



			******************			************
	******************		*******************			************
			******************			************

	******************		*******************			
	******************		*******************			
	******************		*******************			************
11111	11 1 11 <u>111</u> 1111111	111111 11 12 12 11				
11111 11 1111 111						
11111 12 1111 111	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	111111 1111 12 1 1	1 9 9 1 1111			
****************			*******************			
111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111		111111111111111111111111111111111111111		222222222222222
111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111	2222222222222222222222		111111111111111111111111111111111111111		222222222222222
2222222222222222222	2222222222222222222222	222222222222222222222	222222222222222222222222	222222222222222222222222		22222222222222
111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111		111111111111111111111111111111111111111		22222222222222
111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111		111111111111111111111111111111111111111		22222222222222
11111						
11111 1111	111111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111				22222222222222
	***************************************	***************************************				
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Manua	l de aces	so ao Por	tal Extern	ə — Fiincõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Externe	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	9 — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	ə – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	ə – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	ə — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	9 — Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces:	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	ə – Funçõi	es Básicas	
Manua	I de aces	so ao Por	tal Extern	o – Funçõi	es Básicas	

Versão: 8.0 Publicação: Data: 07/10/2020 Revisão Setor de Processo Administrativo Fiscal (REPR/IGT/SPAF)





Lista de Figuras

Figura 1 – Portal Externo – Receita PR	6
Figura 2 – Menu e-PAF e Caixa Postal	6
Figura 3 – Consulta	9
Figura 4 – Consulta Auditor SPAF	9
Figura 5 – Tela de notificações na página de Consulta	10
Figura 6 – Tela de notificações – Confirmação de ciência	10
Figura 7 – Tela de notificações – Processando dados	10
Figura 8 – Filtros de Pesquisa 1	11
Figura 9 – Filtros de Pesquisa 2	11
Figura 10 – Resultados da Pesquisa	13
Figura 11 – Abas disponiveis	15
Figura 12 – Tabela de valores na aba Dados iniciais	15
Figura 13 – Tabela de Notificados / Sujeitos Passivos	16
Figura 14 – Tabela de Penalidade	16
Figura 15 – Tabela de decisões e acórdãos	16
Figura 16 – Tabela de Situação na aba Dados iniciais	16
Figura 17 – Ações na aba Dados iniciais	17
Figura 18 – Tabela de Sujeitos Passivos	17
Figura 19 – Baixando Documentos	18
Figura 20 – Histórico de eventos e documentos	18
Figura 21 – Todos os documentos por pasta	19
Figura 22 – Solicitação de cópia integral	20
Figura 23 – E-mail de aviso de Cópia Integral pronto	20
Figura 24 – Cópia integral – Documentos solicitados	21
Figura 25 – Tabela de Valores	22
Figura 26 – Detalhamento de valores	22
Figura 27 – Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento	23
Figura 28 – Histórico de pagamentos	23
Figura 29 – Histórico de parcelamentos	24
Figura 30 – Anuência como procurador	25
Figura 31 – Confirmação de anuência	25
Figura 32 – Apresentação de petição no e-PAF	26
Figura 33 – Petição – Ánexar arquivos	26
Figura 34 – Petição – Criar documento	27
Figura 35 – Petição – Mensagem de confirmação	27
Figura 36 – Petição - Documentos complementares	28
Figura 37 – Petição – Arquivo não permitido	28
Figura 38 – Petição – Assinatura	29
Figura 39 – Petição – Assinatura – Sucesso	29
Figura 40 – Cálculos solicitados	30
Figura 41 – Resposta do pedido - Detalhes	30
Figura 42 – Pagamento Valor total	31
Figura 43 – Pagamento Valor parcial	31
Figura 44 – GR-PR gerada	32
Figura 45 – Histórico de pagamentos	33
Figura 46 – Histórico de parcelamentos	33
Figura 47 – Anuência como procurador	33
Figura 48 – Confirmação de anuência	34
	U 1









Lista de abreviaturas

BPM: Business Process Management
IBM: International Business Machine
ECM: Enterprise Content Management
IGT: Inspetoria Geral de Tributação
OSF: Ordem de Serviço Fiscal
AI: Auto de Infração
AIPE: Auto de Infração para Pagamento Específico
NADP: Notificação para Apresentação de Defesa Prévia
SP: Sujeito Passivo
DRR: Delegacia Regional da Receita
DTE: Domicílio Tributário Eletrônico
PAF: Processo Administrativo Fiscal
e-PAF: Processo Administrativo Fiscal eletrônico
SGR: Sistema de Controle de Guias e Repasses
REFIS: Programa de Recuperação Fiscal





Conteúdo

1	Port	al Externo	6
	1.1	Introdução	6
	1.2	Requisitos de software	7
	1.3	Utilização do Certificado Digital	7
	1.4	Como instalar plugin BRY	7
	1.5	Quem tem acesso?	8
	1.6	Número do e-PAF	8
	1.7	Como acessar o e-PAF	9
	1.8	Sessão "Notificações"	0
	1.9	Como fazer uma consulta 1	1
	1.10	Resultados da pesquisa 1	2
	1.11	Ações na tabela de resultados de pesquisa 1	4
2	Info	rmações do Processo1	5
	2.1	Dados Iniciais	5
	2.2	Notificados / Sujeitos Passivos 1	7
	2.3	Histórico e documentos 1	8
	2.4	Valores	2
	2.5	Petição2	5
	2.6	Solicitação de cálculo	9
	2.7	Pagamento / Parcelamento	0





1 Portal Externo

1.1 Introdução

O Portal externo do e-PAF está localizado dentro do site do ReceitaPR no endereço eletrônico <u>https://receita.pr.gov.br/login</u>.

O usuário deve ter uma conta ativa no Portal ReceitaPR com perfil que permita acessar o e-PAF. Todos os usuários do ReceitaPR terão acesso ao menu de consulta do e-PAF, o que muda são as permissões de acordo com as regras de acessibilidade mapeadas.

O serviço de login acessa os dados do usuário logado, dados estes que serão utilizados pelo portal para diversas ações;

Ao realizar o login no Portal ReceitaPR, na tela inicial serão listadas as mensagens mais recentes da sua Caixa Postal principal do ReceitaPR.

Usuário (CPF)	ita PR	
Esqueci minha senha	Login 🕢	
Curitiba e Região 41 3200-5009 Segunda e sext Secretaria de Av Vicente Machada Curitiba - <u>FR. 413200-50</u>	Outras localidades 0800 41 1528 4ea des 7 às 10 hores Estado da Fazenda 445 - Centro - 80420-902 8 - 0900-41-1528 - ¥ Locatice	

Figura 1 – Portal Externo – Receita PR

Receita	PI	R		# Página Inicial	🖀 Acesse Sua Caixa Postal 🚳	🔳 Boletim Informati	ro 😤 Contato 💡 Map	a do Site	G Sair
Pesquisar	2					Últim	o acesso 27/03/2019 14:04:57 Us	suário(a)	
Suporte ao Usuário	>	Página inicial							
AIDF Autorregularização	\rightarrow	Tilltimas Monsagons	da Caiva Postal			+ Envoritor	(Edited)		
Cadastro de Contribuintes	>	Citillas mensagens o	la Caixa Postal		Data da saashimanta	Não há favor	(Collar)		
Cadin Estadual	>	Emissor	e-PAF - Notificação da ciência - Ciência de	a defesa prévia - Código de Controle da	Data de recebimento	nuo nu nuvu	105		
Cartão de Crédito e Débito	>	Receita/PR	NADP: 1900028546 e-PAF - Notificação da ciência - Ciência d	a Lavratura - Nº do auto de infração:	25/03/2019 13:42:10				
Certidões	>	Receita/PR	91120780 e-PAF - Notificação da ciência - Ciência d	a Lavratura - Nº do auto de infração:	20/03/2019 14:57:13				
Certificado Digital	>	Receitarra	91120780 e-PAF - Notificação da ciência - Ciência da d	defesa prévia - Códico de Controle da NADF	20/03/2019 14:56:22				
Conselho de Contribuintes	>	Receta/PR	1900028295 #-PAF - Notificação da ciência - Ciência d	a defesa prévia - Código de Controle da	20/03/2019 14:61:11				
Convênio 115/2003	>	Receita/PR	NADP: 1900028295	Tuelesa previa - courgo de como ore da	20/03/2019 14:51:10				
CT-e	>								
DEVEC/PR	>								
DF-e	>								
DT-e	>								*
EFD	>	C Atualize seus Dados	Cadastrais						
Emissor de Cupom Fiscal		Seu cadastro está :	atualizado? <u>Clique aqui</u> pa	ara atualizá-lo.					
EPAF		1							
Consulta Extrates o Chimiles	_	Noticias							
GIA DEC e GLAsual									
GR-PR + GNRE	-		2		P		2		
IPVA	-		· · ·	7			2		
псмр	>	Disponibilizado o	novo servico de emissão de	REDESIM - Novo proce	dimento para solicitação	Pendência no	CADIN impede uso de	crédito	
Movimentação Diária de		Certid	lões de Débitos	da Inscriç	ão Estadual	p	resumido na EFD		
Movimentação Diária de	>	Certid	oes de Debitos	da inscriça	ao Estadual	p	esumido na EFD		

Figura 2 – Menu e-PAF e Caixa Postal





1.2 Requisitos de software

Abaixo está uma descrição detalhada dos requisitos de software no local do cliente para a execução do aplicativo.

