

Essa pesquisa fornece, no máximo, 10 mensagens por página com um número ilimitado de páginas. Caso a sua pesquisa retorne muitas mensagens, utilize os filtros para restringir o resultado.

Texto Período de Envio Destinatário

A pesquisa pública retorna, no máximo, 1000 resultados. Caso a sua pesquisa retorne exatamente 1000 resultados, restrinja a pesquisa utilizando os filtros.

Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, o usuário deve, na tela inicial, clicar em [Acesse sua caixa postal] e depois escolher uma das opções: [Via certificado ICP-Brasil] ou [Via Senha Web].

A utilização de certificado digital vinculado à ICP-Brasil é obrigatória para:

- i. pessoas Jurídicas não optantes pelo Simples Nacional;
- ii. condomínios edifícios residenciais e comerciais;
- iii. delegatários de serviço público que prestam serviços notariais e de registro;
- iv. advogados regularmente constituídos nos processos e expedientes administrativos.

Podem usar certificado digital vinculado à ICP-Brasil ou Senha Web:

- i. pessoas Jurídicas optantes pelo Simples Nacional;
- ii. empresário Individual não enquadrado como Microempreendedor Individual.

Informações complementares sobre a Senha Web podem ser obtidas no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/>

Link para acesso ao DEC:

A imagem mostra a página inicial do site da Prefeitura de São Paulo. No topo, há o logotipo da Prefeitura e o endereço www.prefeitura.sp.gov.br. Abaixo, há um menu de navegação com o link "Acesso ao Sistema" destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do menu, há uma seção intitulada "Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano" com o seguinte texto: "O DEC - DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PAULISTANO foi instituído pela Lei nº 15.406, de 8 de julho de 2011, regulamentado pelo Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015, e normatizado pela Instrução Normativa SF/SUREM nº 14, de 11 de novembro de 2015, e tem como objetivo a comunicação eletrônica entre a Secretaria Municipal da Fazenda e o sujeito passivo dos tributos municipais. Para informações sobre obrigatoriedade, como se credenciar, prazo para leitura das mensagens e demais informações, clique aqui." Abaixo disso, há a pergunta "Como acessar a sua caixa postal?" e a resposta: "1. Para acessar a sua caixa postal (área restrita), utilizando o Login Único, e acessar todas as suas notificações, clique aqui."

O primeiro acesso ao sistema

Ao acessar pela primeira vez o sistema do DEC, o contribuinte visualizará as regras de uso na tela abaixo:

Credenciamento de contribuinte

Prezado usuário, o DEC-Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano é uma ferramenta destinada a manter a comunicação eletrônica entre a Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico da Prefeitura de São Paulo e o sujeito passivo dos tributos municipais e/ou representante por ele indicado.

A Secretaria Municipal de Finanças poderá utilizar a comunicação eletrônica para:

- Cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos;
- Encaminhar notificações e intimações;
- Expedir avisos em geral;
- Outras finalidades que julgar necessárias.

As formas tradicionais de comunicação com o sujeito passivo (Correios, Pessoal e Diário Oficial) serão gradativamente migradas para o meio eletrônico, nos termos da legislação. Até que a migração seja completa, o sujeito passivo credenciado receberá comunicações eletrônicas para alguns tipos de mensagens já migradas e, para os demais casos, comunicações pelos meios tradicionais.

Nem todos estão obrigados a se credenciar no DEC, nos termos da legislação. Uma vez credenciado o sujeito passivo deverá consultar regularmente seu DEC. No momento em que consulta a mensagem, o sujeito passivo é considerado cientificado de seu conteúdo para todos os efeitos. Caso não consulte a comunicação, será considerado cientificado tacitamente após o prazo de **10 (dez)** dias da disponibilização da comunicação no DEC.

Embora haja uma caixa postal para cada unidade econômica, o credenciamento é irrevogável e feito para a pessoa jurídica, quando for o caso, abrangendo todas suas unidades econômicas relacionadas (matriz e filiais). Os sujeitos passivos poderão delegar o acesso a sua caixa postal a outros usuários, os usuários delegados poderão tomar ciência das mensagens em nome do credenciado, mas não poderão delegar o acesso a novos usuários (subdelegação).

O sujeito passivo poderá receber email quando houver nova comunicação no DEC, entretanto esta facilidade não o desobriga de consultar regularmente seu DEC.

