







CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

ELABORAÇÃO VICE-PRESIDENCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

CORPO TÉCNICO RESPONSÁVEL:

COORDENADORA: CONTADORA FRANCIELE CARINI ANALISTA TÉCNICO: CONTADOR JAILSON MATOS DA SILVA

DIAGRAMAÇÃO: DEPARTAMENTO DE MULTIMÍDIA – DEMIDIA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO - CCOM

É permitida a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Conselho Federal de Contabilidade.

Cartilha de orientação com passo a passo para emissão de Decore

2. ed. – Brasília : CFC, 2020.

49 p.:.

1. Emissão. 2. Cadastro. 3. Fonte Pagadora. 4.Destinatário.

2. CDU 304:614



Sumário

1.	Infor	mações iniciais	5
2.	Aces	sso ao sistema	6
3.		ssão de Decore	
4.	Cada	astramento de beneficiário	9
5.	Cada	astramento da fonte pagadora	12
	5.1	Como emitir Decore utilizando como referência o período: Campo "Datas"	. 14
	5.2	Como emitir Decore utilizando como referência o período: Campo "Mês(es)"	. 16
6.	Casc	os em que a Fonte Pagadora é o próprio beneficiário	19
		astramento do destinatário	
	7.1	Emissão de Decores para destinatários estrangeiros	. 21
8.	Profi	issional Declarante	22
9.	Visu	alização dos dados cadastrados	23
10.	Alter	ração de dados	24
		firmação de Decore	
12.	Assi	natura Eletrônica	28
13.	Impr	essão do documento	34
14.	Retif	ficação da Decore	40
		edimento para realizar a recuperação de senha	
	15.1	Link de acesso ao portal	43
	15.2	Recuperar senha de acesso	43
16.	Proc	edimento para realizar a alteração de senha	45
		Alterando a senha	
17.		das e Sugestões	



Orientações sobre a utilização do novo sistema para emissão de Decore

1. Informações iniciais

O novo sistema de emissão da Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) é de propriedade exclusiva do CFC e o acesso ao sistema será por meio de um *link* **www.sistemas.cfc.org.br/login** disponibilizado no sítio do CRC de origem, o qual permitirá o acesso ao novo portal do CFC, que é onde está disponível o novo sistema de Decore.

No novo sistema, o *login* é permitido com a inserção do CPF do profissional ou pelo certificado digital tipo e-cpf (A1 ou A3); já a senha provisória será encaminhada ao *e-mail* do profissional, após confirmação de seus dados cadastrais. A senha dos demais serviços *on-line* fica mantida.

Para a obtenção da senha provisória, é imprescindível que os dados cadastrais do profissional (nome completo, CPF e *e-mail*) estejam atualizados no CRC de origem; caso contrário, não será permitido o acesso ao novo sistema.

Caso o profissional não consiga confirmar seus dados, deverá entrar em contato com o Setor de Registro do CRC ao qual esteja vinculado para a atualização cadastral. Nesse caso, uma nova tentativa de acesso ao sistema poderá ser realizada somente após 24 horas da atualização dos dados no CRC.

Uma vez recebida a senha provisória de acesso, o sistema estará liberado para a emissão da Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore).



2. Acesso ao sistema

O acesso ao portal do CFC é realizado por meio do *link* **www.sistemas.cfc.org.br/login**. Em seguida, deve-se preencher o *login* (CPF do profissional), e a senha a ser utilizada é a mesma enviada por *e-mail* (ou utilizada nos serviços do portal dos CRCs), que poderá ser alterada posteriormente.







Ao fazer o *login*, aparecerá a tela da Unidade de Trabalho, na qual o profissional terá que selecionar o seu CRC de origem e, em seguida, estará na tela Portal de Sistemas, onde estarão disponíveis os sistemas desenvolvidos pelo CFC.

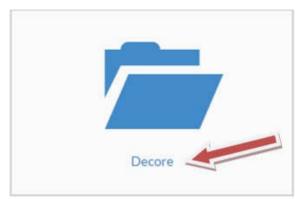




Assim, o profissional deve clicar em cima da pasta referente ao sistema de Decore. Em seguida, aparecerá a tela para emissão da Decore.







3. Emissão de Decore

Para iniciar a emissão, o profissional deverá clicar em **Emitir Decore**. Em seguida, deverá cadastrar os dados do beneficiário, fonte pagadora e destinatário da Decore.





4. Cadastramento de beneficiário

Ao clicar em Emitir Decore, o sistema irá liberar um filtro de pesquisa, por meio do qual será possível incluir um novo beneficiário ou localizar um beneficiário da Decore que já esteja cadastrado no Sistema. ALERTA: cuidado ao cadastrar o número do CPF e o nome do beneficiário, pois devem ser os mesmos registrados na Receita Federal.

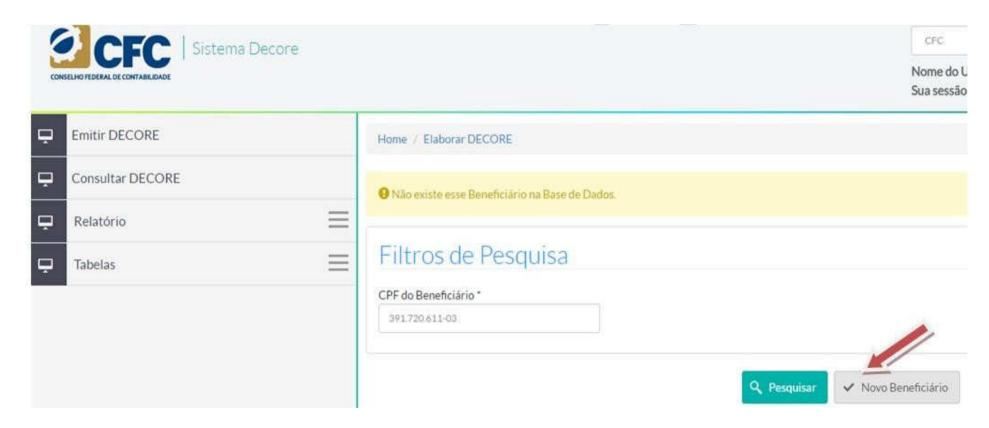
Se já cadastrado, digite o CPF, sem os sinais de ponto e, em seguida, clique em **Pesquisar.** Se não cadastrado, clicar no campo "**Novo Beneficiário**".



