



**Manual do Domicílio Tributário  
Eletrônico de Porto Alegre**

<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>VERSÃO DO SISTEMA</b>	<b>HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES</b>
01	01/01/2025	4.0	Publicação da versão 1.0 do manual

## Sumário

<b>Sumário</b>	<b>2</b>
Introdução	3
Menu de Navegação	5
Orientações Gerais de uso do Sistema	6
Campo Pesquisar	6
Quantidade de Registros Exibidos	7
Troca de Páginas do Retorno de Pesquisa	7
Domicílio Tributário Eletrônico Municipal	8
Barra de Ferramentas do “Processo Eletrônico”	8
Painel do Domicílio Tributário Eletrônico Municipal	8
Iniciar Processo	9
Anexar Documentos para Abertura de Processo	11
Formulário	14
Protocolar Formulário	15
Meus processos fiscais	15
Acompanhamento do Processo	16
Enviar Mensagem	17
Enviar Arquivos	19
Resposta a Pedido Fiscal	22
Pop-Up de Aviso do Processo	25
Suporte	26

## Introdução

Conforme instituído pela Lei Complementar Municipal n. 1.024 de 21/11/2024, o presente manual visa exemplificar a forma de usabilidade do Domicílio Tributário Eletrônico de Porto Alegre (DTE-POA).

O acesso ao DTE-POA fica disponível no endereço de internet <https://dte.portoalegre.rs.gov.br>, sendo acessado por meio de login via GovBR ou por certificação digital..

Neste Manual será abordada a operacionalização do Sistema DTE-POA pelo **usuário contribuinte**, apresentando o passo a passo de suas funcionalidades.

## Acesso ao sistema

O acesso ao Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), é realizado através de login com a conta GovBR ou via certificado digital no endereço eletrônico: <https://dte.portoalegre.rs.gov.br>.

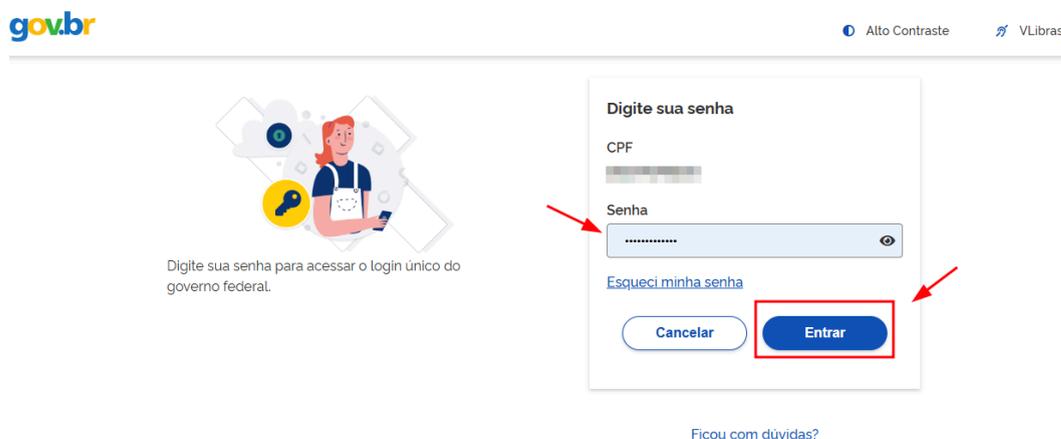
O login deverá ser efetuado clicando em “Acessar como Cidadão/Empresa”, conforme a ilustração:



Após, preencha as informações para login no GovBR, colocando inicialmente o CPF do usuário e, após, clique em “Continuar”. Ainda, se o login for via certificado digital, basta clicar no campo “Seu certificado digital”.



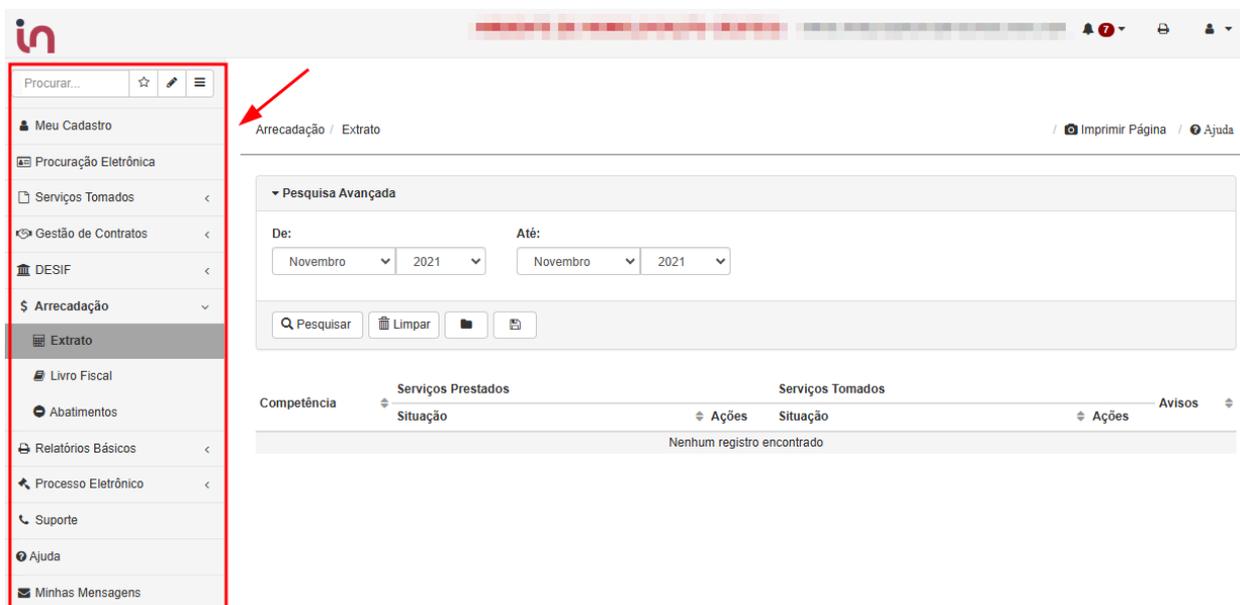
Efetuada a forma de login no GovBR, preencha a senha no campo e clique em “Entrar”.



