

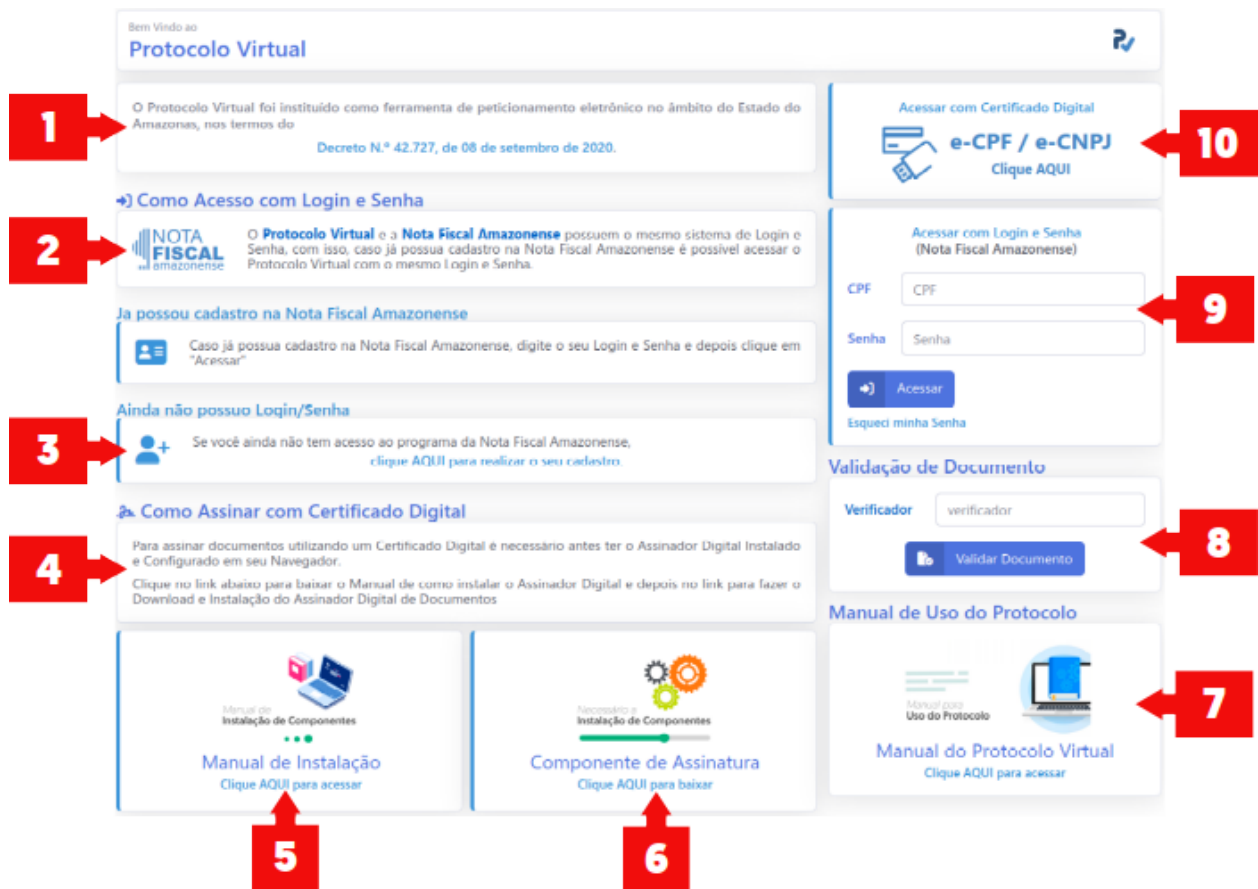
Manual do Usuário

Protocolo Virtual

Sumário

1. Tela Inicial do Protocolo Virtual.....	3
2. Requisitos do Sistema.....	4
2.1. Acessando com Login/Senha.....	4
2.1.1. Ainda Não Possuo Login/Senha	4
2.1.2. Já possuo Login/Senha da Nota Fiscal Amazonense.....	4
2.1.3. Já possuo Login/Senha da Nota Fiscal Amazonense mas esqueci a Senha.....	4
2.2. Acessando com Certificado Digital	4
2.2.1. Assinador Digital de Documentos.....	4
2.2.2. Instalando e Configurando o Assinador Digital de Documentos	4
3. Acesso ao Protocolo Virtual	5
3.1. Usando Certificado Digital.....	5
3.2. Usando Login/Senha.....	6
4. Formalizando um Processo.....	6
4.1. Passo 1: Escolha do Órgão do Estado.....	6
4.2. Passo 2: Escolha do Assunto	7
4.2.1. Assuntos Indisponíveis:	7
4.3. Passo 3: O que é Necessário para criar o Processo.....	8
4.4. Passo Extra 1: Solicitação Inicial	9
4.5. Passo Extra 2: Taxa de Expediente - SEFAZ/AM	9
4.6. Passo 4: Anexando Documentos e Gerando o Processo.....	10