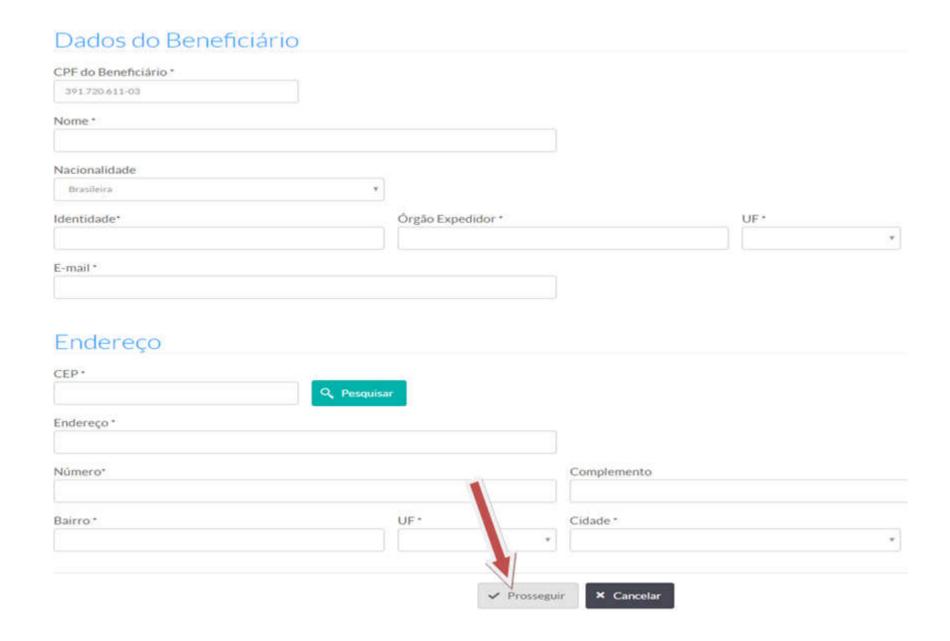


Em caso de não localização do beneficiário na base de dados do sistema, aparecerá a mensagem "Não existe esse Beneficiário na Base de Dados".

Deve-se clicar em **Novo Beneficiário** para a inclusão. Incluir todos os dados referentes ao beneficiário e clicar em **Prosseguir.**



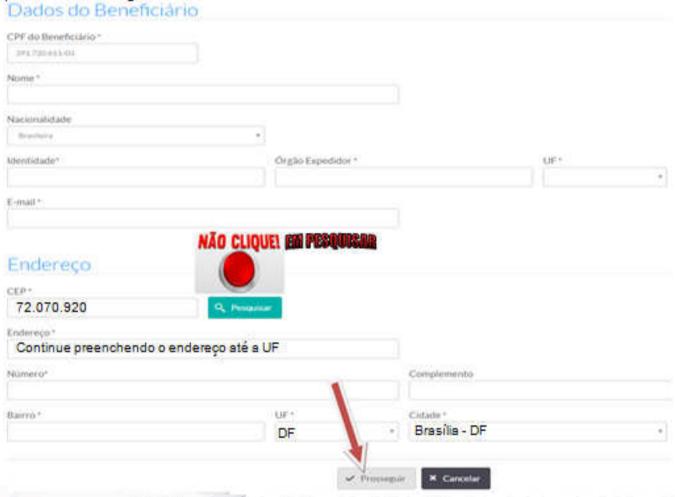






4.1 Quando o CEP digitado não localiza a Cidade do beneficiário

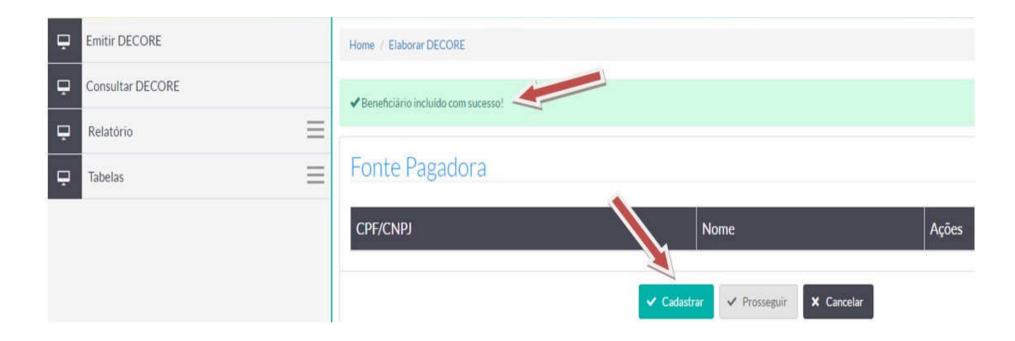
Pode acontecer do campo "CEP" não reconhecer a Cidade do beneficiário no momento que ele clicar em pesquisar pelo CEP. Para resolver a situação o usuário, após digitar o CEP da cidade, **NÃO** deve clicar em "PESQUISAR". O profissional deve preencher os campos até chegar em "UF". Assim, escolher o Estado/UF do beneficiário. Após esse procedimento será possível selecionar a "CIDADE" prevista no CEP digitado anteriormente.



5. Cadastramento da fonte pagadora

Após a realização do cadastro dos Dados do Beneficiário, deve-se clicar em Prosseguir. Em seguida, aparecerá a informação "Beneficiário cadastrado com sucesso", e o sistema habilitará a rotina "cadastrar fonte pagadora".

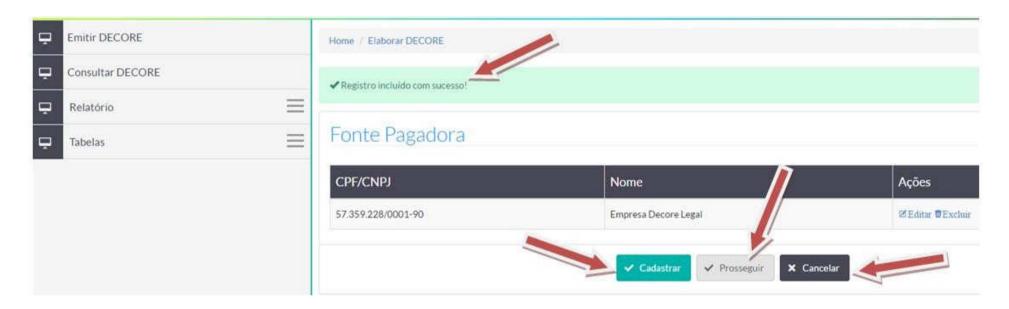
Clicar em Cadastrar – acrescentar o CNPJ e o nome da Fonte Pagadora.



O profissional poderá cadastrar Nova Fonte Pagadora ao clicar em Cadastrar. Dessa forma, pode **Prosseguir** para a próxima etapa ou **Cancelar** o cadastramento.



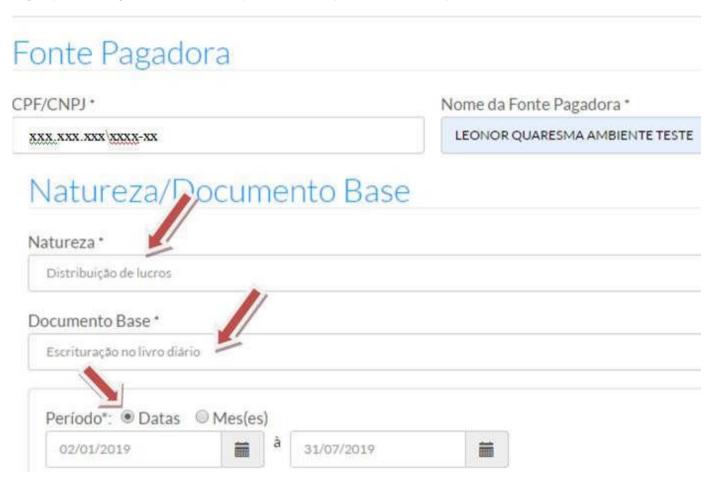
Uma vez cancelado, o profissional deverá refazer toda a rotina.