O usuário também pode acessar o sistema com o uso do Certificado Digital.

## Menu de Navegação

Ao efetuar o acesso no sistema, utilize o menu de navegação localizado no lado esquerdo da tela, para acessar as opções desejadas.



Note que, acima do menu, há um campo “**Procurar...**” que facilita a busca por uma ação desejada (exemplo: se digitarmos a palavra *domicílio*, será exibido, no menu, as opções que possuem a combinação de letras “domicílio” em sua descrição: *Domicílio Tributário Eletrônico Municipal*).



## Orientações Gerais de uso do Sistema

O sistema do DTE disponibiliza ao usuário uma série de ferramentas e recursos disponíveis em várias telas que facilitam a localização e cadastro das informações. Abaixo orientamos a utilização de cada uma dessas funcionalidades sempre que disponíveis na tela que o usuário estiver acessando.

### Campo Pesquisar

Uma das facilidades é a utilização dos recursos de pesquisa, onde o usuário, ao digitar a informação no campo **“Pesquisar”**, faz com que o sistema automaticamente traga os registros. No campo **“Pesquisar”** podem ser digitadas quaisquer informações, sendo texto, número ou caractere especial, o que permite a busca em qualquer um dos campos do registro.

Pesquisar

O usuário pode, também, preencher as informações nos campos/filtros desejados. Clique nos botões **“Pesquisar”** ou **“Buscar”**, para que o sistema aplique e exiba as informações.

Exemplos de filtros de seleção:

Todos selecionados ▾

- Todos
- Em andamento
- Encerrados

**Sim** Não

### Quantidade de Registros Exibidos

Outro recurso interessante que o sistema traz ao usuário é a possibilidade de alterar o número de registros exibidos na consulta. Para selecionar a opção do número de registro a ser exibido na consulta.

10 registros ▾

- 10 registros
- 20 registros
- 30 registros

### Troca de Páginas do Retorno de Pesquisa

O sistema disponibiliza ao usuário o recurso de movimentação das páginas de pesquisa. Sempre que for consultada uma informação que contenha mais registros do que o total indicado para ser exibido por tela, será possível avançar e retroceder as páginas da pesquisa utilizando as setas de "<", para retornar um, ">", para avançar um, e "<<" e ">>" para pular para a primeira ou para a última página respectivamente. O número da página selecionada fica destacado.

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

Além da movimentação das páginas por meio da utilização das setas e numeração, o sistema conta com os recursos “voltar”, para retornar à página anterior e “avançar” para dar continuidade ao procedimento.



## Domicílio Tributário Eletrônico Municipal

### Barra de Ferramentas do “Processo Eletrônico”

Para acessar a ferramenta do Domicílio Tributário Eletrônico o usuário, após acesso ao sistema, deve clicar no menu “Processo Eletrônico”.

Ao clicar em “Processo Eletrônico” abrirão os submenus para escolha do que o usuário pretende realizar.



### Painel do Domicílio Tributário Eletrônico Municipal

No submenu “Domicílio Tributário Eletrônico Municipal” são apresentados todos os dados pertinentes ao controle do usuário.



A tela permite ao usuário a visualização completa dos últimos movimentos dos processos eletrônicos vinculados a si, caixa de texto indicando o número de Processos iniciados pelo fisco e pelo próprio usuário, bem como, atalho para acesso rápido aos menus “Meus Processos”, “Caixa Postal”, “Notificações” e “Manual”.

**Painel do Contribuinte**

**Meus Processos**

**Caixa Postal**

**Notificações**

**Manual**

Processos iniciados pelo fisco		Processos iniciados pelo contribuinte	
Em andamento:	61	Em andamento:	8
Encerrados:	8	Encerrados:	0

Últimos eventos

Data	Processo	Último evento	Usuário	Arquivos

## Iniciar Processo

No submenu “Iniciar novo processo” é apresentada a página para “Iniciar Processo Fiscal”.

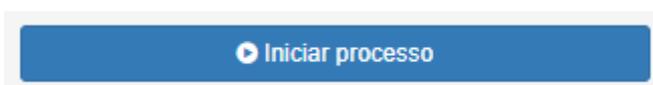


Ao clicar em “Iniciar novo processo”, será exibida uma página contendo o rol dos procedimentos que o usuário poderá utilizar para iniciar o processo pretendido junto ao fisco municipal.

**Iniciar Novo Processo Fiscal**

<p><b>Alteração Informação Cadastral</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Social/Ato constitutivo do Solicitante</li><li>• Cartão CNPJ</li><li>• Documento de Identificação dos Sócios</li></ul> <p><b>Formulários a serem preenchidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrição da Alteração Desejada</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>	<p><b>Cancelamento de Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e)</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Departamento: DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de Identidade</li></ul> <p><b>Formulários a serem preenchidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário de Cancelamento de Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e)</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>	<p><b>Credenciamento Emissão NFS-e</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Departamento: DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Social/Ato constitutivo do Solicitante</li><li>• Cartão CNPJ</li><li>• Documento de Identificação dos Sócios</li><li>• Declaração de faturamento anual</li></ul> <p><b>Formulários a serem preenchidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação de Credenciamento</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>
<p><b>Declaração de Prescrição de Crédito Tributário</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Departamento: DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento</li><li>• Documento de Identidade do Responsável</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>	<p><b>Declaração de Prescrição de ISSQN</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento</li><li>• Documento de Identidade do Responsável</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>	<p><b>Desvinculação de Contador</b> Numeração Padrão: 001 - NFS-e</p> <p>Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Setor: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p><b>Lista de documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CRC</li><li>• Documento de Identidade</li></ul> <p><a href="#">Iniciar processo</a></p>

Ao escolher a opção pretendida para a comunicação com o fisco municipal, basta o usuário clicar no botão “Iniciar processo”.



Ao clicar no botão “Iniciar Processo”, será aberta uma tela para preenchimento das Informações referentes à abertura de processo.

Como forma de auxiliar o usuário, o sistema permite a visualização das etapas para a realização do pedido de abertura de novo processo.



## Anexar Documentos para Abertura de Processo

Em cada processo o usuário deverá anexar documentos indicados como obrigatórios, anexar ou pular os documentos facultativos e poderá anexar outros documentos que entender pertinentes.