Requisito	Software
Sistemas	Microsoft Windows® Server 2008 (32 bits e 64 bits)
Operacionais	Microsoft Windows® 7 (32 bits e 64 bits)
	Microsoft Windows XP Professional SP2
	Microsoft Windows Vista (32 bits e 64 bits)
Navegador	Google Chrome ou Mozilla Firefox
Conexão	Internet

1.3 Utilização do Certificado Digital

Os documentos inseridos no Portal do contribuinte, devem ser assinados digitalmente, portanto é obrigatório que o usuário possua um certificado digital válido.

<u>Informações adicionais</u>: Na prática, o certificado digital funciona como uma identidade virtual que identifica de forma inequívoca o autor de uma mensagem, assim como a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, permitindo a realização segura de transação em meios eletrônicos, como a web. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC) que, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (em vigor por força do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001), associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

Para obter um certificado digital, o primeiro passo é escolher uma autoridade certificadora (AC), que funciona quase como um "cartório" digital. Há várias delas no mercado, todas subordinadas ao ICP-Brasil, serviço público criado em 2001, que monitora e regulamenta a emissão desses certificados no Brasil

A ICP-Brasil apresenta todas as informações de obtenção e benefícios do certificado digital e está localizada no endereço eletrônico: <u>http://www.iti.gov.br/certificado-digital</u>

1.4 Como instalar plugin BRY

Para que o usuário possa assinar as petições e documentos inseridos no processo pelo Portal Externo, é necessário que ele tenha instalado o plugin da Bry.

Instruções de como instalar passo a passo estão no link abaixo:

http://www.fazenda.pr.gov.br/arquivos/File/Certificado/Comoinstalarplugin.pdf





1.5 Quem tem acesso?

- 1.5.1 Contribuinte pessoa física na condição de Notificado ou Sujeito Passivo
- 1.5.2 Sócio administrador ou administrador não sócio da empresa limitada notificada ou autuada, presidente e diretores de Sociedade anônima notificada ou autuada e demais responsáveis instituídos pela legislação de outros tipos societários que tenham sido notificados ou autuados e sejam usuários do ReceitaPR;
- 1.5.3 Procurador do contribuinte notificado ou autuado com os poderes concedidos nos termos da procuração eletrônica cadastrada pelo contribuinte no Portal da Receita ou procuração pública ou privada, impressa em papel, de contribuinte não usuário do ReceitaPR e cadastrada por Auditor Fiscal em repartição da Receita Estadual, após conferência dos documentos de identificação do contribuinte e do procurador para habilitar uso do Portal;
- 1.5.4 Promotores de Justiça do Ministério Público estadual atuando no Núcleo de Combate aos Crimes Contra a Ordem Econômica e Tributária (MP/NCCCOET) para consulta e download de arquivos de processos digitais inscritos em dívida ativa com exigibilidade do crédito tributário e que possuam indicativo ou marcação de representação fiscal para fins penais e somente dos documentos marcados para download;
- 1.5.5 Procuradores de Estado, integrantes da Procuradoria Geral do Estado, vinculados ao Contencioso Fiscal, a Procuradoria da Dívida Ativa, a Procuradoria de Sucessões, ou as Procuradorias Regionais, para consulta e download de arquivos de todos os processos digitais, encerrados ou não encerrados;
- 1.5.6 Conselheiros da iniciativa privada integrantes do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais do Estado do Paraná, em relação aos processos não encerrados que estão atuando, seja como relator ou como votante na sessão de julgamento. Acesso para consulta e download de arquivos;
- 1.5.7 Agentes Fazendários lotados na Secretaria do Conselho de Contribuinte e Recursos Fiscais do Estado do Estado do Paraná, para consulta e download de arquivos em análise no CCRF ou que saiu do CCRF para providências, mas sem encerrar o julgamento;
- 1.5.8 Diretor Geral da Secretaria da Fazenda e respectivo assessor, caso não sejam Auditores Fiscais. Acesso a relatórios gerenciais e para consulta plena de processos digitais, mediante assinatura de termo de confidencialidade ou de sigilo fiscal;
- 1.5.9 Secretário de Estado da Fazenda e respectivo assessor, caso não sejam Auditores Fiscais. Acesso a relatórios gerenciais e para consulta plena de processos digitais, mediante assinatura de termo de confidencialidade ou de sigilo fiscal.

1.6 Número do e-PAF

É um número que possui 7 dígitos e um dígito verificador (XXXXXXX-X), iniciando com o número 8 ou 9, por exemplo: **8001271-3 e 9001271-4**





1.7 Como acessar o e-PAF

- 1.7.1 Após o login no Portal da ReceitaPR, no menu do lado esquerdo da tela o usuário vai encontrar a opção "e-PAF";
- 1.7.2 Ao clicar em e-PAF a opção de "Consulta" ficará disponível;
- 1.7.3 Ao clicar em "Consulta" terá acesso às "Notificações" dos processos de que seja parte responsável ou procurador e ao campo "Pesquisa" de processos:

Receita	R)		🗰 Página Inicial 🔳 Acesse Sua Cata Postal 📧 🖬 Boletim Informativo 👹 Contano 💡 Mapa do Site 🕩 S	Sair
Pesquisar	>			Útimo acesso 10/03/200 17:27:21 Usoário(a)	
Suporte ao Usuário	>			Ambiente de Homologação	
AIDF	>	Consulta			
Autorregularização	>				
Cadastro de Contribuintes	>	A Notificações			
Cadin Estadual	>				4
Cartão de Crédito e Débito	>	Nenhuma notificação pendent	le.		
Certidões	>				
Certificado Digital	>				
Conselho de Contribuintes	>	Pesquisa			
Convênio 115/2003	>				٩
CT-e	>	Nº do Al/PAF:	********	Pesquisa avançada	
DEVEC/PR	>	NADP:	No enconen a		
DF-e	>	Cádina da Cadastra aDAE:			
DT-e	>	Codigo de Cadasdo ePAF:	##.####################################		
EFD	>				
Emissor de Cupom Fiscal	>			B Limpar pesquisar	
EPAF					e 1
Consulta					
Extratos e Cálculos	>				
GIA, DFC e GI-Anual	>				
GR-PR e GNRE	>				
IPVA	>				

Figura 3 – Consulta

- 1.7.4 Para os Auditores Fiscais em geral, as opções de "Consulta" e "Cadastro de petições", ficarão disponíveis;
- 1.7.5 Para os Auditores Fiscais lotados no Setor de PAF da IGT, as opções de "Consulta", "Cadastro de petições", "Cadastro de petições (SPAF)" e REFIS ficarão disponíveis;

