

2023

MANUAL DO USUÁRIO

DeC – ITA

**Domicílio Eletrônico do Contribuinte de
Itaboraí**

EXTERNO – 1ª. ETAPA.

VERSÃO 2023

DEC

DTC

DDC

DDC

DTC

DEC



MANUAL DO USUÁRIO

COMO ACESSAR O MEU DeC-ITA?

Uma vez que o contribuinte esteja cadastrado no sistema da Prefeitura, automaticamente estará cadastrado no DeC-ITA. Para se habilitar o contribuinte deverá fazer o primeiro acesso onde terá acesso aos seguintes itens de menu:



Nesta página temos os seguintes itens e recursos:

Código Tributário – Dá acesso à íntegra do Código Tributário do Município.

Manual do Usuário – Passa todas as orientações sobre como usar o DeC-ITA

Termos de Adesão ao DEC – Este documento deve ser impresso, preenchido, assinado e escaneado antes de iniciar qualquer outra ação no sistema, pois deverá ser anexado ao cadastro na medida em que for completando o preenchimento. Além do Termo de Adesão, o contribuinte deverá deixar preparados em seu computador os seguintes documentos:

- a)- Cópia da carteira de identidade do representante legal, frente e verso (em um só PDF).
- b)- Documento que comprove o vínculo do representante legal com o contribuinte que pode ser Contrato Social, Estatuto e outro (em um único PDF).
- c)- Se o representante legal for um Procurador, deverá anexar a procuração (em um único arquivo PDF).

IMPORTANTE: A Prefeitura poderá solicitar a anexação de outros documentos sempre que julgar necessários.

Uma vez que os documentos acima estejam todos escaneados e salvos em seu computador, o que é importante pois por medida de SEGURANÇA o sistema só permanece disponível por no máximo 20 (vinte) minutos.

O próximo passo é clicar no item de menu abaixo

Cadastrar DeC-ITA



Clicando em Cadastrar DeC-ITA o programa vai abrir o primeiro formulário onde deverá ser informado o **CNPJ** e assinalar a **Autodeclaração**.

Estando o CNPJ correto basta clicar em **Prosseguir** para que o programa possa verificar a existência de seu pré-cadastro no DEC. Existindo, o programa vai abrir um novo formulário para que seja possível ao contribuinte cadastrar seu **LOGON DE ACESSO**.

MUITA ATENÇÃO A ESTA ETAPA: Anote as informações que estão sendo informadas no Logon para que, quando for necessário, informa-las no **ESQUECI A SENHA** e assim ser possível trocar/criar uma nova senha.

Quando clicar em PROSSEGUIR o programa vai abrir novo formulário que vai permitir a anexação dos documentos exigidos (conforme descrito acima).

Veja abaixo:

este documento, juntamente com os demais exigidos (Documento de Identidade frente e verso

Depois de recebido o email da Prefeitura informando que seu cadastro foi aprovado, proceda da seguinte forma.

Acesse o site da Prefeitura e clique sobre o link que indica o acesso ao DeC-ITA.

O programa então vai abrir o novo formulário para que sejam informados os dados do Representante Legal do contribuinte e, caso exista, os dados do Procurador.

MUITO IMPORTANTE: Caso o contribuinte venha ser representado por um Procurador é necessário preencher os dados do Representante legal e depois do Procurador.

The screenshot shows the 'CADASTRAMENTO DO CONTRIBUINTE' form, specifically the 'Representantes' tab. The form is divided into two sections: 'Representante Legal (Em acordo com o Contrato Social)' and 'Procurador (Se houver)'. Each section contains input fields for 'Nome Completo', 'CPF', 'Cargo', and 'Email'. The 'Representante Legal' section has a yellow background with red error messages next to the 'CPF' and 'Email' fields. The 'Procurador' section has a blue 'Prosseguir' button at the bottom.

Fornecidas as informações solicitadas, clique em Prosseguir para que o programa abra o novo formulário onde o contribuinte deverá informar pelo menos um (1) email alternativo.

O que vem a ser o email alternativo? – com a finalidade de auxiliar o contribuinte, sempre que houver uma mensagem enviada pela Prefeitura via DEC, o contribuinte receberá em seu email alternativo um **ALERTA** para que não deixe de acessar seu DEC e, desta forma, não perder eventuais prazos legais.

The screenshot shows the 'CADASTRAMENTO DO CONTRIBUINTE' form, specifically the 'Emails' tab. The form is divided into two sections: 'Alternativos de Contato' and 'Auto Destinação'. The 'Alternativos de Contato' section has input fields for 'Email Alternativo 1', 'Confirmação de Email', 'Email Alternativo 2', and 'Confirmação de Email'. The 'Auto Destinação' section has a radio button for 'SIM' (selected) and a radio button for 'NÃO'. A red arrow points to the 'SIM' radio button.

MUITO IMPORTANTE: Neste formulário o contribuinte pode ainda **AUTORIZAR** a Prefeitura a enviar um ALERTA via SMS para o seu celular ou de outra pessoa que possa se responsabilizar por ir até o DEC e verificar a mensagem. Desta forma o contribuinte não perde eventuais prazos.

A Prefeitura só fará uso do recurso de enviar SMS relacionado ao DEC e a nada mais.

O email alternativo é OBRIGATÓRIO e o Telefone Celular é opcional.

Informados os dados solicitados, basta clicar em PROSEGUIR para que o programa abra o novo formulário.

Este formulário é mais um ALERTA para que tenha absoluta certeza de que preencheu todas as informações solicitadas e anexou os documentos corretamente. Se tem certeza, basta clicar em “Finalizar preenchimento do formulário e avançar”.

Um último alerta vai ser mostrado e, estando tudo correto basta clicar em **ENVIAR**.

A partir de então, basta aguardar que a Prefeitura faça a liberação do seu DeC-ITA, o que está previsto para ocorrer em até cinco (5) dias. Ocorrendo a liberação será enviada uma mensagem para seu DEC, uma email para seu email alternativo e ainda em SMS (se foi autorizado) informado.

Caso isto não ocorra em até cinco (5) dias úteis, favor contatar a Prefeitura através do email:

dec.semfat@itaborai.rj.gov.br

Depois de liberado pela Prefeitura, o contribuinte deverá usar o item de menu Acessar DEC para ter acesso a todas as comunicações enviadas pela Prefeitura, bem como, a Processo Digital que tenha sido criado para atender a alguma exigência.