Li e aceito os termos do credenciamento.

Sair

Dados do contribuinte

Nome: SUA EMPRESA
CPF/CNPJ: 00.000.000/0001-00

Informações de Contato

Email:
Telefone:

Confirmar

Para se credenciar e acessar a sua caixa postal, o contribuinte deverá ler a introdução sobre o sistema e, se de acordo, clicar na caixa de seleção “**Li e aceito os termos de credenciamento**”. É obrigatório o preenchimento dos dados de e-mail e telefone (ambos são necessários).

Para efetuar o credenciamento, clicar em [**Confirmar**]. Assim, o credenciamento estará completo e o contribuinte deverá acessar sua caixa de mensagens diariamente.

Acessando a sua Caixa de Entrada

Caixa de Entrada do DEC:

The screenshot shows the 'Caixa de Entrada' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Delegação', 'Caixa de Entrada', 'Contatos', 'Ajuda', and 'e-Cnpj: 99.999.999/0001-58'. The main content is divided into three sections: 'Caixa Postal' with filters for 'Destinatário', 'Situação', 'Assunto', and 'Recebido em'; 'Contribuinte' with fields for 'Nome', 'CPF/CNPJ', 'Acessou em', 'Telefone', and 'E-Mail'; and 'Mensagens' with a table of messages. The table has columns for ID, Caixa Postal, Assunto, Natureza, Situação, Data Ciência, and Recebida em. The selected message is #597602, 'Decisão DJUL', 'Notificação', 'Não Ciência', received on 01/02/2017.

ID	Caixa Postal	Assunto	Natureza	Situação	Data Ciência	Recebida em
#601307	99.999.999/0001-58	Aviso DICAD	Aviso	Ciência	08/02/2017	08/02/2017
#597606	99.999.999/0001-58	Decisão DJUL	Notificação	Ciência	08/02/2017	03/02/2017
#597602	99.999.999/0001-58	Decisão DJUL	Notificação	Não Ciência		01/02/2017

Nesta tela, pode-se verificar a presença de:

- Barra de Menus;

Delegação Caixa de Entrada Contatos Ajuda e-Cnpj: 99.999.999/0001-58 Ajuda

- Quadro de Filtros para a Caixa Postal;

This section shows the 'Caixa Postal' filter area with input fields for 'Destinatário', 'Situação', 'Assunto', and 'Recebido em', along with 'Limpar' and 'Localizar' buttons.

- Quadro de Dados básicos do contribuinte;

This section displays the basic data for the contributor: Nome: TESTE, CPF/CNPJ: 99.999.999/0001-58, Acessou em: 08/02/2017 13:51:56, Telefone: (11) 11111-1111, E-Mail: teste@teste.com.br.

- Caixa de Mensagens propriamente dita.

Mensagens							
Caixa de Entrada		Mensagens Arquivadas					
ID	Caixa Postal	Assunto	Natureza	Situação	Data Ciência	Recebida em	
#601307	99.999.999/0001-58	Aviso DICAD	Aviso	Ciência	08/02/2017	08/02/2017	
#597606	99.999.999/0001-58	Decisão DIJUL	Notificação	Ciência	08/02/2017	03/02/2017	
#597602	99.999.999/0001-58	Decisão DIJUL	Notificação	Não Ciência		01/02/2017	

Ao acessar o DEC, o sistema automaticamente apresenta a sua “Caixa de Entrada”. Caso esteja em outra página e deseje retornar à sua Caixa de Entrada, basta selecionar [**Caixa de Entrada**] na barra de menu.

As mensagens são organizadas em duas caixas: **Caixa de Entrada** e **Mensagens Arquivadas**, observe a ilustração abaixo.

Mensagens		
Caixa de Entrada		Mensagens Arquivadas
Caixa Postal	Natureza	Assunto
55.555.555/0001-31	Aviso	Novo tipo n
55.555.555/0001-31	Aviso	Novo tipo n
55.555.555/0001-31	Notificação	Boas Vinda



PRIMEIRA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Existem duas naturezas de mensagem: **Avisos** e **Notificações**. A diferença básica é que as mensagens do tipo **Aviso** funcionam como uma mera comunicação entre a Prefeitura de São Paulo e o contribuinte, sem qualquer implicação jurídico-legal. Por sua vez, as mensagens com natureza de **Notificação** são uma forma de comunicação com valor jurídico, a exemplo de comunicações feitas por edital ou carta com aviso de recebimento.

