

Manual do
**Domicílio Eletrônico
Municipal (DE)**
para cidadãos e empresas



O que é o Domicílio Eletrônico?

Domicílio Eletrônico, também conhecido como e-Domicílio ou DE, refere-se a um sistema digital que possibilita a comunicação eletrônica entre órgãos públicos e cidadãos, empresas ou outras entidades. Seu objetivo principal é agilizar e facilitar a troca de informações, notificações, documentos e correspondências entre as partes envolvidas.

A base legal para a implementação do Domicílio Eletrônico no Brasil foi fortalecida com a Lei de Governo Digital, que prevê que os órgãos e entidades do setor público poderão realizar todas as comunicações, notificações e intimações por meio do Domicílio Eletrônico, desde que o usuário/contribuinte opte por isso. No contexto municipal, a implementação do DE deve ser respaldada por legislações específicas criadas pelos municípios para regulamentar o uso da comunicação eletrônica entre a administração municipal e os cidadãos.

O Domicílio Eletrônico representa grande avanço na atuação da administração pública, possibilitando a desburocratização de processos, facilitando a vida do cidadão e gerando economia aos cofres públicos. Seguem abaixo alguns dos principais benefícios do DE para o cidadão:

- Recebimento de Comunicações Oficiais de forma eletrônica, possibilitando o acesso remoto e ágil a informações importantes, incluindo notificações tributárias.
- Acesso fácil e transparente a serviços públicos, incluindo consulta de documentos e processos
- Redução de burocracia e mais segurança (garantia de sigilo fiscal e segurança contra extravio de correspondências)



Cadastro

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

Por que devo me cadastrar no DE?

Por meio do DE do seu município, o cidadão e as empresas podem:

- receber notificações, comunicados oficiais, intimações, avisos e demais correspondências importantes de órgãos governamentais de forma eletrônica, agilizando o processo em comparação com o correio tradicional.
- acessar documentos oficiais, certidões e processos administrativos, de maneira digital, sem a necessidade de deslocamento físico até os órgãos municipais.
- encontrar uma variedade de serviços públicos online, como emissão de documentos, solicitação de alvarás, consulta a tributos, entre outros.

Dentre as principais vantagens do DE ao cidadão e às empresas, destacam-se:

- **Segurança e Autenticidade:** o DE oferece um ambiente seguro para a comunicação, com a implementação de tecnologias como assinaturas digitais, garantindo a autenticidade e integridade dos documentos eletrônicos.
- **Redução de Burocracia:** o DE minimiza a burocracia associada ao trâmite de documentos em papel, otimizando processos e reduzindo o tempo necessário para a realização de procedimentos junto aos órgãos públicos.
- **Acesso Remoto:** Os cidadãos podem acessar seus documentos e informações relacionadas aos serviços públicos de qualquer lugar, a qualquer momento, desde que tenham conexão à internet.
- **Caixa postal, histórico e alertas:** Ao possuir uma caixa postal eletrônica unificada, o cidadão receberá em um só local todas as notificações, comunicados oficiais, avisos e informações importantes de maneira eletrônica. Além disso, receberá alertas sobre o recebimento de mensagens por meio de seus canais de preferência (telefone ou e-mail).



Como aderir

Para aderir ao Domicílio Eletrônico:

- 1) Acesse o site oficial: <https://dem.alegre.es.gov.br/>;
- 2) Clique no botão 'Entrar com Gov.Br';
- 3) Faça o login por meio de uma conta Gov.br:
 - Se for **pessoa física**: entre digitando o CPF;
 - Se for **pessoa jurídica**: Clique no botão correspondente ao certificado digital para autenticar-se;
- 4) Valide seu número de celular e/ou e-mail. Certifique-se de que esses dados estão corretos, pois serão usados para notificações relacionadas ao Domicílio Eletrônico;
- 5) Após validar seus dados, o sistema permitirá que você baixe o Termo de Adesão;
- 6) Aceite o termo de adesão e conclua o cadastro.

Após concluir o cadastro, você poderá acessar seu Domicílio Eletrônico sempre que precisar, fazendo apenas o login com sua conta Gov.br.

Preciso validar os dois campos de e-mail e telefone?

Para aderir ao DE, **não é necessário** validar os dois campos durante o cadastro. Você precisa fazer a verificação apenas de um dos contatos (e-mail e/ou telefone) para se registrar e posteriormente você pode adicionar o outro contato na tela de "Perfil" do usuário.

Não recebi o código de verificação, o que faço?

