

# **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 .....	16
8 Atualizando os dados de nome, telefone e e-mail .....	16
9 Configurando preferências .....	17

## Apresentação

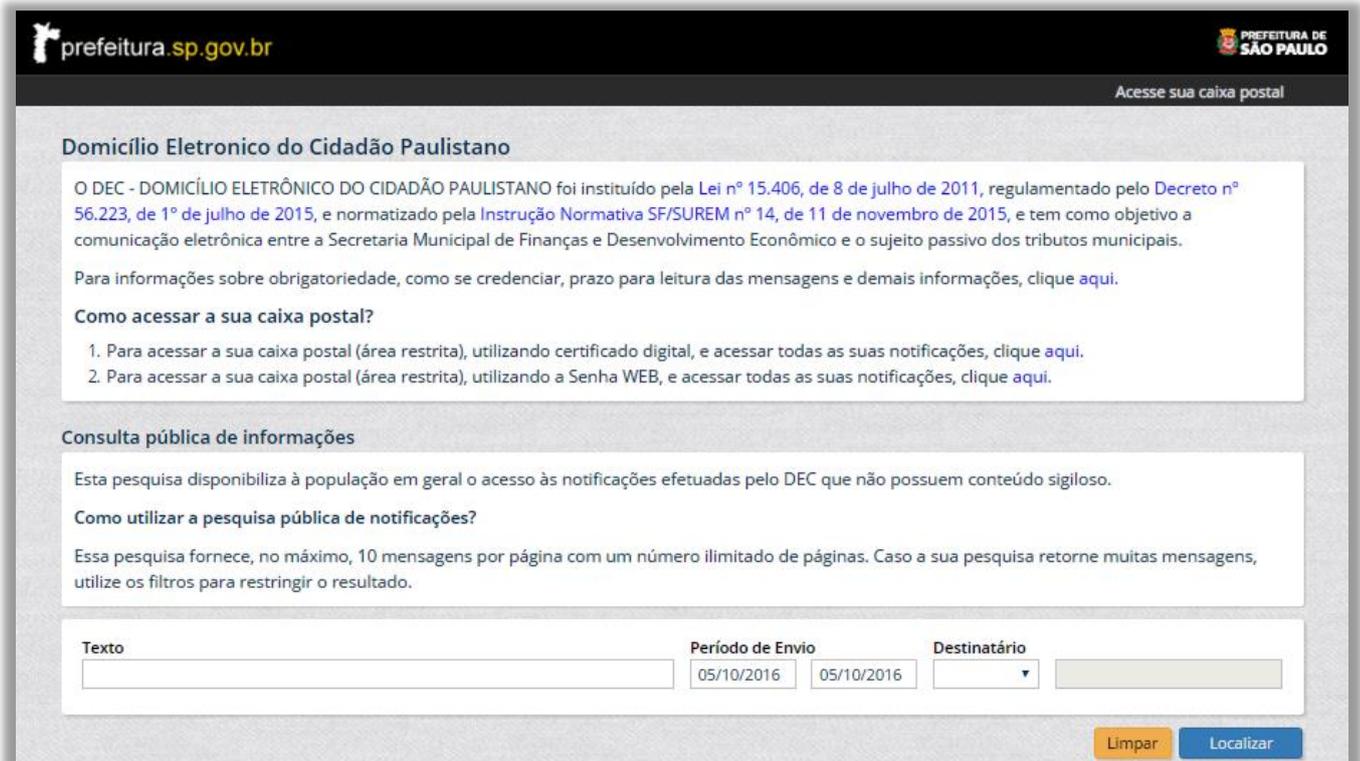
Este manual visa a orientar os contribuintes do Município de São Paulo quanto ao uso do DEC, suas funcionalidades e obrigatoriedade de cadastramento para recebimento de mensagens eletrônicas enviadas pela Secretaria Municipal da Fazenda com conteúdo estritamente do interesse do contribuinte.

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:



**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

## 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/>

## 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 edifícios 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.