SEGUNDA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Quando o contribuinte, ou algum preposto, por ele, expressamente delegado (*ver item 7 – Delegando o acesso a outros usuários*) lê uma mensagem de **Notificação**, fica registrado o momento da leitura e, dessa forma, configura-se a **ciência** do teor da mensagem.

TERCEIRA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Caso não ocorra a leitura de uma mensagem tipo **Notificação** dentro do prazo de **10 dias**, ocorre a **ciência tácita**, que, para todos os efeitos, configura a leitura da mensagem, como se o usuário a tivesse lido.

Lendo as mensagens

Como abrir a mensagem

Para abrir a mensagem, basta escolher uma que deseje ler e clicar no local apontado abaixo.



Caixa Postal	Natureza	Assunto	Situação	Data Ciência	Recebido em
44.444.444/0001-08	Notificação	Prestador/Nota Fiscal (#2804)	Ciência Tácita	25/03/2015	14/03/2015
44.444.444/0001-08	Notificação	Prestador/Nota Fiscal (#2803)	Ciência Tácita	25/03/2015	14/03/2015

Uma vez aberta a mensagem, é possível ler o seu conteúdo, conforme tela abaixo.



Natureza: Notificação (Ciência) **Lido em:** 08/02/2017 17:43:03

Recebido em: 08/02/2017 17:22:28 **Arquivos:** Anexo PDF | XML

Assunto: Decisão DIJUL **Caixa Postal:** 99.999.997/0004-45



Processo Administrativo nº 111111111111111
CCM nº 111111111111111
Interessado: TESTE TESTE
Representante Legal: AAAAAAAAAA


Prezado,

Em cumprimento ao disposto no art. 39 da Lei Municipal nº 14.107, de 12/12/2005, e nos termos do Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015, segue em anexo arquivo com o inteiro teor da decisão exarada pela Divisão de Julgamento no Processo Administrativo supracitado.

Salientamos que o contribuinte deve se considerar intimado a partir da ciência desse comunicado ou quando transcorridos 10 dias de sua permanência na caixa de entrada do Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, nos termos do Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015.

Fechar

As mensagens podem ter arquivos PDF anexos. Se a mensagem possuir um arquivo PDF anexo, será apresentado o link  Anexo PDF para que seja possível fazer o download do arquivo. Se o link  Anexo PDF não for exibido, significa que a mensagem não possui arquivos anexos.

O link  XML permite o download da mensagem em formato XML. Este link sempre é exibido, mesmo que não exista um arquivo PDF anexo.

Abrindo uma mensagem com natureza de Notificação

Após clicar na mensagem, conforme explicado anteriormente, caso seja uma **Notificação**, a seguinte janela se abrirá, apresentando o conteúdo da notificação.

A imagem mostra uma interface de usuário para visualizar uma mensagem. No topo, há uma barra de informações com os seguintes dados:

- Natureza:** Notificação (Ciência) (destacado por um retângulo vermelho)
- Recebido em:** 08/02/2017 17:22:28
- Assunto:** Decisão DIJUL
- Lido em:** 08/02/2017 17:43:03
- Arquivos:** Anexo PDF | XML
- Caixa Postal:** 99.999.997/0004-45

Abaixo, o corpo da mensagem contém o seguinte texto:

Processo Administrativo nº 1111111111111111
CCM nº 111111111111
Interessado: TESTE TESTE
Representante Legal: AAAAAAAAAA

Prezado,

Em cumprimento ao disposto no art. 39 da Lei Municipal nº 14.107, de 12/12/2005, e nos termos do Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015, segue em anexo arquivo com o inteiro teor da decisão exarada pela Divisão de Julgamento no Processo Administrativo supracitado.

Salientamos que o contribuinte deve se considerar intimado a partir da ciência desse comunicado ou quando transcorridos 10 dias de sua permanência na caixa de entrada do Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, nos termos do Decreto nº 56.223, de 1º de julho de 2015.

No canto inferior direito da janela, há um botão azul com o texto "Fechar" (destacado por um retângulo vermelho).

