



Protocolo Digital

Sumário

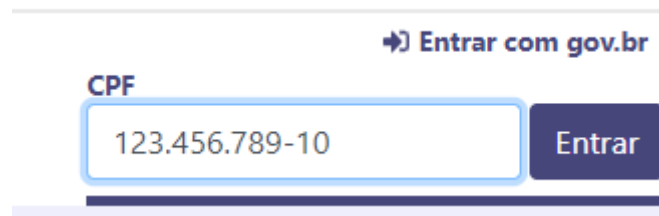
| | |
|--|---|
| ETAPA 1: Validação do Acesso (Esta etapa só é feita uma única vez!) | 1 |
| ETAPA 2: PROTOCOLO DIGITAL | 3 |

ETAPA 1: Validação do Acesso (Esta etapa só é feita uma única vez!)

Se já realizou essa primeira etapa – siga para a [ETAPA 2](#)

1- Ao entrar no [e-Fisco](#), o usuário deve iniciar seu acesso informando seu **CPF** e clicar em **ENTRAR**, caso possua certificado digital instalado na máquina, **ou** clicar em “[→Entrar com gov.br](#)”, caso possua uma conta gov.br cadastrada no portal nacional **gov.br** (<https://acesso.gov.br/>)

OBS: O cidadão(ã) cadastrado(a) no portal **gov.br** consegue acessar o e-Fisco normalmente, **sem precisar usar certificação digital**. Para isso, basta criar uma conta no portal Gov.br: (<https://acesso.gov.br/>)



2- Sendo o primeiro acesso ao [e-Fisco](#): é importante validar a confirmação de acesso ao serviço do Protocolo Digital. A validação deve ser feita pelo seguinte caminho:

Administrativo >> Controle de acesso >> Perfil >> Escolha seus perfis:

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <p>Administrativo</p> |  <p>Controle de Acesso</p> | <p>Administrativo</p> <p>Controle de Acesso</p> <p>Usuário</p> <p>Função</p> <p>Perfil</p> <p>Cadastro de Perfil de Acesso</p> <p>Escolha seus serviços</p> <p>Consulta</p> |
|-----------------------|---|---|

3- Selecione o Protocolo digital e clique em “Confirmar”:

Menu > Seleção de Serviço do e-fisco ☆

Seleção de Serviço do e-fisco

Selecione o(s) serviço(s) desejado(s) para que seja alterado o conjunto de itens que compõem o processo. Pelo menos um serviço deve permanecer selecionado. Para concluir clique no botão Confirmar.

| <input type="checkbox"/> | Serviço | Descrição do Serviço |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PROTOCOLO DIGITAL | Protocolo Digital |

Registros [1-1](#) de 1

Voltar (v) **Confirmar (c)**

Esta etapa somente é feita uma única vez. Para protocolar outros processos, siga para [Etapa 2](#).

4- Após confirmação, a tela inicial do eFisco será apresentada e constará a aba **SERVIÇOS**

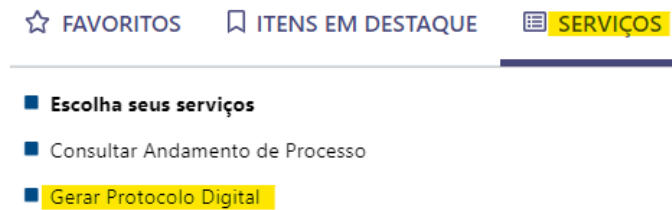


The screenshot shows the eFisco dashboard with the following elements:

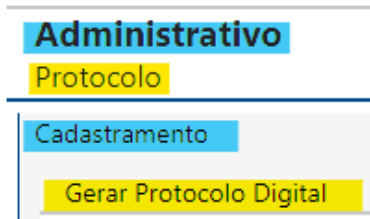
- Logo: **efisco** - Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco
- Navigation tabs: **Tributário** (selected) and **Financeiro**
- Search bar: **Busca** with a search icon and the text "Pesquisar termo...". Below it, it says "Essa busca será feita em todas as áreas".
- Menu items: **FAVORITOS** (with a star icon), **ITENS EM DESTAQUE** (with a bookmark icon), and **SERVIÇOS** (with a list icon). The **SERVIÇOS** item is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it.
- Filter buttons: **Todos** (selected with a radio button), **Tributário** (radio button), and **Financeiro** (radio button).