## 1 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.

## 2 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:

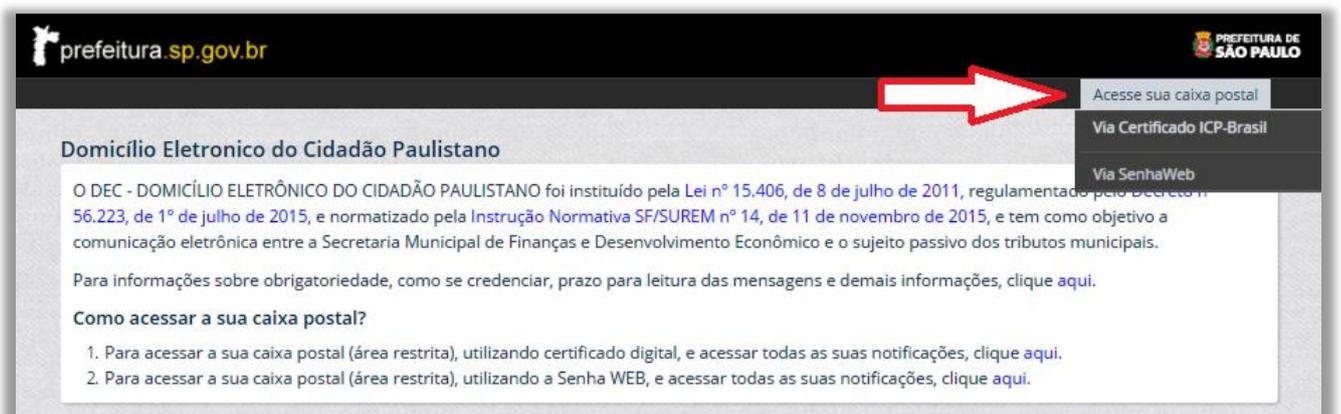
- i. pessoas Jurídicas não optantes pelo Simples Nacional;
- ii. condomínios edifícios residenciais e comerciais;
- iii. delegatários de serviço público que prestam serviços notariais e de registro;
- iv. advogados regularmente constituídos nos processos e expedientes administrativos.

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:



The screenshot shows the top navigation bar of the Prefeitura de São Paulo website. The logo 'prefeitura.sp.gov.br' is on the left, and the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO' logo is on the right. A dropdown menu is open, showing three options: 'Acesse sua caixa postal', 'Via Certificado ICP-Brasil', and 'Via SenhaWeb'. A red arrow points to the 'Acesse sua caixa postal' option. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano' and contains text about the electronic domicile system and instructions on how to access the mailbox.

### 3 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:

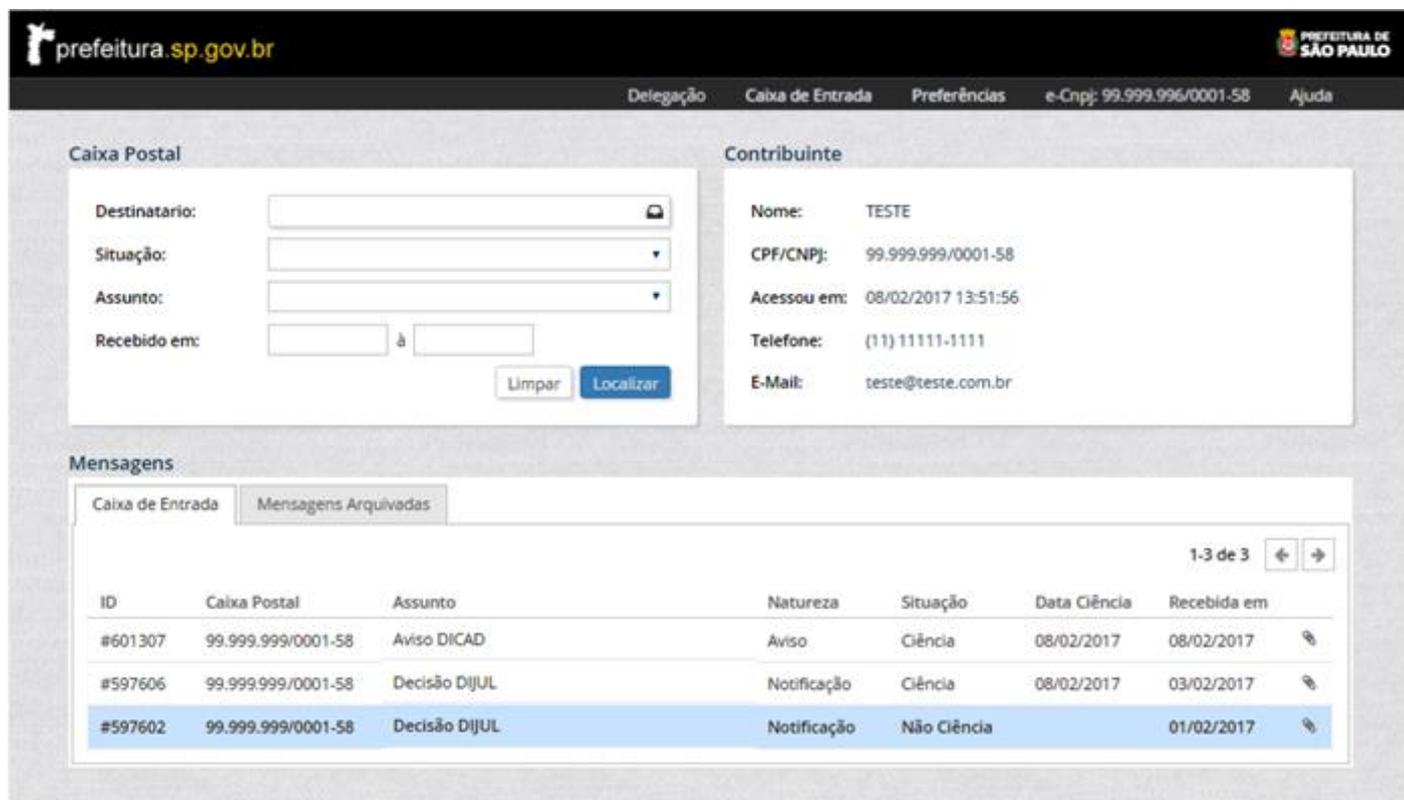
[Confirmar](#)