Pode-se observar a presença dos seguintes elementos:

- **Natureza:** indica qual a natureza da mensagem. Se é **Aviso** ou **Notificação**.
- **Assunto:** indica o assunto da mensagem.
- **Recebido em:** indica a data em que a mensagem foi recebida.
- **Lido em:** indica a data na qual a mensagem foi lida. Caso a mensagem não seja lida no prazo legal, o sistema automaticamente irá calcular e indicar a data da ciência tácita.
- **Campo da mensagem:** local no qual o texto contendo o teor da mensagem é apresentado.
- **Botão Fechar:** deve ser usado para fechar a mensagem.

Abrindo uma mensagem com natureza de Aviso

Caso a mensagem seja de natureza de **Aviso**, a seguinte janela se abrirá, apresentando o conteúdo da mensagem.

The screenshot displays an email interface with the following details:

- Natureza:** Aviso (Ciência) (highlighted with a red box)
- Recebido em:** 08/02/2017 18:13:24
- Assunto:** Aviso DICAD
- Lido em:** 08/02/2017 18:16:06
- Arquivos:** Anexo PDF | XML
- Caixa Postal:** 99.999.997/0001-00

The message content is as follows:

DICAD
01/01/2001
Sr. TESTE TESTE

Apresentar os seguintes documentos:
Teste de Sistema

At the bottom right, there are three buttons: Excluir (highlighted with a red box), Arquivar, and Fechar.

Pode-se observar a presença dos seguintes elementos:

- **Natureza:** indica qual a natureza da mensagem. Se é **Aviso** ou **Notificação**.
- **Assunto:** indica o assunto da mensagem.
- **Recebido em:** indica a data em que a mensagem foi recebida.
- **Lido em:** indica a data na qual a mensagem foi lida. Caso a mensagem não seja lida no prazo legal, o sistema automaticamente irá calcular e indicar a data da ciência tácita.
- **Campo da mensagem:** local no qual o texto contendo o teor da mensagem é apresentado.
- **Botão Fechar:** deve ser usado para fechar a mensagem.
- **Botão Arquivar:** move a mensagem para a caixa de **Mensagens Arquivadas**. Esta operação não pode ser desfeita.
- **Botão Excluir:** exclui a mensagem. Esta operação não pode ser desfeita.



PRIMEIRA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Apenas mensagens de natureza **Aviso** podem ser, a critério do usuário do sistema, movidas da **Caixa de Entrada** para a caixa **Mensagens Arquivadas**. Note, nas imagens anteriores, que o botão **[Arquivar]** existe apenas quando da leitura de um **Aviso**.

SEGUNDA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Os avisos, independentemente de terem sido lidos ou não, e as notificações que já tiverem sido lidas serão automaticamente arquivadas depois de 30 dias. Notificações que não tenham sido lidas, independentemente de ocorrer a ciência tácita, permanecerão na caixa de entrada.

Usando o filtro de mensagens

É extremamente aconselhável que o contribuinte mantenha uma boa frequência de acesso à sua caixa de mensagens, para que possa se manter atualizado. Todavia, caso a quantidade de mensagens seja grande, foi disponibilizado um mecanismo de filtro/busca. Veja a imagem abaixo.

A imagem mostra a interface de mensagens de um sistema. No topo, há uma seção 'Caixa Postal' com campos de filtro: 'Destinatário', 'Situação', 'Assunto' e 'Recebido em' (com campos para data e hora). Abaixo desses campos estão os botões 'Limpar Filtros' e 'Localizar'. À direita, há uma seção 'Contribuinte' com informações pessoais: Nome (SUA EMPRESA LTDA), CPF/CNPJ (00.000.000/0001-00), Acesso em (27/03/2015 13:23:18), Telefone ((DD) XXXX-YYYY) e Email (seu@email.com.br). Abaixo, há uma seção 'Mensagens' com abas para 'Caixa de Entrada' e 'Mensagens Arquivadas'. Abaixo das abas, há uma tabela de mensagens com 11 itens. A tabela tem as seguintes colunas: 'Caixa Postal', 'Natureza', 'Assunto', 'Situação', 'Data Ciência' e 'Recebido em'. A primeira linha da tabela é destacada em azul claro.

