

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

VERSÃO 1.2026

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



2. Clicar em “Cidadão”:



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.**”.

Serviços para você!
MAIS BUSCADOS
CIDADÃO
EMPRESA
MUNICÍPIO
PRODUTOR RURAL
RECEITA/PR
PROGRAMAS
LEGISLAÇÃO

AGENDAMENTO

- Agendar atendimento na Receita Estadual

CCRF

- Acompanhar as sessões presenciais do CCRF
- Consultar pautas de julgamento do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais - CCRF
- Consultar processo no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais - CCRF

CADIN

- Acessar o Manual de Orientações Gerais do Cadin
- Conhecer as hipóteses de obrigatoriedade de consulta prévia ao Cadin
- Conhecer as hipóteses de suspensão do Cadin
- Conhecer impedimentos decorrentes da inclusão no Cadin
- Consultar detalhes das pendências no Cadin
- Consultar se o CPF ou o CNPJ está inscrito no Cadin
- Obter informações sobre a obrigatoriedade de adesão ao Cadin
- Obter informações sobre comunicado, prazo e regularização de pendências do Cadin
- Obter informações sobre pendências do Cadin em outros órgãos integrados

CERTIDÕES

- Confirmar certidões emitidas pela Sefa
- Emitir Certidão Negativa - Receita Estadual

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FISCAL

- Consultar calendário de expediente para contagem de prazos processuais da Receita Estadual

FORMULÁRIOS

- Acessar formulários e requerimentos da Receita Estadual

GUIAS PARA PAGAMENTO

- Consultar autenticação da GR-PR
- Consultar espelho da GNRE
- Consultar espelho da GR-PR
- Consultar pagamento da GNRE
- Consultar pagamento da GR-PR
- Emitir GNRE
- Emitir GR-PR
- Emitir GR-PR de parcelamento
- Emitir guia para auto de infração (ICMS e ITCMD)
- Retificar GR-PR e GNRE

IPVA

- Acessar o tira-dúvidas do IPVA - assistente virtual
- Consultar calendário de vencimento do IPVA
- Consultar débitos do IPVA
- Consultar extrato de veículo
- Consultar perguntas mais frequentes sobre o IPVA
- Consultar valor venal do IPVA
- Emitir guia para pagamento do IPVA
- Parcelar débitos do IPVA - exercícios anteriores
- Parcelar o IPVA com cartão de crédito - exercício atual
- Saber como pagar o IPVA
- Solicitar Isenção / imunidade de IPVA
- Solicitar restituição de IPVA

ITCMD

- Acessar o Manual da Declaração de ITCMD relativo à separação/divórcio
- Acessar o Manual da Declaração do ITCMD
- Acessar os modelos de requerimentos para o ITCMD
- Consultar a declaração de ITCMD
- Consultar as perguntas mais frequentes sobre o ITCMD
- Consultar os termos jurídicos relativos ao ITCMD
- Emitir guia para o pagamento do ITCMD
- Fazer declaração de ITCMD
- Obter informações gerais sobre o ITCMD
- Obter informações sobre o ITCMD de doações - Convênio RFB

INDICADORES ECONÔMICOS

- Consultar indicadores econômicos

NOTA PARANÁ E MENOR PREÇO

- Cadastrar-se no programa Nota Paraná
- Pesquisar preços - Menor Preço da Nota Paraná