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.

## 4 Acessando a sua Caixa de Entrada

Caixa de Entrada do DEC:



**Caixa Postal**

Destinatário:  

Situação:  ▼

Assunto:  ▼

Recebido em:  à

**Contribuinte**

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

**Mensagens**

Caixa de Entrada

1-3 de 3

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	

Nesta tela, pode-se verificar a presença de:

- Barra de Menu;

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

- Quadro de Filtros para a Caixa Postal;

**Caixa Postal**

Destinatário:  

Situação:  ▼

Assunto:  ▼

Recebido em:  à

- Quadro de Dados básicos do contribuinte;

**Contribuinte**

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

1-3 de 3    <    >

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 r
55.555.555/0001-31	Aviso	Novo tipo r
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.

## 5 Lendo as mensagens

### 5.1 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
44.444.44/0001-08	Notificação	Prestador/Nota Fiscal (#2804)	Ciência Tácita	25/03/2015	14/03/2015
44.444.44/0001-08	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 111111111111111111  
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.

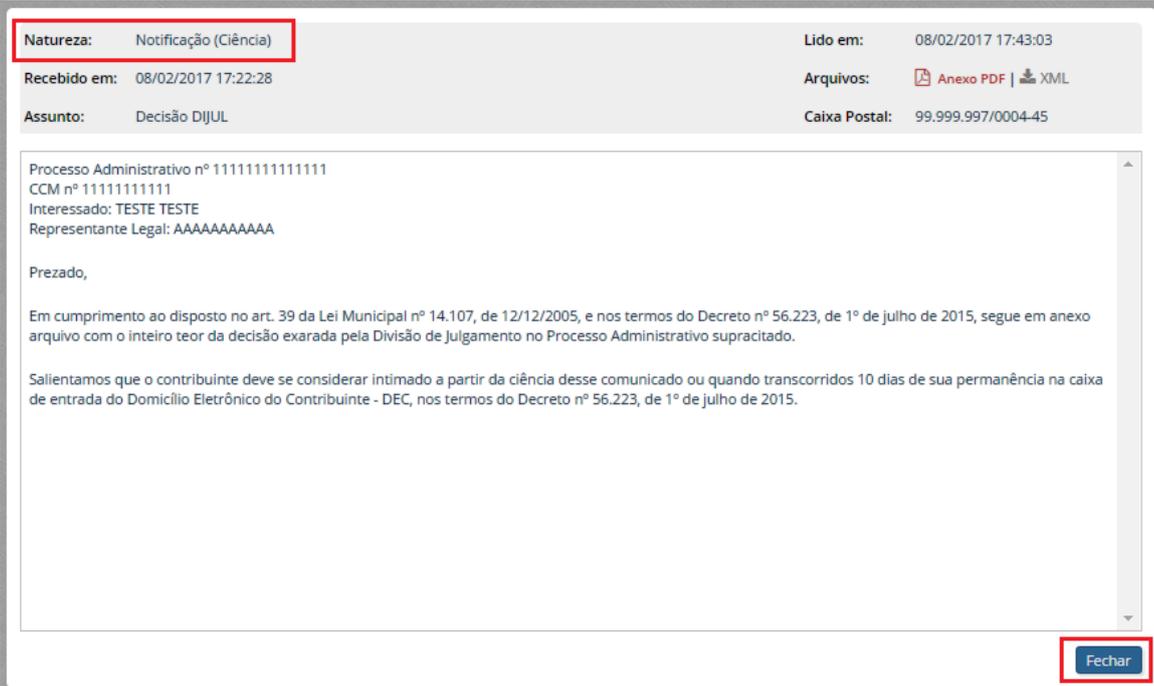
Fechar

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.

### 5.1.1 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.



The screenshot shows a notification window with the following details:

- Natureza:** Notificação (Ciência)
- 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

The main content of the notification is as follows:

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.