Ao iniciar um processo, o sistema requisitará ao usuário a submissão dos documentos obrigatórios, informados na tela do submenu “iniciar processo”, para que o fisco municipal possa validar as informações do pedido.

Processo Eletrônico / Meus processos fiscais / Ajuda / Imprimir Página

[← Voltar](#) **Informações necessárias** Acompanhamento do Processo

**Identificação**

Secretaria:  
Setor:  
Departamento: Departamento de Arrecadação e Fiscalização  
Núm. Processo: 2020.123.  
Protocolo:  
Tipo Processo: Alteração de Informações Cadastrais

**Datas**

Início: 09/11/2020 16:59:23  
Prazo: 0 dia(s)  
Limite:  
Data Encerramento:  
Situação: Não iniciado

Documento de Identificação do Solicitante — Formulário Alteração Cadastral — Processo Iniciado

**Documento de Identificação do Solicitante**

**Instruções:** Documento de identidade com efeitos legais, frente e verso, podendo ser cédula de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, ou outro legalmente aceito, devendo constar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), com vencimento em dia, o solicitante.

[Escolher arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

O sistema orienta o usuário quais são os documentos necessários para protocolar em cada etapa de cadastro do processo, indicando o título e as instruções do que o documento deve conter:

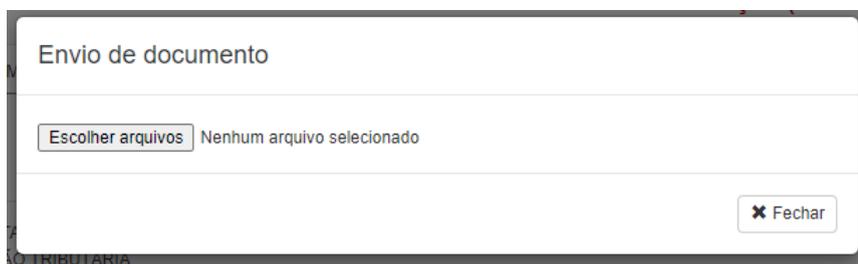
**Documento de Identificação do Solicitante**

**Instruções:** Documento de identidade com efeitos legais, frente e verso, podendo ser cédula de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, ou outro legalmente aceito, devendo constar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), com vencimento em dia, o solicitante.

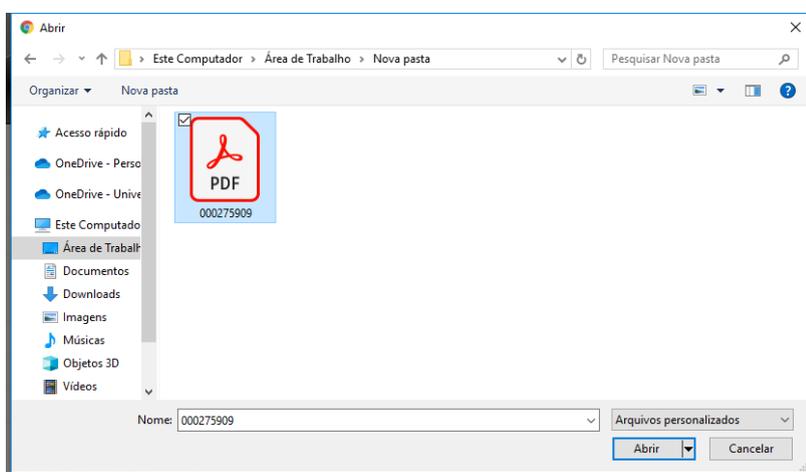
[Anexar arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

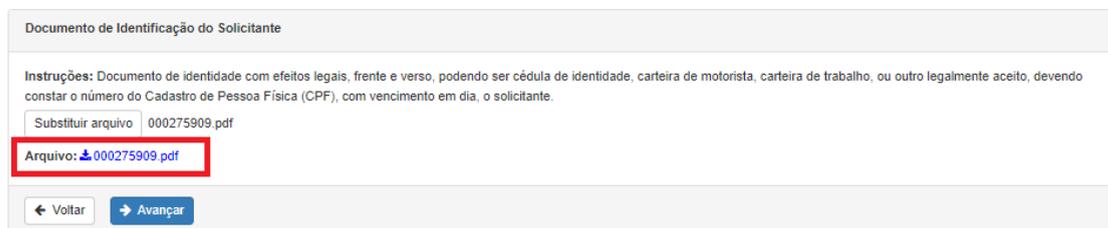
O usuário deve clicar no botão “Escolher arquivos”, selecionar o arquivo/documento armazenado no seu computador.



Após selecionar o arquivo a ser submetido, o usuário deve clicar no botão abrir para realizar o upload:



O arquivo é inserido ao processo, podendo ser substituído caso seja necessário. Para substituir o arquivo basta clicar no botão “Substituir arquivo”, localizado junto às Instruções.



Para concluir o envio do documento anexado é necessário clicar no botão “Avançar”.

Informações necessárias | Acompanhamento do Processo

Documento de Identificação do Solicitante

Formulário Alteração Cadastral

Processo Iniciado

Documento de Identificação do Solicitante

Instruções: Documento de identidade com efeitos legais, frente e verso, podendo ser cédula de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, ou outro legalmente aceito, devendo constar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), com vencimento em dia, o solicitante.

Substituir arquivo | 000275909.pdf

Arquivo: [000275909.pdf](#)

← Voltar | Avançar →

Caso existam mais documentos a serem inseridos ao processo, repita o procedimento sempre que solicitado, inserindo os documentos de acordo com as instruções oferecidas pelo sistema.

Além dos documentos obrigatórios, o usuário poderá incluir documento que entenda relevante, bastando para isso seguir o que é apresentado no item “**Enviar Arquivos**” do presente manual.

Para prosseguir com o preenchimento dos dados necessários, para a conclusão do início do processo, o usuário deve clicar em “Avançar”.

Após a inserção dos arquivos solicitados, o sistema modifica a situação do item na linha do tempo de acompanhamento do processo, alterando o símbolo e coloração do item, direcionando o usuário para a próxima etapa.