Se você não receber o código de verificação via e-mail, verifique a caixa do spam, caso ainda não encontre tente reenviar o código e aguarde alguns minutos. Se o problemas persistir, tente com outro e-mail.

Para caso de verificação via SMS, cheque sua caixa de mensagens bloqueadas ou reenvie o código e aguarde alguns minutos.



Por que tenho que aceitar o termo de adesão para criar meu DE?

O termo de adesão é um documento formal no qual uma parte, seja uma pessoa física ou jurídica, **expressa seu consentimento e concordância** em adotar o domicílio eletrônico como meio oficial de comunicação e recebimento de comunicações, intimações ou notificações legais.

O aceite do termo de adesão ao domicílio eletrônico pelo cidadão ou empresa é crucial para estabelecer um consentimento informado e legalmente vinculativo. Ao concordar com os termos, o cidadão ou empresa expressa sua ciência e concordância com as condições de uso, protegendo seus direitos, garantindo a privacidade das informações trocadas e estabelecendo uma base jurídica para a comunicação eletrônica com os órgãos públicos. Essa prática reforça a transparência, a segurança e a conformidade legal no uso do domicílio eletrônico.



O que é o termo de adesão por ofício?

O termo de adesão por ofício refere-se a um documento oficial emitido pelo seu município, para formalizar o cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica ao sistema de domicílio eletrônico, conforme obrigatoriedade estabelecida em legislação municipal. Este ofício estabelece as condições, direitos e responsabilidades relacionados à utilização do domicílio eletrônico, e sua emissão segue normativas legais e regulamentações específicas.

Em função da obrigatoriedade estabelecida pela regulamentação municipal, a pessoa física ou jurídica, ao terem seus domicílios eletrônicos criados por ofício pela prefeitura municipal, não necessitam realizar o processo de aceite ao termo de adesão, pois sua adesão é automática a partir da criação do referido domicílio eletrônico por parte da administração municipal.

Para ativar a conta no DE, a pessoa física ou pessoa jurídica que teve seu domicílio eletrônico criado pela administração municipal deverá realizar o primeiro acesso pela página de login ao domicílio eletrônico disponibilizada pelo município.



Onde posso baixar o termo de adesão?

Você pode fazer o download durante o cadastro domicílio eletrônico, mas é possível baixar o termo de adesão posteriormente na tela de "Perfil" do usuário.

- 1) Vá até o menu de Perfil e clique na aba "Termo de adesão";
- 2) Na tabela, você pode baixar o termo clicando no botão "Baixar" da coluna "Ações".

Caixa Postal

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

O que são as caixas postais?

As caixas postais são endereços eletrônicos de recebimento de mensagens que são criadas a partir da sua adesão ao domicílio eletrônico. Ao realizar a adesão, são criadas caixas postais para o seu documento de identificação (se pessoa física, CPF, se pessoa jurídica, CNPJ).

Estas caixas postais são o local onde você encontrará todas as mensagens enviadas pela administração municipal ao seu domicílio eletrônico. Você pode acessá-las, pela página inicial do DE no menu lateral esquerdo.

Organização das caixas postais

As caixas postais são organizadas por 3 tipos de pastas, sendo:

Minha caixa postal: essa é a caixa postal atrelados ao seu domicílio eletrônico.

Caixas de filiais: se você for uma empresa, é possível atrelar as caixas postais de empresas filiais a matriz.

Caixas de procurações recebidas: você pode receber acesso às caixas postais de outras pessoas por meio de procurações.

Como vejo o conteúdo das mensagens?

Clique na linha da caixa postal desejada, em seguida aparecerá uma tela com todas as mensagens que já foram enviadas.

Nesta tela você poderá ver detalhes como:

- Tipo da mensagem;
- Remetente (quem enviou para você);
- Assunto;
- Data que foi enviada;
- Se possui anexo;
- ID da mensagem;
- Status da ciência tácita.

Quais são os tipos de mensagens?

Intimação: A intimação é um ato administrativo por meio do qual é comunicada a uma parte interessada a necessidade de realizar determinada ação ou prestar esclarecimentos em um processo administrativo, judicial ou fiscal.

Notificação: A notificação é geralmente utilizada para informar uma parte interessada sobre determinado fato, decisão, obrigação ou situação. Pode incluir informações sobre impostos devidos, irregularidades a serem corrigidas, prazos a serem cumpridos, entre outros.

