

MANUAL e-PROTOCOLO PARA RECURSOS/IMPUGNAÇÕES AO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (IPM) PROVISÓRIO

VERSÃO 1.2024

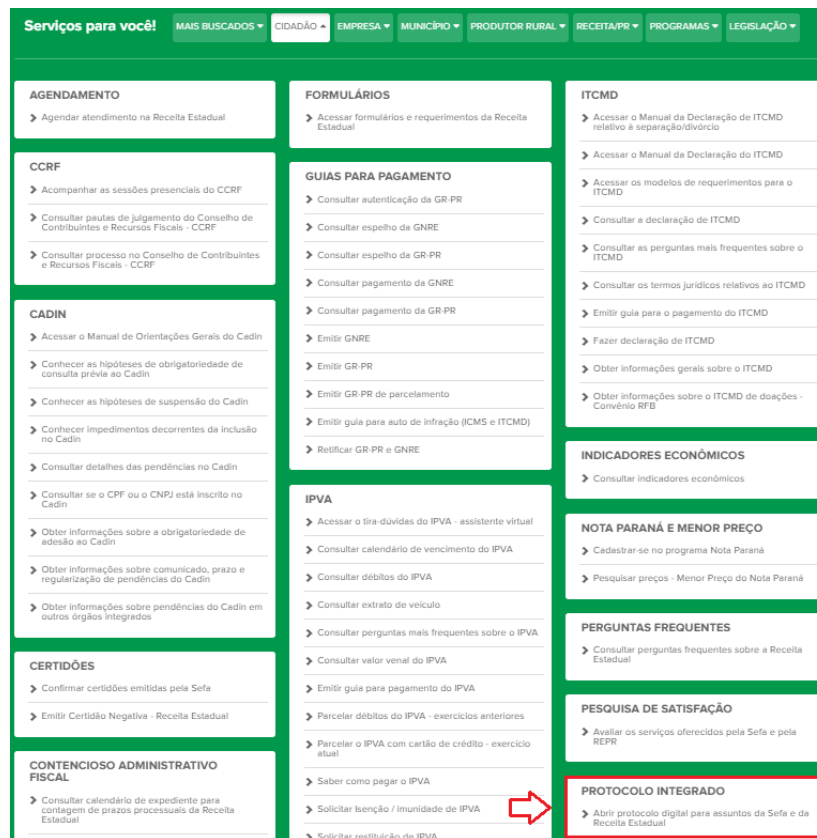
1. Acessar o site da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná por meio do link: <http://www.fazenda.pr.gov.br/>.

The screenshot displays the website [fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br/). At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para a navegação', 'Ir para a busca', 'Acessibilidade', and 'Mapa do site'. Below this is the logo for 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA FAZENDA' and a search bar for 'PIÁ Paraná Inteligência Artificial' with the text 'Do que você precisa hoje?'. A blue navigation menu contains links for 'Institucional', 'Macroações', 'Canais de atendimento', 'LGPD', 'Coronavírus', 'Transparência', 'Escola Fazendária e Educação Fiscal', and 'Acesso Restrito'. The main content area features a large banner with the text 'PORTAL IPVA' in white on a dark blue background. At the bottom, a green bar lists 'Serviços para você!' with buttons for 'MAIS BUSCADOS', 'CIDADÃO', 'EMPRESA', 'MUNICÍPIO', 'PRODUTOR RURAL', 'RECEITA/PR', 'PROGRAMAS', and 'LEGISLAÇÃO'.

2. Clicar em “Cidadão”:

The screenshot shows the website fazenda.pr.gov.br. At the top, there is a navigation bar with links for 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', 'PESSOAS DESAPARECIDAS', and 'GOVERNO DO PARANÁ'. Below this is the logo for 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA FAZENDA' and a search bar for 'PIA'. A blue navigation bar contains links for 'Institucional', 'Macroações', 'Canais de atendimento', 'LGPD', 'Coronavírus', 'Transparência', 'Escola Fazendária e Educação Fiscal', and 'Acesso Restrito'. The main content area features a large 'PORTAL IPVA' heading. Below the heading, a green bar contains the text 'Serviços para você!' followed by a row of buttons: 'MAIS BUSCADOS', 'CIDADÃO', 'EMPRESA', 'MUNICÍPIO', 'PRODUTOR RURAL', 'RECEITA/PR', 'PROGRAMAS', and 'LEGISLAÇÃO'. A red arrow points to the 'CIDADÃO' button, which is also highlighted with a red box.