Caixa Postal	Natureza	Assunto	Situação	Data Ciência	Recebido em
00.000.000/0001-00	Aviso	Novo tipo mensagem (#5027)	Ciência	27/03/2015	27/03/2015
00.000.000/0001-00	Aviso	Novo tipo mensagem (#5026)	Não Ciência		26/03/2015
00.000.000/0001-00	Notificação	Boas Vindas Manual (#5025)	Ciência	25/03/2015	25/03/2015

Os seguintes filtros são disponibilizados:

- **Destinatário:** possibilita, no caso de um usuário delegado (*ver item 7 – Delegando o acesso a outros usuários*), filtrar as mensagens por CNPJ.
- **Situação:** as mensagens podem ser filtradas conforme a situação (**Ciência**, **Ciência Tácita** e **Não Ciência**).
- **Assunto:** indica as mensagens que devem ser exibidas, por assunto.
- **Recebido em:** indica o intervalo de período em que as mensagens devem ser filtradas.

Para filtrar as mensagens, é preciso informar os filtros desejados e clicar em [**Localizar**]. A Caixa de Entrada passará a exibir apenas as mensagens que correspondem aos filtros informados.

Delegando o acesso a outros usuários

É possível delegar o acesso a sua Caixa de Mensagens para terceiros. Por exemplo, o contribuinte pode permitir que seus advogados e/ou contadores também (o contribuinte ainda continua tendo acesso) leiam as mensagens. A leitura de uma mensagem por um usuário delegado também configura a ciência da mensagem.

Para delegar o acesso a outro usuário, basta selecionar no menu **Delegação >> Usuário**, conforme ilustração.



Para efetuar a delegação é preciso:

- 1) Informar o CPF/CNPJ da pessoa para quem se pretende fazer a delegação, informar o resultado da soma do *Capcha* e clicar em [Localizar].

Usuário Delegado

CPF/CNPJ: 999.999.999-99

Soma: 6 * Informe o valor da soma abaixo

Capcha: 4 + 2 = ?

Limpar Localizar

- 2) O sistema deve localizar o nome da pessoa para quem se pretende fazer a delegação. Para que o sistema mostre as opções de delegação, é preciso clicar no nome apresentado.

Delegado(s)

Procurar...

Telefone: (11) Email: 999.999.999-99

Confirmar

- 3) Para delegar o acesso, basta selecionar a(s) caixa(s) postal(is) que a pessoa terá acesso e clicar em [Confirmar]. Para revogar uma delegação, basta desmarcar todas as caixas postais e clicar em [Confirmar].

Caixas Postais Disponíveis

Procurar...

JVA LAVANDERIA LTDA Telefone: (11) 3333-3339 Email: asdfaasdf@asdf.com	99.999.999/0001-00	<input type="checkbox"/>
> JVA LAVANDERIA LTDA	99.999.999/0001-00	<input type="checkbox"/>
> MARIA BONITA ESTETICA LTDA	99.999.999/0002-83	<input type="checkbox"/>
> INSCRICAO PARA TESTE NFE - PJ/0003	99.999.999/0003-64	<input type="checkbox"/>
> INSCRICAO PARA TESTE NFE - PJ/0004	99.999.999/0004-45	<input type="checkbox"/>
> INSCRICAO PARA TESTE NFE - PJ/0005	99.999.999/0005-26	<input type="checkbox"/>
> INSCRICAO PARA TESTE NFE - PJ/0006	99.999.999/0006-07	<input type="checkbox"/>

Confirmar

Acessando a Caixa de Entrada como usuário delegado

O acesso feito por alguém que foi delegado, é praticamente idêntico ao acesso realizado pelo proprietário da **Caixa de Entrada**. De acordo com a imagem abaixo, a diferença é que o usuário conectado (ver o CPF/CNPJ de quem está conectado no canto superior direito da tela) é diferente do CPF/CNPJ das mensagens contidas na Caixa de Entrada (ver exemplo no canto inferior esquerdo).

ID	Caixa Postal	Assunto	Natureza	Situação	Data Ciência	Recebida em
#601310	99.999.999/0004-45	Decisão DIJUL	Notificação	Não Ciência	08/02/2017	
#601309	99.999.999/0003-64	Decisão DIJUL	Notificação	Não Ciência	08/02/2017	
#601308	99.999.999/0001-00	Decisão DIJUL	Notificação	Não Ciência	08/02/2017	

Note ainda que, no quadro das informações sobre o contribuinte, consta os dados da empresa que delegou o acesso para o usuário conectado. Não é possível, para o usuário delegado, alterar os dados de telefone e e-mail do contribuinte (*ver Item – Atualizando os dados de telefone e e-mail*).