Informações necessárias | Acompanhamento do Processo

Documento de Identificação do Solicitante

Formulário Alteração Cadastral

Processo Iniciado

Formulário Alteração Cadastral

Indique qual a Alteração Pretendida \*

- Capital Social Nome Fantasia Quadro Societário Número Telefone Outras Informações

← Voltar | ✓ Protocolar Formulário

Caso alguma das etapas do cadastramento do processo, se for obrigatória, e não seja efetivada, o sistema não permitirá ao usuário avançar.

## Formulário

Após inserir todos os documentos solicitados para o encaminhamento do pedido, o sistema direciona o usuário ao preenchimento dos formulários.

Nesta etapa, serão apresentados questionamentos aos quais o usuário terá opção de responder entre “sim” e “não”, ou por escolha de opções definidas ou, ainda, efetuar o preenchimento de informações por escrito.

Processo Eletrônico / Meus processos fiscais / Ajuda / Imprimir Página

[← Voltar](#) **Informações necessárias** Acompanhamento do Processo

**Identificação**

Secretaria:  
Setor:  
Departamento: Departamento de Arrecadação e Fiscalização  
Núm. Processo: 2020.123.  
Protocolo:  
Tipo Processo: Alteração de Informações Cadastrais

**Datas**

Início: 09/11/2020 16:59:23  
Prazo: 0 dia(s)  
Limite:  
Data Encerramento:  
Situação: Não iniciado

Documentos: Documento de Identificação do Solicitante | Formulário Alteração Cadastral | Processo Iniciado

**Formulário Alteração Cadastral**

Indique qual a Alteração Pretendida \*

- Capital Social Nome Fantasia Quadro Societário Número Telefone Outras Informações

[← Voltar](#) [✓ Protocolar Formulário](#)

Para concluir a etapa, o usuário deve clicar no botão que indica a alteração pretendida (no exemplo da imagem, cabe escolha entre: capital social; nome fantasia; quadro societário; número do telefone; ou outras informações).

Cabe destacar que deve ser clicado apenas no campo pretendido, sendo obrigatório o preenchimento das informações atinentes ao campo, como no exemplo abaixo.

Processo Eletrônico / Meus processos fiscais / Ajuda / Imprimir Página

[← Voltar](#) **Informações necessárias** Acompanhamento do Processo

**Identificação**

Secretaria:  
Setor:  
Departamento: Departamento de Arrecadação e Fiscalização  
Núm. Processo: 2020.123.  
Protocolo:  
Tipo Processo: Alteração de Informações Cadastrais

**Datas**

Início: 09/11/2020 16:59:23  
Prazo: 0 dia(s)  
Limite:  
Data Encerramento:  
Situação: Não iniciado

Documentos: Documento de Identificação do Solicitante | Formulário Alteração Cadastral | Processo Iniciado

**Formulário Alteração Cadastral**

Indique qual a Alteração Pretendida \*

- Capital Social **Nome Fantasia** Quadro Societário Número Telefone Outras Informações

**Nome Fantasia Anterior (Antigo) \***

Nome Velho

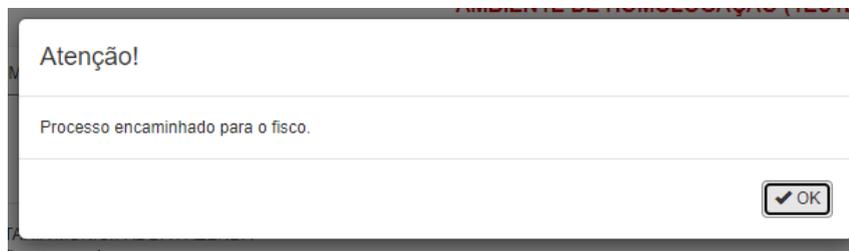
**Nome Fantasia Alterado (Novo) \***

Nome Novo

[← Voltar](#) [✓ Protocolar Formulário](#)

## Protocolar Formulário

Ao clicar em “Protocolar Formulário” o preenchimento do processo estará finalizado e ele será enviado para análise do fisco municipal).



Cabe agora ao usuário aguardar a resposta do fisco municipal quanto ao seu pedido.

Processo Eletrônico / Meus processos fiscais / Imprimir Página / Ajuda

[← Voltar](#) [Informações necessárias](#) [Acompanhamento do Processo](#) [Imprimir Processo](#)

**Identificação**

Secretaria: Fiscalização Núm. Processo: 2022.ISS.11	Setor: Fiscalização Protocolo:	Departamento: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tipo Processo: Alteração de Informações Cadastrais
--	-----------------------------------	--

**Datas**

Início: 11/04/2022 14:33:55 Data Encerramento:	Prazo: 0 dia(s) Situação: Aguardando atendimento	Limite:
---	---	---------

Formulário Alteração Cadastral  Processo Iniciado

**Formulário Alteração Cadastral**

Indique qual a Alteração Pretendida \*

- Capital Social **Nome Fantasia** Quadro Societário Número Telefone Outras Informações

Nome Fantasia Anterior (Antigo) \*

Nome Novo

## Meus processos fiscais

No submenu “Meus processos fiscais”, o usuário tem acesso a todos os processos, protocolados ou não. A tela permite realizar o acompanhamento geral bem como o acesso individual a cada um dos processos.



Ao clicar em “Meus processos fiscais” o sistema irá abrir tela contendo todos os processos do usuário, alinhados

Processo Eletrônico / Meus processos fiscais / Imprimir Página / Ajuda

---

[Voltar](#) **pfi.e** processo fiscal inteligente

### Consulta de processos fiscais

Situação:  Origem:

[+ Novo Processo](#)

Processo	Tipo	Situação	Início	Prazo	Encerrado	
[masc]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Encerrado	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Encerrado	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Autorregularização ISSQN	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Reclamação do ISSQN	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Encerrado	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>

10 registros Mostrando de 1 até 10 de 40 registros

« < 1 2 3 4 > »

Para abrir um processo, basta clicar em “Abrir”, no botão à direita da linha do processo pretendido.

Processo	Tipo	Situação	Início	Prazo	Encerrado	
[masc]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Em andamento	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Encerrado	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Encerrado	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>
[masc]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[masc]	[masc]	[masc]	<a href="#">Abrir</a>

## Acompanhamento do Processo

Para efetuar o acompanhamento do processo basta abri-lo, seguindo os passos do item “Meus processos fiscais” deste manual.

