



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Fazenda

Curso Vipro

PROCESSOS VIRTUAIS

Nova Sistemática de Controle de Processos Fiscais e Tributários




VIPRO
SEFAZ CE

 **CRCCE**
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO CEARÁ



CURSO VIPRO



SUMÁRIO

1. CONFIGURAÇÃO E CADASTRO PARA O PRIMEIRO ACESSO

1.1 Orientações Gerais

1.2 Configuração de software

1.3 Cadastro para acesso

2. CADASTRAMENTO DE PROCESSO

2.1 Primeiro passo

2.2 Escolha de Categoria

2.3 Inclusão de Documentos

2.4 Última etapa

3. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

3.1 Como incluir documentos nos processos?

3.2 Assinar Documento com Pendência

3.3 Movimentação de Processo

3.4 Ícones do Vipro

4. NOTAS FISCAIS

4.1 Solicitações de Selagem e Alterações de Notas de Fiscais

4.2 Categorias

4.3 Acompanhamento do Pedido

4.4 Ícones

5. LEGISLAÇÃO



CURSO VIPRO



1- CONFIGURAÇÃO E CADASTRO PARA O PRIMEIRO ACESSO

1-1 Orientações Gerais

O curso está dividido em três etapas. A etapa 01 tratará da configuração da máquina e do cadastro do interessado para o primeiro acesso ao Sistema Vipro.

A etapa 02 abordará o cadastramento de processos: a escolha de categoria, escolha do assunto, inclusão e assinatura dos documentos.

A etapa 03 abordará o acompanhamento de processos: consulta de documentos, movimentação, situação e resposta a pendências solicitadas pela Sefaz.

A etapa 04 abordará cadastro e acompanhamento de pedidos relacionados á notas fiscais eletrônicas. Como selagem e correção.

Sua dúvidas podem ser esclarecidas pelos tutoriais ou pelos e-mail's vipro@sefaz.ce.gov.br e sanfit@sefaz.ce.gov.br.

Esperamos que você aproveite !

1-2 Configuração de software

O acesso ao Sistema Vipro deverá seguir as seguintes configurações:

- **Navegador**

Mozilla Firefox V.50.0 (mínima)

Google Chrome

- **Lacuna web PKI**

Lacuna Web PKI é um plugin para permissão de assinaturas digitais de documentos com certificados digitais da ICP-Brasil compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais.

Ao iniciar o primeiro acesso, o sistema solicita a instalação desse plugin para que o certificado possa ser reconhecido e autenticado na entrada do sistema.





CURSO VIPRO



1-3 Cadastro para acesso

1-3-1 Contribuinte

Para contribuintes do Estado do Ceará, não é preciso fazer cadastro antes do primeiro acesso ao Sistema Vipro. A Sefaz já possui um banco de dados com as informações necessárias para esse cadastro.

1-3-2 Não Contribuinte

Para não contribuintes do Estado do Ceará, o cadastro é feito no próprio Vipro, seguindo o passo a passo abaixo:

a) Escolha a primeira opção:

OPÇÕES DE ENTRADA

* Selecione uma das opções:

Estou abrindo um processo para mim

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET

Estou representando uma pessoa física/jurídica que não possui certificado digital

CONFIRMAR

b) Digite o CPF/CNPJ e clique em pesquisar para concluir o cadastro:

OPÇÕES DE ENTRADA

* Selecione uma das opções:

Estou abrindo um processo para mim

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET

Estou representando uma pessoa física/jurídica que não possui certificado digital

* CPF/CNPJ:

PESQUISAR

* Nome completo:

* CPF/CNPJ:

* Endereço:

* Bairro: * CEP:

* UF: * Cidade:

* Telefone: * Celular:

* E-mail:

CONFIRMAR

Após a pesquisa, devem ser preenchidos os dados solicitados.

1-3-3 Procurador de pessoa jurídica

Para cadastro de Procurador de Pessoa Jurídica, deve haver um passo anterior no Portal SIGET (<http://www2.sefaz.ce.gov.br/PortalSiget/#principal>), onde a empresa deve estar cadastrada e dar permissão ao procurador pelo próprio Portal.