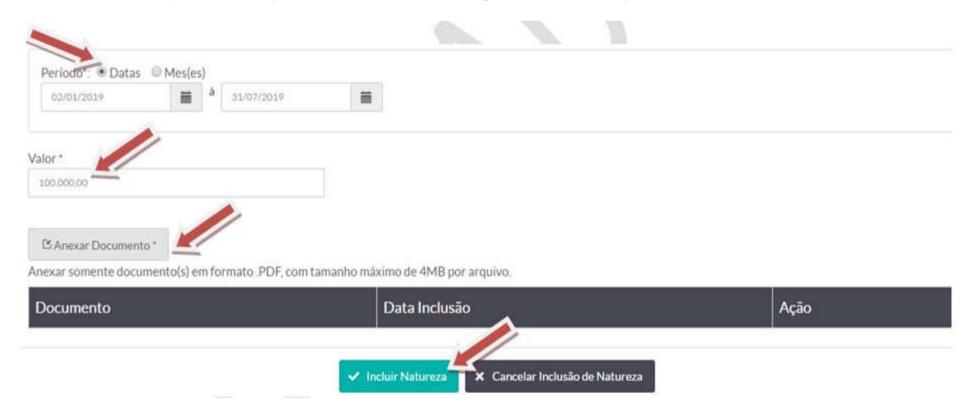
5.1 Como emitir Decore utilizando como referência o período: Campo "Datas"

O profissional deverá selecionar, primeiramente, a **Natureza** do rendimento, (exemplo: distribuição de lucro) escolher o documento de base legal (escrituração no livro diário) e marcar o período no campo "**datas**".





Se a escolha for o campo "datas" para demonstrar o recebimento do rendimento referente ao período acumulado, ou seja, se escolher de 2/1/2019 a 31/7/2019, significa que o montante apresentado deverá corresponder a todo o período escolhido, devendo o valor ser somado pelo contador manualmente e digitado no campo de "Valor" (Ex: R\$100.000,00). Em seguida, Clicar no campo de "Anexar Documento" para buscar o documento de base legal no diretório do computador (*upload do documento* em PDF) referente ao período selecionado e, em seguida, clicar no campo **Incluir Natureza**.

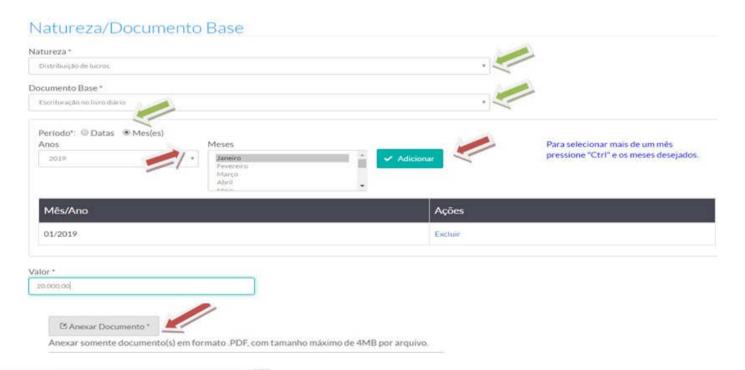




5.2 Como emitir Decore utilizando como referência o período: Campo "Mês(es)"

1º PASSO: Após cadastrar a fonte pagadora, o profissional deverá clicar na **Natureza** do rendimento, selecionar o campo **Documento Base** e, em seguida, escolher o campo "**mês (es)**" para demonstrar o recebimento do rendimento referente ao período mensalmente. Digamos que o profissional necessite emitir a Decore referente aos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho e julho/2019. Neste caso, ele deverá selecionar o período no campo "**mês(es)**" escolher o ano e clicar no botão **Adicionar**. Em seguida, deverá colocar o valor do mês respectivo no campo "Valor" e fazer o *upload* no campo "anexar documento" (em PDF - arquivo de até **4 MB**. Esse procedimento deverá ser repetido para os outros meses, utilizando a mesma natureza do rendimento. Na tabela abaixo, foram informados os valores da distribuição do lucro para exemplificação:

Distribuição de Lucros	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	Total
Sócio A	20.000	15.000	10.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00	100.000,00





16

2º PASSO: Para cada mês informado, é necessário realizar o procedimento de inclusão, repetir a natureza de rendimentos para os demais meses (como no exemplo abaixo) e anexar os respectivos documentos. Após finalizar os procedimentos de inclusão das naturezas, o profissional perceberá que todos os meses incluídos serão listados para a confirmação da fonte pagadora.

✓ Incluir Natureza

🗶 Cancelar Inclusão de Natureza

Natureza	Documento Base	Período	Valor	Ações
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	01/2019	R\$ 20.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	02/2019	R\$ 15.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	03/2019	R\$ 10.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	04/2019	R\$ 15.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	05/2019	R\$ 10.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	06/2019	R\$ 10.000,00	Excluir -Editar
Distribuição de lucros	Escrituração no livro diário	07/2019	R\$ 20.000,00	Excluir -Editar

✓ Confirmar Inclusão de Fonte Pagadora

× Cancelar

3º PASSO: Ao finalizar a inclusão das naturezas, abrirá o campo "Confirmar Inclusão de Fonte Pagadora". Assim, ao terminar o processo de inclusão de **Fonte Pagadora**, será exibida a próxima tela para cadastro do destinatário. Observação: O Beneficiário da Decore pode ter mais de uma Fonte Pagadora e mais de uma natureza de rendimento, conforme a tela abaixo. Os procedimentos para emissão são os mesmos descritos acima.





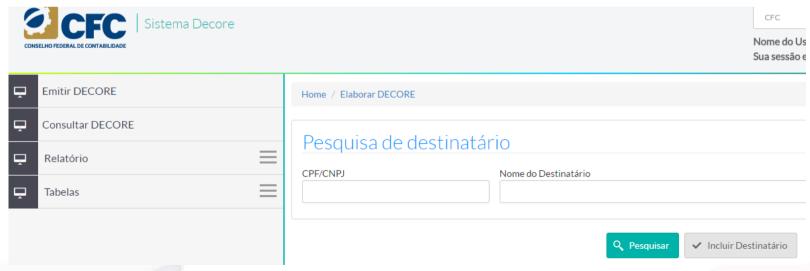
6. Casos em que a Fonte Pagadora é o próprio beneficiário

Existem casos de Emissão de Decore em que o Beneficiário poderá ser a própria Fonte Pagadora, principalmente quando a natureza do rendimento refere-se ao honorário de profissionais liberais/autônomos (advogado, dentista, corretor de imóveis, médico, etc.). Nesse caso, como existe uma grande quantidade de recebimentos de pessoas físicas, torna-se inviável a emissão da Decore, considerando todos os clientes como fonte pagadora. Porém, é necessário que o profissional tenha a garantia de que a Declaração do Imposto de Renda entregue à Receita Federal contemple as receitas usadas como fonte de rendimento para emissão da Decore.

7. Cadastramento do destinatário

Neste estágio, o sistema liberará um filtro de pesquisa, por meio do qual será possível pesquisar um Destinatário da Decore que já esteja cadastrado no Sistema.