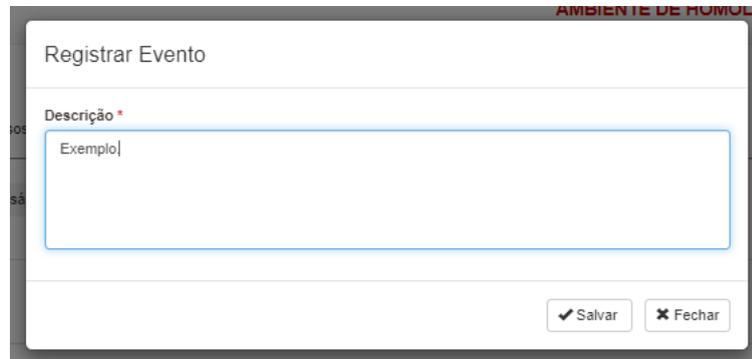
Nessa página é possível verificar a “Situação” do processo, seus prazos, os arquivos anexados e os demais eventos existentes nesse processo.

## Enviar Mensagem

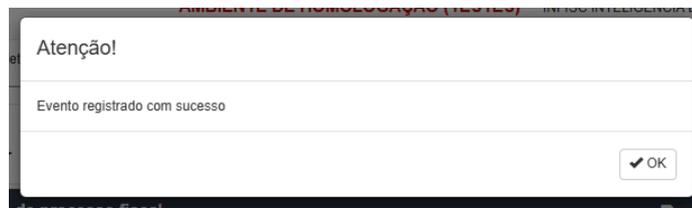
O usuário pode, a qualquer tempo, enviar mensagem junto ao processo fiscal aberto pelo DTE diretamente ao fisco municipal, evitando assim a necessidade de contato telefônico ou deslocamento fisicamente até o setor municipal.

Para isso, com o processo aberto, basta clicar no botão “Enviar Mensagem”.

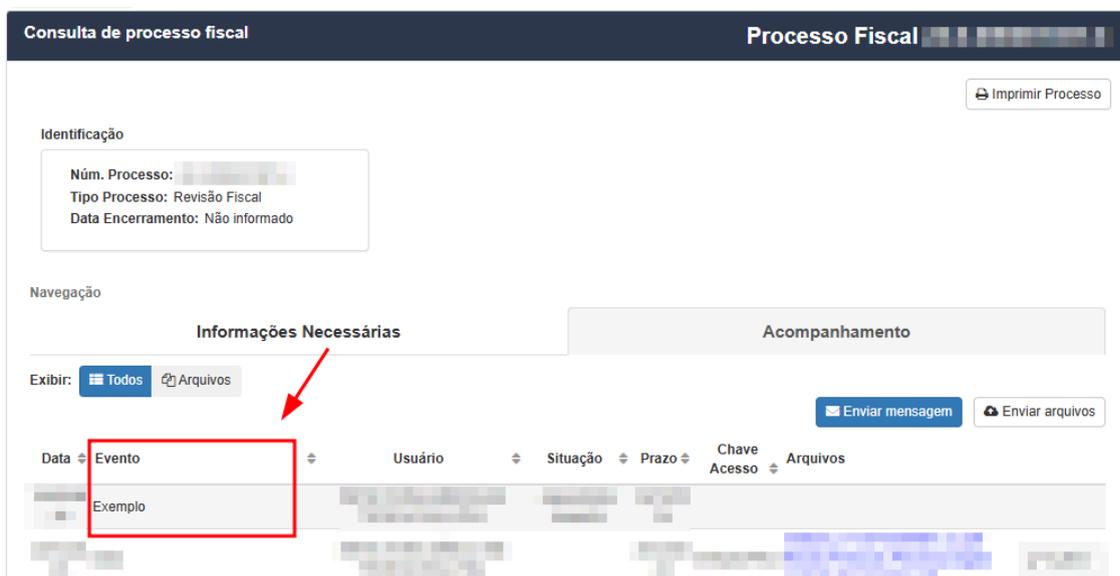
Após, será aberta a caixa de diálogo para preencher com a “descrição” do que se quer registrar e clique em “Salvar”.



O sistema informará que o evento foi registrado com sucesso e, bastando clicar em “ok” para fechar a janela flutuante..



Após, será possível verificar nas colunas de acompanhamento a informação apresentada devidamente registrada no processo.