PIMEIRA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

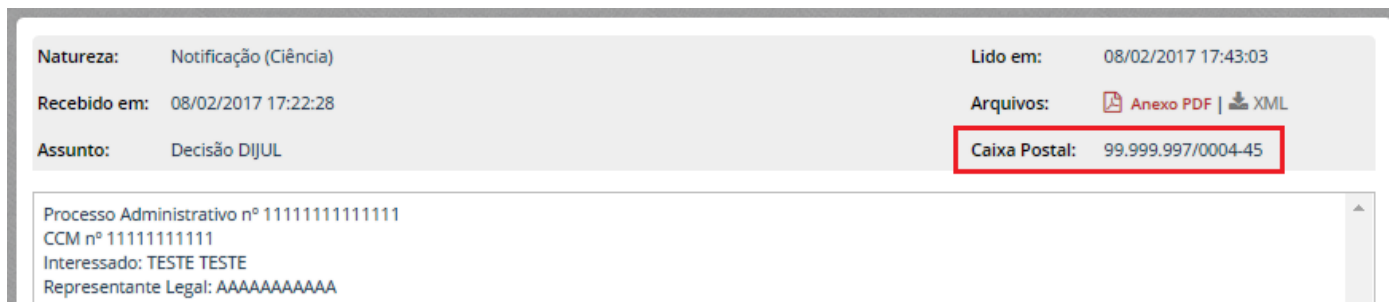
O usuário delegado também possui sua própria **Caixa de Entrada**. O quadro **Contribuinte** apresentará suas informações e este poderá visualizar mensagens suas e dos usuários que lhe tenha delegado acesso.

SEGUNDA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Dependendo da quantidade de empresas que delegaram o acesso ao usuário conectado, é possível que coexistam, numa mesma caixa de entrada, várias mensagens pertencentes a diferentes CNPJ's. É extremamente importante a atenção do usuário delegado em verificar para qual CNPJ a mensagem foi enviada. Por este motivo existe o filtro por Destinatário (*ver Item 6 – Usando o filtro de mensagens*) em que o usuário pode selecionar o CNPJ das mensagens que ele deseja ver.

TERCEIRA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

É possível verificar a quem a mensagem pertence observando tanto a coluna **Caixa Postal**, na listagem de mensagens recebidas, quanto no título presente na janela da mensagem.

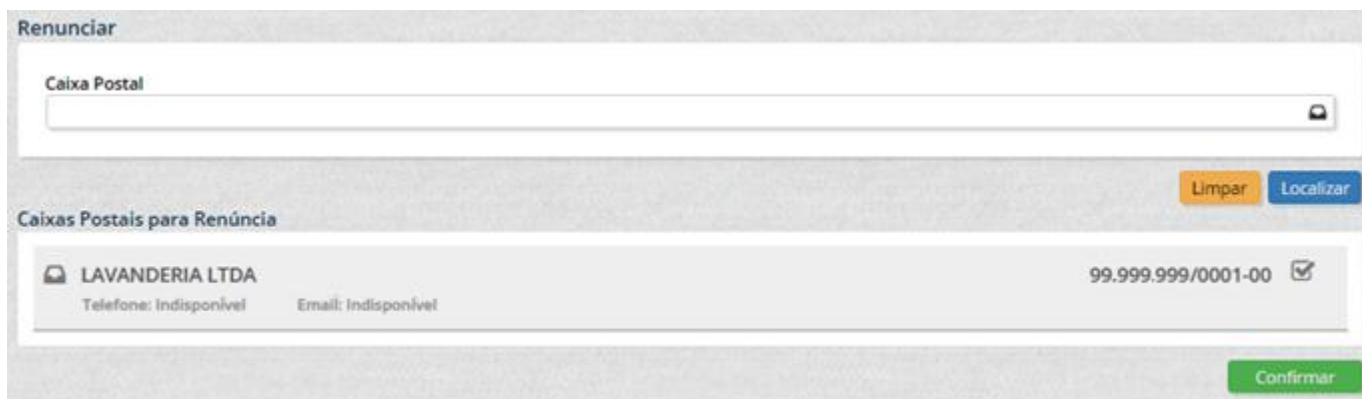


Como renunciar a um ato de delegação

O usuário que porventura tenha recebido, mediante delegação de acesso à **Caixa de Entrada**, a incumbência de acompanhar e ler as mensagens das empresas que efetuaram a delegação, tem a liberdade de renunciar. Para isso, basta entrar no menu **Delegação >> Renunciar**.