CURSO VIPRO



Em seguida o Procurador acessa o Sistema Vipro e segue o passo a passo abaixo:

a) Escolha a segunda opção:

OPÇÕES DE ENTRADA

* Selecione uma das opções:

Estou abrindo um processo para mim

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET

Estou representando uma pessoa física/jurídica que não possui certificado digital

b) Irá aparecer uma caixinha para escolha do CNPJ da empresa interessada:

ESCOLHER CPF/CNPJ

CPF/CNPJ:

Após a escolha no CNPJ, os dados da empresa são carregados no Sistema Vipro.

1-3-4 Procurador de Pessoa Física

Processos de Pessoas Físicas que não possuem Certificado Digital, podem ser solicitados por meio de um Procurador. Nestes casos, o Procurador deve seguir o passo a passo abaixo:

a) Escolha a terceira opção:

OPÇÕES DE ENTRADA

* Selecione uma das opções:

Estou abrindo um processo para mim

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET

Estou representando uma pessoa física/jurídica que não possui certificado digital

* CPF/CNPJ:

b) Digita o CPF da Pessoa Física representada e clica em pesquisar:

OPÇÕES DE ENTRADA

* Selecione uma das opções:

Estou abrindo um processo para mim

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET

Estou representando uma pessoa física/jurídica que não possui certificado digital

* CPF/CNPJ:

005.790.343-30

* Nome completo:

* CPF/CNPJ:

00579034330

* Endereço:

* Bairro: * CEP:

* UF: * Cidade:

* Telefone: * Celular:

* E-mail:



CURSO VIPRO



Após a pesquisa, devem ser preenchidos os dados solicitados.

Os passos seguintes são apresentados para Cadastramento de Processos são apresentados no próximo módulo.





CURSO VIPRO



2 CADASTRAMENTO DE PROCESSO

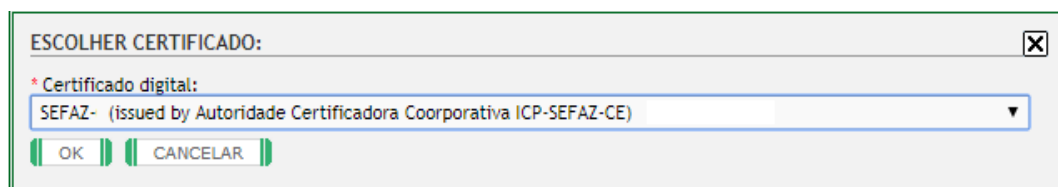
2.1 Primeiro passo

Após conclusão das configurações e finalização do cadastro para acesso ao sistema Vipro, o primeiro passo para o Cadastro de Processo é a escolha do certificado digital.

a) Clique no chip para entrar:



b) Escolha o certificado:



c) O sistema pedirá a senha do certificado:

Introduza a Senha do token.

Nome do Token:

Senha do token:

Idioma atual: **PT**

OK

Cancelar



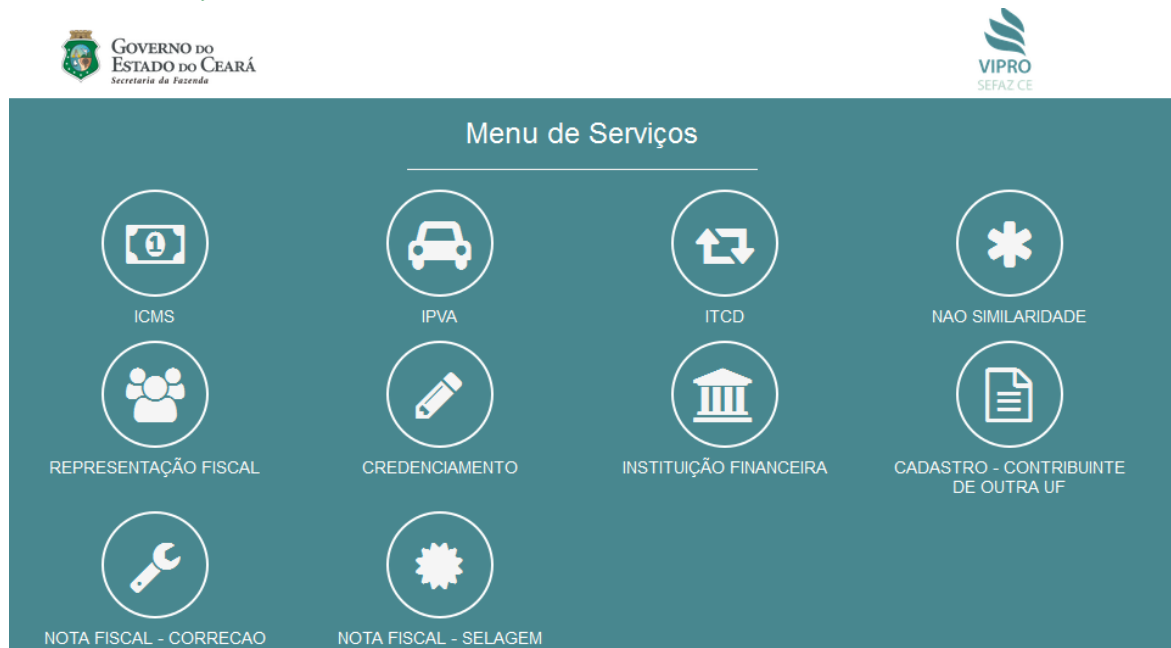
CURSO VIPRO



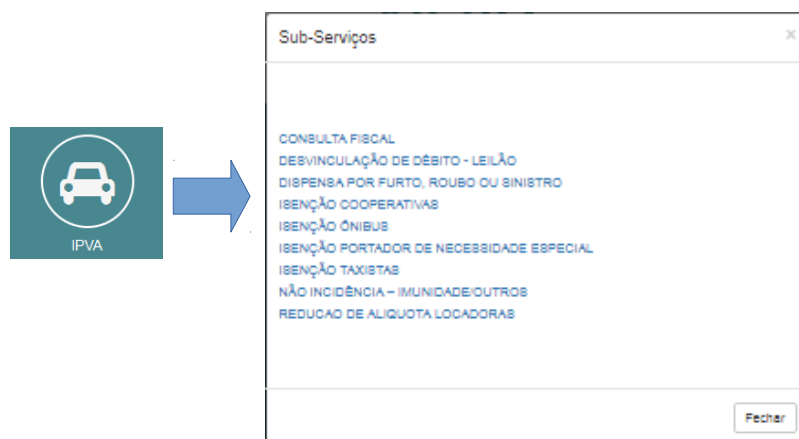
2.2 Escolha de Categoria

Em seguida deverá escolher uma Categoria no “Menu de Serviços”.

a) Menu de Serviços



Cada imagem representa uma Categoria, e dentro de cada Categoria o interessado encontra os assuntos desejados, como mostra a imagem abaixo.



Atenção: O sistema Sanfit, deverá ser acessado pelo mesmo portal do Vipro. Basta escolher uma das opções de Categoria “Alteração de Notas Fiscais” ou “Solicitação de Selagem de Notas”.



CURSO VIPRO



Após escolher a Categoria e o Assunto, o sistema carrega os dados escolhidos na página seguinte:

MENU

- ▶ Nova solicitação
- ▶ Minhas solicitações (11)
- ▶ Minhas pendências
- ▶ Gerar DAE
- ▶ Avisos
- ▶ Sugestões
- ▶ Reclamações
- ▶ Buscar
- ▶ Ajuda

NOVA SOLICITAÇÃO - DADOS INICIAIS PASSO 1

* Categoria de assunto:
IPVA

* Assunto:
ISENÇÃO TAXISTAS

Descrição:

* Conteúdo:

Código-Fonte

B I U abc X₂ X²

Estilo Formata... Fonte Ta... A+ A- ?

Nesta página, o interessado verifica os dados carregados e conclui o preenchimento do requerimento.

Em seguida clica no botão “Avançar”.