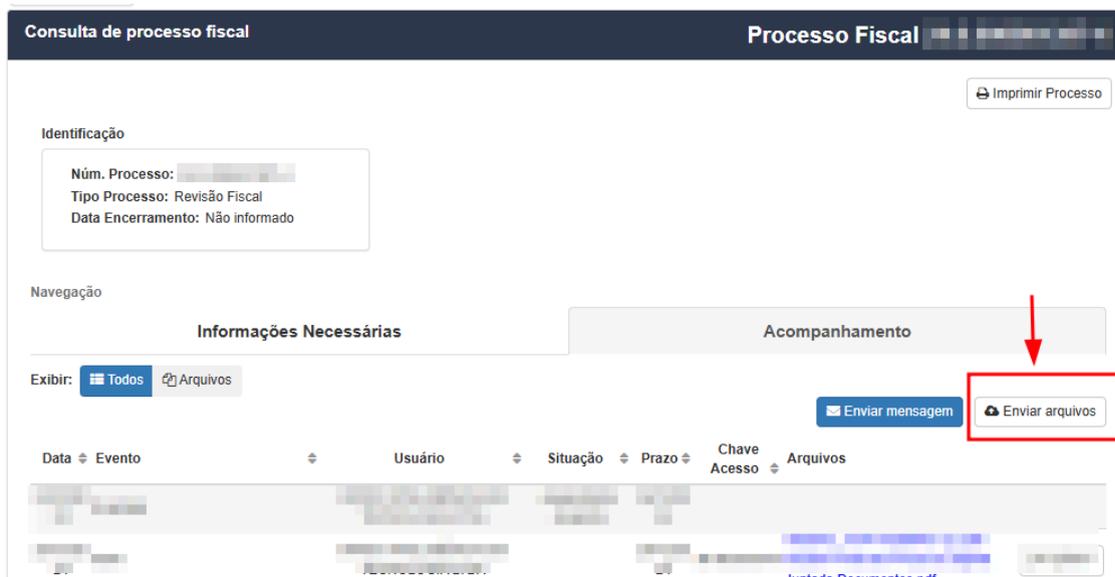


Data	Evento	Usuário	Situação	Prazo	Chave Acesso	Arquivos
	Exemplo					

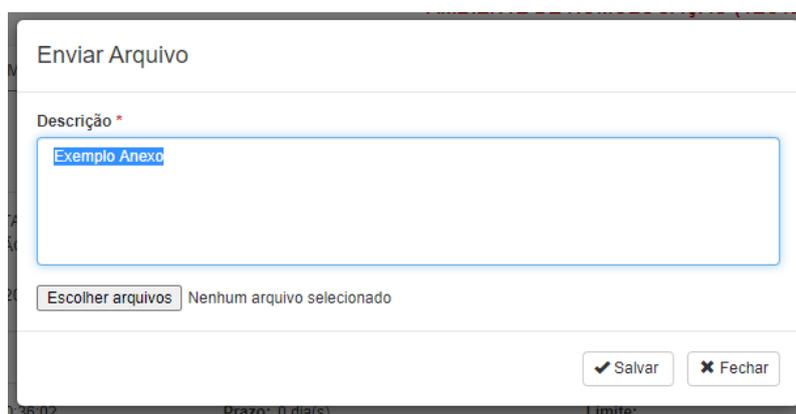
## Enviar Arquivos

O usuário pode, a qualquer tempo, enviar arquivos pelo processo fiscal aberto no DTE diretamente ao fisco municipal, evitando assim a necessidade de contato telefônico ou deslocamento fisicamente até o setor municipal.

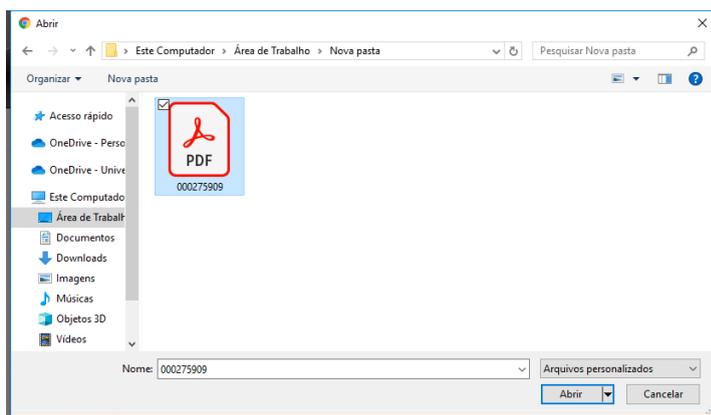
Para isso, com o processo aberto, basta clicar no botão “Enviar arquivos”.



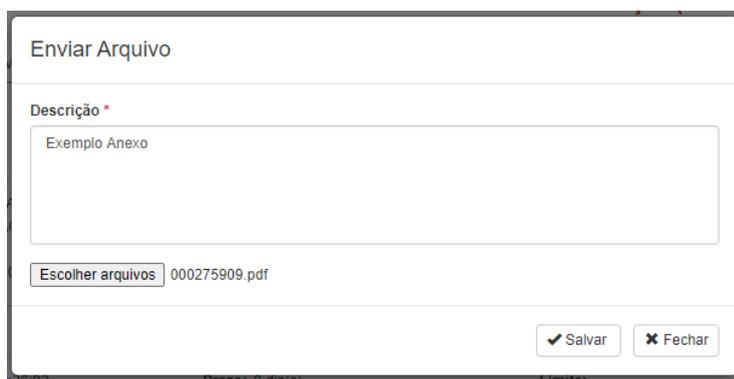
Após, será aberta a caixa de diálogo para preencher com a “descrição” do que se quer registrar e o botão “Escolher arquivos”.



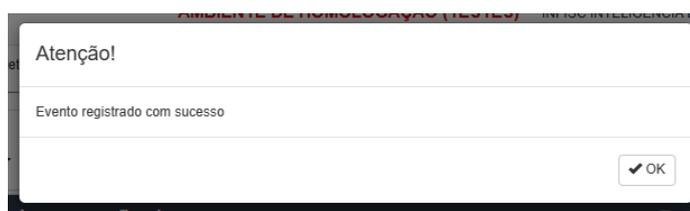
Clicando em “Escolher arquivos”, será aberta uma caixa de diálogo no seu computador para procurar o documento que se pretende enviar.



Selecione o arquivo/documento em seu computador e clique em abrir para anexar e, após a seleção e o preenchimento da descrição, clique em “Salvar”.



O sistema informará que o evento foi registrado com sucesso e, bastando clicar em “ok” para fechar a janela flutuante..



Após, será possível verificar nas colunas de acompanhamento a informação apresentada devidamente registrada no processo.

Consulta de processo fiscal

Processo Fiscal

Imprimir Processo

Identificação

Núm. Processo: [redacted]  
Tipo Processo: Revisão Fiscal  
Data Encerramento: Não informado

Navegação

Informações Necessárias Acompanhamento

Exibir: Todos Arquivos

Enviar mensagem Enviar arquivos

Data	Evento	Usuário	Situação	Prazo	Chave Acesso	Arquivos
[redacted]	Exemplo Anexo	[redacted]	[redacted]	[redacted]	000275909.pdf	Recibo Protocolo Processo Digital Juntada Documentos.pdf

## Gerar Relatório Completo do Processo

Para gerar relatório do processo, com o processo aberto, basta clicar no botão “Imprimir Processo”.