Comunicação: A comunicação refere-se à troca de informações entre o órgão público municipal e os cidadãos, empresas ou entidades. Pode abranger diferentes tipos de mensagens, desde informativas até aquelas que solicitam ações específicas.

Porquê mensagens tem prazo de leitura das mensagens?

O prazo de leitura existe, pois alguns tipos de mensagens possuem prazos para serem executados. Por isso é fundamental a checagem diária na caixa postal.

Você também pode ativar os alertas para receber notificações por celular via sms e e-mail.

O que é o ID da mensagem?

O ID da mensagem é uma sequência numérica que define uma identificação para a mensagem, a tornando única. Você consegue visualizar o número do ID na tela de "Minhas caixas postais" e dentro da mensagem da caixa postal.

O que é ciência tácita?

A ciência tácita se refere à ideia de que uma pessoa é considerada como tendo conhecimento de algo mesmo que não tenha sido expressamente informada, devido a circunstâncias que indicam que ela deveria ter conhecimento. No contexto do domicílio eletrônico, a ciência tácita é aplicada de acordo com o que foi estabelecido na legislação municipal, que determina quantos dias desde o recebimento da mensagem é suficiente para presumir que o destinatário teve conhecimento da mesma.

Matrizes e Filiais

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

O que é a funcionalidade de adição de filiais no Domicílio Eletrônico?

A funcionalidade de adição de filiais no Domicílio Eletrônico (DE) foi desenvolvida para permitir que filiais sem certificado digital possam acessar o DE através da conta da matriz. Isso garante que todas as unidades da empresa possam gerenciar suas comunicações de forma eficiente.

E se a filial já tiver um certificado digital?

Filiais que possuem certificado digital podem continuar a se cadastrar normalmente no Domicílio Eletrônico. Neste caso, suas caixas postais coexistirão na conta da matriz (se adicionado), proporcionando uma gestão centralizada e eficiente das comunicações.

Como faço a adição de uma filial?

Para atrelar um ou mais caixas postais de filiais, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Abra a página "Adicionar filiais pelo menu lateral esquerdo;
- 2) Quando a página carregar, preencha com o campo "CNPJ da filial";
- 3) Clique em "Acessar" e confirme se realmente deseja ter acesso às caixas postais da respectiva filial;

Feito isso, aguarde a validação do sistema, concluído a verificação abrirá uma tabela com as caixas postais da filial em questão e automaticamente as caixas ficarão listadas dentro da pasta "Caixas de filiais" no menu lateral esquerdo.



Procuração

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

Para que serve a procuração eletrônica?

A procuração eletrônica tem o propósito de permitir que uma pessoa física ou pessoa jurídica autorize uma terceira a agir em seu nome em determinadas situações relacionadas ao domicílio eletrônico.

Atualmente, a procuração eletrônica está disponível para dois tipos de acessos, sendo:

- Serviços de **acesso e leitura** das mensagens recebidas nas caixas postais, ou seja, ao conceder uma procuração eletrônica, o cidadão ou empresa autoriza alguém, muitas vezes um representante legal ou procurador, a acessar, receber notificações, e ler as mensagens em seu nome no ambiente virtual do Domicílio Eletrônico Municipal.
- Conceder o acesso para exportar **relatórios de débitos**, isso permitirá que a pessoa consiga extrair um relatório da caixa postal que você liberou o acesso.

Como sei quem me outorgou uma procuração?

Na seção de "Procuração", você encontrará duas tabelas sendo uma "Enviadas", onde você tem a gestão das pessoas e empresas com quem você compartilhou suas caixas postais e outra "Recebidas", onde você tem a gestão das procurações recebidas de terceiros.

Essas tabelas te auxiliaram a ter o controle de quem tem acesso às mensagens de suas caixas postais e de quem você possui acesso às mensagens das caixas postais.



Como sei para quem outorguei uma procuração?

Na seção de "Procuração", você terá a gestão das pessoas e empresas com quem você compartilhou suas caixas postais na tabela de "Enviadas".

Essas tabelas te auxiliaram a ter o controle de quem tem acesso às mensagens de suas caixas postais.