2.3 Inclusão de Documentos

Na segunda página, o interessado escolhe o tipo de documento que deseja anexar, descreve o nome do documento (descrever de forma que facilite o entendimento do consultor, tornando mais rápida a análise) e anexa o documento desejado.

NOVA SOLICITAÇÃO - INCLUIR ANEXOS PASSO 2

Lista de documentos:

Visualizar	Tipo de documento	Descrição	Arquivo	Excluir
			Escolher arquivo	

ANEXO UNICO IN 32/2012 - OPERAÇÕES
ANEXO UNICO IN 32/2012 - PRODUTOS
ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA
ATO NORMATIVO
BOLETIM DE OCORRÊNCIA
CAGED (CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS)
CERTIDÃO DETRAN
CERTIDÃO ETUFOR
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EXPEDIDA PELA UF DE ORIGEM
CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL
CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO)
CNPJ (CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA)
COMPROVANTE DE CAPACIDADE FINANCEIRA
COMPROVANTE DE ENDEREÇO
COMPROVANTE DE REGULARIDADE CRC
COMPROVANTE DO QUADRO SOCIETÁRIO
CONTRATO COMERCIAL
CONTRATO DE DEPÓSITO
CONTRATO SOCIAL

VOLTAR AVANÇAR



CURSO VIPRO



2.4 Última etapa

Na última etapa para cadastro do processo, o interessado confirma o resumo das informações e em seguida clica em “Assinar e enviar”, como segue abaixo:

NOVA SOLICITAÇÃO - RESUMO PARA ENVIO PASSO 3

CONFIRA OS DADOS DA SUA SOLICITAÇÃO ANTES DE ENVIAR

Categoria de assunto: IPVA ✓

Assunto: ISENÇÃO TAXISTAS ✓

Descrição: pedido de isenção para táxi ✓

Observações:

Quantidade de anexos: 4

- CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO) ✓
- CRLV (CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO VEICULAR) ✓
- DECLARAÇÃO PREFEITURA ✓
- PROCURAÇÃO ✓

[VOLTAR](#) [ASSINAR E ENVIAR](#)

Após clicar em “Assinar e Enviar”, o sistema irá pedir para assinar digitalmente e gera um número de processo.

Ao fim desta etapa, o processo já está protocolado e destinado ao setor responsável.



CURSO VIPRO



3. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Para acompanhamento do andamento dos processos, a empresa deve entrar no Sistema Vipro e clicar em 'Minhas Solicitações', conforme abaixo.

The screenshot shows the Vipro system interface. On the left, a 'MENU' sidebar has 'Minhas solicitações (1)' highlighted with a red box. The main area displays 'MINHAS SOLICITAÇÕES: (CLIQUE NO Nº DO PROCESSO PARA VISUALIZAR OS DOCUMENTOS E SUAS MOVIMENTAÇÕES)'. Below this, there is a section for 'PROCESSOS EM ANDAMENTO' with 'REGISTROS ENCONTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)'. A table lists one process:

Visualizar	Nº do processo	Informações	Situação
	0001272/2018		AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'EXPANDIR GRID' and a button labeled 'INCLUIR DOCUMENTO'.

Neste local, estão todos os processos em andamento e todos os processos arquivados e as situações de cada um deles.

3.1 Como incluir documentos nos processos?

Precisou incluir algum documento depois do processo gerado?

Caso o contribuinte tenha necessidade de incluir mais algum documento em seu processo já gerado, seja por esquecimento no momento de gerar o processo, ou por solicitação de pendência enviada pelo consultor, basta ir nos menus informados abaixo:

a) Minhas Solicitações

Para o caso do interessado querer por conta própria incluir mais algum documento, após gerar processo:

1. Clica no menu "Minhas Solicitações"
2. Submenu "Processos em Andamento"
3. Seleciona o Processo
4. Clica no botão "Incluir Documento"



CURSO VIPRO



MINHAS SOLICITAÇÕES: (CLIQUE NO Nº DO PROCESSO PARA VISUALIZAR OS DOCUMENTOS E SUAS MOVIMENTAÇÕES)

PROCESSOS EM ANDAMENTO

REGISTROS ENCONTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)

Visualizar	Nº do processo	Informações	Situação
	0001272/2018		AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

EXPANDIR GRID

INCLUIR DOCUMENTO

a) Minhas Pendências

Caso haja alguma pendência, ao acessar o Sistema, o Vipro informa que existe uma pendência, conforme tela abaixo:

www3.sefaz.ce.gov.br diz:

Caro Contribuinte,
existem pendências a serem solucionadas para dar andamento ao seus processos.
Para acessá-las clique no Menu lateral na opção 'Minhas pendências'.