Protects > Control Ambiende de Homologação Ambiende de Homologação Ambiende de totulados Cadasto de pelções (SPAF) REFB Image: Cadasto de pelções (SPAF) REFB Cadasto de controlations Image: Cadasto de pelções (SPAF) REFB Image: Cadasto de pelções (SPAF) REFB Cadasto de controlations Image: Cadasto de pelções (SPAF) REFB Image: Cadasto de pelções (SPAF) Image: Cadasto de pel	ESTADO DO PARANA SECRITARIA DE ESTADO DA FAZIN	R)				🖷 Página Inicial	⊠ Acesse Sua Caixa Postal (3)	🔳 Boletim Informativo	Contato	Mapa do Site	😁 Sair
Inspect to black 0 Attronglac 2:0 Mandron Digla 2:10 Cadata 0 de patções (SPAF) REFIS Autoroglac 2:0 Anon Digla 2:0 Cadata 6 cadata 1:0 Pesquisa Cadata 6 cadata 1:0 Pesquisa evençota Cadata 6 cadata 1:0 Pesquisa evençota Cadata 1:0 Pesquisa Pesquisa Pesquisa Cadata 1:0 Pesquisa Cadata 1:0 Pesquisa Cadata 1:0 Pesquisa evençota Cadata 1:0 Pesquisa evençota Cadata 1:0 Pesquisa	Pesquisar								Último acesso 12/03/20	20 15:19:04 Usuán	io(a)	
Immedia de Unidadia Constata Constata <td>Suporte ao Usuário</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ambiente de Hon</td> <td>nologação</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Suporte ao Usuário					Ambiente de Hon	nologação					
Inspired Figure 3 Control 10 (and 10	Manutenção de Usuários		Consulta Cadastro de patisãos	Cadactro de poliçãos (SBAE)	DECIO							
Inderrog data construction Catache da construction Catache	Arquivo Digital ST		Consulta Callasiro de pelições	Cadasiro de pelíções (SPAP)	REFIS							
Catality de Contribution 1 Image: Contribution 2 Catality de Contribution 2 Image: Contri	Autorregularização		A Notificações									
Cashe da cashebaries Cashebarie	Cadastro de Contribuintes		A Notificações									
Cardia da Calda da Ca	Cadastro de contribuintes - Servidor		Nenhuma notificação pendent	le.								
Candida Condita Collada	Cadin Estadual											
Curdiado USA PESQUISI3 Contrado do Contribuindo USA N° do AIPAF: as sesses a Contrado 1000000000000000000000000000000000000	Cartão de Crédito e Débito		Deservice									
Control doc Control doc Name N° do AlPAF: messend D Pesquisa evençoda Control doc Control doc Name Madie: messend D Pesquisa evençoda DEM Doc Doc D Pesquisa Q Pesquisar DEVECOPR D Pesquisa Q Pesquisar DEVecopre D Pesquisa D Pesquisar DEVecopre D Pesquisar D Pesquisar	Certidões		Pesquisa									
Contraction (Control (Contro) (Contro) (Control (Control (Control (Control (Control (Control (Certificado Digital		Nº do AUPAE:				🖪 Descuisa avancada					
Condex > DAE > DAE > DCM > DCM </td <td>Conselho de Contribuintes</td> <td></td> <td>a do airai.</td> <td>1001000-2</td> <td></td> <td></td> <td>E resquisa aranyada</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Conselho de Contribuintes		a do airai.	1001000-2			E resquisa aranyada					
DDE Código de Cadastro ePAF: En sassesse a DEM Humologação DE Código de Cadastro ePAF: En sassesse a DEM Humologação DE Código de Cadastro ePAF: En sassesse a DEVECOR D Codigo de Cadastro ePAF: DE DF4 D Codigo de Cadastro ePAF: DE DF6 D Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: DF6 D Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: DF6 D Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: DF6 D Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: DF6 D Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF: Codistro de Pafigo Codigo de Cadastro ePAF: Codigo de Cadastro ePAF:	Convênio 115/2003		NADP:	**********								
DELM 3 DELM Hondsgala 3 DEVCOR 3 DF4 3 TOT 3 Ensers de Capera 3 Ensera 3	DAE		Código de Cadastro ePAF:	**.******								
DEUL Honsparja > DEVECOPR > DF-4 > DT-4 > TFO > Ensister de Cuptom Facal > ENsister de Pelgía Constat Constat Constat	DEIM											
DEVECOR > DF4 > DF4<	DEIM Homologação					🖉 Limpar pesquisa	Q Pesquisar					
DF4 > DT4 > ETO > ETO > EDNAF > Contust - Catatra do Pelajão -	DEVEC/PR											
DT-4 >> Error >> Error => Error => Erro	DF-e											
Erro) Embrard & Copman () Error () Comula Catala da Pelaja	DT-e											
Emains de Capacita (Capacita) EBAR v Constante de Pelejão Castante de Pelejão	EFD											
EMA Constant Constants de Pelegio	Emissor de Cupom Fiscal											
Consulta Castanto de Pelição	EPAF											
Costato de Pelição	Consulta											
	Cadastro de Petição											
Cadastro de Petigao (SHAP)	Cadastro de Petição (SPAF)											
REPS	REFIS											

Figura 4 – Consulta Auditor SPAF





1.8 Sessão "Notificações"

1.8.1 Ao entrar na página do e-PAF a primeira seção é a de "Notificações". Caso exista algum Auto de Infração (AI) ou Notificação para Apresentação de Defesa Prévia (NADP) aguardando ciência DT-e (ciência eletrônica) para o usuário logado, este aparecerá nessa tabela:

▲ Notificações									
Data	N° auto	Código de controle da NADP	Situação	Notificado / Sujeito Passivo	Visualizar	Petição ou requerimento	Solicitar Cálculo	Pagamentos	Solicitar cópia integral
09/04/2020		20.0004883-2	Não encerrado		Q	ß	0	0	
01/04/2020		20.0004558-2	Não encerrado		Q	ß	0	0	
26/03/2020		20.0004384-9	Não encerrado		Q	Ø	0	0	
19/03/2020		20.0004133-1	Não encerrado		Q	Ø	0	0	
17/03/2020		20.0003995-7	Não encerrado		Q	Ø	0	0	
				H < 1234 🇯 H 5 *					

Figura 5 – Tela de notificações na página de Consulta

- 1.8.2 Se houver uma ciência eletrônica (DT-e) pendente para o usuário logado, no momento que o usuário clicar em alguma ação, ele receberá uma mensagem de alerta e pedido de confirmação da ciência.
- 1.8.3 Caso não seja encontrado nenhum auto com ciência DTE pendente, o sistema mostra a mensagem: *"Nenhuma notificação pendente"*.

l Confirmação de ciência	
Ao concordar, caso tenha alguma notificação dir ciência dos últimos documentos inclu	ecionada, você estará confirmando a ídos no item selecionado.
¥ FECHAR	✓ CONCORDAR

Figura 6 - Tela de notificações - Confirmação de ciência

1.8.4 Ao clicar em "Concordar", o usuário será redirecionado a tela de dados iniciais e em seguida uma tela de "aguarde um momento" aparecerá para realizar a ciência e assim que concluída a mesma, o usuário terá acesso a todas as funções permitidas ao Auto de Infração ou NADP em questão.



Figura 7 – Tela de notificações – Processando dados





1.9 Como fazer uma consulta

- 1.9.1 A sessão de pesquisa da página de consultas possui vários filtros. Para prosseguir com a pesquisa é necessário preencher UM dos filtros disponíveis (Abaixo) e clicar em pesquisar.
 - Nº AI/PAF Número do Auto de Infração;
 - NADP Número da Notificação para Apresentação de Defesa Prévia;
 - Código de Cadastro e-PAF Número único de cadastro no sistema;
 - Botão "Limpar pesquisa" Limpa todos os dados de pesquisa inseridos;
 - Botão "Pesquisar" Efetua a pesquisa com os dados inseridos;

Pesquisa		
N° do Al/PAF:	<i></i>	🖬 Pesquisa avançada
NADP:	**.******	
Código de Cadastro ePAF:	**.*******	
		Limpar pesquisa Q Pesquisar

Figura 8 – Filtros de Pesquisa 1

- Ao clicar em "Pesquisa avançada" abre-se um novo conjunto de campos para pesquisa:
 - o CPF/CNPJ Número do CPF/CNPJ
 - CAD-ICMS Número do CAD-ICMS
 - o Situação
 - o Data inicial
 - Data final

Pesquisa		
N° do Al/PAF:	******	Pesquisa avançada
NADP: Código de Cadastro ePAF:	********	CAD-ICMS:
-		Situação: Todos 🔻
		Data Inicial: ddimm/aaaa Data final:
		Limpar pesquisa Q Pesquisar

Figura 9 – Filtros de Pesquisa 2

- 1.9.2 No filtro de pesquisa "Situação", existem as seguintes opções:
 - Todos;
 - Não encerrados;
 - Encerrados.
- 1.9.3 Ao selecionar a opção "Encerrados", aparecerá o campo "Tipo de encerramento" com as seguintes opções:
 - Todos;
 - Defesa prévia acatada;
 - Cancelamento do AI;





- Decisão administrativa;
- Decisão judicial;
- Pagamento;
- SISCRED;
- Parcelamento total;
- Improcedência;
- Nulidade do Al;
- Inscrição em Dívida Ativa;
- Inscrição em Dívida Ativa à revelia.

