



## **Guia do Usuário Contribuinte**

Domicílio Tributário Eletrônico

Versão 01.00

# CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. PASSO A PASSO.....	3
3.1. VERIFICAÇÃO DE MENSAGENS .....	3
3.2. CAIXA DE ENTRADA/SAÍDA .....	4
3.3. LEITURA DE MENSAGENS.....	4
3.3. INFORMAR CIÊNCIA .....	5
3.4. RESPONDER MENSAGEM E ANEXAR DOCUMENTO.....	6

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento trata do desenvolvimento de um guia para o usuário contribuinte do Domicílio Tributário Eletrônico - DTE. Serão mostradas as telas da aplicação informando como proceder para leitura e ciência das mensagens enviadas pelo fisco municipal.

## 2. OBJETIVO

Através do DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) o fisco municipal poderá comunicar-se com os contribuintes enviando vários tipos de mensagens. É uma ferramenta útil para registrar os acionamentos realizados no processo de comunicação entre o fisco e contribuintes.

## 3. PASSO A PASSO

Nos passos a seguir será demonstrado as funcionalidades do DTE para a leitura e ciência das mensagens pelo contribuinte.

### 3.1. VERIFICAÇÃO DE MENSAGENS

Ao efetuar o login, o sistema exibirá um ícone em vermelho indicando o número de novas mensagens. Acesse o menu **Mensagens DTE**, em seguida clique em **Ir para Caixa de Entrada** para carregar a caixa de entrada e saída de mensagens do DTE, conforme figura 01:



Figura 01

**OBSERVAÇÃO:** Caso seja exibido a mensagem abaixo, conforme figura 02, será obrigatório informar a ciência expressa das mensagens que assim exigirem, para que o sistema libere todas as funcionalidades.



Figura 02

### 3.2. CAIXA DE ENTRADA/SAÍDA

Após executar o passo anterior, será exibida a tela com as caixas de Entrada e Saída de mensagens do DTE, conforme figura 03:

Status	Situação da Ciência	Código/Tipo	CNPJ/CPF	Destinatário	Remetente	Data de Emissão	Assunto	Data de Leitura	Data de Ciência	Data de Vencimento	Operações
	-	67 - Comunicado/Aviso				07/05/2021 18:07	Teste	-	-		