OK

Para incluir documento solicitado na pendência:

1. Clica no menu “Minhas Pendências”
2. Submenu “Processos Aguardando Manifestação”
3. Seleciona o Processo
4. Clica no botão “Incluir Documento”

MINHAS PENDÊNCIAS :

DOCUMENTOS AGUARDANDO ASSINATURA

PROCESSOS AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO

REGISTROS ENCONTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)

Visualizar	Nº do processo	Informações	Situação
	0001272/2018		AGUARDANDO CIÊNCIA DO CONTRIBUINTE

EXPANDIR GRID

INCLUIR DOCUMENTO



CURSO VIPRO



3.2 Assinar Documento com Pendência

Quando o consultor inclui um documento e solicita a assinatura do contribuinte, o contribuinte deve seguir os seguintes passos:

1. Clica no menu “Minhas Pendências”
2. Submenu “Documento Aguardando Assinatura”
3. Seleciona o Processo
4. Clica no botão “Assinar”

MENU

- ▶ Nova solicitação
- ▶ Minhas solicitações (1)
- ▶ Minhas pendências (1)**
- ▶ Gerar DAE
- ▶ Avisos
- ▶ Sugestões
- ▶ Reclamações
- ▶ Buscar
- ▶ Ajuda

MINHAS PENDÊNCIAS :

DOCUMENTOS AGUARDANDO ASSINATURA

REGISTROS ENCONTRADOS: (NAN ATÉ NAN)

Visualizar	Nº do processo	Tipo de documento	Descrição
	0001272/2018	COMUNICADO	COMUNICADO

EXPANDIR GRID

ASSINAR

3.3 Movimentação de Processo

Para acompanhar a movimentação de processos, basta acessar o seguinte:

1. Clica no menu “Minhas Solicitações”
2. Submenu “Processos em Andamento”
3. Seleciona o Processo
4. Abaixo é possível visualizar a movimentação e os documentos inclusos no Processo

MENU

- ▶ Avisos
- ▶ Sugestões
- ▶ Reclamações
- ▶ Buscar
- ▶ Ajuda

7472593/2016 AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

7473220/2016 AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

7474022/2016 AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

3809486/2017 DOCUMENTO ASSINADO PELO CONTRIBUINTE

5192278/2017 AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS

831364/2017 PROVIDENCIADO

EXPANDIR GRID

INCLUIR DOCUMENTO

PROCESSOS ARQUIVADOS

PROCESSO Nº 5192278/2017 - IPVA - ISENÇÃO ÔNIBUS

DOCUMENTOS

REGISTROS ENCONTRADOS: 3 (1 ATÉ 3)

Visualizar	Nº	Tipo de Documento	Descrição
	3	ATO NORMATIVO	TESTE
	2	ANEXO ÚNICO IN 32/2012 - PRODUTOS	TESTE
	1	REQUERIMENTO	teste

EXPANDIR GRID

MOVIMENTAÇÕES

REGISTROS ENCONTRADOS: 7 (1 ATÉ 7)

Localização	Situação	Permanência	Data/Hora
SECRETARIA EXECUTIVA	AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	83 dias 18h 3 min 24s	27/10/2017 18:20:36
CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACOES - CESINF	TRANSFERIDO	0s	27/10/2017 18:20:36
CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACOES - CESINF	AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	1 min 22s	27/10/2017 18:19:14
CELULA DE CONSULTORIA E NORMAS	ANALISADO	0s	27/10/2017 18:19:14
CELULA DE CONSULTORIA E NORMAS	DISTRIBUIDO	15s	27/10/2017 18:18:59
CELULA DE CONSULTORIA E NORMAS	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	91 dias 9 min 53s	28/07/2017 15:09:06



CURSO VIPRO



Atenção: Para cada campo mostrado acima, deverá ter 20 (vinte) arquivos por página. Quando houver mais de 20 (vinte) “processos”, “documentos” ou “movimentações”, é necessário passar a página clicando nas setas mostradas abaixo:

REGISTROS ENCONTRADOS: 120 (1 ATÉ 20)



3.4 Ícones do Vipro

Vamos entender o significado de cada ícone do Vipro no momento de acompanhar seu processo.