Como fazer uma procuração quando o perfil do DE for de pessoa física

Para pessoa física:

Passo 1) Clicar na opção "Procurações" no menu lateral;

Passo 2) Selecionar uma "Caixa postal";

Passo 3) Selecionar o "Tipo de procuração";

Passo 4) Escolher uma "Data de início e fim de vigência da procuração";

Passo 5) Inserir o "CPF OU CNPJ do outorgado(a)";

Passo 6) Inserir o "E-mail do outorgado(a)" para enviar a procuração;

Passo 7) Com as informações conferidas clicar no botão "Enviar procuração";

Passo 8) Após clicar no botão, você precisará logar na conta gov.br. Atenção: apenas cidadãos com conta ouro ou prata do gov.br tem acesso às assinaturas eletrônicas e, conseqüentemente, conseguem outorgar procurações. Portanto, caso você possua a conta bronze, será necessário elevar o nível da sua conta. Feito isso, o sistema enviará um e-mail para o outorgado(a) e a pessoa terá 14 dias corridos para aceitar ou recusar a procuração, tendo esse prazo expirado, a procuração é cancelada automaticamente.

Como fazer uma procuração quando o perfil do DE for pessoa jurídica

Para pessoa jurídica:

Passo 1) Clicar na opção Procurações no menu lateral;

Passo 2) Selecionar uma "Caixa postal";

Passo 3) Selecionar o "Tipo de procuração";

Passo 4) Escolher uma "Data de início e fim de vigência da procuração";

Passo 6) Inserir o "CPF OU CNPJ do outorgado(a)";

Passo 7) Informar o "e-mail do outorgado(a)" para enviar a procuração;

Passo 8) Com as informações conferidas clicar no botão "Enviar procuração";

Passo 9) Após clicar no botão, você precisará selecionar o certificado digital da empresa correspondente ao perfil do DE. Feito isso, o sistema enviará um e-mail para o outorgado(a) e a pessoa terá 14 dias corridos para aceitar ou recusar a procuração, tendo esse prazo expirado, a procuração é cancelada automaticamente.



A procuração dá acesso a todos os recursos do DE?

Não, o tipo de procuração eletrônica disponível atualmente é para acesso de leitura, ou seja, ao conceder uma procuração eletrônica, você permite que uma pessoa física ou jurídica faça as leituras das mensagens da caixa postal em seu nome.

Qual é o tempo de vigência da procuração?

O tempo para vigência pode ser escolhido de acordo com suas necessidades.

Você pode fazer a seleção por um menu com calendário ou digitando a data correspondente. **O prazo máximo para vigência da procuração é de 12 meses.**

Como faço para aceitar ou recusar alguma procuração?

Caso alguém queira que você seja procurador no DE, você receberá um convite no e-mail para acessar o DE. Feito o login, você poderá checar na seção "Procurações" a quem você concedeu a procuração e quem enviou uma procuração na tabela "Recebidos" ou "Enviados". Para aceitar ou recusar, você precisa:

- 1) Clicar no botão da coluna "Ações";
- 2) Escolher uma das opções (Aceitar ou Recusar)

Caso selecione "Aceitar", o acesso será concedido na data de início que o outorgante escolheu.

Caso selecione "Recusar", o convite será excluído da tabela.

Quando conceder uma procuração da sua caixa postal?

Conceder procuração para acessar a caixa postal eletrônica pode ser motivado por diversas razões, como a necessidade de gerenciar assuntos pessoais durante ausências temporárias, facilitar a comunicação em nome da pessoa, ou permitir o acesso a informações importantes. Isso pode ser particularmente útil em situações de questões administrativas, gestão de negócios, ou quando se deseja assegurar a continuidade na ausência. No entanto, é crucial que a pessoa que concede a procuração confie plenamente na pessoa designada e compreenda as implicações da partilha de acesso a informações confidenciais.



A ciência da mensagem pode ser considerada quando procurador(a) faz a leitura da mensagem?

Sim. A mensagem é considerada como tendo sido recebida ou conhecida quando um procurador(a) com acesso concedido pelo outorgante faz a leitura da mensagem na plataforma do Domicílio Eletrônico.

É possível cancelar a procuração?

Sim. Você e o procurador(a) podem cancelar a validade da procuração a qualquer momento, fazendo com que o(a) procurador(a) não tenha mais acesso às mensagens.

Para cancelar a procuração vigente, siga o seguinte passo a passo:

Passo 1) Clicar em "Procuração" no menu lateral;

Passo 2) Ir na respectiva tabela que deseja "Enviados ou "Recebidos";

Passo 3) Selecionar o(a) outorgado(a);

Passo 4) Clicar no botão "Cancelar";

Feito isso, a procuração é cancelada no mesmo momento.

Como baixar a procuração?