Figura 03

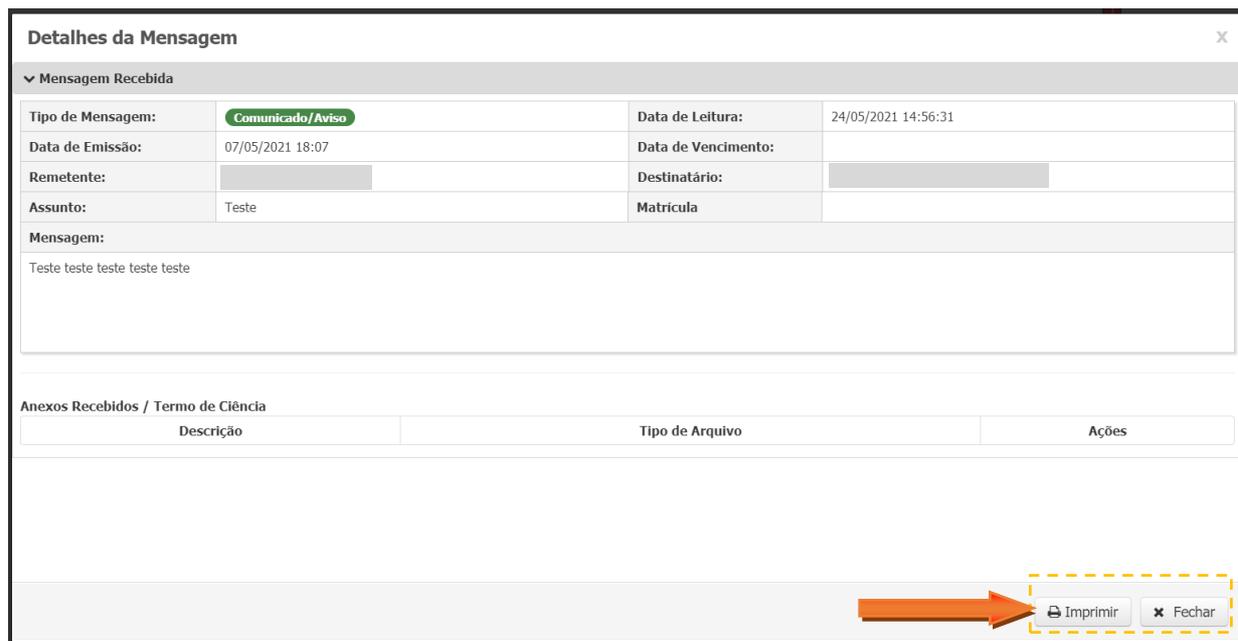
### 3.3. LEITURA DE MENSAGENS

Para proceder com a leitura das mensagens, basta clicar na lupa, na coluna **Operações** e o sistema irá exibir a mensagem correspondente, conforme figura 04:

Status	Situação da Ciência	Código/Tipo	CNPJ/CPF	Destinatário	Remetente	Data de Emissão	Assunto	Data de Leitura	Data de Ciência	Data de Vencimento	Operações
	-	67 - Comunicado/Aviso				07/05/2021 18:07	Teste	-	-		

Figura 04

A mensagem será exibida conforme figura 05, onde também poderá ser impressa:



The screenshot shows a web interface titled "Detalhes da Mensagem". It displays the following information:

- Mensagem Recebida**
- Tipo de Mensagem:** Comunicado/Aviso
- Data de Leitura:** 24/05/2021 14:56:31
- Data de Emissão:** 07/05/2021 18:07
- Data de Vencimento:**
- Remetente:**
- Destinatário:**
- Assunto:** Teste
- Matricula:**
- Mensagem:** Teste teste teste teste teste

Below the message details is a section for "Anexos Recebidos / Termo de Ciência" with columns for "Descrição", "Tipo de Arquivo", and "Ações". At the bottom right, there are two buttons: "Imprimir" and "Fechar". A red arrow points to the "Imprimir" button, which is highlighted with a dashed red box.

Figura 05

### 3.3. INFORMAR CIÊNCIA

Para informar a ciência expressa da mensagem, clique no ícone verde, na coluna **Operações** e o sistema irá exibir a caixa de diálogo solicitando a confirmação da ciência da mensagem, conforme figura 06:



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmar ciência para a Mensagem". The dialog contains the text "Deseja realmente cientificar a mensagem 'Teste'?" and two buttons: "Sim" and "Não". The background shows a dark interface with a message list and a navigation bar at the top with icons for Home, Contribuinte, Mensagens DTE, and Usuário.

Figura 06

Após o procedimento acima, o sistema estará liberado para ser utilizado normalmente.

### 3.4. RESPONDER MENSAGEM E ANEXAR DOCUMENTO

Alguns tipos de mensagens permitem que o contribuinte envie uma resposta. Para isso, clique no botão **Responder**, conforme figura 07:

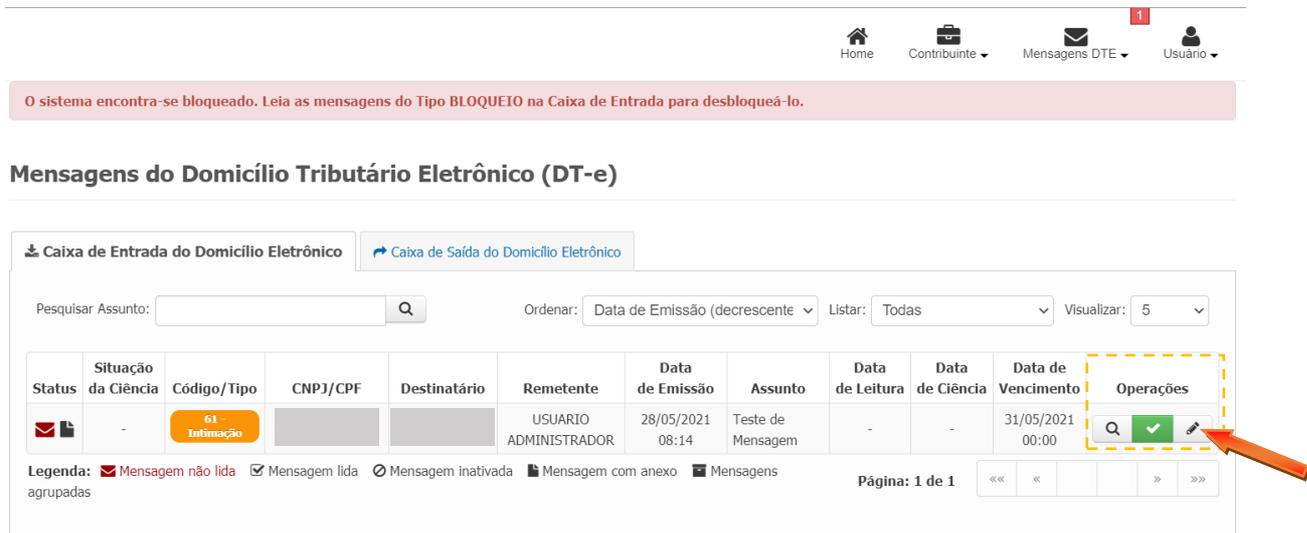


Figura 07

Após clicar em no botão de ação **Responder**, o sistema exibirá a tela que permite enviar a resposta com a opção para anexar um documento no formato PDF, conforme figura 08.

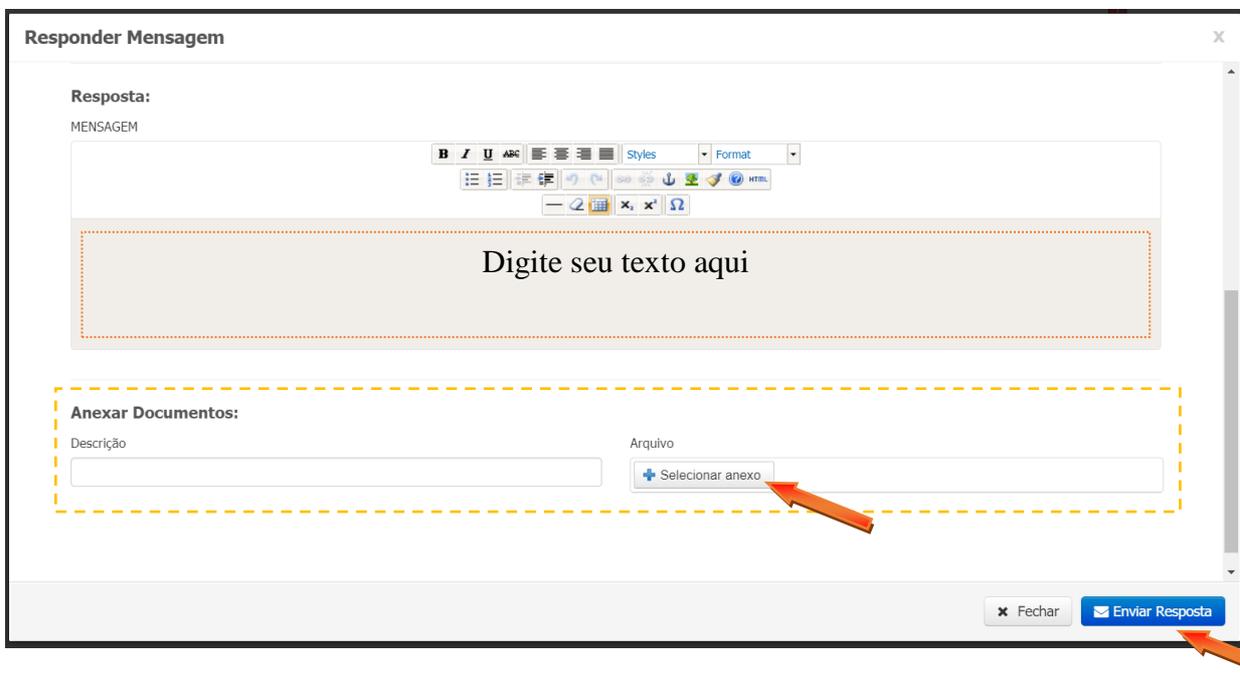


Figura 08

Após digitar seu texto de resposta e anexar um documento (não obrigatório), clique em **Enviar Resposta**.