1. Tela Inicial do Protocolo Virtual



1. Fundamentação Legal do Protocolo Virtual, [Decreto N.º 42.727, de 08 de setembro de 2020](#).
2. Como Acessar com Login e Senha
3. Como Criar um Login/Senha para utilizar no Protocolo Virtual
4. Como Assinar Documentos Digitais com um Certificado Digital
5. Manual com o Passo a Passo para instalar e configurar o Assinador de Documentos Digitais
6. Instalador do Assinador de Documentos Digitais
7. Manual do Protocolo Virtual
8. Área aonde é possível validar um Documento Digital, bastando informar o Código Verificador do Documento Digital
9. Área para acessar o Protocolo Virtual via Usuário/Senha da Nota Fiscal Amazonense
10. Área para acessar o Protocolo Virtual via Certificado Digital

2. Requisitos do Sistema

O Protocolo Virtual pode ser acessado via Certificado Digital ou Login/Senha. Para acessar o Protocolo Virtual usando uma dessas opções siga as instruções abaixo:

2.1. Acessando com Login/Senha

O Protocolo Virtual e a Nota Fiscal Amazonense possuem o mesmo Login e Senha, com isso quem já possui cadastro na Nota Fiscal Amazonense já pode acessar o Protocolo Virtual.

2.1.1. Ainda Não Possuo Login/Senha

Caso não possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense acesse o link <https://protocolo-virtual.amazonas.am.gov.br/criarSenha/> preencha o formulário para criar um novo usuário/senha.

2.1.2. Já possuo Login/Senha da Nota Fiscal Amazonense

Quem possui Usuário/Senha da Nota Fiscal Amazonense já pode acessar o Protocolo Virtual usando o mesmo Usuário e Senha

2.1.3. Já possuo Login/Senha da Nota Fiscal Amazonense mas esqueci a Senha

Caso possua usuário e senha da Nota Fiscal Amazonense mas não lembra da senha, acesse o link <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/esqueciSenha/> para gerar uma nova senha.

2.2. Acessando com Certificado Digital

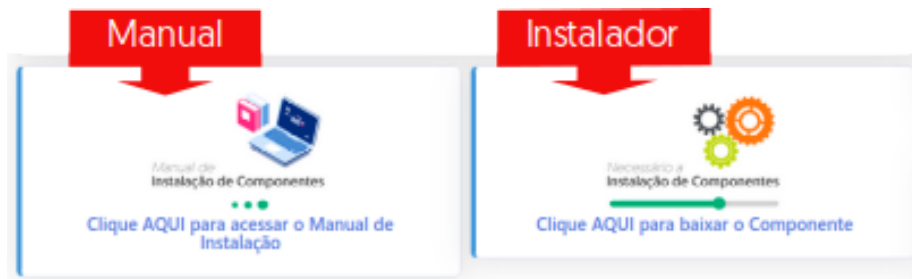
Para acessar com Certificado Digital verifique se o mesmo está devidamente instalado e atualizado antes de acessar o Protocolo Virtual

2.2.1. Assinador Digital de Documentos

O Protocolo Virtual utiliza uma ferramenta denominada Assinador Digital de Documentos para Assinatura dos seus documentos. Caso deseje criar ou anexar novos documentos a um processo é necessário antes instalar e configurar o Assinador Digital de Documentos.

2.2.2. Instalando e Configurando o Assinador Digital de Documentos

Na página inicial do Protocolo Virtual está disponível um manual com o passo a passo da instalação do componente do Assinador Digital de Documentos.



Ao lado do manual está a opção para download do instalador do componente do Assinador Digital de Documentos.

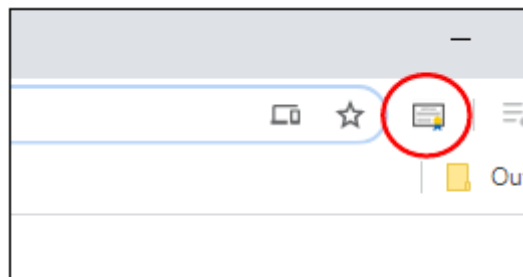
O componente está disponível APENAS para Microsoft Windows.