Para renunciar, basta selecionar a(s) caixa(s) postal(is) que pretende renunciar e clicar em [Confirmar].



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Note que a opção **Renunciar**, no menu **Delegação**, somente estará disponível quando o usuário conectado possuir alguma delegação de acesso efetuada por outro usuário.

Subdelegação

É permitido ao usuário delegado (aquele que recebeu a delegação para acessar a Caixa Postal de um terceiro) fazer uma subdelegação.

Exemplo: a Empresa A delegou acesso à sua caixa postal para o Fulano 1. O Fulano 1 pode subdelegar o acesso à Caixa Postal da Empresa A para uma terceira pessoa, o Fulano 2. Dessa forma, o Fulano 2 passa a ter acesso à Caixa Postal da Empresa A.

Os poderes de acesso do subdelegado dependem da manutenção dos poderes do usuário delegado. Assim, no exemplo acima, caso a Empresa A revogue a delegação para o Fulano 1, o Fulano 2 (subdelegado) também perderá o acesso à Caixa Postal do Empresa A.

Atualizando os dados de nome, telefone e e-mail

Para garantir o recebimento das comunicações enviadas pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) por meio do DEC, é fundamental manter os campos cadastrais atualizados.

E-mail e telefone

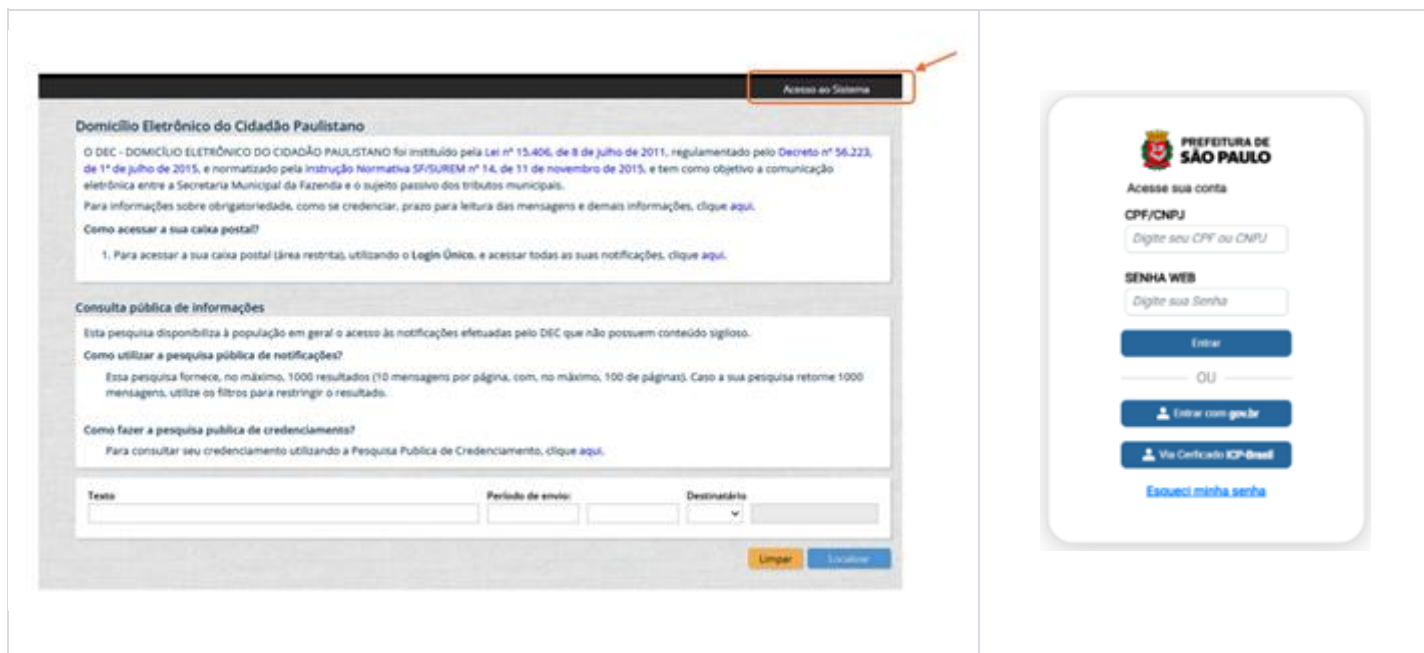
Para garantir o recebimento das comunicações enviadas pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) por meio do DEC, é fundamental manter o campo de e-mail atualizado.