1.10 Resultados da pesquisa

Atenção: Caso o Auto de Infração pesquisado tenha uma ciência eletrônica (DTE) pendente para o usuário logado, no momento em que o usuário clicar em alguma ação, ele receberá uma mensagem de alerta e pedido de confirmação.

- 1.10.1 Os campos do resultado da pesquisa vão aparecer em uma tabela, contendo um Auto de Infração/NADP em cada linha:
 - Data;
 - Nº auto;
 - Código de controle da NADP;
 - Situação;
 - Notificado / Sujeito passivo Principal;
 - Visualizar;
 - Petição ou requerimento;
 - Solicitar cálculo;
 - Efetuar pagamento;
 - Solicitar cópia integral.



ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



Caso não seja encontrado nenhum Auto de Infração ou NADP com a pesquisa em questão, será apresentada a mensagem: *"Nenhum auto com esses parâmetros foi encontrado."*

O usuário precisa estar com a sessão aberta e ativa, a qual tem durabilidade de 30 min após o *login* para realizar pesquisas. Caso contrário uma mensagem de sessão expirada será apresentada.

Pesquisa											
Código de Ca	Nº do Al/PAF: ### NADP: ## Idastro ePAF: ##	1468-8 8688488-8 8688488-8			🖨 Pesquisa avanç	ada CPF/CNPJ: CAD-ICMS: Situação: Data inicial: Data final:	satasaar.sa Todos dolmmiaaaa dolmmiaaaa	T			
				€ Limpar pesquisa	Q Pesquisar						
Autos de Infra	ıção										
Data 🌩	Nº auto 🗢	Código de controle da NADP 🗘	Situação	Notificado / Sujeito I	Passivo Principal		Visualizar	Petição ou reguerimento	Solicitar Cálculo	Efetuar	Solicitar còpia Integral
			Não encerrado				Q		0	0	
14/04/2020	8009604-7	20.0004983-9	Não encerrado				Q	Ø		\$	B
13/04/2020	8000603-9	20.0004948-0	Não encerrado				Q	Ø		\$	ß
13/04/2020	8009602-0	20.0004949-9	Não encerrado				Q	Ø		\$	B
13/04/2020	8009601-2	20.0004942-1	Não encerrado				Q	Ø		\$	B
13/04/2020	8000600-4	20.0004934-0	Não encerrado				Q	Ø		\$	B
09/04/2020	8000599-7	20.0004918-9	Não encerrado				Q	Ø		\$	B
09/04/2020		20.0004913-8	Não encerrado				Q	Ø	0	0	B
09/04/2020	8000597-0	20.0004892-1	Não encerrado				Q			\$	A
09/04/2020	8000596-2	20.0004891-3	Não encerrado				Q		H	\$	
				H 44 1 2 3 4 5	₩ N 10 *					Resulta:	io total da pesquisa: 468







1.11 Ações na tabela de resultados de pesquisa

1.11.1 Ordenação:

O usuário, após pesquisar, pode ordenar os autos por Data, Número do Auto de Infração ou por Número de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia, para isso é necessário clicar duas vezes no título da coluna que deseja ordenar.

1.11.2 Visualizar:

Ao clicar no botão de ação "Visualizar", a página será direcionada para a tela de dados iniciais do Auto de Infração ou da Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

1.11.3 Petição ou requerimento:

Ao clicar no botão de ação "Petição ou requerimento", a página será direcionada para a tela de Petições do Auto de Infração.

1.11.4 Solicitar cálculo:

Ao clicar no botão de ação "Solicitar cálculo", a página será direcionada para a tela de Solicitação de cálculo do Auto de Infração. Essa opção não se encontra disponível para Notificação para Apresentação de Defesa.

1.11.5 Efetuar pagamento:

Ao clicar no botão de ação "Pagamentos", a página será direcionada para a tela de Pagamento/Parcelamento do Auto de Infração. Essa opção não se encontra disponível para Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

1.11.6 Cópia Integral:

Ao clicar no botão de ação "Cópia integral ", a página será direcionada para a tela de Histórico e documentos do Auto de Infração para que possa ser feita a solicitação de cópia integral do processo.

1.11.7 Solicitação de cálculo não disponível:

Não é possível solicitar cálculos sem o Auto de Infração ter sido lavrado ou ele estiver com situação encerrado.

1.11.8 Efetuar pagamento não disponível:

Não é possível realizar pagamentos para este processo sem o Auto de Infração ter sido lavrado ou ele estiver com situação encerrado.

1.11.9 Petição ou requerimento não disponível:

Não é possível cadastrar uma petição para este processo caso o Auto de Infração estiver com situação encerrado ou o perfil utilizado seja de Auditor Fiscal. O registro manual de petições pelos Auditores Fiscais a partir de uma petição física entregue em uma repartição fiscal é por meio do menu "Cadastro de petições".





2 Informações do Processo

- Após encontrar o documento pesquisado, ao clicar em "Visualizar" o usuário terá acesso às informações contidas no processo.
- As informações constantes do processo estão organizadas em abas, e cada uma delas contém sessões específicas para uma mais fácil compreensão.
- As abas são:
 - Dados iniciais;
 - Notificados / Sujeitos passivos;
 - Histórico e documentos;
 - Valores;
 - Petição;
 - Pedido de Cálculo Solicitado (AIPE);
 - Pagamento/Parcelamento.

ESTADO DO PARANA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZEN	PR)							🖷 Página Inicial	Acesse Sua Caixa Postal (1)	Boletim Informativo	🖶 Contato	• Mapa do Site	€ Sair
Pesquisar	•									Último acesso	12/03/2020 11:15:5	8 Usuário(a) PEDRO	PAULO ORSO
Suporte ao Usuário							Ambiente de H	lomologação					
AIDF	•	Consulta											
Autorregularização		Consulta											
Cadastro de Contribuintes	•	Dados iniciais	Notificados / Sujeitos passivos	Histórico e documentos	Valores	Petição	Pedido de Cálculo Solicitado (AIPE)	Pagamento/Parcelamento					
Cadin Estadual													
													/

Figura 11 – Abas disponiveis

• O detalhamento de cada uma delas segue abaixo.

2.1 Dados Iniciais

2.1.1 Valores:

- Essa tabela é composta dos valores do Al em questão, informações gerais e identificadores relevantes.
- Os campos que contém este sinal, mostram uma explicação sucinta do dado em questão.
- Ao clicar no botão de ação "Detalhar valores" a página será direcionada para a aba Valores, a qual terá todas as informações pertinentes relacionadas aos valores do Auto de Infração / NADP.

Valores			
Código de controle da NADP 😧 :		Valor Total Lavrado:	R\$ 1.836,90
DRR:	11 - Umuarama	Valor da UPF/PR (Data da lavratura) 😧 :	102,05 (Março)
Nº do Auto de Infração:	8001010-9	Quantidade de UPF (Data da lavratura):	18,00
Data do Auto de Infração 😧 :	20/03/2019	Crédito Tributário Total Atualizado 😡 :	R\$ 1.836,90
Data ciência inicial 🥑 :	20/03/2019	Saldo Devedor Total Atualizado 📀 :	R\$ 918,45 (*)
Exigibilidade do crédito tributário:	Exigibilidade Ativa (Autuado Revel)	Tipo de fiscalização:	ICMS-Auditoria
Campos com "(*)" são valores em que a multa	recebeu um desconto de 50%.		
		Detalhar valores	

Figura 12 – Tabela de valores na aba Dados iniciais



ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



2.1.2 Contribuintes:

 Essa tabela é composta de todos os sujeitos passivos do Auto de Infração em questão de forma resumida.

