



DDC – DOMICÍLIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE.

MANUAL DO USUÁRIO

MANUAL DO USUÁRIO

CADASTRAMENTO NO DDC – DOMICÍLIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE

Este Manual tem por finalidade informar os procedimentos a serem adotados por todos os contribuintes – Pessoa Jurídica – estabelecidos no Município para o Cadastro do **Domicílio Digital do Contribuinte – DDC**.

MUITO IMPORTANTE: O cadastramento no DDC é também obrigatório para as empresas **NÃO** estabelecidas no Município e que venham a prestar serviços com regularidade em seu território.

Para iniciar o processo de cadastramento, acesse o site da Prefeitura do Município e clique sobre o **link** abaixo:



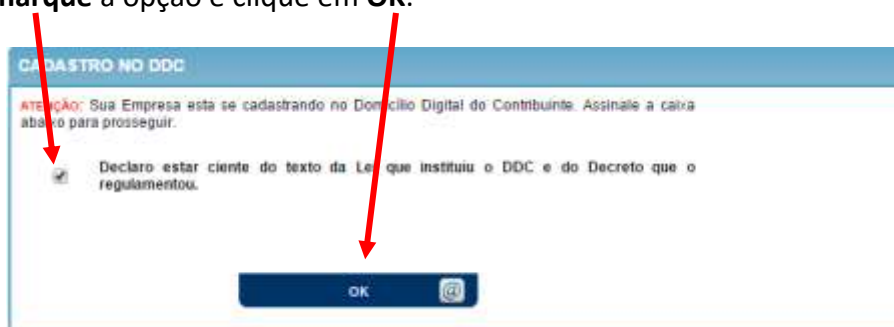
O programa vai abrir a tela principal do programa onde estarão disponíveis os seguintes “botões” de acesso.



MUITO IMPORTANTE: Nesta mesma página o contribuinte tem acesso à Lei que criou o DDC – Domicílio Digital do Contribuinte e ao Decreto que regulamentou as obrigações e forma de uso do sistema.



Clicando no botão acima, o programa vai abrir uma tela para que o representante do contribuinte **CONFIRME** estar ciente da legislação pertinente ao DDC. Se estiver de acordo **marque** a opção e clique em **OK**.



Clicando em OK, o programa vai abrir a tela para que sejam informados os dados abaixo:

Dados do Responsável pelo Cadastro

Nome Completo : Obrigatório

CPF: Obrigatório

Os dados acima dizem respeito à pessoa que está realizando o cadastro, que deve informar o Nome completo e o CPF.

Dados Cadastrais da Empresa

CNPJ: Obrigatório

Razão Social : Obrigatório

Tipo de Logradouro Obrigatório

Logradouro: Obrigatório

Número: Obrigatório

Complemento: Obrigatório

Bairro: Obrigatório

Cidade: Obrigatório

UF: Obrigatório

CEP: Obrigatório

Telefone:

Telefone:

Fax:

E-mail: Obrigatório

Número Registro Junta :

Data Registro Junta :

3

No formulário acima, devem ser informados os dados relacionados à empresa.

Dados do Representante Legal/Procurador

Representante Legal (De acordo com o Contrato Social)

Nome Completo : Obrigatório

CPF : Obrigatório

Cargo : Obrigatório

Email : Obrigatório

Procurador (Se houver)

Nome Completo :

CPF :

Cargo :

Email :

Preencha os campos acima com os dados solicitados que, dizem respeito ao responsável por acessar o DDC que será validado na Prefeitura.

IMPORTANTE: A empresa (PJ) pode ser representada por seu Sócio Administrador e/ou por seu Procurador. No final do cadastramento você receberá as informações sobre a documentação necessária.



O formulário, intitulado "E-mails Alternativos", contém os seguintes campos:

- Email Alternativo 1: Obrigatório
- Confirmação de Email : Obrigatório
- Email Alternativo 2:
- Confirmação de Email :