Consulta de processo fiscal

Processo Fiscal

Imprimir Processo

Identificação

Núm. Processo: [redacted]  
Tipo Processo: Revisão Fiscal  
Data Encerramento: Não informado

Navegação

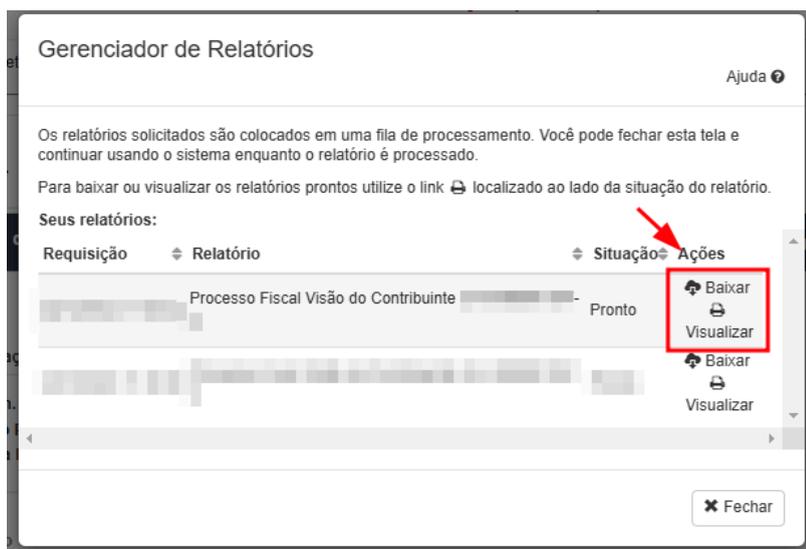
Informações Necessárias Acompanhamento

Exibir: Todos Arquivos

Enviar mensagem Enviar arquivos

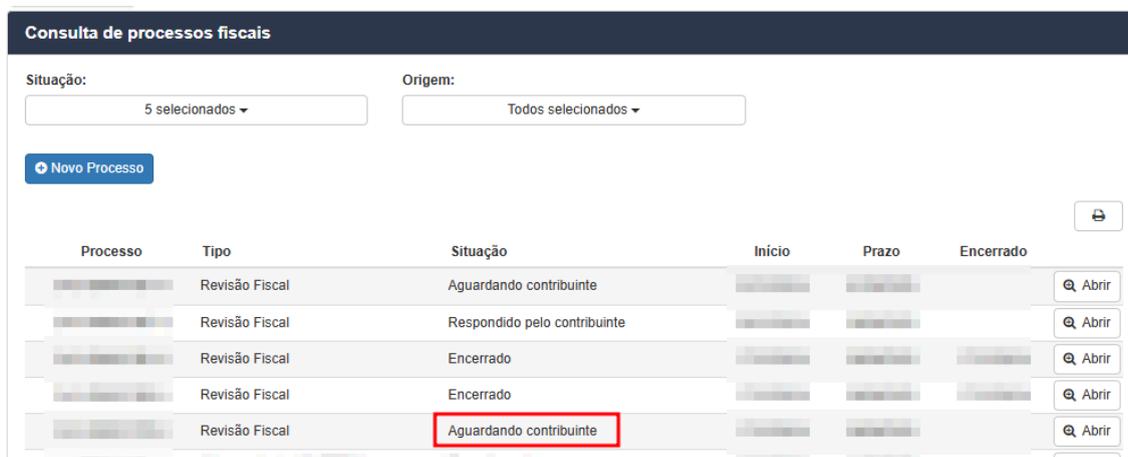
Data	Evento	Usuário	Situação	Prazo	Chave Acesso	Arquivos
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Ao clicar em “Imprimir Processo”, o sistema irá gerar relatório de todos os eventos gerados e documentos juntados em documento formato PDF (Portable Document Format), sendo possível abrir o documento, clicando em “Visualizar” ou “Baixar” para armazenar o documento na máquina do usuário. Ao final, clique em fechar para fechar a janela flutuante.



## Resposta a Pedido Fiscal

Caso o processo tenha uma situação que necessite de resposta do usuário, como pedido de novo documento, esclarecimento etc., na coluna “situação” será indicado a resposta/documento solicitado, e para responder, o usuário deverá clicar no botão “Responder” na última coluna.



Para isso, clique no botão “abrir”, para ter acesso ao interior do processo.

**Consulta de processos fiscais**

Situação: 5 selecionados ▾ Origem: Todos selecionados ▾

[Novo Processo](#)

Processo	Tipo	Situação	Início	Prazo	Encerrado	
[REDACTED]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Abrir</a>
[REDACTED]	Revisão Fiscal	Respondido pelo contribuinte	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Abrir</a>
[REDACTED]	Revisão Fiscal	Encerrado	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Abrir</a>
[REDACTED]	Revisão Fiscal	Encerrado	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Abrir</a>
[REDACTED]	Revisão Fiscal	Aguardando contribuinte	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Abrir</a>

Com o processo aberto, veja a informação requisitada, seja por informação na descrição da situação e/ou documento enviado pelo fisco municipal e, clique no botão azul “Enviar arquivos solicitados” para encaminhar o que foi pedido.

**Consulta de processo fiscal** **Processo Fiscal**

[Imprimir Processo](#)

**Identificação**

Núm. Processo: [REDACTED]  
Tipo Processo: Revisão Fiscal  
Data Encerramento: Não informado

**Navegação**

**Informações Necessárias** **Acompanhamento**

Exibir: [Todos](#) [Arquivos](#)

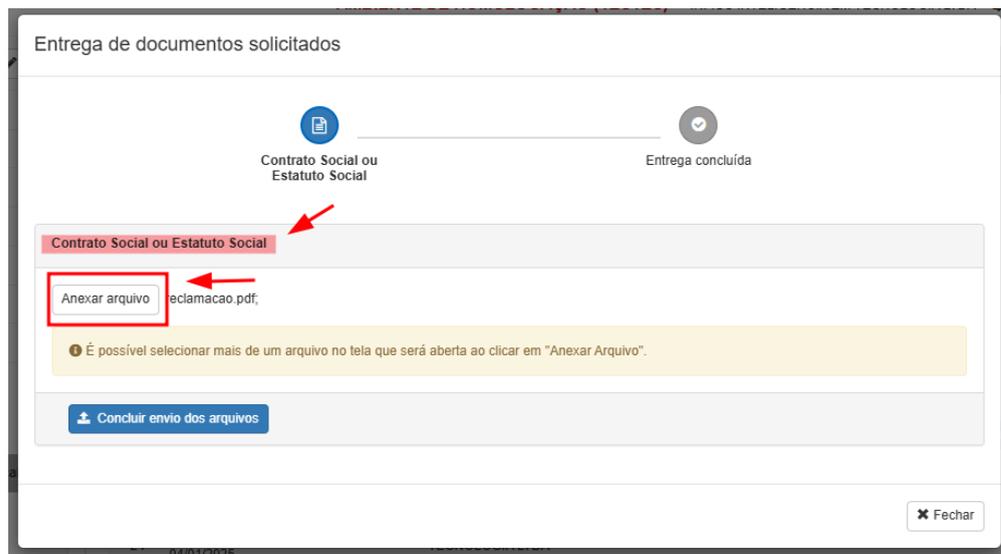
[Enviar arquivos solicitados](#)