ETAPA 2: PROTOCOLO DIGITAL

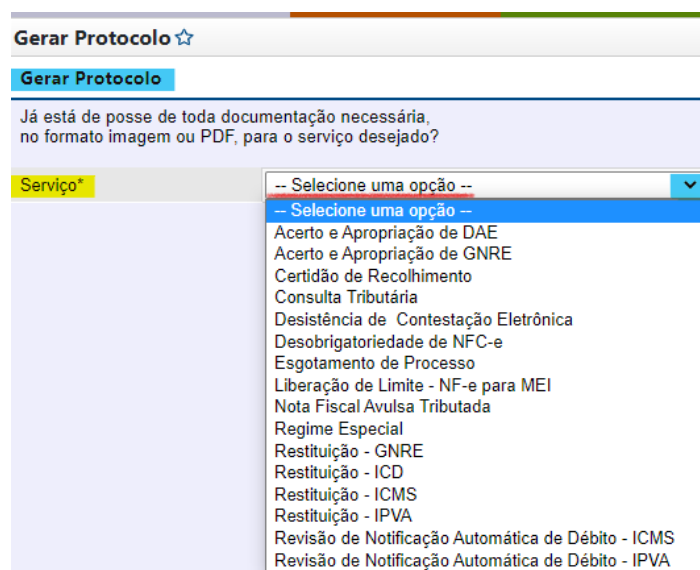
1- Ao selecionar a aba SERVIÇOS, clique na função “Gerar Protocolo Digital”



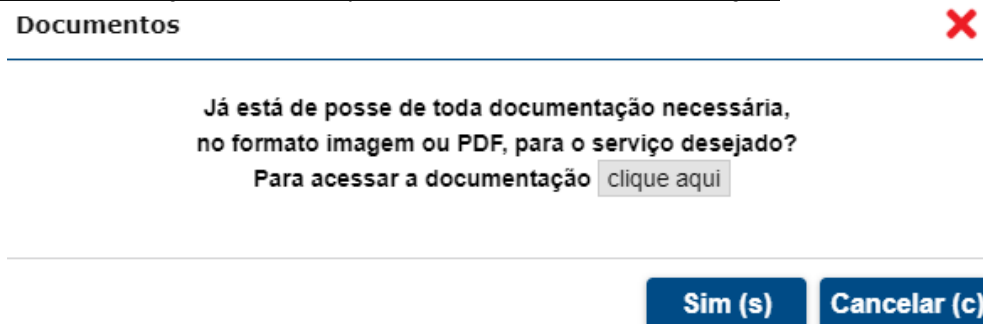
Obs: a função também está disponível em: **Administrativo** >> Protocolo >> Cadastramento >> **Gerar Protocolo Digital**



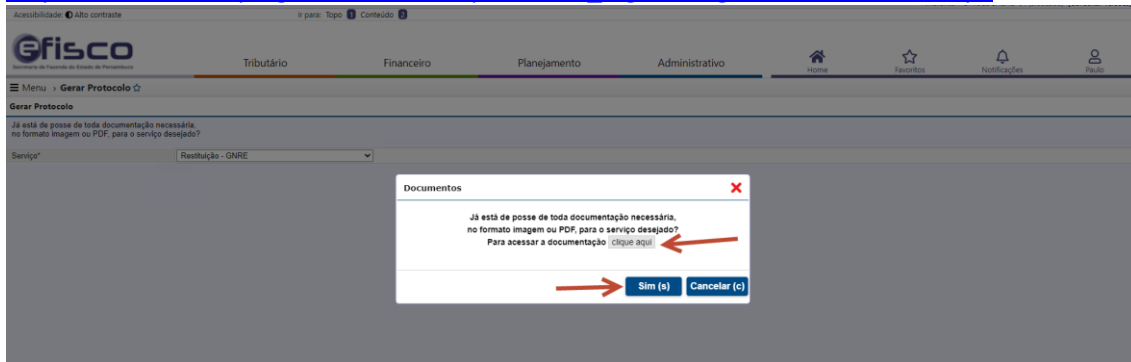
2- Clique na seta destacada na cor azul e verifique os serviços disponíveis para gerar o protocolo automático:



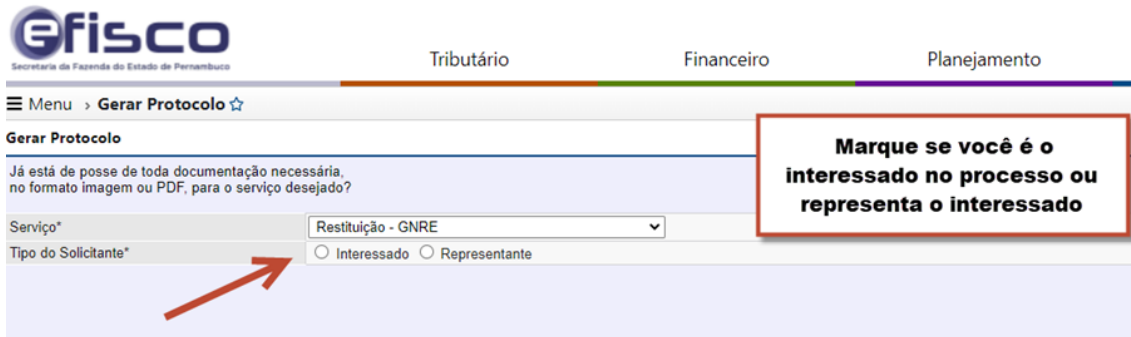
3- Selecione o serviço que deseja dar entrada e só continue com sua solicitação (clicando **SIM**) caso já tenha a documentação necessária para dar entrada em sua solicitação:



4- A lista de documentação necessária pode ser consultada no próprio **formulário**. Você pode acessar a relação de formulários clicando na imagem acima (em **clique aqui**) ou no link: https://www.sefaz.pe.gov.br/Servicos/protocolo_digital/Paginas/Formularios.aspx



5- Seguindo com o protocolo, marque se você é o **interessado ou representante**:



6-Ao clicar em **Interessado** seus dados já vem preenchidos, basta informar um **e-mail de contato**. Clicando em **Representante**, você deve informar o tipo e o número do documento do **interessado** (CNPJ ou CPF). Se essa pessoa ainda não possuir cadastro no sistema eFisco, você deve informar os dados dela clicando na caixa “Cadastrar Pessoa”:

Cadastrar Pessoa

7- O próximo passo é **Anexar a Documentação** necessária para dar entrada no processo, clicando na caixa Anexar Documentos.

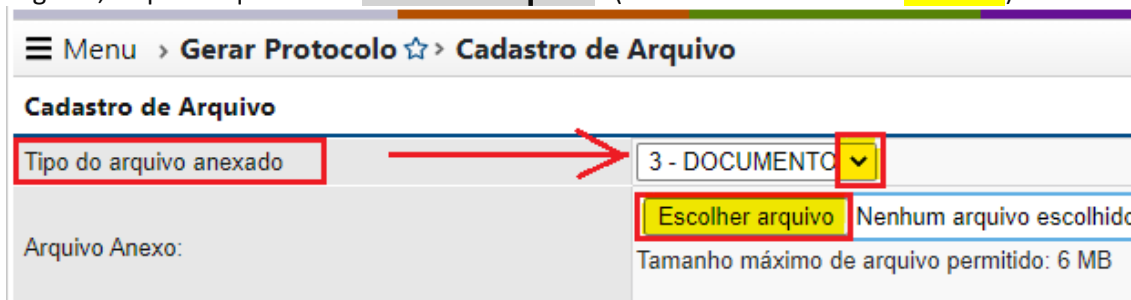
Anexar / Editar

Atenção!

-Ao formato dos arquivos que podem ser anexados: **PDF, JPG, JPEG e PNG**

-Ao tamanho máximo do arquivo: **6Mb**

8- Selecione o **Tipo do arquivo** que vai anexar (clicando na seta destacada na cor **amarela**) e, em seguida, clique no quadrado “**Escolher Arquivo**” (também destacado em **amarelo**)



9- Selecione o(s) arquivos a serem incluídos e clique na caixa “**INCLUIR**” para efetivar a inclusão do arquivo no e-fisco:

Cadastro de Arquivo

Tipo do arquivo anexado: 39 - FORMULÁRIO PADRÃO DA SOLICITAÇÃO

Arquivo Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido * **Incluir (i)** 1-> ->2

Tamanho máximo de arquivo permitido: 10 MB

OBS: a caixa **ASSINAR** (vide tela abaixo) é **opcional**. Deve ser usada somente por quem certificado digital instalado no computador e quer usar o assinador do e-Fisco.