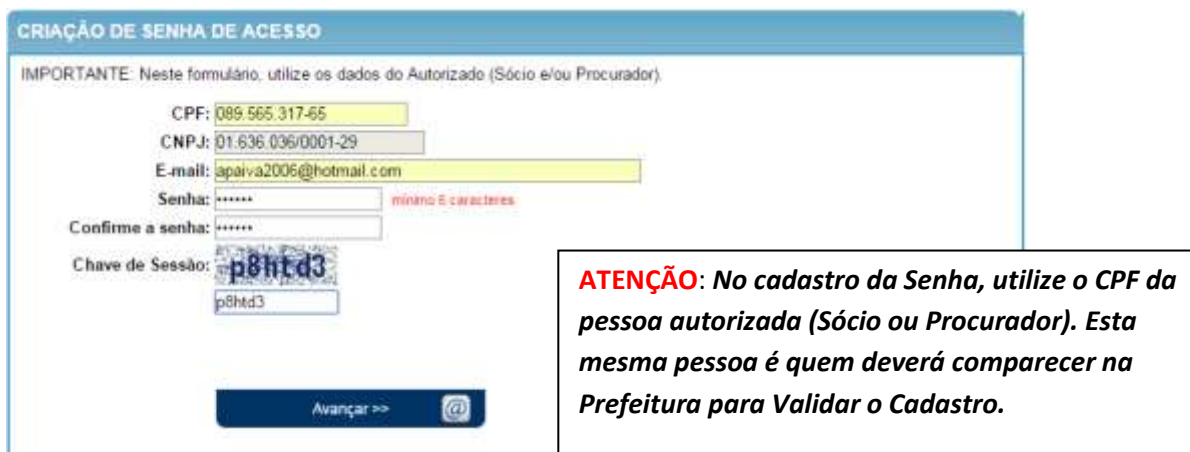
Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Avançar >>" e um ícone de e-mail.

4

Nos campos acima, informe os e-mail's alternativos que serão usados para informar ao contribuinte sempre que existir uma mensagem disponível.

IMPORTANTE: Este é um recurso **ADICIONAL** e não deve substituir a obrigação de acesso semanal à sua caixa de DDC. Sempre que houver uma comunicação disponível, o sistema enviará automaticamente uma mensagem para o e-mail alternativo.

Depois de preenchidos todos os campos, clique em AVANÇAR. Vai ser aberta a tela final.



O formulário, intitulado "CRIAÇÃO DE SENHA DE ACESSO", contém o seguinte conteúdo:

IMPORTANTE: Neste formulário, utilize os dados do Autorizado (Sócio e/ou Procurador).

- CPF:
- CNPJ:
- E-mail:
- Senha: mínimo 8 caracteres
- Confirme a senha:
- Chave de Sessão:

Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Avançar >>" e um ícone de e-mail.

ATENÇÃO: No cadastro da Senha, utilize o CPF da pessoa autorizada (Sócio ou Procurador). Esta mesma pessoa é quem deverá comparecer na Prefeitura para Validar o Cadastro.

a)- Informe o CPF da pessoa AUTORIZADA, que pode ser o Administrador da Empresa, constante do Contrato Social, ou o Procurador devidamente documentado através de uma Procuração com poderes para representar a empresa.

b)- Informe o e-mail que será utilizado para o envio de mensagens de AVISO da existência de mensagens no DDC.

c)- Cadastre e Confirme a Senha de acesso ao DDC.

d)- Copie a Chave de Sessão e clique em AVANÇAR (as letras são sempre minúsculas).

PRONTO o cadastro está feito e, na página que estará sendo mostrada, existem as informações sobre como proceder para **VALIDAR** o seu cadastro.

MUITO IMPORTANTE: Quem deverá agendar e comparecer na Prefeitura é o Representante e/ou Procurador devidamente investido dos poderes para representar a empresa.

SUPORTE TÉCNICO:

a)- Em caso de dúvidas quanto ao uso do programa, entre em contato com o Suporte Técnico pelos telefones:

- (21) 4062.7058 – (21) 4063.8083 ou (24) 2443.3543.

b)- Outras dúvidas favor entrar em contato com a Secretaria de Fazenda na Prefeitura de seu Município.

5

COMO ACESSAR O MEU DDC – DOMICÍLIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE ?

Acesse o site da Prefeitura e clique sobre o link abaixo:



Na página que vai ser aberta, clique sobre o botão abaixo:



Clicando sobre o botão, o programa vai abrir a tela para identificação de seu acesso.

ACESSO USUÁRIO DDC

CNPJ
11.111.111/1111-11 → Informe o CNPJ da empresa.

CPF
111.111.111-11 → Informe o CPF da pessoa autorizada.

Senha
..... → Informe a Senha que já foi cadastrada.