Data	Evento	Usuário	Situação	Prazo	Chave Acesso	Arquivos
[REDACTED]	Iniciar contagem de prazo. O processo irá aguardar até [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Documento entregue via Domicilio Electronico dia [REDACTED] IP de origem: [REDACTED] acessado pelo usuário [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Documento publicado para o contribuinte	[REDACTED]	Aguardando resposta	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Entrega do documento: Contrato Social ou Estatuto Social	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

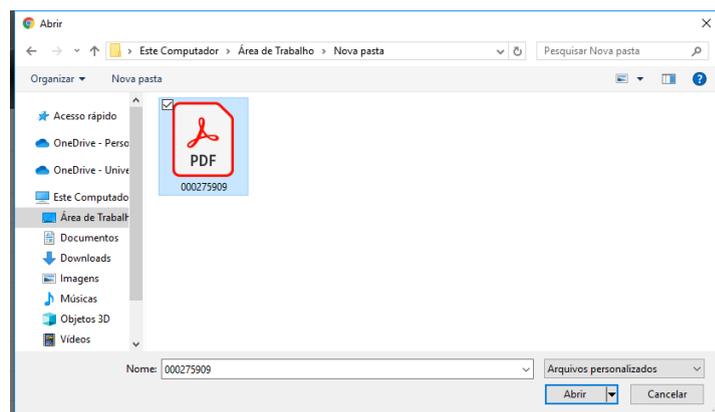
[Ações](#)

Clicando em “Enviar arquivos solicitados”, será aberta a janela flutuante para escolha dos arquivos na máquina do usuário.

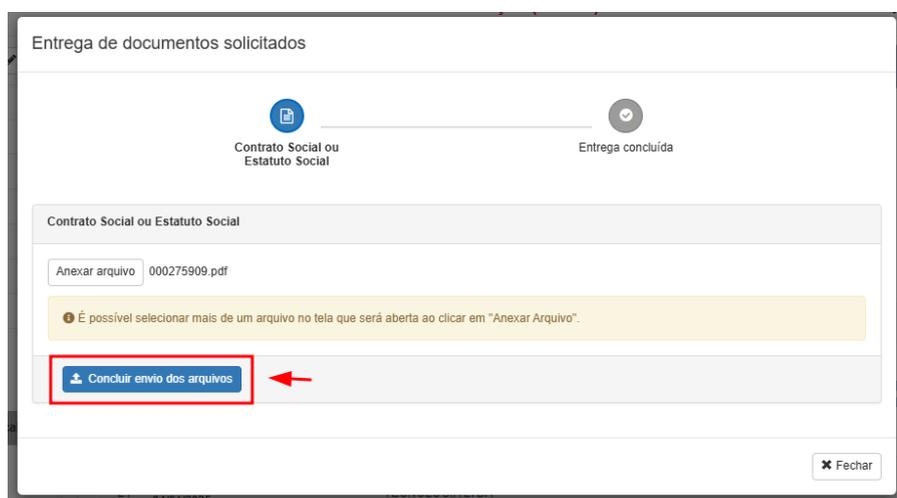
No título da janela, será apresentado o nome do arquivo que se está pedindo e, para anexar o documento solicitado, clique em “Anexar arquivo”



Procure o documento na máquina do usuário e clique em “abrir”.



Após achar o documento, clique em “concluir o envio dos arquivos”, caso não haja mais documentos a serem apresentados.



Ao final, o arquivo solicitado foi juntado no processo e este foi direcionado à análise do fisco municipal, conforme é possível verificar no histórico de eventos do processo.

Consulta de processo fiscal

Processo Fiscal

Imprimir Processo

Identificação

Núm. Processo: [redacted]  
Tipo Processo: Revisão Fiscal  
Data Encerramento: Não informado

Navegação

Informações Necessárias Acompanhamento

Exibir: Todos Arquivos

Enviar mensagem Enviar arquivos

Data	Evento	Usuário	Situação	Prazo	Chave Acesso	Arquivos
[redacted]	Entrega do documento: Contrato Social ou Estatuto Social	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	000275909.pdf Recibo Protocolo Processo Digital Juntada Documentos.pdf

Ações

Documento entregue via Domicilio

### Pop-Up de Aviso do Processo

A cada emissão de documento fiscal ou requisição de informação emitida pelo fisco municipal o sistema pedirá ciência ao usuário através de janela flutuante ao logar no sistema e, nesses casos, basta clicar em “Confirmar ciência e Baixar Documento” para que se dê ciência e armazenamento do documento publicado.

Movimentação no processo fiscal : [redacted]

Prezado, informamos que o processo fiscal de nº [redacted] teve a seguinte movimentação: Documento publicado para o contribuinte

Confirmar ciência e Baixar Documento

Dessa forma, o usuário sempre estará ciente do andamento dos seus processos, tornando o DTE transparente e possibilitando a ampla defesa dos atos efetuados.

## Suporte

Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso Suporte.

Preencha o formulário com os dados para contato e a mensagem desejada. Caso queira, poderá ser anexado um, ou mais, arquivos em complemento à mensagem.

Suporte

---

E-mail para Contato \*

Telefone para Contato \*

Mensagem \*

Anexo:

Nenhum arquivo selecionado

É possível anexar um arquivo como complemento da mensagem.

Anexo:

Nenhum arquivo selecionado

Após preencher o formulário e anexar o documento, se for o caso, clique no botão “**Enviar**” para finalizar e enviar a sua mensagem.



[www.infisc.com.br](http://www.infisc.com.br)

Julio de Castilhos, 2579 - salas 507 e 512  
Taquara - CEP 95600-080  
Fones: 51 3541 8054 | 3542 1395  
[contato@infisc.com.br](mailto:contato@infisc.com.br)