Menu > Gerar Protocolo > Cadastro de Arquivo

Cadastro de Arquivo

Tipo do arquivo anexado: -- Nenhum --

Arquivo Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido * **Incluir (i)**

Tamanho máximo de arquivo permitido: 10 MB

| Assinado | Nome do Arquivo | Tipo do Arquivo |
|---|-----------------|---|
| Abrir (b) | | Assinar (s) Opcional |

★DICA: É possível assinar requerimentos e documentos (PDF) eletronicamente através da conta **gov.br**. Assim sendo, depois de assinar o requerimento digitalmente, basta anexá-lo ao protocolo digital.
Saiba mais em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

10- Caso tenha mais documentos para incluir, siga selecionando os arquivos a serem incluídos e clicando na caixa “INCLUIR**”. Ao finalizar tudo, clique na caixa “**VOLTAR**”:**

Menu > Gerar Protocolo > Cadastro de Arquivo

Cadastro de Arquivo Limpar campo

Tipo do arquivo anexado: 39 - FORMULÁRIO PADRÃO DA SOLICITAÇÃO

Arquivo Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido * **Incluir (i)**

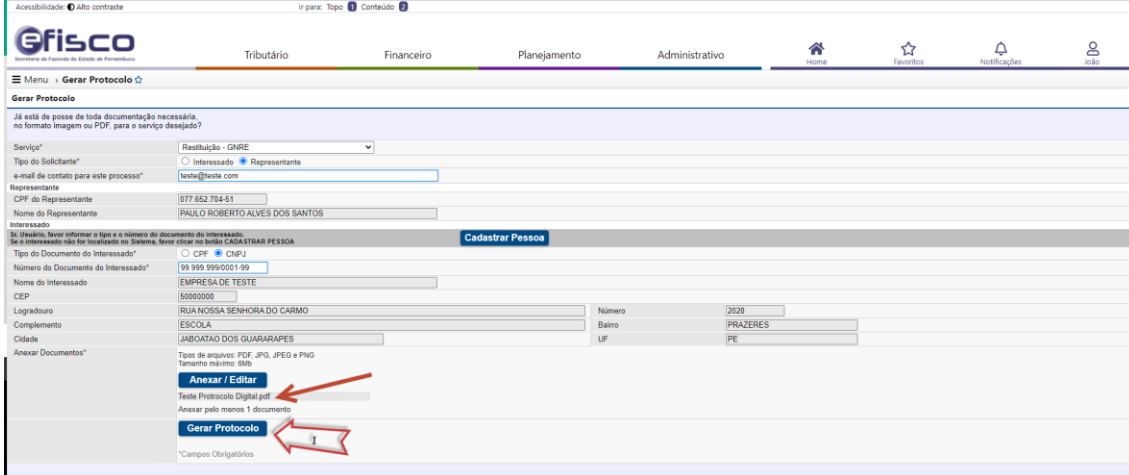
Tamanho máximo de arquivo permitido: 10 MB

| Assinado | Nome do Arquivo | Tipo do Arquivo |
|---|-----------------|--|
| Abrir (b) | Não | NOTA FISCAL AVULSA - NFA.pdf |
| Assinar (s) | | Excluir (x) ➔ Voltar (v) |

11- Ao retornar a essa tela, para efetivar a sua solicitação, basta clicar em **Gerar Protocolo**:

Gerar Protocolo

Vide tela:



12- **Atenção a este passo: COMPROVANTE DO PROTOCOLO**

É importante guardar o número do protocolo gerado, para acompanhar o andamento.

Clicando na caixa **Comprovante de Protocolo**, você o poderá salvar no seu computador.



13- O **comprovante** contém o número do protocolo gerado e a unidade de destino, que será responsável pela recepção inicial e/ou análise do processo



COMPROVANTE DE PROTOCOLO DIGITAL

Número do Protocolo: **2022.000000345395-55** ← Data: 12/05/2022

Serviço: RESTITUIÇÃO - GNRE
e-mail de contato: teste@teste.com
Unidade de Origem: ARE VIRTUAL
Unidade de Destino: UNIDADE DE ANÁLISE DE PROCESSOS FISCAIS ←

Nome do Representante: JOÃO DOS SANTOS
CPF do Representante: 999.999.999-99

Nome do Interessado: EMPRESA DE TESTE
CNPJ do Interessado: 99.999.999/0001-99

O acompanhamento do processo deve ser feito através do site da SEFAZ
https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_adm_prt/PRConsultarProtocoloInternet
Dúvidas ligar para o TELESEFAZ 0800.285 1244 ou (081) 3183.6401.