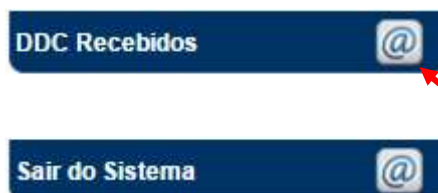
Chave de sessão
s5g2xr
s5gsxrj

Entrar @

Depois de copiar a Chave de Sessão (as letras são sempre minúsculas) clique em **ENTRAR**.

MUITO IMPORTANTE: O seu acesso somente será permitido a partir da **VALIDAÇÃO PRESENCIAL** que deverá ser feita na Prefeitura.

Clicando em entrar e as informações estando de acordo com o registrado no banco de dados do programa, vai ser aberta uma tela com os seguintes botões:



Para ler as mensagens enviadas pela Prefeitura clique sobre “**DDC Recebidos**”.

Se existirem mensagens para o seu Domicílio Digital o programa vai abrir uma nova tela conforme abaixo:

LISTAGEM DE DDC RECEBIDO			
Para Visualizar o texto da mensagem, clique sobre o Número.			
1 de 1			
Número	Assunto	Vencimento	Lido
2	NOTIFICAÇÃO	08/02/2016	Não
1	NOTIFICAÇÃO	20/02/2016	Sim

Na listagem que será mostrada estão as seguintes informações:

a)- **Número do DDC.**

b)- **Assunto** – indica o assunto contido na mensagem.

c)- **Vencimento** – Prazo máximo para o atendimento por parte do contribuinte à comunicação.

IMPORTANTE: *Por força de Lei, o acesso ao DDC – Domicílio Digital do Contribuinte, deve ser realizado a cada dez (10) dias no máximo para que este possa verificar a existência de mensagens.*

Caso o acesso NÃO seja realizado e alguma comunicação tenha seu prazo VENCIDO, o sistema considerará o contribuinte CIENTIFICADO da mensagem por INÉRCIA do Sujeito Passivo, passando este a estar sujeito às sacões legais.

d)- **Lido** – Indica se o contribuinte já LEU a mensagem.

Para ter acesso ao texto da mensagem o contribuinte deverá clicar sobre o NÚMERO.

Veja no exemplo abaixo em que o contribuinte clicou sobre o número 3.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Japeri
Secretaria de Fazenda
Diretoria da Receita

DDC

CÓDIGO : 0000000002
DATA/HORA ENVIO : 08/02/2016 14:12:52

À
ASSOCIAÇÃO NÚCLEO UNIVERSITÁRIO DE PESQUISAS ESTUDOS E CONSULTORIA
RUA CAPITÃO DOMINGOS ANTÔNIO CARVALHO, 200 - MATADOURO
BARRA DO PIRAI - RJ

ASSUNTO : NOTIFICAÇÃO
COMPLEMENTO DO ASSUNTO : COMPARECE PREFEITURA

MINUTA DA COMUNICAÇÃO

Fica o contribuinte acima qualificado a comparecer à Prefeitura, Secretaria de Fazenda, Setor de Fiscalização e apresentar as guias de recolhimento do ISSQN relativas ao período de 01/2011 a 12/2015. Apresentar original e cópia para autenticação pelo fiscal.

VENCIMENTO : 08/02/2016

7

MUITO IMPORTANTE: O simples fato do contribuinte **ABRIR** a mensagem, já será considerado como **CIENTE DA COMUNICAÇÃO** pelo sistema.

NOTAS:

- 01-** O DDC – Domicílio Digital do Contribuinte tem por finalidade agilizar a comunicação entre a Prefeitura e os contribuintes do Município.
- 02-** Ao abrir o DDC, leia todas as mensagens que estão assinaladas como NÃO LIDAS e, atenda ao que for solicitado dentro do prazo indicado no VENCIMENTO.
- 03-** Podem existir mensagens para as quais o contribuinte não tenha de tomar nenhuma atitude e neste caso, o campo VENCIMENTO está em branco. Podem ser mensagens com orientações, com campanhas e outras.
- 04-** NÃO acessar o seu DDC a cada dez (10) dias, pode significar não tomar conhecimento de alguma Notificação, Intimação, TIAF ou Auto de Infração, o que acarretará aplicação de sanções legais.
- 05-** Um DDC NÃO lido dentro do prazo previsto, significará a constatação da **INÉRCIA** do contribuinte, **feita automaticamente pelo sistema**, implicando em sanções legais.