3. Na sequência, ao final da página, há a aba **PROTOCOLO INTEGRADO**. Clique em “**Abrir protocolo digital para assuntos da Sefa e da Receita Estadual.**”.



4. Abrirá uma página com informações que irão lhe auxiliar no processo de cadastro. Clicando em “Abrir”, você será direcionado à página da Central de Segurança:

Mais buscados / Protocolo Integrado

Abrir protocolo digital para assuntos da Sefa e da Receita Estadual

ABRIR ←

O que é

O Protocolo Digital, implantado pelo Governo do Paraná, torna mais fácil o encaminhamento de documentos aos órgãos governamentais, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda e a Receita Estadual. O fluxo dos processos ocorre de maneira mais rápida e o acesso dos cidadãos aos serviços públicos digitais fica mais simples, já que pode ser feito inclusive por dispositivos móveis, como telefones celulares.

Quem pode abrir

Qualquer pessoa.

Onde abrir

Na internet.

Como abrir

Leia atentamente as instruções abaixo antes de iniciar o preenchimento do formulário.

- 1. Cadastro**

Antes de iniciar o preenchimento do formulário, caso não seja cadastrado, clique no link “ainda não sou cadastrado”, na parte inferior da página de acesso e faça seu cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná.
- 2. Acesso ao formulário**

Para acessar o formulário, digite seu CPF e senha cadastrados na Central de Segurança.
- 3. Preenchimento**

Preencha todos os campos solicitados no formulário e inclua o documento que será enviado. O arquivo deverá estar em formato PDF, com no máximo 100 MB (sendo possível anexar mais de um arquivo no mesmo formulário). Cada formulário irá gerar apenas um número de protocolo. Para protocolos diferentes, deverá ser preenchido um novo formulário.
- 4. Acompanhamento do protocolo**

5. Para entrar, escolha uma das opções de *login* ou clique em “**Ainda não sou cadastrado**”, e faça seu cadastro:

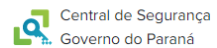


OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Certificado Digital
- Expresso
- Entrar com gov.br
- SANEPAR
- E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)



6. Na página inicial do e-PROTOCOLO, clicar em “Protocolo Geral” e, na sequência, “Protocolar Solicitação”:

The screenshot displays the e-PROTOCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the logo on the left and the text "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA" on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". The "Protocolo Geral" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing two options: "Consulta Protocolo" and "Protocolar Solicitação". An arrow points to the "Protocolar Solicitação" option. The main content area below the navigation bar shows a welcome message "Seja bem-vindo!" and a section titled "Minhas Pendências" with a sub-section "Minhas Pendências de Protocolos".

7. Irá abrir a página para protocolar a solicitação. Os “Dados do Requerente” serão preenchidos automaticamente conforme o cadastro da Central de Segurança. Nos “Dados de Cadastro”, selecionar a “Cidade”:

The screenshot shows the 'ePROCOLO' system interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'ePROCOLO'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Relatórios', 'Arquivamento', and 'Sair'. A date and time indicator shows 'Terça, 31 de Janeiro de 2023 - 11:38:23'. The main content area is titled 'Protocolar Solicitação'. It contains a red warning message: 'O sistema eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado. Antes de concluir sua solicitação se faz necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com os anexos referidos no próprio requerimento serão sumariamente arquivados.' Below this, there are two sections: 'Dados do Requerente' and 'Dados de Cadastro'. The 'Dados do Requerente' section has three input fields: 'Nome:', 'E-mail:', and 'Telefone:'. The 'Dados de Cadastro' section has three dropdown menus: '* País:' (set to 'BRASIL'), '* Estado:' (set to 'PR'), and '* Cidade:' (set to '-- Selecione --'). There are two red arrows pointing to the 'E-mail:' field and the 'Cidade:' dropdown menu. At the bottom of the form, there is a question: '*Processo abrangido por prioridade?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).