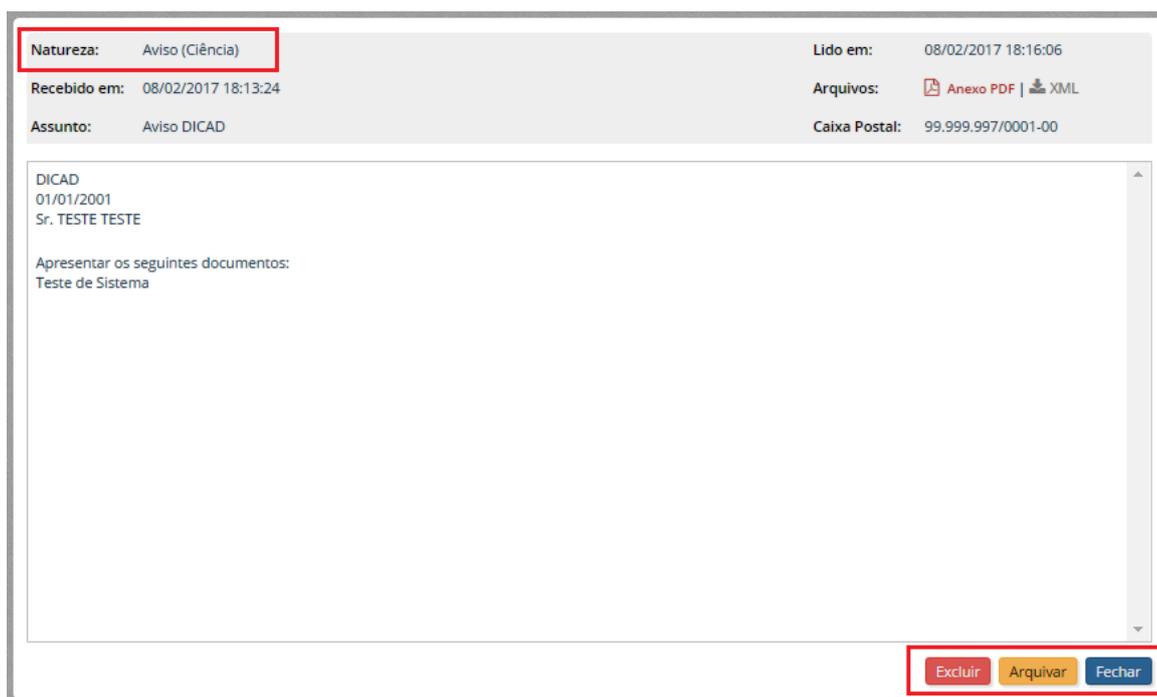
A "Fechar" button is located at the bottom right of the window.

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.

### 5.1.2 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 shows 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 (red), Arquivar (orange), and Fechar (blue). The 'Excluir' and 'Arquivar' buttons are highlighted with a red box.

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:**

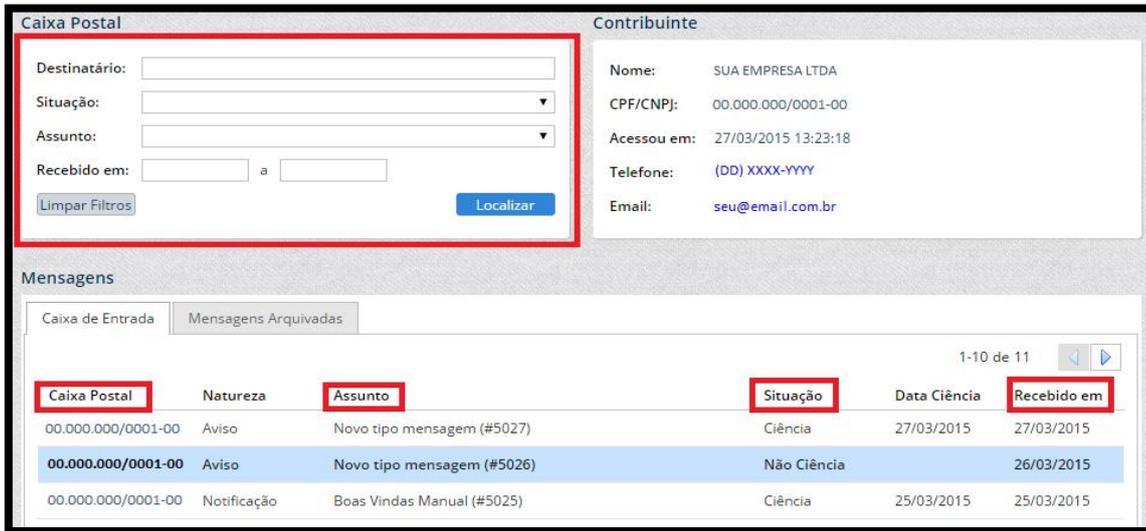
Apenas mensagens de natureza **Aviso** podem ser, a critério do usuário do sistema, movidas da **Caixa de Entrada** para a caixa **Mensagens Arquivadas**. Note, nas imagens anteriores, que o botão **[Arquivar]** existe apenas quando da leitura de um **Aviso**.