Para visualizar o processo em PDF



Para visualizar processo em Flash



Para visualizar a Categoria e Assunto Escolhido



Para visualizar observações acrescentadas na geração do processo

CURSO VIPRO



4. NOTAS FISCAIS

4.1 Solicitações de Selagem e Alterações de Notas de Fiscais

Para pedidos referentes a alterações e selagens de notas fiscais, a solicitação deve ser feita através das Categorias “Alteração de Notas Fiscais” e “Solicitação de Selagem de Notas” no Menu de Serviços do Sistema Vipro.



4.2 Categorias

a) Alteração de Notas Fiscais

O pedido de alteração de notas fiscais, ocorre quando o interessado entende que a cobrança da SEFAZ foi feita de forma equivocada.

4.2.1 Solicitação

Para que a empresa inicie o pedido de alteração de nota fiscal, deve seguir:

1. Clicar no botão “Incluir nota”;
2. A nota poderá ser incluída através na chave de acesso ou do selo da nota fiscal;
3. Após pesquisar a nota, clica no botão “Incluir”;
4. Escolher o motivo. Preenche o campo “observações” quando pedir;
5. Clica no botão “Incluir”.

Caso necessite incluir anexo (campo não obrigatório) :

1. Clicar no botão “Incluir anexo”;
2. Escolher arquivos;
3. Digitar a descrição do arquivo anexado;
4. Clica no botão “Incluir”.

Concluindo o pedido:

1. Basta clicar no botão “Enviar Pedido”



CURSO VIPRO



a) Solicitação de Selagem de Notas

a) Solicitação de Selagem Extemporânea de Notas Fiscais

O pedido de selagem de notas fiscais é realizado quando a mercadoria não passa no Posto Fiscal e, conseqüentemente, a nota fiscal não é selada.

Escolhendo a categoria do assunto, vamos iniciar o pedido:

- 1. Clicar no botão “Incluir nota”;*
- 2. A nota poderá ser incluída através na chave de acesso da nota ou do manifesto;*
- 3. Após pesquisar a nota, clicar no botão “Incluir”;*

Caso necessite incluir anexo (campo não obrigatório):

- 1. Clicar no botão “Incluir anexo”;*
- 2. Escolher arquivos;*
- 3. Digitar a descrição do arquivo anexado;*
- 4. Clicar no botão “Incluir”;*

Concluindo o pedido:

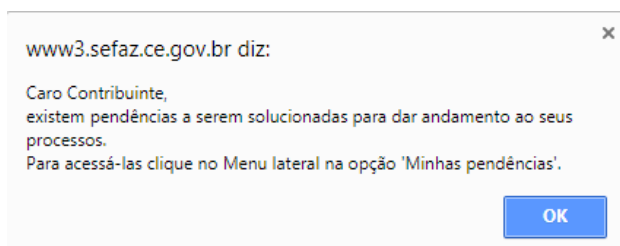
- 1. Basta clicar no botão “Enviar Pedido”.*

4.3 Acompanhamento do Pedido

Quando o fiscal necessita de mais alguma informação referente ao processo, é enviada uma pendência ao Contribuinte. Para responder a pendência siga o passo a passo:

a) Responder Pendência

Atenção: Ao acessar o sistema, o sistema informa que existe uma pendência:

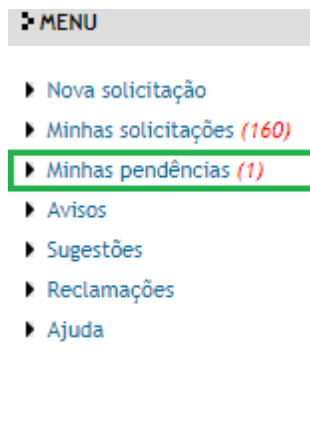




CURSO VIPRO




1. Clicar no menu “Minhas Pendências”



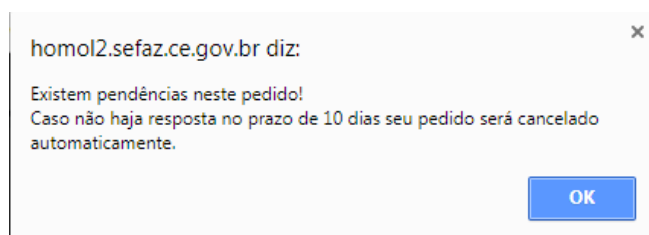
2. Em seguida abrirá a tela seguinte, onde o interessado deverá clicar na lupa para abrir a tela do processo;

REGISTROS ENCONTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)

Visualizar	Nº do processo	Data/hora pedido	Local de análise	Qtde. notas	Situação	Data/hora pend.
	7679204/2017	07/12/2017 09:06:18	CEFIT	1	PENDENTE	19/01/2018 16:22:45

EXPANDIR

3. Ao acessar a tela do processo, aparece uma mensagem para o interessado informando o prazo para resposta da pendência, que será de 10 dias para os Pedidos de Alteração de Notas Fiscais.



4. Em seguida será aberto a aba “Pendências”

Nessa aba o interessado deverá responder a pendência solicitada pelo fiscal pelo campo “Resposta” (campo obrigatório) e incluir um anexo (não obrigatório).



CURSO VIPRO



Atenção: Não esquecer de clicar no botão “Responder Pendência”

DADOS DO PEDIDO **PENDÊNCIAS** HISTÓRICO CANCELAMENTO

Relato da pendência:
NOTA: 35161207117240000543550060005932431469861621
PENDÊNCIA: OK
DATA/HORA DA PENDÊNCIA: 19/01/2018 16:22:45

* Resposta:

RESPONDER PENDÊNCIA

b) Histórico

Para acompanhar os eventos do processo: data de alteração da nota, data da selagem da nota, data da pendência enviada, data da pendência respondida, entre outros, basta ir na aba “Histórico”

DADOS DO PEDIDO PENDÊNCIAS **HISTÓRICO** CANCELAMENTO

LISTA DE EVENTOS (2):

EVENTO 2
Data/hora: 07/12/2017 09:06:18
Descrição: PROCESSO AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

EVENTO 5
Data/hora: 19/01/2018 16:22:45
Descrição: PENDÊNCIAS ENVIADAS
Nº da nota: 7626 - Chave de acesso: 35161207117240000543550060005932431469861621
Relato: OK
Prazo para resposta: 10 dias
Data/hora limite: 17/12/2017 09:44:43
Obs.: Caso não haja resposta no prazo estabelecido o pedido será cancelado automaticamente pelo sistema

IMPRIMIR

c) Cancelamento

Para os casos em que o interessado deseja solicitar o cancelamento do pedido e inserir o motivo na aba abaixo indicada:

DADOS DO PEDIDO PENDÊNCIAS HISTÓRICO **CANCELAMENTO**

* Motivo:

SOLICITAR CANCELAMENTO



CURSO VIPRO



Atenção: Para os processos que ainda não foram “Distribuídos”, o cancelamento é imediato.

Para os processos já “Distribuídos”, o cancelamento fica no aguardo do fiscal “Aprovar” ou “Rejeitar” o cancelamento.

4.4 Ícones

Vamos entender o significado de cada ícone para Acompanhamento dos processos de Notas Fiscais:

 Para visualizar pedido

 Para Visualizar assunto do pedido

 Para visualizar protocolo



CURSO VIPRO



5. LEGISLAÇÃO

- *IN 10/2015 - Processo Administrativo Fiscal - Sistema de Virtualização de Processos;*
- *Decreto 32.762, de 20 de Julho de 2018 - Art 4º*