	Contribu	intes						
		Notificado/Sujeito passivo (nome / razão social)	CPF/CNPJ	Reg. pg. atual	Sit. cad. atual	Data da ciência inicial	Data da última ciência	Há Alçada para Recurso Ordinário?
	1			REGIME NORMAL / NORMAL	ATIVO	09/04/2020	09/04/2020	Não se aplica
	2			REGIME NORMAL / NORMAL	ATIVO	09/04/2020	09/04/2020	Não se aplica
				H 🕊 🚺 🍽 H 🔟 📍				
L								

Figura 13 - Tabela de Notificados / Sujeitos Passivos

2.1.3 Penalidade:

 Apresenta a penalidade, a infringência e a descrição referente ao Auto de Infração ou NADP.

Penalidade	
Descrisão de infrasão:	Deixeu de avracestar na forma eu no preze setabolacidor na logielação os olomostos possecúrios o informação o apuração do importo
beschigao da initiagao.	Denou de apresentar na noma ou no prazo estabelectuos na registação os elementos necessantos a innomitação e apuração do imposito.
	fdfsdf
Lei:	Lei 11.580/1996 , artigo 55 , § 1º , inciso XV , alínea a
Infringência:	Lei 11.580/1996 , artigo 55 , § 1ª , inciso XV , alínea a

Figura 14 – Tabela de Penalidade

2.1.4 Decisões e Acórdãos

 Apresenta as decisões de 1ª instância e os acórdãos de 2ª instância relativos ao julgamento administrativo do Processo Administrativo Fiscal (PAF).

Decisões e Acórdãos						
Data	Instância	Órgão de julgamento	Nº acórdão	Documento		
27/02/2020	1º instância	Delegacia de Julgamento	N/A	*		

Figura 15 – Tabela de decisões e acórdãos

2.1.5 Situação:

Essa tabela é composta da situação atual do auto e datas e prazos processuais.

Situação			
Situação:	Lavrar auto de infração / Ciência do Auto de Infração	Data da última ciência 📀 :	20/03/2019
Data limite para impugnação (prazo processual) 📀 :	21/03/2019		

Figura 16 – Tabela de Situação na aba Dados iniciais





- 2.1.6 Ações em Dados Iniciais:
 - Petição ou requerimento: Ao clicar no botão de "Petição ou requerimento", o usuário será direcionado para a tela de Petição.
 - GR-PR on-line do saldo devedor: Ao clicar no botão de "GR-PR on-line do saldo devedor", o usuário será direcionado para a tela de Pagamento/Parcelamento. Esse botão só é disponibilizado para Als lavrados não encerrados.



Figura 17 – Ações na aba Dados iniciais

2.2 Notificados / Sujeitos Passivos

2.2.1 Essa listagem de tabelas contêm todos os sujeitos passivos detalhados do Auto de Infração em questão, separados pela ordem dos mesmos no processo. Assim como uma tabela de ciências realizadas de cada um, em caso de ciência cadastrada e uma tabela de procuradores ativos, em caso de procuração eletrônica cadastrada.

ificados / Sujeitos passivos				
º Notificado / Sujeito passivo				
Nome:		Sit. cad. atual:	ATIVO	
Inscrição estadual:		CNPJ:		
Reg. pg. atual:	REGIME NORMAL / NORMAL			
Endereço:	RUA PADRE GERMANO MAYER	Número:	1147	
Bairro/Distrito:	CRISTO REI	Município:	CURITIBA	
CEP:	80.050-270	UF:	PR	
Complemento:				
Ciências dadas ao sujeito passivo em ques	tão Nome da etana ciência			
09/04/2020	Ciência da NADP			
09/04/2020	Ciência do Auto de Infração			

Figura 18 – Tabela de Sujeitos Passivos





2.3 Histórico e documentos

- 2.3.1 Histórico de eventos e documentos:
 - Essa tabela é composta do registro de todas as ações realizadas (eventos), apresentados em ordem cronológica decrescente, indicando quem foi o autor, a data/hora e os documentos anexados ao processo para cada evento;
 - Para alguns eventos realizados o histórico deve apresentar informações como: Nome do sujeito passivo que realizou a ação e informações referentes ao evento;
 - Ao clicar neste sinal, os documentos que compõem o evento são expostos e ficam disponíveis para download individual. Nos eventos de ciência são apresentados também a etapa em que o evento ocorreu e à qual sujeito passivo se refere.
 - Ao clicar no documento o usuário se deparará com uma tela contendo a mensagem escrita "Por favor, aguarde um momento", "Baixando documentos..." e em seguida o usuário terá a opção de abrir o documento ou salvar.

C Por favor, aguarde um momento.	
	Baixando documentos

Figura 19 – Baixando Documentos

Histór	ico de e	ventos e documentos				
	16	09/04/2020 15:02:08	Notificação de anuência a parcelamento		Sistema	
•	15	09/04/2020 15:02:00	Parcelamento constituído		Sistema	
	14	09/04/2020 12:18:52	Prazo de 30 dias para Reclamação		Sistema	
	13	09/04/2020 12:18:45	Certidão de Ciência Eletrônica		Sistema	
	Cientificad Etapa: Ciê	do: ência do Auto de Infração				
	Certidão d	de ciência eletrônica	Certidão de ciência eletrônica.pdf (0,167 MB)	09/04/2020 12:24:32	Sistema	
•	12	09/04/2020 12:10:01	Cadastro da ciência por Aviso de Recebimento Postal (AR)		Alessandro Kiyoshi Tulio	
•	11	09/04/2020 12:04:58	Procedimentos para ciência por Aviso de Recebimento Postal (AR)		Alessandro Kiyoshi Tulio	
•	10	09/04/2020 12:04:12	Procedimentos para ciência via Domicílio Tributário eletrônico (DT-e)		Alessandro Kiyoshi Tulio	
•	9	09/04/2020 11:37:06	Emissão do Relatório Fiscal Circunstanciado		Alessandro Kiyoshi Tulio	
•	8	09/04/2020 11:28:02	Emissão do Auto de Infração		Alessandro Kiyoshi Tulio	
	7	09/04/2020 11:00:50	Prazo de 10 dias para Defesa Prévia		Sistema	
			K < 1 2 🍽 H 10 💌			Resultado total da pesquisa: 16

Figura 20 – Histórico de eventos e documentos





- 2.3.2 Todos os documentos por pasta:
 - Esta tabela é composta de todos os documentos do Auto de Infração em questão, apresentados em uma árvore organizada por fase processual e tipo documental;
 - Os nomes dos documentos disponibilizados são montados com a data e horário em que foram inseridos, o nome real do documento e a sua respectiva classe no sistema de gerenciamento de documentos (ECM);
 - Existe uma caixa de seleção ao lado do número do processo, ao lado de cada um dos eventos e ao lado de cada um dos documentos do processo;
 - Se selecionado o número do processo, todos os documentos do processo serão selecionados para download;
 - Se selecionado o evento, todos os documentos daquele evento serão selecionados para download;
 - Pode também ser selecionado cada documento individualmente;
 - Após seleção o botão de "Baixar arquivo(s)" ficará ativo, ao clicar no botão o usuário se deparará com uma tela escrito "Aguarde um momento, baixando documentos" e em seguida o usuário terá a opção de abrir o documento ou salvar.
 - Quando mais de um documento for selecionado para download, o arquivo baixado será em formato .*zip*;

Todos documentos por pasta
Para fazer download, selecione o(s) aquivo(s) desejado(s) e clique no botão "Baixar arquivo(s)"
▼ □ ■ 1900047800
- 🗅 Lavratura
20/03/2019 00:16:08 - Certidão de ciência eletrônica (IPF_NOTIFICACAO_CIENCIA)
20/03/2019 00:13:50 - TESTE (IPF_RELATORIO_CIRCUNSTANCIADO)
20/03/2019 00:12:38 - Auto de Infração (IPF_AUTO_INFRACAO)
▼ ■ Petições
20/03/2019 00:17:05 - Documento_Complementar_recibo.pdf (PEDIDO_CALCULO_COMPLEMENTAR)
20/03/2019 00:16:51 - complementaresHash.pdf (PEDIDO_CALCULO_COMPLEMENTAR)
20/03/2019 00:16:49 - Pedido de Cálculo pagamento_parcelamento.pdf (PETICAO_PEDIDO_CALCULO)
Image: Description of the second s
20/03/2019 00:00:18 - Teste (EPAF_DEMONSTRATIVO)
Baixar arquivo(s)

Figura 21 – Todos os documentos por pasta



ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DA FAZENDA





- 2.3.3 Solicitação de Cópia Integral:
 - Esta opção somente está disponível a partir do momento em que o Auto de Infração é lavrado. Ou seja, durante a fase de Defesa Prévia os documentos estão disponíveis para visualização, mas ainda não é possível a juntada dos documentos dos autos em volumes com páginas numeradas;
 - A solicitação de cópia integral é um processo que:
 - Reúne todos os documentos do tipo texto (ex: PDF, Word, TXT) do processo em um único arquivo PDF;
 - Reúne todos os outros tipos de documento em um único arquivo ZIP;
 - É necessário que seja informado pelo menos UM endereço de e-mail para que o usuário possa ser notificado da disponibilidade da cópia integral no site;
 - Após preenchimento do endereço de e-mail, o usuário deverá clicar no botão "Solicitar". O arquivo completo estará disponível para download em até 24h após o pedido.