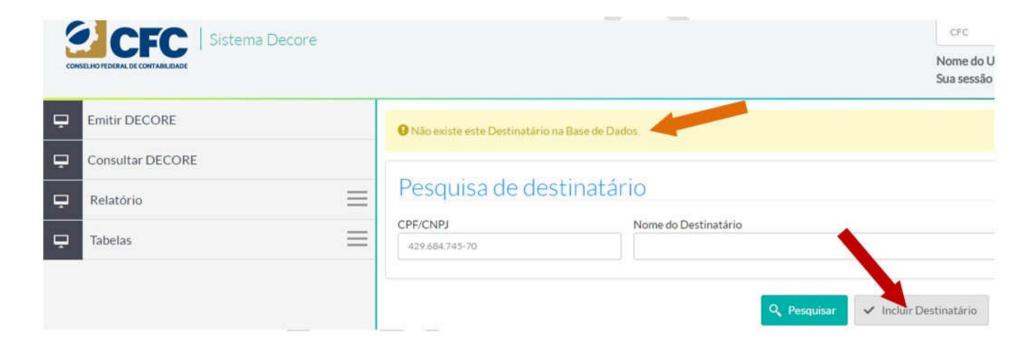
Realizar inicialmente a pesquisa, incluindo o CPF/CNPJ ou o Nome do Destinatário e clicar em **Pesquisar**.





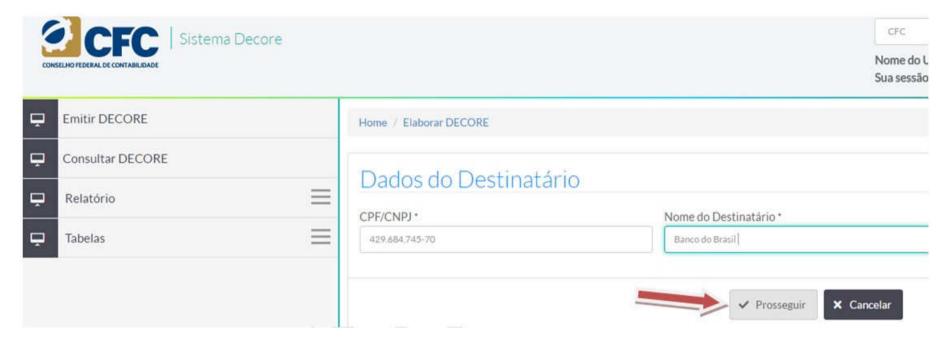
Em caso de não localização do beneficiário na base de dados do sistema, aparecerá a mensagem Não existe este Destinatário na base de dados.

Clicar em Incluir Destinatário para inclusão.





Incluir CPF/CNPJ e o Nome do Destinatário e clicar em Prosseguir.



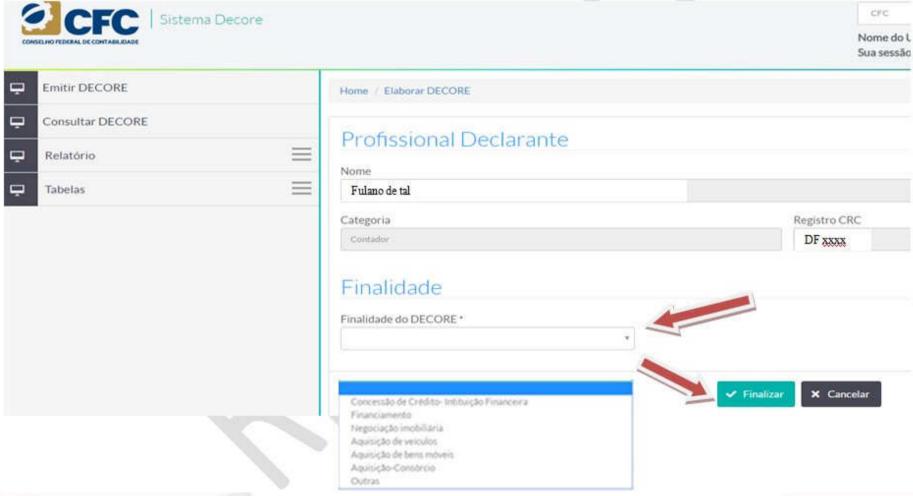
7.1 Emissão de Decores para destinatários estrangeiros

Existem casos cujo beneficiário necessita comprovar rendimentos para organismos internacionais (por exemplo, requerimento de visto ou operações com empresa estrangeira, entre outros) e estes não possuem CNPJ cadastrado no Brasil. Nestes casos, o profissional declarante deverá cadastrar o CNPJ da Embaixada no Brasil do país estrangeiro quando se tratar de requerimento de visto e, nos demais casos, cadastrará o CPF e o nome do beneficiário, quando da inclusão dos Dados do Destinatário.



8. Profissional Declarante

Na tela seguinte, aparecerão os dados do profissional declarante descritos automaticamente pelo sistema. Em seguida, devese selecionar o campo de Finalidade da Decore. Após a informação da finalidade da utilização da Decore, o profissional deve clicar em **Finalizar.**





9. Visualização dos dados cadastrados

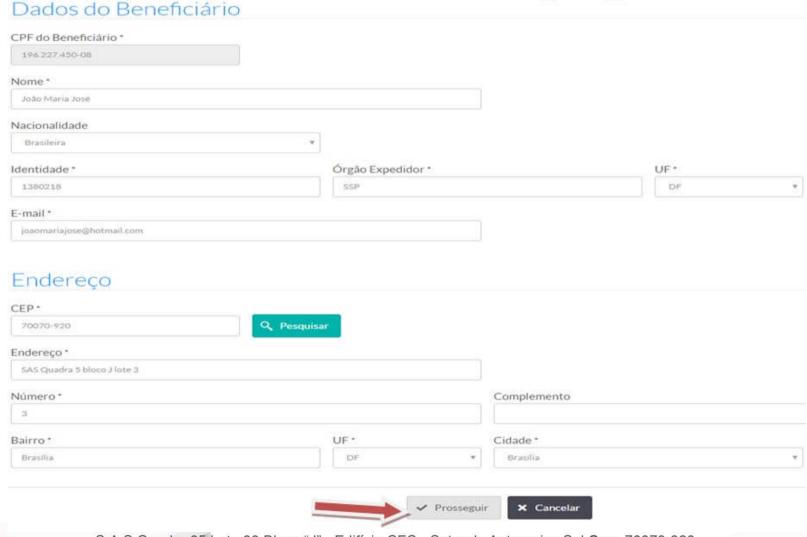
Todos os dados cadastrados poderão ser visualizados após a finalização. Nesse momento, o profissional poderá ainda alterar qualquer dado, seja do Beneficiário, seja dos Rendimentos ou do Destinatário.