PERGUNTAS FREQUENTES

- Consultar perguntas frequentes sobre a Receita Estadual

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

- Avaliar os serviços oferecidos pela Sefa e pela REPR

PROTOCOLO INTEGRADO

- 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

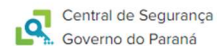
 Entrar com gov.br

 SANEPAR

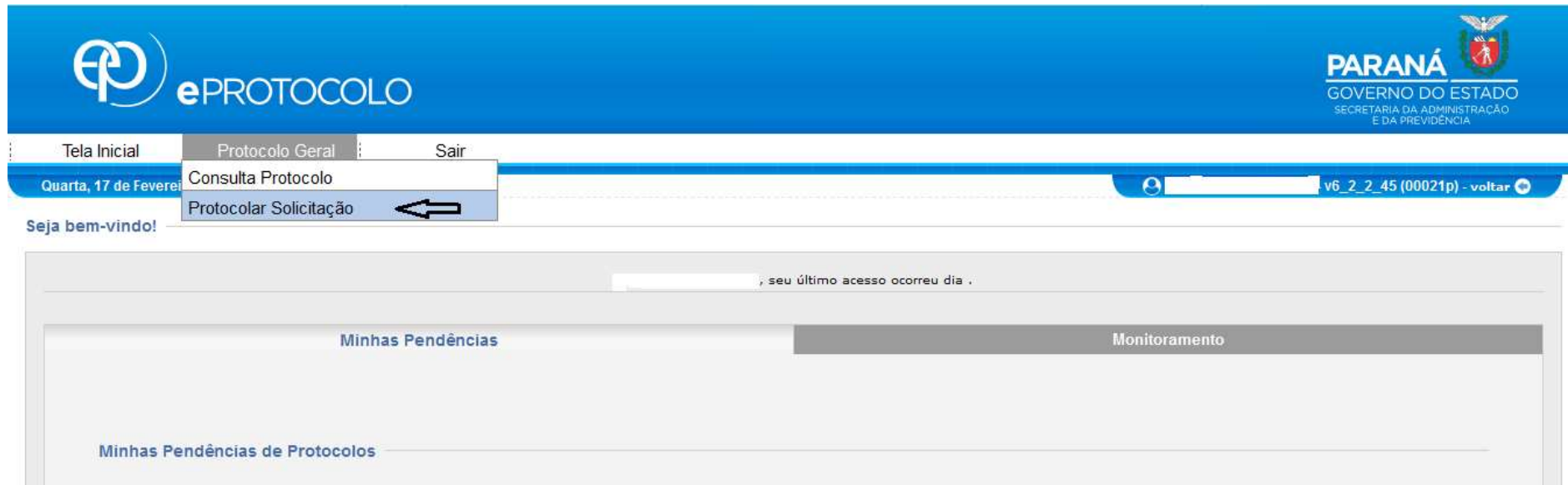
 E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)



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



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 ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "ePROTOCOLO". Below the header is a navigation bar with links: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Documentos", "Relatórios", "Arquivamento", and "Sair". A date and time stamp "Terça, 31 de Janeiro de 2023 - 11:38:23" is displayed. The main content area is titled "Protocolar Solicitação". It contains two paragraphs of text explaining the system's purpose and the requirements for submitting a request. Below the text are two sections: "Dados do Requerente" and "Dados de Cadastro". The "Dados do Requerente" section has fields for "Nome:", "E-mail:", and "Telefone:". The "Dados de Cadastro" section has dropdown menus for "* País:" (BRASIL), "* Estado:" (PR), and "* Cidade:" (Selecione --). A red arrow points to the "Cidade" dropdown. At the bottom of the "Dados de Cadastro" section, there is a checkbox for "*Processo abrangido por prioridade?" with options "Sim" and "Não".

Protocolar Solicitação

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.

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: -- Selecione --

*Processo abrangido por prioridade? ☐ Sim ☒ Não

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. 16 da Norma de Procedimento Fiscal (NPF) Conjunta REPR/AAET Nº 1/2026, 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;

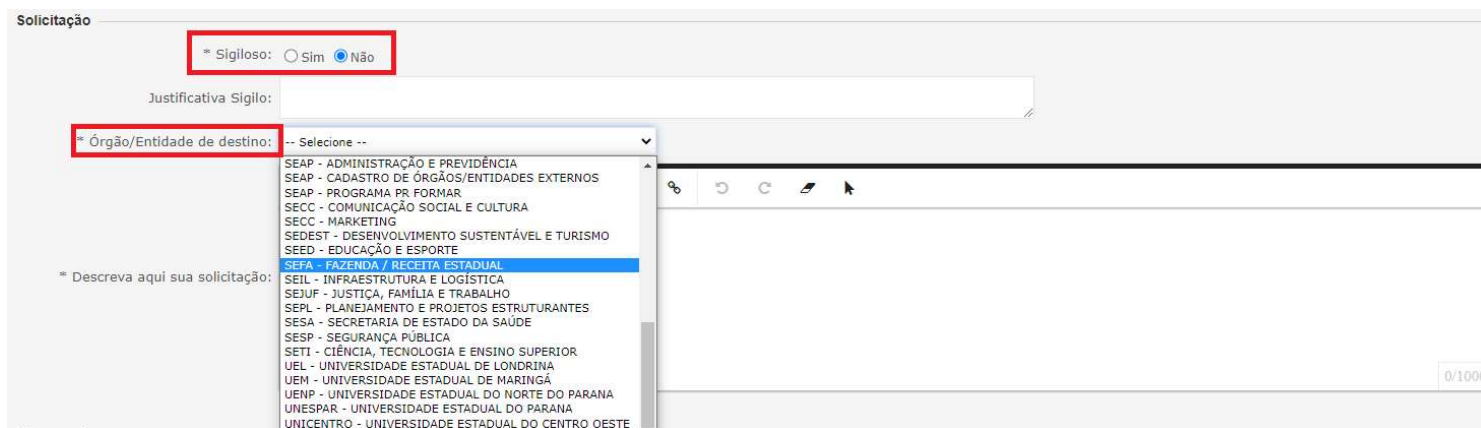
→ Assuntos referentes aos indicadores e critérios da educação, devem ser protocolizadas na Secretaria de Educação – SEED;

