

ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DO RELATÓRIO DE PRODUTOS PRIMÁRIOS – RPP

1. OBTER OS RELATÓRIOS DE PRODUTOS PRIMÁRIOS

1.1 Acessar o portal SEFANET (<https://www.sefanet.pr.gov.br/sefanetv2/seqSefanet/seqLogin.asp>), para obter os relatórios de produtos primários, conforme segue:

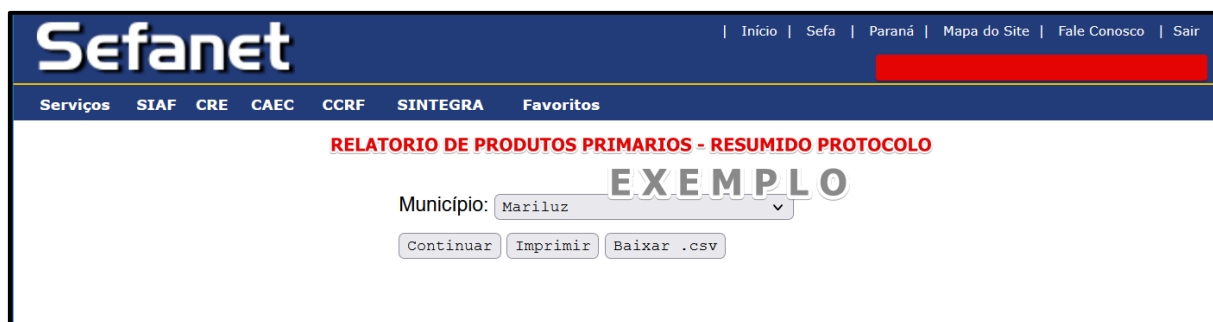
1.1.1. Entrar em “**CRE> Produtor Rural > Relatórios > e executar as duas opções na sequência (no mesmo dia):**

(a) RPP-FPM-Produtos Primários-Detalhado Protocolo;

(b) RPP-FPM-Produtos Primários-Resumido Protocolo”.

1.1.2. Em ambos os relatórios, basta informar o seu **Município**.

1.1.3. Após, clicar em Continuar para o sistema gerar o relatório.



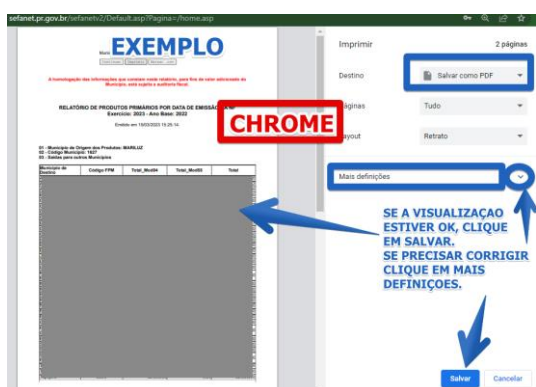
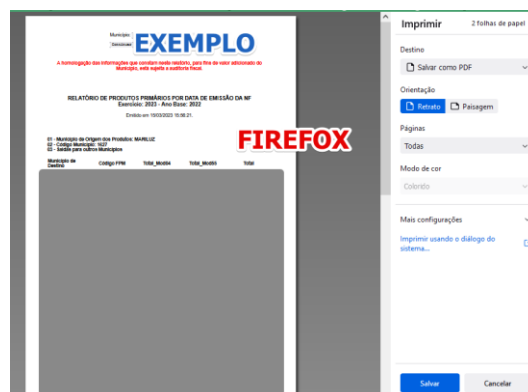
1.2 Gerado o relatório, ele aparecerá na tela. **Então, ele deverá ser exportado preferencialmente (transformado) em formato PDF**, o que pode ser

realizado ao ser impresso em uma impressora virtual (transformado em PDF / Salvar em PDF)



1.3 Repetir o procedimento para o RPP Detalhado Protocolo.

A ordem de obtenção dos relatórios é indiferente, mas atenção, deve-se ter o cuidado de que tanto o RPP Resumido quanto o RPP Detalhado sejam baixados no mesmo dia, um logo em seguida do outro, sem que haja lançamento de notas fiscais de produtor entre a geração deles porque que não pode haver diferença de valores lançados, ou seja, **os valores parciais e totais do RPP Detalhado e do RPP Resumido têm que ser iguais.**

2. PROTOCOLAR OS RELATÓRIOS

2.1 Acessar o portal da Secretaria da Fazenda (<http://www.fazenda.pr.gov.br>):



Clicar no link **CIDADÃO**



Na sequência, encontre ao final da página **PROTOCOLO INTEGRADO** e clique em **“Abrir protocolo digital para assuntos da SEFA”**:

Serviços para você! MAIS BUSCANDO **FINANÇAS** EMPRESA MI INÍCIO PRODUTOS FISCAIS RECITA/PR PROGRAMAS FORMAÇÃO

CCRF

- Acompanhar os serviços prestados do CCRF
- Consultar pautas de julgamento do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais - CCRF
- Consultar processo no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais - CCRF

FORMULÁRIOS

- Acessar formulários e requerimentos de Receita Estadual

ITCMD

- Acessar o Manual de 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 em ITCMD
- Fazer declaração de ITCMD intermitentes
- Obter informações gerais sobre o ITCMD
- Obter informações gerais sobre o ITCMD Convertido IRPJ Sufix

CADIN

- Acessar Fale Conosco - Assunto: 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
- Concluir impeditivos referentes à inclusão no Cadin
- Consultar Cadin - Cadastro Informativo Estadual
- Consultar detalhes das pendências no Cadin
- Obter informações sobre a obrigatoriedade de inclusão no Cadin
- Obter informações sobre comunicado, prazo e regularização de pendências do Cadin em outros órgãos integrados

GUIAS PARA PAGAMENTO

- Consultar substituição de GR-PR
- Consultar espelho da GNRE
- Consultar espelho de 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 (ITMS e ITCMD)
- Retificar GR-PR e GNRE

INDICADORES ECONÔMICOS

- Consultar indicadores econômicos

IPVA

- Acessar o tira-dúvidas do IPVA - Chatbot
- Consultar calendário de vencimento do IPVA
- Consultar débitos do IPVA
- Consultar extrato do registro do veículo
- Consultar perguntas mais frequentes sobre o IPVA
- Consultar valor venal do IPVA
- Emitir guia para pagamento do IPVA
- Parcelar débitos do IPVA
- Preencher o formulário do Fale Conosco - IPVA
- Saber como pagar o IPVA

NOTA PARANÁ E MENOR PREÇO

- Participar do programa Nota Paraná
- Recusar preços - Menor Preço em Nota Paraná

CERTIDÕES

- Confirmar certidão emitida pela Sefa
- Emitir Certidão Negativa - Receita Estadual

REQUISICÃO DE PEQUENO VALOR

- Consultar requisição de pequeno valor (RPV)

PEQUENO VALOR

- Avaliar as condições oferecidas pela Sefa e pela RFP

PROTOCOLO INTEGRADO

- Abrir protocolo digital para assuntos da Sefa
- Consultar protocolo digital de assuntos da Sefa

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FISCAL

- Consultar calendário de expediente para entrega do prazo processual da Receita Estadual
- Consultar o Manual do Auto de Infração e do Processo Administrativo Fiscal
- Consultar o Manual do Sistema e-PAF

PROTOCOLO INTEGRADO

- Abrir protocolo digital para assuntos da Sefa e da Receita Estadual
- Consultar protocolo digital de assuntos da Sefa e da Receita Estadual

Irá abrir a página com informações que o poderão auxiliar no processo de cadastro:

- 2.2 Se a pessoa responsável por fazer o protocolo já tiver cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná, basta entrar com uma das opções de acesso (LOGIN), caso contrário, é só seguir as Instruções para preenchimento do formulário e fazer o cadastro.



PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA FAZENDA

PIÁ Paraná Inteligência Artificial Do que você precisa hoje?

Início Institucional Macroações Canais de atendimento LGPD Coronavírus Transparência Escola Fazendária e Educação Fiscal Acesso Restrito

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**

O protocolo poderá ser acompanhado pelo [PIÁ](#).

Forma de atendimento:
Integralmente na Internet

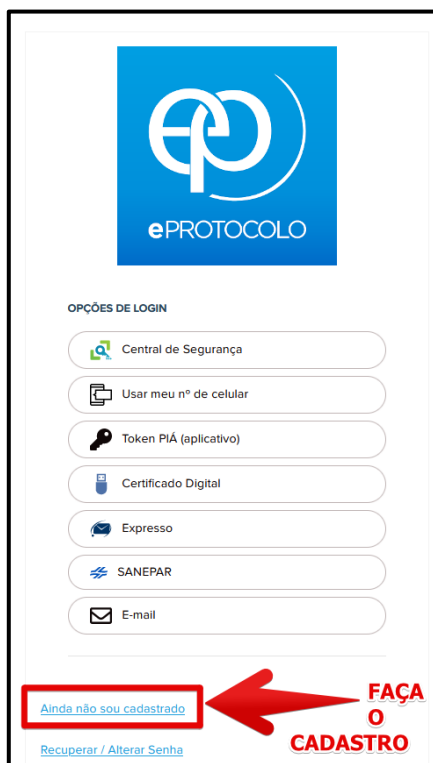
Quanto custa:
Gratuito

Serviços Relacionados:
[Consultar protocolo digital de assuntos da Sefa e da Receita Estadual](#)