Com o e-mail atualizado, a SMF também enviará uma mensagem de cortesia avisando sobre a existência de comunicações pendentes de leitura no DEC. Ao acessar o sistema, você poderá consultar notificações, avisos e orientações.

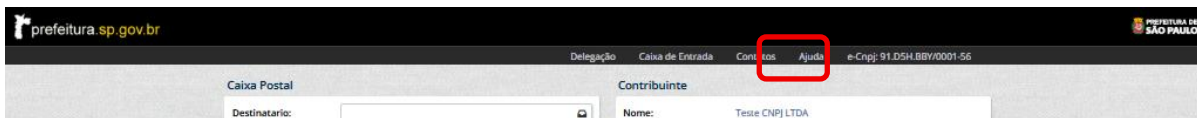
Manter seus dados atualizados ajuda a evitar a perda de informações relevantes, prazos para impugnação e possíveis indeferimentos de processos por falta de manifestação, por exemplo.

Além disso, manter o telefone atualizado facilita eventuais contatos.

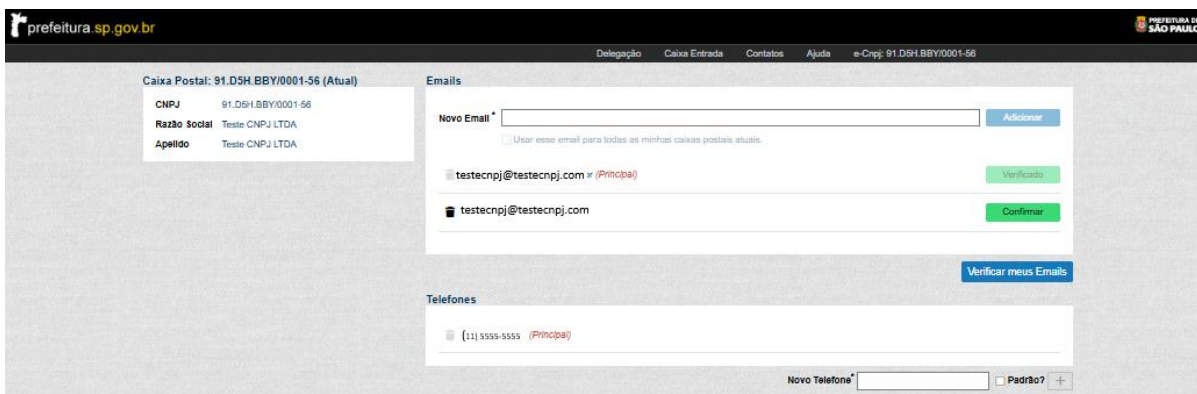
Caso seja necessário atualizar ou gerir seus dados, acesse o portal do [DEC — Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano](#).



Os campos de e-mail e telefone podem ser atualizados na opção **Contatos**, localizada no menu principal.



É possível cadastrar mais de um e-mail e telefone, bem como excluí-los. No entanto, é obrigatório manter pelo menos um e-mail e um telefone ativos.



Razão Social

O campo **Nome (razão social)**, disponível no quadro **Contribuintes** (dentro da sua caixa postal), também pode ser editado e deve ser atualizado sempre que houver alteração na razão social.

Nome:	Lavanderia LTDA
CPF/CNPJ:	43.676.782/0001-96
Acessou em:	02/05/2019 13:20:32
Telefone:	(11) 1111-1111
E-Mail:	teste@teste.com.br

Conclusão

Manter seus dados cadastrais no DEC sempre atualizados (razão social, e-mail e telefone) facilitam o recebimento de comunicações de cortesia e tornam mais eficiente o acesso e o gerenciamento da leitura das mensagens na sua caixa postal.