Solicitação de Cópia integral
Cópia Integral: Processo que reúne todos os documentos texto do processo em um arquivo PDF e os outros tipos de documentos em um arquivo ZIP. IMPORTANTE: Para arquivos que não sejam PDF, tais como arquivos de áudio, vídeo, etc., será gerado um arquivo ZIP.
Informe um e-mail *
Maria@gft.com
Informe um e-mail adicional (opcional):
e-mail
Após o processamento da sua solicitação será encaminhado um e-mail para download do arquivo de Cópia integral.
O arguivo gerado terá uma persistência de 48 horas, mediante ao envio do e-mail.
Solicitar

Figura 22 – Solicitação de cópia integral

• O arquivo ficará disponível para download por 48h após o envio do e-mail de notificação, conforme exemplo abaixo:



Figura 23 – E-mail de aviso de Cópia Integral pronto



ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



- Ao clicar no link o usuário será direcionado para o site da ReceitaPR, para fazer o download dos arquivos solicitados;
- 2.3.4 Cópia integral Documentos solicitados:

Cópia integral - Documentos solicitados		
▼ □ ► Solicitação de Cópia Integral		
B 8000476-1_Cópia integral.pdf		
🗌 🖺 8000476-1_Cópia integral.zip		
	Balxar arquivo	

Figura 24 – Cópia integral – Documentos solicitados





2.4 Valores

- 2.4.1 Tabela de Valores:
 - Essa tabela é composta dos valores do Al em questão, informações gerais e identificadores relevantes.

Valores			
Código do controlo da NADR O :	10.0004049.0	Valor Total Laurado	D6 1 334 60
Courgo de controle da NADE 🗸.	13.0004340-3		1.224,00
DRR:	17 - DCOE	Valor da UPF/PR (Data da lavratura) 📀 :	102,05 (Março)
Nº do Auto de Infração:	8001024-9	Quantidade de UPF (Data da lavratura):	12,00
Data do Auto de Infração 😯 :	27/03/2019	Crédito Tributário Total Atualizado 😯 :	R\$ 1.224,60
Data ciência inicial 🕜 :	28/03/2019	Saldo Devedor Total Atualizado 😗 :	R\$ 612,30 (*)
Exigibilidade do crédito tributário:	Exigibilidade Suspensa (No prazo para Reclamação)	Tipo de fiscalização:	ICMS-Auditoria
Campos com "(*)" são valores em que a multa rece	ebeu um desconto de 50%.		



2.4.2 Detalhamento de Valores:

 Esta tabela apresenta o detalhamento dos valores do Auto de Infração ou da NADP (enquanto o Al não foi lavrado), contendo o valor do Crédito tributário lançado, o Crédito tributário atualizado e o Saldo devedor na data da consulta.

Detalhamento de valores - 12/03/2020						
Rúbrica	Valores totais (NADP) / Crédito Tributário (Al)	(A) Crédito tributário atualizado até 12/03/2020	(B) Saldo devedor em 12/03/2020			
Valor do imposto	R\$ 80.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00			
Juros do imposto	R\$ 1.104,00	R\$ 1.002,00	R\$ 1.002,00			
Valor da multa	R\$ 424,44	R\$ 424,44	R\$ 212,22			
Juros da multa	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
Total	R\$ 81.528,44	R\$ 61.426,44	R\$ 61.214,22			
Observação: para o quadro (B) há o	emprego de benefícios reducionais. Ver informações abaixo.					

Figura 26 – Detalhamento de valores



ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



- 2.4.3 Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento:
 - Apresenta uma tabela com as informações de cálculo essenciais para o processo e recolhimento (pagamento), bem como benefícios reducionais previstos;
 - Apresenta também um campo de "Observações" onde são explicadas sucintamente a sistemática de abatimento dos valores pagos em relação às rubricas do demonstrativo que embasou o lançamento tributário;
 - Ao final da tabela o usuário pode verificar qual a Penalidade do Auto de Infração lavrado;

Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento				
Data da lavratura	11/03/2020			
Termo inicial de cálculo de juros do Imposto	-			
Base de cálculo atuatizada da muita	R\$ 85.390,00			
Muta	R\$ 34.156,00			
Valor de multa com desconto	R\$ 23.909,20			
Data da (útima) ciência do Al	11/03/2020			
Data limite para adesão ao REFIS vigente com redução de 80,00% sobre os juros do imposto, 30,00% do valor da multa e 20,00% sobre os juros da multa. (Fonte: CENARIO 6/2020)	28/03/2020			
Data limite para a redução da muita de 50% (alé o 30º dia da ciência do auto de infração - Fonte(*): art. 40, § 1º, inc. 1, da Lei n. 11.580/1996)	13/04/2020			
Data da (última) ciência da decisão de primeira instância				
Data limite para redução da multa e respectivos juros de mora de 25% (alé o 30º dia da ciência da decisão de 1ª instância - Fonte(*): art 40, § 1º, inc. II, d/c § 2º, da Lei n. 11.580/1996)				
Data da (última) ciência da notificação para pagamento				
Data limite para redução da mutla e respectivos juros de mora de 10% (até o 30º dia da ciência da notificação para pagamento - Fonte(1): art. 40, § 1º, inc. III, c/c § 2º, da Lei n. 11 580/1996)				
Observação:				
1*) Art. 40, § 3*, da Lei n. 11.580/1996 (proporcionalidade): *§ 3* Os beneficios previstos neste artigo prevaleceráo proporcionalmente as importâncias recubildas, no caso de pagamento com insuficiência de valores*;				
2") Art. 35, § 4", da Lei n. 11.580/1996 (pagamento genérico); § 4" Quando o valor do crédito tributário for constituído de imposto e acréscimos, o pagamento de parte do valor total, ainda que atribuído pois contribuinte a uma só dessas rubricas, será imputado proporcionalmente a	todas elas()			
3º Art. 16 da Lei n. 18.877/2016 (pagamento específico): "Art. 16. O sujelto passivo poderá efetuar o recolhimento parcial do crédito tributário lançado em auto de infração, em relação à parceia do crédito não impugnada, fazendo jus ao desconto proporcionai da multa cabivel em	cada fase do processo.			
§1º O recolhimento da parte incontroversa na forma do caput deste artigo deverá ser especificado pelo sujelto passivo nos autos administrativos, sob pena de o pagamento efetuado ser imputado proporcionalmente a todo o crédito tributário. § 2º Na hipótese deste artigo, a reclama	ição ou o recurso terão			
por objeto tão somente a parceia do crédito tributário contestado." (Atenção: o sujeito passivo deverá apresentar requerimento para cálculo formalizado nos termos deste dispositivo legal indicando as datas e valores originais de imposto elou base de cálculo da multa)				
4) A CONTAGEM DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO será feita de forma contínua; iniciando no 1º dia útil seguinte ao da ciência desta decisão de primeira instância e terminando no 30º dia, desde que dia útil, e segundo o calendário de expediente bancário do município da sede d	a Delegacia da Receita			
Estadual, identificado no campo 1 do auto de infração				
Donalidade Jul 11 550/0062 editor 5.5 . 8 19. jonice II				

Figura 27 – Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento

2.4.4 Histórico de pagamentos:

- O resultado dessa tabela é referente ao histórico de pagamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Em caso de não ter nenhum pagamento realizado o sistema apresenta a mensagem "Nenhum pagamento encontrado".

Histórico de Pagamentos								
Data	Origem	Tipo	Nº Auto de referência (Al / AIPE)	Situação	GR-PR	Valor		
03/03/2020 SGR Total 800/418-4 Confirmado 122410100001001 R54.94								
			H 44 1 1+ H 5 *					
Histórica de Deservo								
Historico de Pagame	ntos							
Nenhum pagamento enco	ntrado.							