### **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.

## 6 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.



The screenshot shows a web interface for a taxpayer's messaging system. It is divided into two main sections: 'Caixa Postal' (Mailbox) and 'Contribuinte' (Taxpayer). The 'Caixa Postal' section contains filter fields for 'Destinatário' (Recipient), 'Situação' (Status), 'Assunto' (Subject), and 'Recebido em' (Received on), along with 'Limpar Filtros' (Clear Filters) and 'Localizar' (Find) buttons. The 'Contribuinte' section displays taxpayer information: 'Nome: SUA EMPRESA LTDA', 'CPF/CNPJ: 00.000.000/0001-00', 'Acessou em: 27/03/2015 13:23:18', 'Telefone: (DD) XXXX-YYYY', and 'Email: seu@email.com.br'. Below these is a 'Mensagens' (Messages) section with tabs for 'Caixa de Entrada' (Inbox) and 'Mensagens Arquivadas' (Archived Messages). A table of messages is shown with columns: 'Caixa Postal', 'Natureza', 'Assunto', 'Situação', 'Data Ciência', and 'Recebido em'. The table contains three rows of messages.

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.

## 7 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.

Delegação Caixa de Entrada e-Cnpj: 00.000.000/0001-00

Usuário

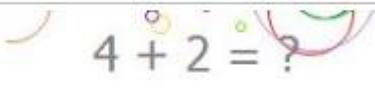
Para efetuar a delegação é preciso:

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

Usuário Delegado

CPF/CNPJ: 999.999.999-99

Soma: 6 \* Informe o valor da soma abaixo

Captcha: 

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...

999.999.999-99 

Telefone: (11) Email:

- 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

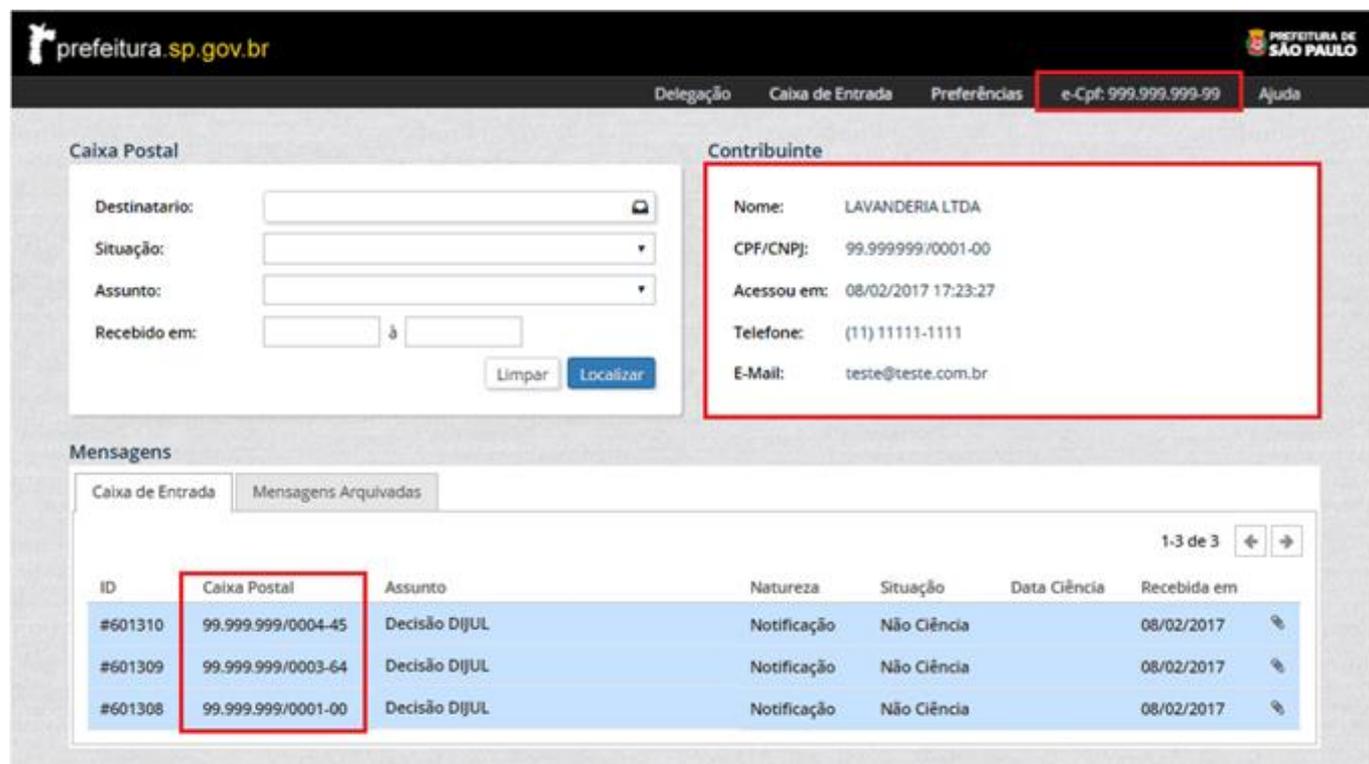
Procurar...