Dados do Beneficiár	io			
CPF: 196.227.450-08 Nome: João Maria José Nacionalidade: Brasileira Identidade: 1380218 CEP: 70070-920	Órgão Expedidor	: SSP	UF: DF	
Endereço: SAS Quadra 5 bloco J lote 3 Complemento:	Número: 3 Bairro: Brasília	Cidade:Brasilia	UF:Distrito F	ederal Alterar Dados do Beneficiário
Dados do Rendimen	to			
Fonte Pagadora: Empresa Decore Legal CPF/CNPJ: 57.359.228/0001-90				
Natureza: Retirada de pró-labore Documento Base: Escrituração no livro- Período: 01/03/2016 à 31/03/2016	diário e GFIP com comprovação de sua	transmissão	Valor: R\$ 2.000,00	
Natureza: Bolsista Documento Base: Comprovante de rece Período: 01/2016,02/2016	bimento da Entidade pagadora		Valor: R\$ 3.000,00	
			Valor Total: R\$ 5,000,00	
Dados do Destinatá	rio			Alterar Dados do Rendimento
CPF/CNPJ: 429.684.745-70	Nome: Banco do	Brasil		
CFF/CNF); 427.004.743-70				Alterar Dados do Destinatário



10. Alteração de dados

Ao clicar em **Alterar Dados do Beneficiário,** o Sistema abrirá a tela para alteração de dados. Ao finalizar, o profissional deverá clicar em **Prosseguir** e o sistema retornará à tela de validação.





Ao clicar em **Alterar Dados do Rendimento**, o Sistema abrirá a tela Fonte Pagadora, na qual existirão as opções de "Editar" ou "Excluir".

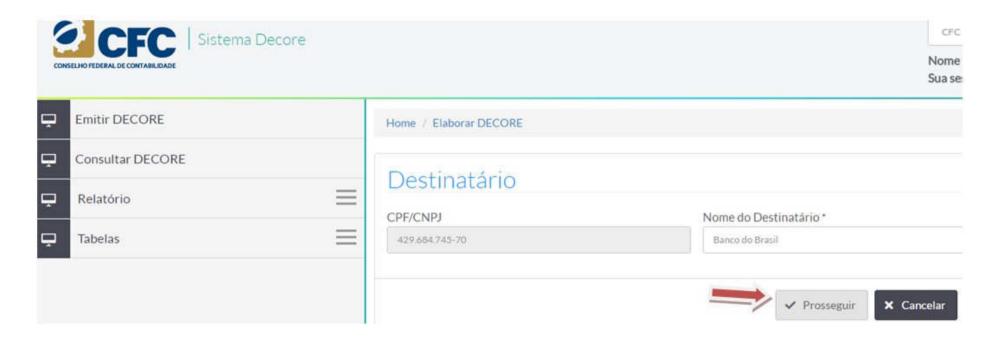
Na **Edição**, serão disponibilizados os rendimentos da Fonte Pagadora já cadastrada; na **Exclusão** deverá ser incluída nova Fonte Pagadora.

Ao finalizar a alteração, o profissional deverá clicar em **Prosseguir** e o sistema retornará à tela de validação.





Ao clicar em **Alterar Dados do Destinatário**, o Sistema abrirá a tela para alteração de dados. Ao finalizar, o profissional deverá clicar em **Prosseguir** e o sistema retornará à tela de validação.





11. Confirmação de Decore

Após a verificação das informações cadastradas na Decore, o documento deverá ser Confirmado. Após clicar em **Confirmar**, a declaração não poderá mais ser alterada.

CPF: 5: Nome: fulano de tal					
Nacionalidade: Brasileira					
Identidade: 1234		Órgão Expedidor: ssp		UF: DF	
CEP: 72070-920	9440110000033		221737723753000	1994-9-1995	2Me Are
Endereço: SAS QD 5 LOTE 3 ED. CFC Complemento: setor de autarquias - asa sul	Número: 05 Bairro: Asa Sul		Cidade:Brasilia	UF:Distrito	Federal
Comprehento: setor de autarquias - asa sui	Bairro: Asa Sui				
					Alterar Dados do Beneficiário
Dados do Rendimento)				
Fonte Pagadora: CPF/CNPJ: 33 618 570/0001-07					
CF77CH73. 38.010.370.0001.07					
Natureza: Distribuição de lucros					
Documento Base: Escrituração no livro diá	rio				
Período: 01/2019,02/2019				Valor: R\$ 20,000,00	
Fonte Pagadora: PARKSUL IMOBILIARIA CPF/CNPJ: 01.057.428/0002-14					
Natureza: Aluguéis ou arrendamentos dive					
Documento Base: Contrato de locação, con		lacidade do bem e comprovan	te de recebimento da locação: ou		
Período: 02/2019			•	Valor: R\$ 15,000,00	
				Valor Total: R\$ 35.000,00	0
					Alterar Dados do Rendimento
Dados do Destinatário	0				
CPF/CNPJ: 52.568.821/0001-22		Nome: BRADESCO ADMIN	IISTRADORA DE CONSORCIOS I	TDA.	
					Alterar Dados do Destinatário



12. Assinatura Eletrônica

Após a confirmação do documento, o Sistema passará para a tela de assinatura mediante Certificação Digital do tipo A1 ou A3. Todo o Sistema foi desenvolvido na Plataforma da Leitora do *ICP.BRAVO ACCESS*, que verifica as certificaçõs. Caso o profissional não tenha essa leitora, ao clicar em **Confirmar**, o sistema levará a pessoa até o sítio do *ICP.BRAVO ACCESS* para que o profissional possa baixar e instalar o programa para a devida leitura do Certificado Digital. Para isso, basta que o profissional clique em Instalar Extensão, conforme demonstrado abaixo:





Uma vez instalada a leitora, o *browse* da internet terá o símbolo do *ICP.BRAVO ACCESS*, no canto superior, e o profissional estará apto a assinar a Decore.



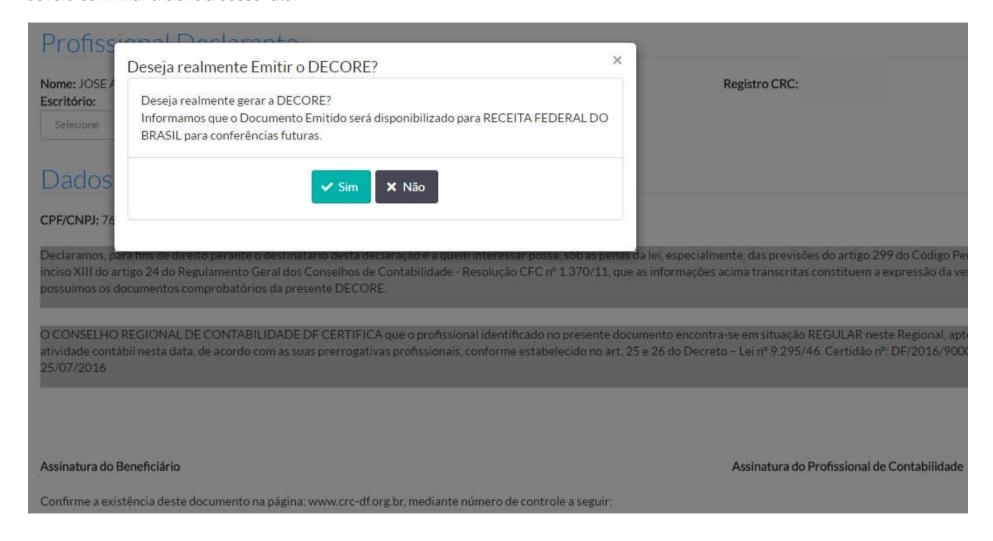


Após a confirmação e uma vez que o ICP.BRAVO ACCESS esteja instalado, o profissional deverá selecionar o *Token* com o qual assinará o documento. Em seguida, clicará em Assinar Eletronicamente.