8. Em “Solicitação”, preencher as seguintes informações:

- Em “Sigiloso”, marque “Não”, mas não se preocupe, ninguém terá acesso ao processo além de você e dos interessados a este protocolo;
- A escolha do “Órgão/Entidade de destino”, conforme disposto no parágrafo único do art. 18 da Norma de Procedimento Fiscal (NPF) Conjunta REPR/AAET N° 1/2024 (disponível em: https://www.fazenda.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-03/NPF%20CONJUNTA%20REPR%20AAET%20001_2024%20versaoIGTfinal.pdf), dependerá do assunto relativo à impugnação (é de extrema importância que o processo seja encaminhado ao órgão correto), de acordo com quadro-resumo abaixo:

- Assuntos referentes ao valor bruto da produção agropecuária, devem ser protocoladas na Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento - SEAB;
- Assuntos referentes aos indicadores e critérios da educação, devem ser protocoladas na Secretaria de Educação – SEED;
- Assuntos relativos à área territorial, devem ser protocoladas na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo - SEDEST;
- Assuntos sobre ao fator área (territorial acrescido de áreas alagadas), devem ser protocoladas na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;
- Assuntos que tratam do fator ambiental, devem ser protocoladas na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e Turismo - SEDEST;
- Assuntos inerentes ao valor adicionado fiscal, devem ser protocoladas na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA.

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Órgão/Entidade de destino: -- Seleção --

- SEAP - ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
- SEAP - CADASTRO DE ÓRGÃOS/ENTIDADES EXTERNOS
- SEAP - PROGRAMA PR FORMAR
- SECC - COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA
- SECC - MARKETING
- SEDEST - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO
- SEED - EDUCAÇÃO E ESPORTE
- SEFA - FAZENDA / RECEITA ESTADUAL
- SEIL - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
- SEJUF - JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO
- SEPL - PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRUTURANTES
- SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
- SESP - SEGURANÇA PÚBLICA
- SETI - CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
- UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
- UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
- UENP - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ
- UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
- UNICENTRO - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE

* Descreva aqui sua solicitação:

0/10000

9. Em “**Descreva aqui sua solicitação**”, inserir um breve resumo do assunto que será tratado na solicitação.

→ **Sugestão:** “*Recurso de Impugnação ao IPM Provisório XXXX, ano-base XXXX, referente à ...*” (se for inserir alguma planilha anexa ao processo, incluir neste campo a informação).

The image shows a screenshot of a web-based text input field. The field is empty and has a light gray background. On the left side, there is a red rectangular box containing the text “* Descreva aqui sua solicitação:”. A red arrow points from this box towards the input field. Above the input field, there is a toolbar with various icons for text formatting, including bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, undo, redo, and a mouse cursor icon. The number “11” is visible in the top left corner of the toolbar area. In the bottom right corner of the input field, there is a small gray box containing the text “0/10000”.

10. O campo “**Interessados**” é obrigatório. No caso dos recursos ao IPM Provisório, inserir os dados da Prefeitura Municipal requerente como interessado principal. Além disso, é possível incluir mais de um interessado no processo. Clicar em “**Incluir Interessado**” antes de continuar:

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

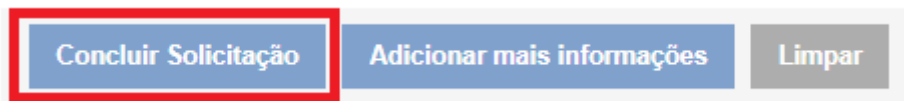
11. Arquivos:

- Importante frisar que, de acordo com o art. 19 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 1/2024, os recursos ao IPM Provisório deverão conter a relação de todos os valores impugnados, por contribuinte, detalhados individualmente, em um protocolo específico para os contribuintes do Regime Normal (RN) e, outro, para os contribuintes do Simples Nacional (SN), obedecendo o limite mínimo estipulado no inciso VII do art. 21 da norma supracitada - de **R\$ 128.590,00, por contribuinte**.
- Em “**Arquivos**”, anexar os documentos referentes ao processo, clicando em “**Escolher arquivos**” para localizar o documento no computador (**atenção às observações que constam na página, sobre o formato e tamanho do arquivo**):

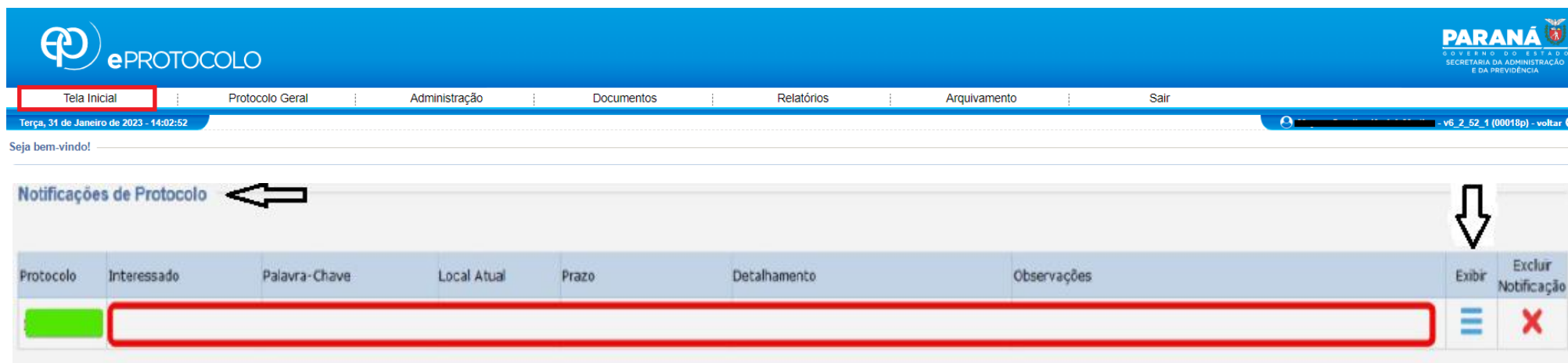


- Conforme consta no art. 19 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 1/2024, todos os documentos que farão parte do processo devem estar digitalizados no formato e na extensão PDF. Além disso, é necessária a inclusão da planilha com os valores pleiteados de acordo com o Anexo Único da NPF retrocitada. Essa planilha (preenchida) deve constar na instrução da impugnação ao IPM (arquivo PDF) e, também, como Anexo ao e-Protocolo (planilha eletrônica);
- Incluir os documentos na ordem que ficarão no processo. Documento a documento, individualmente;
- Para os recursos, verificar os Modelos de Documentos do IPM disponíveis na página: <http://www.fazenda.pr.gov.br/servicos/Economia-e-Financas/Municipios/Acessar-modelos-de-documentos-do-IPM-Waow183D>. Conforme previsto no art. 19 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 001/2024, os documentos deverão ser assinados digitalmente pelo Prefeito Municipal ou Representante Legal.



12. Após a inclusão dos documentos, clicar em “Concluir Solicitação”:



13. Para consultar seus protocolos, ir em “Tela Inicial”. Os processos aparecerão em “Notificações de Protocolo”. Clicar em “Exibir”:



Notificações de Protocolo

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Observações	Exibir	Excluir Notificação
								

→ Em caso de dúvidas, acesse o SAC: <http://www.atendimento.fazenda.pr.gov.br/sacsefa/portal/index>.

SAC

Serviço de Atendimento ao Cidadão

Curitiba e Região: 3200-5009

Demais Locais: 0800-041-1528

Horário: 7h - 19h