→ 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: -- Selecione --

- 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 LONDRIINA
- UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
- UENP - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ
- UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
- UNICENTRO - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE

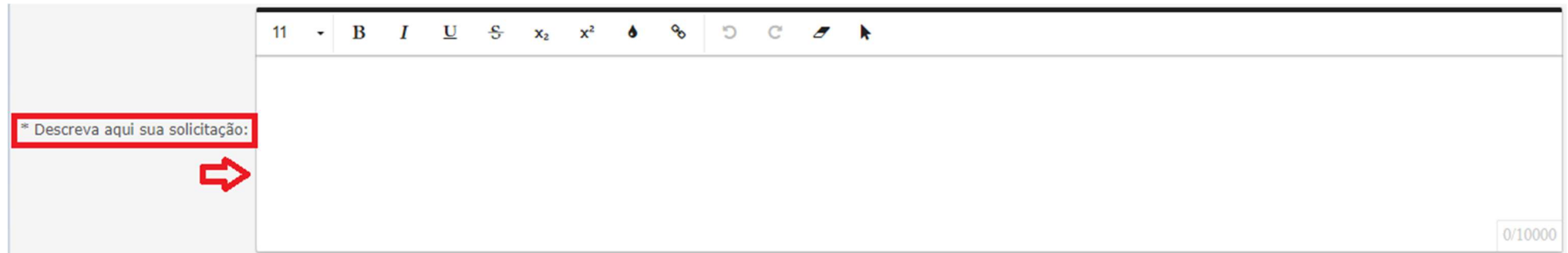
* Descreva aqui sua solicitação:

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).



* Descreva aqui sua solicitação:

0/10000

10. O campo “**Interessados**” é obrigatório. No caso dos recursos ao como interessado principal. Além disso, é possível incluir mais de continuar:

IPM Provisório, inserir os dados da Prefeitura Municipal requerente de um interessado no processo. Clicar em “**Incluir Interessado**” antes

Interessados

* Tipo Identificação: ☒ CPF ☐ CNPJ

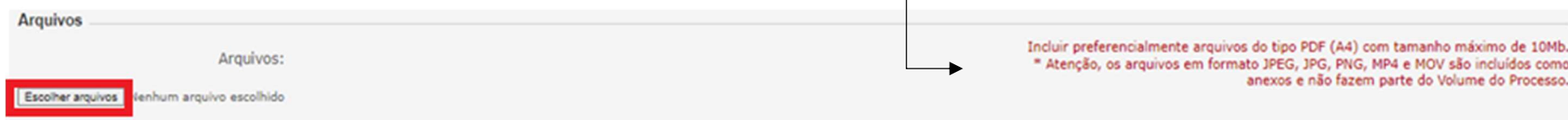
* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado **Limpar**

11. Arquivos:

- Importante frisar que, de acordo com o art. 15 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 1/2026, 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. 17 da norma supracitada - de **R\$ 147.374,00 por contribuinte**, conforme disposto no art. 2º da Lei complementar nº 249, de 23 de agosto de 2022.
- 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. 15 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 1/2026, 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. 15 da NPF Conjunta REPR/AAET Nº 001/2026, 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”:

A imagem é uma captura de tela do sistema ePROTOCOLO. No topo, há uma barra azul com o logo e o nome "ePROTOCOLO". Abaixo, uma barra de navegação contém links como "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Documentos", "Relatórios", "Arquivamento" e "Sair". O link "Tela Inicial" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo da barra, há uma barra de status com a data e hora "Terça, 31 de Janeiro de 2023 - 14:02:52" e uma barra de progresso. O conteúdo principal da página é uma seção intitulada "Notificações de Protocolo", com uma seta preta apontando para ela. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: "Protocolo", "Interessado", "Palavra-Chave", "Local Atual", "Prazo", "Detalhamento", "Observações", "Exibir" e "Excluir Notificação". A primeira linha da tabela contém um ícone verde no campo "Protocolo" e um retângulo vermelho no campo "Interessado". No campo "Exibir", há um ícone de menu (três linhas horizontais) e no campo "Excluir Notificação", há um ícone de "X" vermelho. Uma seta preta aponta para o ícone de menu no campo "Exibir".

→ 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