Nome: Fulano de tal Escritório:	Categoria: Contador Cadastro CRC:	Registro CRC: 11500/0-0
Autônomo	(w)	
Dados do Destinata	ário	
CPF/CNPJ: 429.684.745-70	Nome: Banco do Brasil	
	Geral dos Conselhos de Contabilidade - Resolução CFC nº 1.370/1	penas da lei, especialmente, das previsões do artigo 299 do Código Penal Brasileiro e, no 1, que as informações acima transcritas constituem a expressão da verdade e que
tividade contábil nesta data, de acordo		e documento encontra-se em situação REGULAR neste Regional, apto ao exercício da art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9 295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade
tividade contábil nesta data, de acordo		art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9.295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade
tividade contábil nesta data, de acordo 5/07/2016		art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9.295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade
tividade contábil nesta data, de acordo 5/07/2016 ssinatura do Beneficiário		art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9.295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade Brasilia, 26/04/201 Assinatura do Profissional de Contabilidade
tividade contábil nesta data, de acordo 5/07/2016 ssinatura do Beneficiário	com as suas prerrogativas profissionais, conforme estabelecido no na página: www.crc-df.org.br, mediante número de controle a segu	art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9.295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade Brasilia, 26/04/201 Assinatura do Profissional de Contabilidade
tividade contábil nesta data, de acordo 5/07/2016 ssinatura do Beneficiário	com as suas prerrogativas profissionais, conforme estabelecido no	art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9.295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade: Brasília, 26/04/201 Assinatura do Profissional de Contabilidade ir:
atividade contábil nesta data, de acordo 25/07/2016 Assinatura do Beneficiário	na página: www.crc-df.org.br, mediante número de controle a segu Instruções - Assinatura Eletrônica	art. 25 e 26 do Decreto - Lei nº 9 295/46. Certidão nº: DF/2016/900054171 Validade Brasilia, 26/04/20: Assinatura do Profissional de Contabilidade ir:

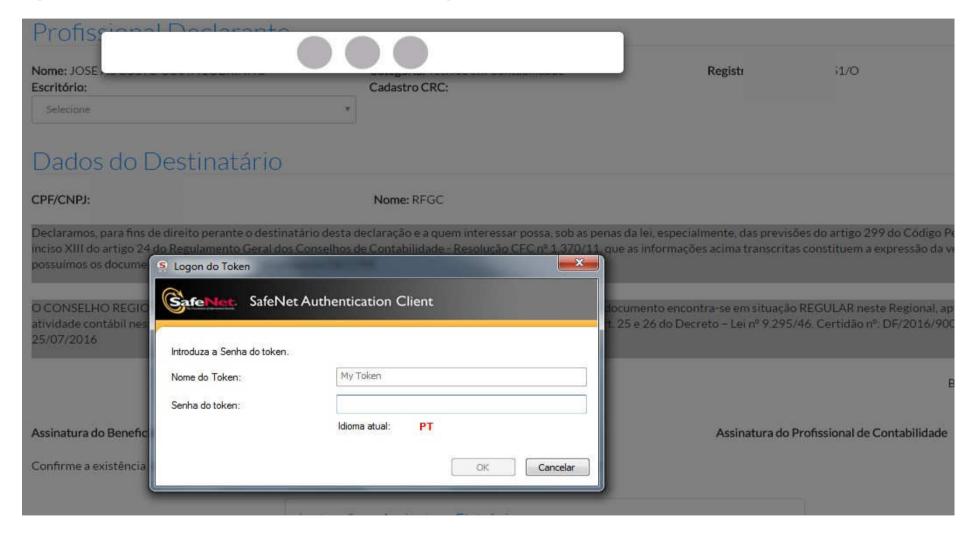


Cabe ressaltar que os dados referentes às Decores emitidas estão à disposição da Receita Federal do Brasil, e o profissional deverá confirmar a ciência desse fato.

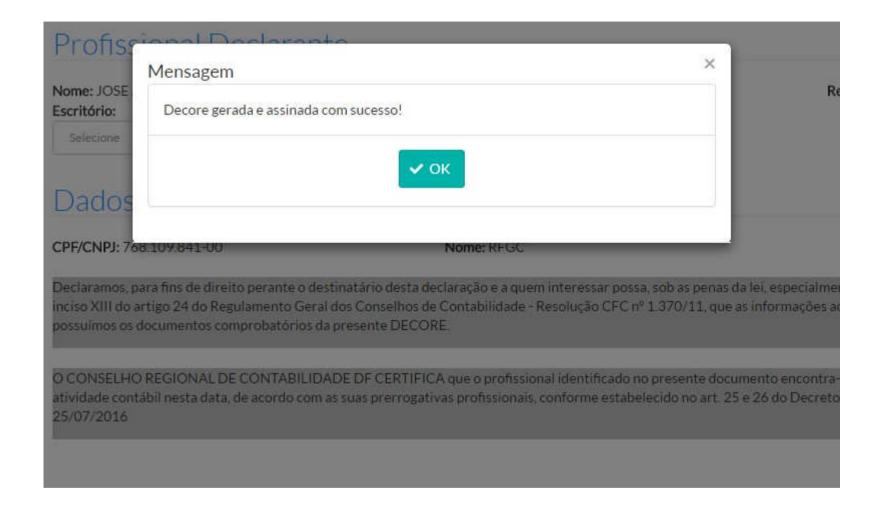




Digitar senha, clicar em OK e o documento da Decore será gerado em .PDF.









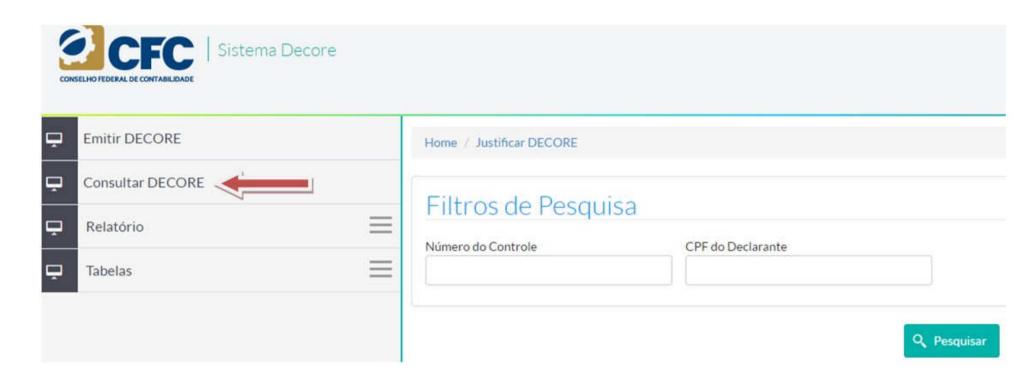
13. Impressão do documento

A Decore será gerada em .PDF a ser visualizado na tela. Para isso, o *browser* da internet não pode estar com o bloqueio dos *Pop-ups* ativado. O *Pop-ups* pode ser desabilitado por meio das configurações do *browser* do navegador Google Chrome. Clicar nos três pontos ao lado ao final superior do navegador, ir para Definições, escolher Avançado e Abrir Privacidade e Segurança, desabilitar *Pop-ups*, conforme abaixo:



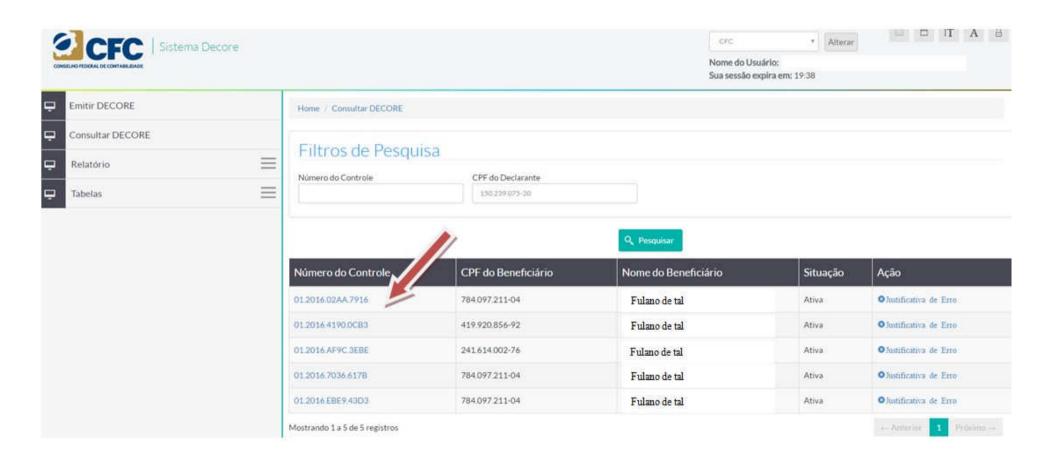


Caso o profissional não consiga visualizar a Decore, ele poderá acessar a **Consulta de Decores Emitidas**, incluir o CPF do profissional **Declarante** e clicar em **Pesquisar**. Todas as declarações emitidas pelo profissional poderão ser visualizadas.





Para acessar a Decore emitida, basta clicar no **Número do Controle**. As Decores aparecerão na ordem das últimas emitidas para as primeiras.





Para visualizar e imprimir o documento, o profissional deverá clicar em Visualizar PDF.

Profissional Declarante		
Nome:	Categoria: Técnico em Contabilidade	Registro CRC:
Dados do Destinatário		
CPF/CNPJ:	Nome: RFGC	
	✓ Visualizar PDF 🥎 Voltar	



Assim, aparecerá a Decore emitida, conforme preenchimento pelo profissional.

01. BENEFICIARIO	- 10 M	<i>1</i> /2		*
NOME				
CPF	R.G.		ORG. EXP.	
ENDEREÇO	general and a second		N.°	
COMPLEMENTO				
BAIRRO	CIDADE	1	UF	
02. RENDIMENTOS COMPI	ROVADOS	55	h 14	
FONTE PAGADORA				
NOME CONSELHO FED	ERAL DE CONTABILIDADE			
CNPJ/CPF.				
NATUREZA	Retirada de pró-labore		ERÍODO DE ERCEPÇÃO	01/02/2016 à 01/02/2016
VALOR	R\$ 5.000,00			
DOCUMENTAÇÃO BASE	Escrituração no livro-diário e GFIP com comprovação de sua transmissão			
NATUREZA	A Distribuição de lucros PERÍODO DE PERCEPÇÃO 01/201		01/2016,03/2016	
VALOR	R\$ 3.000,00			
DOCUMENTAÇÃO BASE	Escrituração no livro diário			
FONTE PAGADORA				
NOME CRCRJ				
CNPJ/CPF.				477
NATUREZA	Prestação de Serviços divers	os ou comissões	PERÍODO DE PE	01/03/2016 à 01/03/2016
VALOR	R\$ 1.500,00			1
DOCUMENTAÇÃO BASE	IENTAÇÃO BASE Escrituração no livro caixa e DARF do Imposto			



NATUREZA		Distribuição de lucros		PERÍODO DE PERCEPÇÃ	02/02/2016 A 02/02/2016
VALOR		R\$ 3.000,00			
DOCUMENTA	TAÇÃO BASE Escrituração no livro diário				
03. PROFISSI	IONAL DECLARA	NTE			
NOME		-			
CATEGORIA	Técnico em Contabi	ilidade	REG. CR	C	
ORG. CONTÁBIL	Autônomo		CAD. CR	CAD. CRC	

NOME	RFGC
CPF/CNPI	(3.5)

Declaramos, para fins de direito perante o destinatário desta declaração e a quem interessar possa, sob as penas da lei, especialmente, das previsões do artigo 299 do Código Penal Brasileiro e, no inciso XIII do Artigo 24 do Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade — Resolução CFC n.º 1.370/11, que as informações acima transcritas constituem a expressão da verdade e que possuimos os documentos comprobatórios da presente DECORE.



O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE AC CERTIFICA que o profissional identificado no presente documento encontra-se em situação REGULAR neste Regional, apto ao exercício da atividade contábil nesta data, de acordo com as suas prerrogativas profissionais, conforme estabelecido no art. 25 e 26 do Decreto-Lei n.º 9.295/46.

Certidão n.º: AC/2016 Validade: 25/07/2016

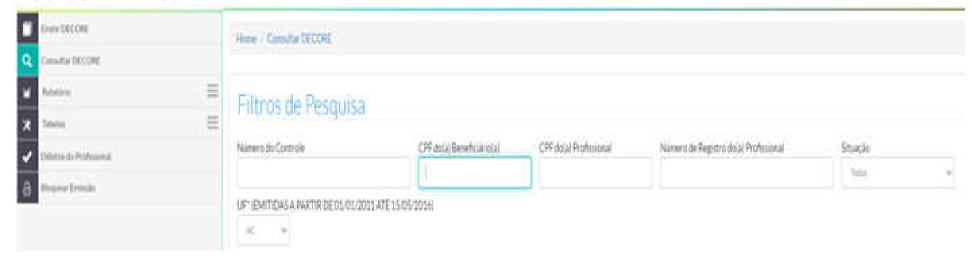
Acrelândia - AC terça-feira, 26 de abril de 2016



14. Retificação da DECORE

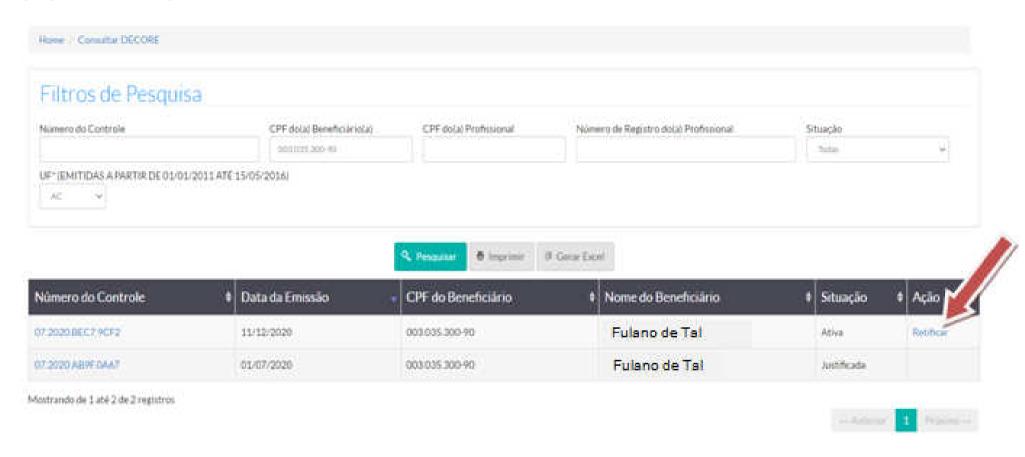
A Decore emitida não poderá ser cancelada, mas poderá ser retificada uma única vez, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis da sua emissão, sendo exigidos os documentos que embasem a retificação. Nesse caso, será necessário acessar a rotina de consulta a Decore emitida, conforme os 5 passos da figura abaixo:

1º CONSULTAR DECORE





2º CLICAR EM RETIFICAR





3º CONFIRMAR SE DESEJA RETIFICAR



4º REALIZAR A ALTERAÇÃO NECESSÁRIA

Em seguida, aparecerá a MENSAGEM NO SISTEMA: "A Decore XX.XXXX.XXXX será retificada com a emissão da nova Decore. Por favor, altere as informações necessárias e selecione Confirmar para emitir uma nova Decore".

5º ASSINAR COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

OBS:

- a) Na lista de resultados, na coluna de "Ação", consta a opção "Retificar" (em substituição a JUSTIFICATIVA DE ERRO).
- b) A decore Retificadora (vigente) ficará disponível para consulta pelo profissional da contabilidade no campo "Consulta Decore



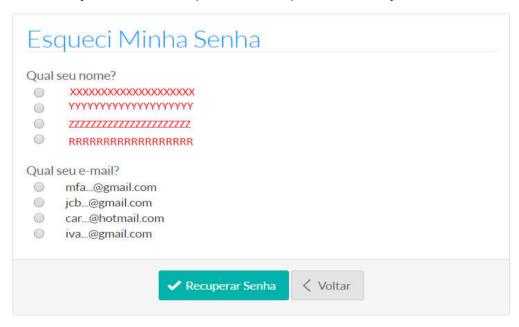
- 15. Procedimento para realizar a recuperação de senha
- 15.1 Link de acesso ao portal
- 15.1.1 Acesse o endereço http://sistemas.cfc.org.br.
- 15.2 Recuperar senha de acesso
- 15.2.1 Clique em "Recuperar Senha".



15.2.2 Informe seu CPF e clique em "enviar".

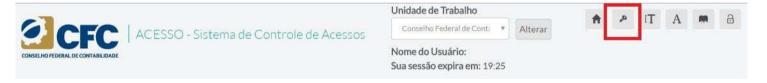


15.2.3 Preencha as informações solicitadas pelo sistema para confirmação de identidade e clique em "Recuperar Senha".





- 15.2.4 Uma senha provisória será encaminhada para o e-mail. Importante! O e-mail para o qual a senha será enviada é aquele cadastrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Por isso, mantenha atualizado o seu cadastro no CRC.
- 15.2.5 Se você não receber a senha provisória, entre em contato com o Setor de Registro do CRC do seu estado, atualize seu cadastro e tente recuperar a senha novamente após 24 horas da alteração.
- 16. Procedimento para realizar a alteração de senha
- **16.1** Alterando a senha
- **16.1.1** Acesse o sistema no endereço http://sistemas.cfc.org.br, utilizando a senha atual.
- **16.1.2** Clique no ícone com a imagem de uma chave, localizado no canto superior direito da tela e, em seguida, avancepara o passo 5, ou, caso preferir, realize o passo 3.

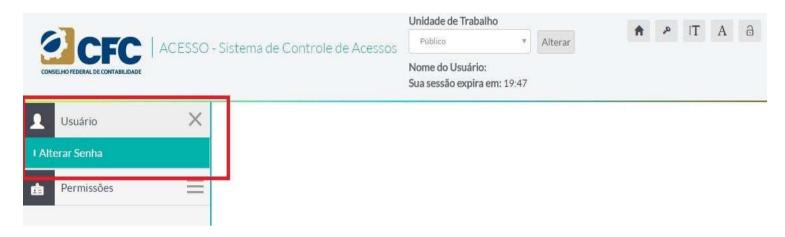


16.1.3 Clique no ícone "Controle de Acesso".

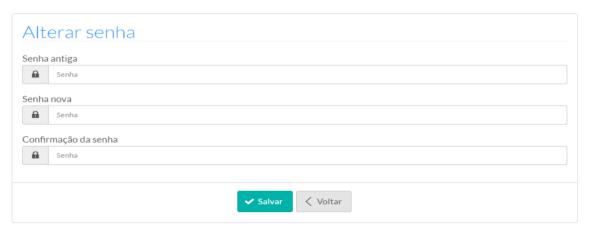




16.1.4 Um menu lateral esquerdo será apresentado com as opções "Usuário" e "Permissões". Selecione a opção "Usuário" e, em seguida, "Alterar Senha".



16.1.5 O sistema apresentará uma tela com três (3) campos: "Senha antiga", "Senha nova" e "Confirmação da senha". Informe sua senha atual no campo "Senha antiga" e a senha que deseja utilizar nos campo "Senha nova". Repita a senha que deseja utilizar no campo "Confirmação da senha". O tamanho mínimo da nova senha deverá ser de pelo menos seis (6) caracteres.





16.1.6 Em seguida, clique no botão "Salvar".

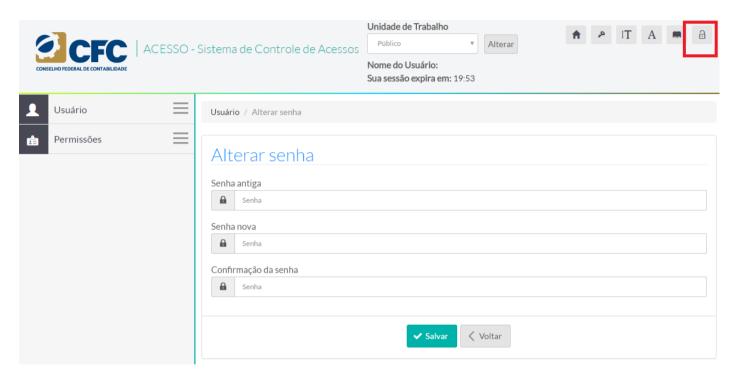


16.1.7 Se a alteração da senha for realizada, o sistema apresentará uma mensagem na parte superior da tela. Caso contrário, verifique a mensagem de erro apresentada e tente novamente.





16.1.8 Para verificar a alteração de senha, clique no ícone com a imagem de um cadeado, localizado na parte superior direita da tela, para sair do sistema e, em seguida, entre novamente com a nova senha.



16.1.9 O sistema apresentará uma mensagem para confirmar a saída. Selecione a opção "OK".





17. Dúvidas e Sugestões:

Contato: <u>fiscalizacao@cfc.org.br</u> Ouvidoria: <u>Ouvidoria@cfc.org.br</u>

Telefone: (61) 3314-9611