O botão de baixar a procuração eletrônica fica disponível apenas quando a procuração está ativa. Você pode consultar o status que se encontra na seção "Procuração" na coluna "Status" da tabela. O botão para fazer o download fica na coluna ao lado "Baixar procuração", que pode ser feito a qualquer momento.

O que significa cada status na tabela de procurações enviadas?

Os status se atualizam automaticamente.

Na tabela de procurações enviadas:

- **Ativo:** o outorgado está habilitado para acessar sua caixa postal.
- **Enviado:** o outorgado deve confirmar o compartilhamento em sua conta.
- **Vencida:** outorgado não tem mais acesso, pois a procuração venceu.
- **Expirado:** o outorgado não aceitou o compartilhamento dentro do prazo.
- **Cancelado:** a procuração foi cancelada e o outorgado(a) não possui mais acesso à sua caixa postal.

O que significa cada status na tabela de procurações recebidas?

Os status se atualizam automaticamente.

Na tabela de procurações recebidas:

- **Ativo:** você está habilitado para acessar a caixa postal em questão.
- **Para aprovação:** você precisa aceitar ou recusar a procuração.
- **Convite expirado:** o convite não foi aceito nem recusado dentro do prazo.
- **Cancelado:** a procuração foi cancelada pelo outorgado(a) ou outorgante e portanto você não possui mais acesso à sua caixa postal.

Perfil

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

O que encontro na tela de perfil?

Na tela de perfil, disponível no menu do cabeçalho você encontrará suas informações na tab de "Perfil", como o número do domicílio eletrônico, forma de criação do domicílio eletrônico (autônomo ou ofício) e as informações de contato (número do telefone celular e e-mail).

E na tab "Termo de adesão", você encontrará o histórico de atualização do termo de adesão. Você poderá sempre consultar o termo de adesão caso ele for atualizado e poderá fazer o download do primeiro termo de adesão que você aderiu no momento do cadastro.

Para visualizar:

- Clique no botão "Visualizar" da coluna "Ações".

Você será redirecionado para uma página de leitura do termo.

Para baixar o primeiro termo:

- Vá até o primeiro termo na tabela e clique no botão "Baixar".

Aguarde o download ser concluído.

Alertas

GOVERNO MUNICIPAL
ALEGRE

Alertas de novas mensagens

A funcionalidade "Alertas" de novas mensagens tem como intenção informar por e-mail e/ou SMS as pessoas cadastradas no DE sobre a chegada de mensagens em suas caixas postais eletrônicas.

O cidadão pode optar por receber alertas por SMS e/ou -mail. Desta forma, ele fica sabendo que possui novas notificações, intimações ou comunicados para serem lidas na sua caixa postal do Domicílio Eletrônico.

Na tela de "Alertas", você pode ativar ou desativar o envio de alertas por SMS ou e-mail.

Para habilitar ou desabilitar, siga o seguinte passo a passo:

- 1) Ir à seção de "Alertas";
- 2) Clicar na chave em frente das opções de "Telefone principal" e "E-mail principal";
- 3) Confirmar a ação clicando no botão "Salvar";

Ao habilitar você receberá alertas de quando tiver novas mensagens na caixa postal;

Ao desabilitar você não receberá alertas de quando novas caixas postais chegarem.

Caso você mude seu número de celular ou e-mail posteriormente, vá até a seção "Perfil" e altere o e-mail principal ou número de telefone principal, faça a validação e automaticamente seu contato será atualizado.



Serviços Disponíveis

O que é a seção de serviços disponíveis?

A seção de "Serviços disponíveis" permite que o usuário do domicílio eletrônico consulte os serviços disponíveis pelo município no ambiente do domicílio eletrônico municipal. Ali, o usuário encontrará o catálogo de serviços disponíveis, bem como o descritivo destes serviços e como acessá-los. Essa funcionalidade busca facilitar e simplificar o acesso a informação de como os serviços podem ser feitos.

Para fazer a pesquisa de serviços, basta:

- Inserir uma palavra-chave no campo de busca e pressionar "Enter"



PREFEITURA DE
ALEGRE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Caso tenha mais **alguma dúvida**,
entre em contato com a **Prefeitura**

LEIA O QR CODE • **AlegriA te atende!**

(28)3300-0100

WHATSAPP OFICIAL



wa.me/+552833000100
Adicione o contato ou siga o link

Telefone: (28) 3300-0100
Site: www.alegre.es.gov.br

27.174.101/0001-35
Atendimento de Segunda à Sexta Feira
07:30 às 11:30 horas / 13:00 às 17:00 horas