 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

## 7.1 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).



The screenshot displays the 'Caixa de Entrada' interface on the Prefeitura de São Paulo website. At the top, the user is logged in as 'e-Cpf: 999.999.999-99'. The interface is divided into several sections:

- Caixa Postal:** Includes fields for 'Destinatário', 'Situação', 'Assunto', and 'Recebido em', along with 'Limpar' and 'Localizar' buttons.
- Contribuinte:** A red box highlights the contributor information: Nome: LAVANDERIA LTDA, CPF/CNPJ: 99.999.999/0001-00, Acessou em: 08/02/2017 17:23:27, Telefone: (11) 11111-1111, and E-Mail: teste@teste.com.br.
- Mensagens:** A table with columns for ID, Caixa Postal, Assunto, Natureza, Situação, Data Ciência, and Recebida em. The first message is highlighted with a red box, showing ID #601310, Caixa Postal 99.999.999/0004-45, Assunto 'Decisão DIJUL', Natureza 'Notificação', Situação 'Não Ciência', and Recebida em '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:**

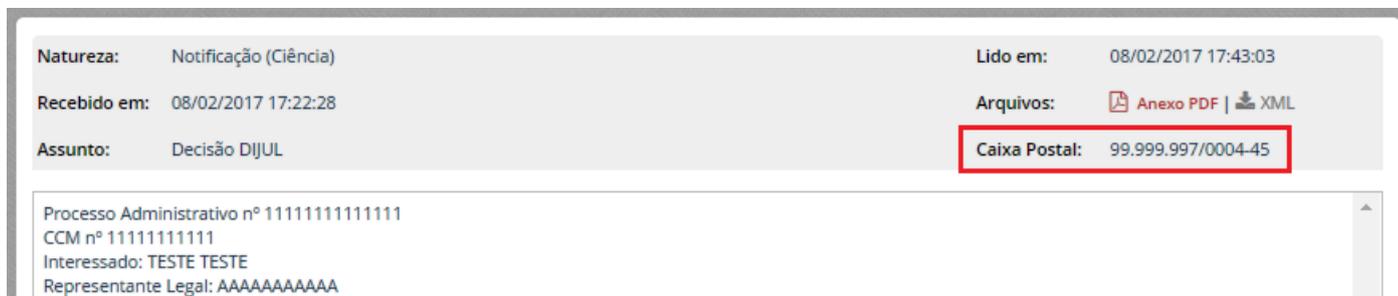
O usuário delegado também possui sua própria **Caixa de Entrada**. O quadro **Contribuinte** apresentará suas informações e este poderá visualizar mensagens suas e dos usuários que lhe tenha delegado acesso.

### **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.

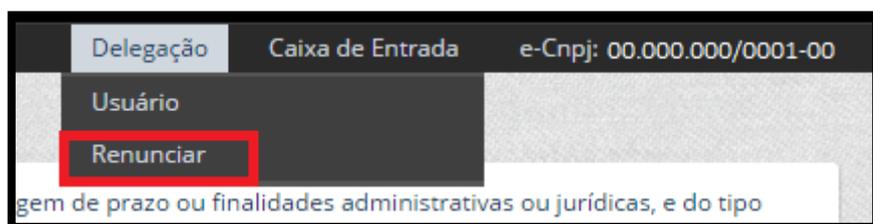


Natureza: Notificação (Ciência) Lido em: 08/02/2017 17:43:03  
Recebido em: 08/02/2017 17:22:28 Arquivos: Anexo PDF | XML  
Assunto: Decisão DIJUL Caixa Postal: 99.999.997/0004-45

Processo Administrativo nº 111111111111111111  
CCM nº 111111111111  
Interessado: TESTE TESTE  
Representante Legal: AAAAAAAAAA