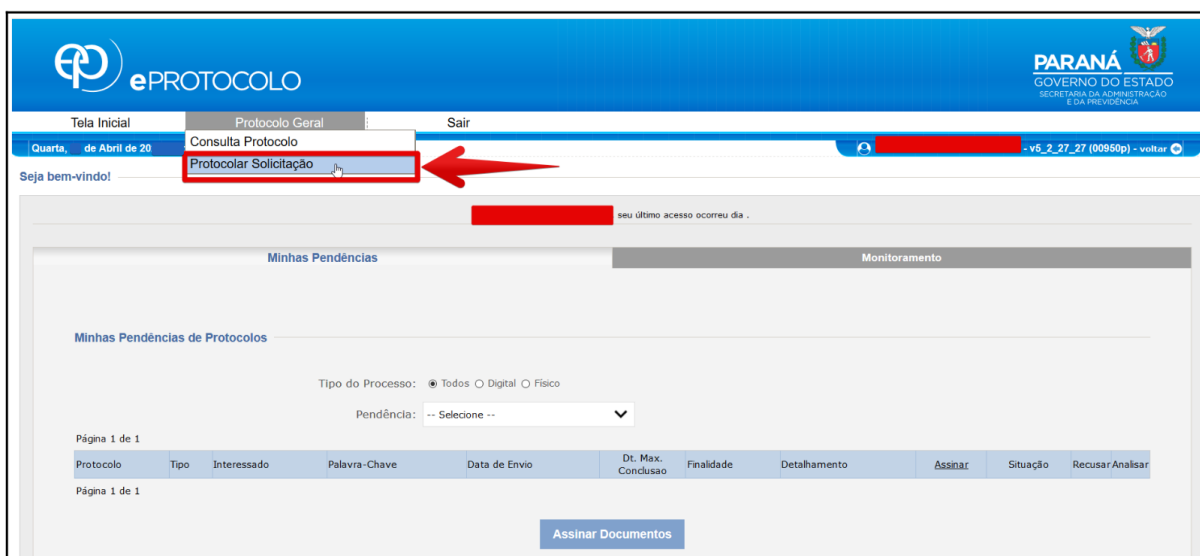
ÓRGÃO RESPONSÁVEL >

DEIXE SUA OPINIÃO >

Clicando em **“Abrir”**, você será direcionado à página da **Central de Segurança (tela abaixo)**. Para entrar, escolha uma das opções de login ou clique em **“Ainda não sou cadastrado”** e faça seu cadastro:



Na página inicial do e-Protocolo, clicar em “Protocolo Geral” e “Protocolar Solicitação”:



Irá abrir a página para Protocolar a Solicitação. Os “Dados do Requerente” serão preenchidos automaticamente conforme o cadastro da Central de Segurança.

Observe-se que neste caso, é recomendável que o solicitante/requerente cadastrado no e-protocolo, tenha vínculo com a prefeitura municipal

Selecionar a “Cidade” – informar o município declarante do Relatório de Produtos Primários Resumido Protocolo (RPP – IPM):

11ª DRR / REPR- Delegacia Regional da Receita Estadual do Paraná
 IRF - Inspeção Regional de Fiscalização / STI - Setor de Tecnologia da Informação (SDFe, EFD, SPR/IPM).
 Avenida Paraná, 3787 | Zona 1 | Umuarama/PR | CEP 87501 -030 | 44 3621 - 6200| R: 6330-6331 www.fazenda.pr.gov.br

Protocolar Solicitação

Dados do Requerente

Nome: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: [REDACTED]

Solicitação

NOME DO OPERADOR MUNICIPAL DO IPM (OU DO SPR) RESPONSÁVEL POR EFETUAR O PROTOCOLO DIGITAL - REPRESENTANDO A PREFEITURA. - PODE TAMBÉM SER O PRÓPRIO PREFEITO OU O SECRETÁRIO MUNICIPAL RESPONSÁVEL.

CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO.