Figura 28 – Histórico de pagamentos





- 2.4.5 Histórico de parcelamentos:
 - Esta tabela apresenta o histórico dos parcelamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
 - Caso não haja um parcelamento a mensagem "Nenhum parcelamento encontrado" aparece;
 - Caso o usuário logado ainda não tenha cadastrado anuência a um processo em que foi pedido parcelamento por outro sujeito passivo (ex: sujeito passivo solidário), o botão "Anuir" estará habilitado, caso o parcelamento já tenha anuência de todos os sujeitos passivos, não deve ser mais possível clicar no botão de anuir. A anuência serve para formalizar a concordância com o parcelamento realizado, dispensando o sujeito passivo que anuiu de apresentar reclamação ou recurso, caso esteja dentro do prazo. Todavia, se já havia apresentado a petição, a anuência formaliza a desistência do contraditório.

Histórico de Parcelamentos									
Data	Número TAP	Número do Al/AIPE	Tipo (Al/AIPE)	Anuência	Nº total de parcelas	Valor	Anuir		
10/03/2020	10/03/2020 01.007053-8 8000459-1 AIPE Total 36 R5 29 190,00 🧭								
			H 🕂 1 🍽 H 5	•					
Histórico de Parcelam	ientos								
Nenhum parcelamento enc	ontrado.								
l									

Figura 29 – Histórico de parcelamentos

- No modal devem constar todos os sujeitos passivos do auto, indicando a informação de anuência (pendente ou realizada). A tabela apresentada deve ser de multi seleção, onde cada linha representa um dos sujeitos passivos. Entretanto, só deve ser possível selecionar um sujeito passivo, para que seja realizada a anuência ao parcelamento, caso o usuário que acessou o portal da receita seja um representante daquele sujeito passivo (sócio administrador, procurador ou o próprio sujeito passivo) e ele ainda esteja com anuência pendente. Caso ele não seja um representante daquele sujeito passivo, ou a anuência já tenha sido realizada, não deve ser possível selecionar o mesmo.
- Um auditor fiscal deve poder clicar no botão de anuir e apresentar o modal, entretanto, todos os sujeitos passivos devem estar desabilitados para o mesmo.
- Se nenhum sujeito passivo for selecionado, não deve ser possível continuar com o procedimento.





! Confi	irmação requerida		
Para realiz	anuir e necessario selecio ada a anuência.	nar o Notificado / Sujeito	Passivo para o qual sera
	Nome	CPF / CNPJ	Anuência
			Realizada
			Pendente
		H - H - H	Resultado total: 2
*(CANCELAR		✓ CONTINUAR

Figura 30 – Anuência como procurador

- A mensagem de "Confirmação requerida" é comum às duas situações, tanto para o sujeito passivo quanto para o procurador;
- Quando o usuário clicar em "Sim" o sistema vai gerar o Termo de anuência. Este termo irá abrir para leitura e assinatura digital do usuário, o que concluirá o processo de anuência para este SP.

! Confirmação requerida		
	Deseja mesmo anuir?	
		✓ SIM

Figura 31 – Confirmação de anuência

2.5 Petição

- 2.5.1 Apresentação de petição no e-PAF:
 - Nessa aba o usuário poderá cadastrar as petições disponíveis à etapa atual do Auto de Infração, a primeira informação na aba disponibiliza ao usuário uma clara visão de qual a data limite e qual a palavra-chave o mesmo tem que utilizar.

Apresentação de petição no E-PAF ! Data limite da etapa Ciência do Auto de Infração para realizar Reclamação é até 27/08/2018





Figura 32 – Apresentação de petição no e-PAF

2.5.2 Documentos:

- Nesta seção o usuário tem a possibilidade de cadastrar a petição de duas formas:
 - Anexar arquivos:
 - Seleciona a opção "Anexar arquivos", levando em conta a mensagem informativa que explica que só pode ser inserido UM arquivo PDF de no máximo 25Mb por petição;
 - Seleciona a palavra-chave, que reflete o que o usuário pretende com a petição aberta, ela será o nome de cada petição inserida ou criada;
 - Seleciona o arquivo a ser anexado à petição;

Documentos							
Petição Documentos Complementares							
Anexar arquivos	Criar documento						
Palavra-chave: *	Reclamação Complementar	•					
Selecione o arquivo:	Selecione o arquivo						
Somente é aceito upload de arquivos no formato PD Só é permitido um arquivo por petição.	E e tamanho máximo (por arquivo) de 25Mb.						
Petição							
Titulo		Tamanho	Progresso	Situação	Pal	avra-Chave	Remover
Email - Tela de consulta ePAF.pdf		0,859 MB			Reclamaç	ção Complementar	TREMOVER
Quantidades de arquivos: 1							
Documentos complementares							
Título		Tamanho	Progres	150	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidades de arquivos: 0							
	Assina	r e enviar					

Figura 33 – Petição – Anexar arquivos





- Criar documento:
 - Ao selecionar a opção "Criar documento", o sistema apresenta um campo de texto livre para que o usuário possa escrever sua própria petição;
 - Seleciona a palavra-chave, que reflete o que o usuário pretende com a petição aberta, ela será o nome de cada petição inserida ou criada;
 - Clicar em "Criar petição"

Documentos								
Petição Documentos Complementares								
Anexar arquivos	Criar documento							
Palavra-chave: *	Reclamação Complementar		,					
B I U Normal ≑ =								
Teste de criação de documento .								
		Limpar	Criar petiçâ	io				
	Docum	mento criado ab	aixo com	sucesso!				
Petição								
Título			Tamanho	Progresso	Situação	P	alavra.Chave	Remover
Reclamação Complementar.pdf			0,004 MB		ondação	Reclam	ação Complementar	TREMOVER
Quantidades de arquivos: 1								
Documentos complementares								
Título		1	Tamanho	Progre	sso	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidades de arquivos: 0								
		Assinar e	e enviar					

Figura 34 – Petição – Criar documento

• O sistema apresenta uma tela de "Sucesso na criação do arquivo" com a mensagem de "Documento criado com sucesso! Deseja visualizar? " com as opções de Sim e Não.



Figura 35 – Petição – Mensagem de confirmação



ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



- Caso o usuário sinta a necessidade de anexar mais documentos à petição, ele deve abrir a aba de "Documentos complementares", na qual de acordo com a mensagem apresentada podem ser anexados arquivos de no máximo 25Mb, contanto que não sejam executáveis ou compactados;
- As extensões permitidas nos documentos complementares da petição são:
 - Portável: .pdf
 - Planilhas: .xls, .xlsx, .ods e .csv
 - Textos: .txt, .doc, .docx, .rtf e .odt
 - Apresentações: .ppt, .pptx e .odp
 - Imagens: .png, .jpg, .bmp
 - Vídeos: .mpg, .mp4, .mkv, .wmv e.3gp
 - Base de Dados: .mdb e .db
 - Web: .xml

Documentos						
Petição Documentos Complementares						
Selecione o(s) arquivo(s):	Selecione o arquivo					
Somente será aceito a inserção de arquivos que não ultrapassem o tam Somente serão aceitos arquivos com as seguintes extensões:	anho máximo de 25 MB (por arquivo).					
Portável: pdf						
 Planiihas: xls, xlsx, ods, csv 						
 Textos: txt, doc, docx, rtf, odt 						
 Apresentações: ppt, pptx, odp 						
 Imagens: png, jpg, bmp 						
 Videos: mpg, mp4, mkv, wmv, 3gp 						
Base de Dados: mdb, db						
Web: xml						
Petição						
Título		Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-Chave	Remover
Quantidade de arquivos: 0						
Documentos complementares						
Título		Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidade de arquivos: 0						
	A	ssinar e enviar				

Figura 36 – Petição - Documentos complementares

• Ao clicar em "Assinar e enviar" adicionando um documento com extensão e/ou tamanhão máximo fora do padrão, o sistema apresenta uma mensagem de alerta;

l Arquivos não permitidos	
Os arquivos listados abaixo não atendem os critérios de tamanho n extensões permitidas: logo_receitaprnovo.gif	náximo e/ou
	× FECHAR

Figura 37 - Petição - Arquivo não permitido

• Ao clicar em "Assinar e enviar" o sistema apresenta uma mensagem, avisando sobre a assinatura dos documentos;







Figura 38 - Petição - Assinatura

- O usuário ao iniciar o processo de assinatura pode cancelar a qualquer momento, assim iniciando uma nova página de petição.
- Uma vez finalizado o processo de assinatura o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

✓ Sucesso	
	Assinatura concluída com sucesso!
	X VOLTAR PARA O SISTEMA

Figura 39 – Petição – Assinatura – Sucesso

 Para a palavra-chave requisição de cálculo além de gerar uma nova linha na aba histórico e documentos também será iniciado o processo de requisição de cálculo como estará visível na aba "Solicitação de cálculo".