## 7.2 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**.



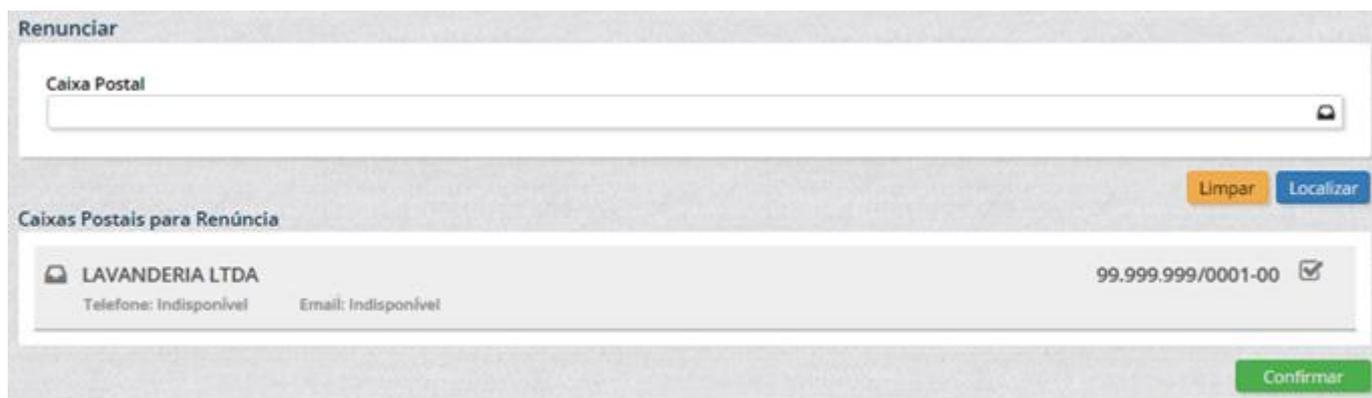
Delegação Caixa de Entrada e-Cnpj: 00.000.000/0001-00

Usuário

**Renunciar**

gem de prazo ou finalidades administrativas ou jurídicas, e do tipo

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



Renunciar

Caixa Postal

Limpar Localizar

Caixas Postais para Renúncia

LAVANDERIA LTDA Telefone: Indisponível Email: Indisponível	99.999.999/0001-00	☑
---------------------------------------------------------------	--------------------	---

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.

### 7.3 Subdelegação

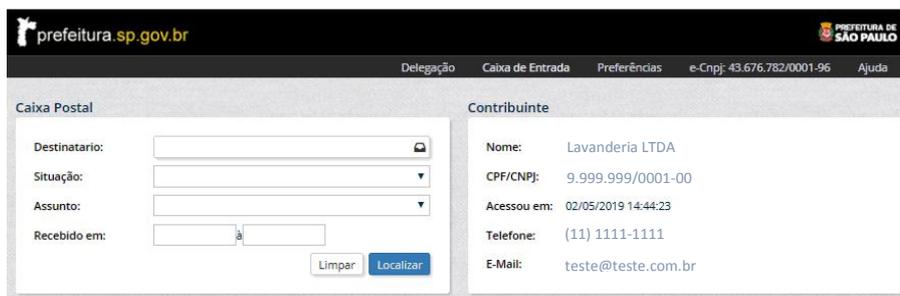
É permitido ao usuário delegado (aquele que recebeu a delegação para acessar a Caixa Postal de um terceiro) fazer uma subdelegação.

**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.

## 8 Atualizando os dados de nome, telefone e e-mail

O contribuinte tem a faculdade de atualizar os seus dados de nome/razão social, telefone e e-mail. Basta, dentro do quadro Contribuinte; clicar no nome e/ou no número do telefone e/ou no endereço de *e-mail*.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'prefeitura.sp.gov.br' and 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Delegação', 'Caixa de Entrada', 'Preferências', 'e-Cnpj: 43.676.782/0001-96', and 'Ajuda'. The main content area is divided into two sections: 'Caixa Postal' and 'Contribuinte'. The 'Caixa Postal' section has fields for 'Destinatário', 'Situação', 'Assunto', and 'Recebido em', with 'Limpar' and 'Localizar' buttons. The 'Contribuinte' section displays the following information: Nome: Lavanderia LTDA, CPF/CNPJ: 9.999.999/0001-00, Acessou em: 02/05/2019 14:44:23, Telefone: (11) 1111-1111, and E-Mail: teste@teste.com.br.



This screenshot shows the 'Contribuinte' form with the 'Nome' field highlighted in grey. The other fields are: CPF/CNPJ: 9.999.999/0001-00, Acessou em: 02/05/2019 13:20:32, Telefone: (11) 1111-1111, and E-Mail: teste@teste.com.br. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.