2.3 Acessado o protocolo digital, aparecerá a página de protocolo propriamente dita onde serão prestadas informações nos seguintes quadros:

2.3.1. Dados do Requerente: Consta dos campos Nome, E-mail e Telefone que já vêm preenchidos com os dados cadastrados e não podem ser alterados;

2.3.2 Dados de Cadastro: Os campos País e Estado já vem preenchidos. No campo Cidade deverá ser informado o NOME DO MUNICÍPIO.

2.3.3 Solicitação: Devem ser preenchidos os seguintes campos:

a) Sigiloso: Deixar marcada a opção **Não**, ficando o campo Justificativa Sigilo em branco.

b) Assunto: Deve ser preenchido com a informação [Secretaria de Estado da Fazenda](#). **Atenção** porque o e-Protocolo permite protocolar solicitações a todos os órgãos do estado do Paraná e caso o envio seja feito de forma errada pode-se perder o prazo.

c) Descreva aqui sua solicitação: ***“RELATÓRIO DE PRODUTOS PRIMÁRIOS IPM-AAAA” (Ano).***

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Assunto: Secretaria de Estado da Fazenda

* Descreva aqui sua solicitação:

ofício nr 00N/2020 de encaminhamento do RPP - Relatório de Produtos Primários, referentes as NF de Produtor Modelo 4 emitidas no Ano Base 2019, com prestação de contas no SPR - Sistema de Produtor Rural (SEFANET - REPR)

SUGESTÃO DE REDAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE SERÃO ANEXADOS AO PROCESSO DIGITAL! FARÃO PARTE DO PROCESSO DIGITAL! O REQUERIMENTO/OFCIO DA PREFEITURA, O RPP-RESUMIDO PROTOCOLO O RPP-DETALHADO PROTOCOLO. E O ANO BASE A QUE SE REFEREM OS RELATORIOS.

Interessados

* Tipo Identificação: CP CNPJ

* Nº da Identificação: Nº DO CNPJ

* Nome Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE [NOME DO MUNICÍPIO]

Incluir Interessado Limpar

Interessados incluídos

Ordem	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	PESSOA JURIDICA	PREFEITURA MUNICIPAL DE [REDACTED]	CNPJ	95 [REDACTED] 0001- [REDACTED]	X

Observações:

Em “**Sigiloso**”, marque **NÃO**, mas não se preocupe, pois ninguém terá acesso além de você e dos interessados a este protocolo.

No “**Assunto**”, é de extrema importância que o processo seja encaminhado para o órgão correto - [Secretaria de Estado da Fazenda](#).

Em “**Descreva aqui sua solicitação**”, inserir um breve resumo referente ao assunto da solicitação (Seja objetivo, informe apenas o motivo e os documentos principais anexados: ofício e relatórios).

O campo “**Interessados**” é obrigatório. No campo **Tipo Identificação** marcar a opção **CNPJ**, e informar nos campos **Nº da Identificação** e **Nome Interessado**, respectivamente, o número do **CNPJ da sua prefeitura** e o nome do seu município.

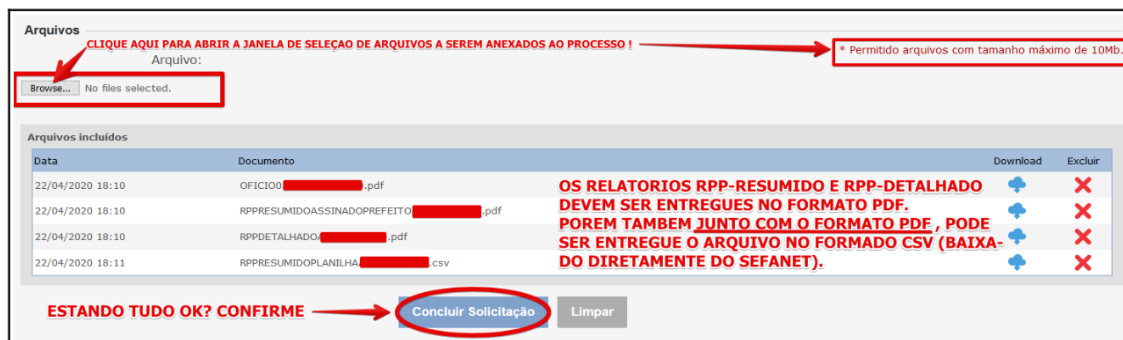
No caso dos RPP, deve-se inserir os dados da Prefeitura Municipal requerente como interessado principal.