2.6 Solicitação de cálculo

- 2.6.1 Cálculos solicitados:
 - Para realizar uma solicitação de cálculo, o usuário deve acessar a aba de Petição e selecionar a palavra-chave "Solicitação de cálculo".
 - Essa aba é apenas disponibilizada para Autos de Infração lavrados;
 - Esta tabela apresenta todos os pedidos de cálculo solicitados pelo usuário ou seu representante;
 - Estão disponíveis as informações do pedido e ao clicar na lupa o sistema mostra os outros detalhes disponíveis para consulta;
 - As solicitações de cálculo deferidas geram Números de Controle de AIPEs (Autos de Infração para Pagamento ou Parcelamento Específico), os quais são gerados somente um por vez. Isto é, apenas um pedido de cálculo será deferido por vez;





Calculos	s solicitados						
Data 🗢	CPF da requisição	Status 🗢	Protocolo filho	Protocolo	Descrição	Detalhes	
12/07/2018		Análise	Análise	14.038.377-5	Pedido via petição de protocolo: 14.038.377-5		
	H 🕊 1 D H 5 T Resultado total da pesquisa: 1						
Novas solicitaçõe	Novas solicitações de calculo devem ser feitas via Petição, caso a palavra-chave esteja disponível para a situação atual.						

Figura 40 – Cálculos solicitados

Resposta do pedido		
Data da solicitação:	03/09/2018	Nome do solicitante:
Protocolo	14.039.013-5	CPF do solicitante:
Auto filho	Análise	Status: Análise
Solicitação:	Pedido via petição de protocolo: 14.039.013-5	

Figura 41 - Resposta do pedido - Detalhes

- As solicitações de cálculo realizadas são disponibilizadas em uma tabela paginada com cinco por visualização, podendo ser alterada para dez ou vinte registros por página.
- Os campos Data e Situação podem ser ordenados ao clique do cabeçalho.
- O resultado total de solicitações de cálculo aparecerá no canto inferior direito.

2.7 Pagamento / Parcelamento

- 2.7.1 Realizar pagamento
 - Para gerar uma Guia de pagamento para um Auto de Infração o usuário deve selecionar essa aba e:
 - Selecionar o auto desejado. Vem selecionado por padrão o Nº do AI principal;
 - A opção, se valor total ou parcial
 - A data limite e clicar no botão "Gerar GR-PR"
 - Para gerar uma Guia de pagamento para um AIPE gerado por requisições de cálculo deferidas:
 - Selecionar o auto desejado. Vem selecionado por padrão o Nº do Al principal, deve-se mudar para o número do AIPE gerado;
 - Ao selecionar um AIPE, não será disponibilizado o crédito tributário atualizado nem a opção de selecionar uma opção, pois no caso do AIPE já foi aprovado via solicitação de cálculo o valor, e a data limite é automaticamente o último dia útil do mês após geração do AI para Pagamento Específico (AIPE).
 - o Clicar no botão "Gerar GR-PR"
 - Ao selecionar Valor total será disponibilizado o crédito tributário atualizado do Al selecionado, mas somente se a escolha não for um AIPE:
 - A opção de data limite fica disponível para edição.
 - o Clicar no botão "Gerar GR-PR"





- Ao selecionar o valor parcial, o campo "Valor total" e "Data limite" ficam abertos para inserção do valor e data de pagamento:
 - A data limite para pagamento é até o último dia útil do mês.
 - o Clicar no botão "Gerar GR-PR"
- Ao clicar no botão de ação "Gerar GR-PR" a tela vai travar as opções enquanto a requisição é processada, e assim que gerada a guia de pagamento as opções são liberadas e o usuário vai se deparar com a opção de abrir o arquivo PDF ou salvar.

ealizar pa	agamento			
Selecione un	n auto: * 80002190	~		
Opção: * 🌘	Valor total O Valor	parcial		
icms	Juros do ICMS	Valor da multa atualizada	Juros da multa	Total
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 1.987.00	R\$ 0.00	R\$ 1.987.00

Figura 42 – Pagamento Valor total

Realizar pagamento		
Selecione um auto: * 8000219		
Opção: * 🔿 Valor total 🖲 Valo	cial	
Valor total: *	R5 12,30 Data limite: 2007/2018	
	Gerar GR-PR	

Figura 43 – Pagamento Valor parcial





Data Se Vencimente 02 19/09/2018 03 Hanridas do CADICARS Hanridas CADICARS
Pacrype no CADICAE
Interview CNPJ on CPF
04
Periodo de Baltelitora
Abhers do Documente
Cost Munetipes Cost Produce
Valor da Receta (PG)
09 98.778,00
10 5.597,75 Veur dis Antecimis Pressure (111)
11 27.638,08 Vetor dos Junos (PB)
12 87,88
Total & Recoffer (RS)
0-2 51000010930-3
* via Conge da Recetta Mandrar D1 1619
Data de Viensmente 02 19/09/2018
inserção no CADICMS D3
Westingday CNP2 on CPP
Person de Nekedosa DS
Namera do Documento DE 8000276-9
Cód Municipo Cós Produte
Vator da Receita (R\$)
09 98.778,00 Valv da Mata (16)
10 5.597,75 Vac. 80 Activities Prances (#3)
11 27.638,08
Vator dos Jums (PB)
12 87,88
Total a Recolher (%) 132 101 71

Figura 44 – GR-PR gerada

2.7.2 Histórico de Pagamentos

- O resultado dessa tabela é referente ao histórico de pagamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Em caso de não ter nenhum pagamento realizado o sistema apresenta a mensagem *"Nenhum pagamento encontrado"*.

HISTORIC	ristorico de Pagamentos							
	Data	Origem	Tipo	Nº Auto de referência (AI / AIPE)	Situação	GR-PR	Valor	
03/03/202	20	SGR	Total	8000418-4	Confirmado	123410100001001	R\$ 48.943,13	
	H 44 3 16 H 5 *							





Histórico de Pagamentos Nenhum pagamento encontrado.

Figura 45 – Histórico de pagamentos

2.7.3 Histórico de parcelamentos

- Esta tabela apresenta o histórico dos parcelamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Caso o usuário logado ainda não tenha cadastrado anuência a um processo em que foi pedido parcelamento, o botão "Anuir" estará habilitado;

Histórico	Histórico de Parcelamentos								
	Data	Número TAP	Número do Al/AIPE	Tipo (AI/AIPE)	Anuência	Nº total de parcelas	Valor	Anuir	
10/03/2020		01.007053-8	8000459-1	AIPE	Total	36	R\$ 29.190,00	0	
				K 🕂 🚺 🍽 H 🛛	•				
	Histórico de Parcelamentos								
ľ	Nenhum parcelamento encontrado								

Figura 46 – Histórico de parcelamentos

 Caso o usuário logado seja um procurador representando mais de um Sujeito passivo, quando o mesmo clicar em "Anuir" a tabela abaixo vai abrir para que ele indique por qual Sujeito passivo ele está anuindo;

I Confirmação requerida								
Para realiz	Para anuir é necessário selecionar o Notificado / Sujeito Passivo para o qual será realizada a anuência.							
	Nome	CPF / CNPJ	Anuência					
			Realizada					
			Pendente					
		H 🕂 1 🍽 H	Resultado total: 2					
×	CANCELAR		✓ CONTINUAR					

Figura 47 – Anuência como procurador

- A mensagem de "Confirmação requerida" é comum às duas situações, tanto para o notificado quanto para o procurador;
- Quando o usuário clicar em "Sim" o sistema vai gerar o Termo de anuência. Este termo irá abrir para leitura e assinatura digital do usuário, o que concluirá o processo de anuência para este SP.







Figura 48 – Confirmação de anuência