This screenshot shows the 'Contribuinte' form with the 'Telefone' field highlighted in grey. The other fields are: Nome: Lavanderia LTDA, CPF/CNPJ: 9.999.999/0001-00, Acessou em: 02/05/2019 13:20:32, and E-Mail: teste@teste.com.br. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

**Contribuinte**

Nome: Lavanderia LTDA

CPF/CNPJ: 9.999.999/0001-00

Acessou em: 02/05/2019 13:20:32

Telefone: (11) 1111-1111

E-Mail: teste@teste.com.br

Salvar Cancelar

Para fazer a alteração, basta informar o novo nome, e/ou novo telefone e/ou o novo e-mail e clicar em [Salvar]. Teremos então, o seguinte resultado em que todos as 3 informações foram atualizadas:

**Contribuinte**

Nome: Lavanderia Teste LTDA

CPF/CNPJ: 9.999.999/0001-00

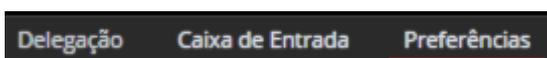
Acessou em: 02/05/2019 13:20:32

Telefone: (11) 6666-6666

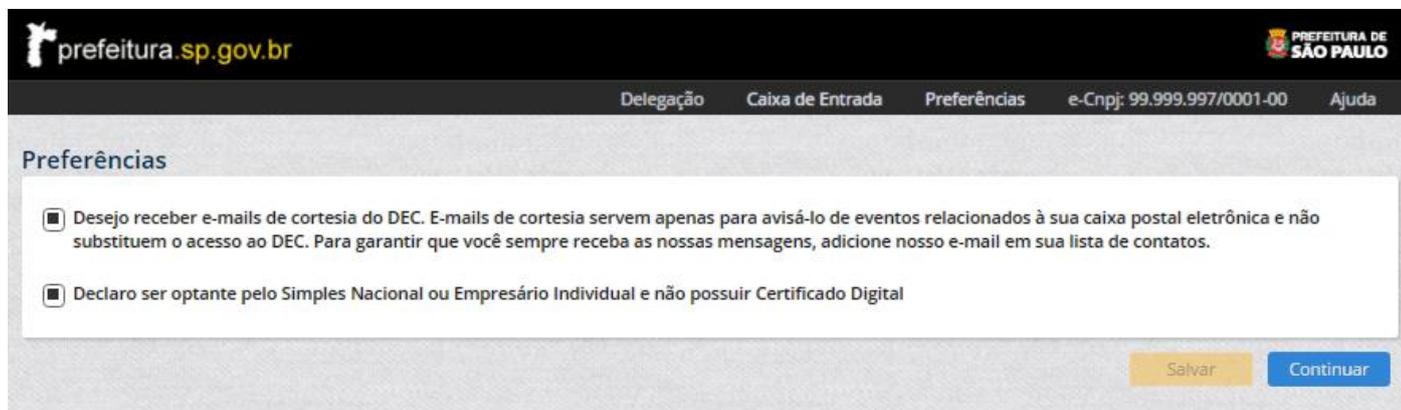
E-Mail: lavanderiateste@teste.com.br

## 9 Configurando preferências

Para acessar a página de preferências, basta clicar no link “Preferências” da barra de menu.



Tela Preferências:



**preferencia.sp.gov.br** 

Delegação Caixa de Entrada **Preferências** e-Cnpj: 99.999.997/0001-00 Ajuda

**Preferências**

Desejo receber e-mails de cortesia do DEC. E-mails de cortesia servem apenas para avisá-lo de eventos relacionados à sua caixa postal eletrônica e não substituem o acesso ao DEC. Para garantir que você sempre receba as nossas mensagens, adicione nosso e-mail em sua lista de contatos.

Declaro ser optante pelo Simples Nacional ou Empresário Individual e não possuir Certificado Digital

Salvar Continuar

Nesta tela é possível escolher se:

- i. deseja ou não receber e-mails informando que novas mensagens foram encaminhadas para a caixa postal.
- ii. se é ou não optante pelo Simples Nacional ou empresário individual.

A opção por receber e-mails faz com que o sistema, a cada nova mensagem enviada, encaminhe, para o endereço cadastrado na Caixa Postal, um e-mail informando que existe uma nova mensagem.



**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

Como não é possível garantir que os e-mails encaminhados pelo sistema sejam de fato entregues para o usuário, é importante regularmente abrir a Caixa Postal, mesmo que não tenha recebido nenhum e-mail de notificação de novas mensagens. O e-mail do sistema tem por objetivo tornar a comunicação mais rápida. Por exemplo, se uma empresa tem por hábito abrir o DEC uma vez por semana, ao receber o e-mail pode verificar a sua Caixa Postal antes do que faria se não recebesse o e-mail.

A declaração de que é optante pelo Simples Nacional ou de que é empresário individual permite o acesso ao sistema por meio de Senha Web. Maiores informações sobre Senha Web podem ser encontradas no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/>.

Para alterar as preferências, basta marcar  ou desmarcar  as opções desejadas e clicar no botão [Salvar].