2.3.4. Arquivos - Neste quadro serão incluídos / serão considerados na numeração das folhas do processo:

a) **Ofício de encaminhamento do RPP pelas Prefeituras**, cujo modelo pode ser obtido na página da Secretaria da Fazenda > Municípios > Modelos de documentos (para download) > Ofício de encaminhamento do RPP pelas Prefeituras. Ele deverá ser impresso conforme padrão da prefeitura, preenchido e digitalizado em “.pdf”. **Os documentos deverão ser assinados (certificado digital) pelo Prefeito Municipal ou Representante Legal.**

b) **Arquivos do RPP Resumido Protocolo**, e do **RPP Detalhado Protocolo** (gerados no SEFANET), que foram salvos em formato “*.PDF”, **ambos gerados no mesmo dia.**

Procedimento: Em “Arquivos”, para incluir os documentos PDF referentes ao processo, basta clicar em “Browse” (para localizar o **Portable Document Format – PDF**) no computador (**atenção às observações que constam na página, sobre o formato e tamanho do arquivo**). **Incluir os documentos na ordem que ficarão no processo. Documento à documento, individualmente.**



Arquivos

CLIQUE AQUI PARA ABRIR A JANELA DE SELEÇÃO DE ARQUIVOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO !

Arquivo: * Permitted arquivos com tamanho máximo de 10Mb.

No files selected.

Data	Documento	Download	Excluir
22/04/2020 18:10	OFICIO00 [REDACTED].pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
22/04/2020 18:10	RPPRESUMIDOASSINADOPREFEITO [REDACTED].pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
22/04/2020 18:10	RPPDETALHADO [REDACTED].pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
22/04/2020 18:11	RPPRESUMIDOPLANILHA [REDACTED].csv	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

OS RELATORIOS RPP-RESUMIDO E RPP-DETALHADO DEVEM SER ENTREGUES NO FORMATO PDF. POREM TAMBEM JUNTO COM O FORMATO PDF, PODE SER ENTREGUE O ARQUIVO NO FORMADO CSV (BAIXA-DIRETAMENTE DO SEFANET).

ESTANDO TUDO OK? CONFIRME

Arquivos

CLIQUE AQUI PARA ABRIR A JANELA DE SELEÇÃO DE ARQUIVOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO !

Arquivo:

No files selected.

Arquivos incluídos

Data	Documento	
22/04/2020 18:10	OFICIO0 [REDACTED].pdf	OS RELAT
22/04/2020 18:10	RPPRESUMIDOASSINADOPREFEITO [REDACTED].pdf	DEVEM SE
22/04/2020 18:10	RPPDETALHADO [REDACTED].pdf	POREM TA
22/04/2020 18:11	RPPRESUMIDOPLANILHA [REDACTED].csv	SER ENTR
		DO DIRET

ESTANDO TUDO OK? CONFIRME →

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

Os documentos deverão ser incluídos preferencialmente na seguinte ordem:

1. Ofício de encaminhamento do RPP;
2. RPP Resumido Protocolo;
3. RPP Detalhado Protocolo;
4. Documento de identificação do signatário do Ofício (procuração - **quando não for o prefeito que assinar o Ofício**), lembrando que o Ofício deve conter a assinatura digital.

Resumindo

1º - Protocolo digital (Dentro do Prazo, Conforme Instruções acima descritas) - *todos os arquivos que irão compor o processo, devem estar com extensão “.PDF”.*

2º - Após e-protocolo, Entrega das Notas em papel Mod4 na Agência da Receita:

- Imprimir capa do e-protocolo (onde aparece o Interessado Nome do Município e o número do protocolo) e fazer dela a capa para juntar com as Notas Mod.4;
- As Notas Fiscais Modelo 4 devem ser classificadas por ordem de sequência de municípios destinatários, exatamente na ordem como consta no Relatório RPP Detalhado;
- ***As Notas Mod.4 (papel) que compõe o RPP, NÃO deverão ser incluídas no E-Protocolo/Digital (não precisam ser digitalizadas), estas Notas deverão ser entregues fisicamente na DRR ou na ARE - Agência da Receita que atende o seu município (fazer agendamento para entrega), .***

- A entrega das Notas será sempre APÓS o e-protocolo digital cadastrado no Portal da Receita Estadual;
- O município que já terminou toda a digitação (prestação de contas do Ano Base ao da declaração) pode adiantar e agendar a entrega do RPP na ARE após efetuar o cadastramento no E-protocolo do Ofício e dos Relatórios RPP.

Por último recordamos que não há impugnação ao RPP apresentado, portanto quaisquer apontamentos, erros, divergências devem ser sanados antes da homologação dos valores apresentados (art. 13, Parágrafo Único e art. 15, §1º– NPF Conjunta REPR/AAET nº 001/2023).

FIM