Caso tenha algum problema ou dificuldade no momento da instalação, envie-nos um e-mail para projeto.protocolo@sefaz.am.gov.br.

Lembramos que a instalação do componente necessita do Java instalado em sua máquina (https://www.java.com/pt_BR/download/).

Recomendamos a utilização do Google Chrome, Microsoft Edge ou do Mozilla Firefox como navegadores, em suas últimas versões.

Após a instalação do componente, um ícone deverá aparecer no canto superior direito do seu navegador, como apresentado na imagem abaixo.



3. Acesso ao Protocolo Virtual

3.1. Usando Certificado Digital

Para o acesso com certificado digital, você já deve ter conectado seu certificado no computador

O acesso poderá ser realizado por pessoa física (e-CPF) ou por empresa (e-CNPJ).

3.2. Usando Login/Senha

Para o acesso com Login/Senha é necessário possuir o cadastro na Nota Fiscal Amazonense.

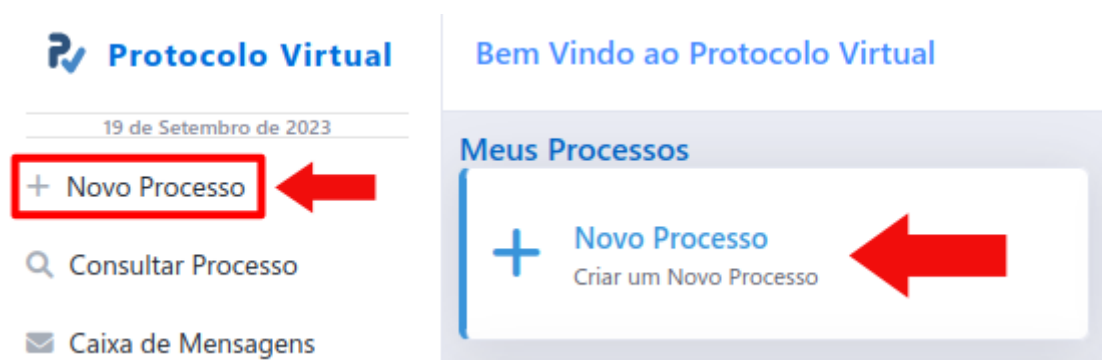
No seu primeiro acesso serão solicitados documentos para comprovar sua identificação, após informá-los o sistema já estará disponível para uso.

4. Formalizando um Processo

O Protocolo Virtual é uma ferramenta que foi criada com a finalidade de facilitar a vida do cidadão. Nela, você poderá protocolar processo para vários Órgãos do Estado do Amazonas, dependendo da sua necessidade.

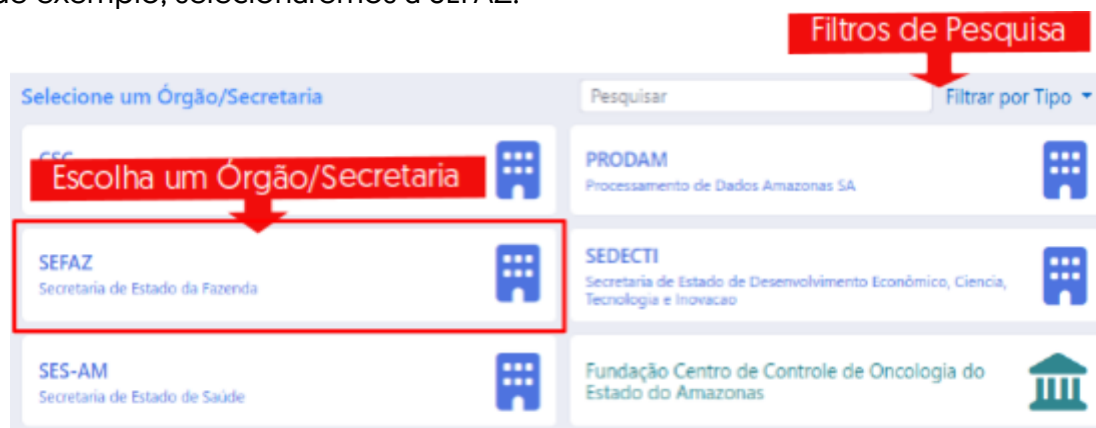
Estamos em constante melhoria na ferramenta e em constante expansão com os órgãos do Governo Estadual.

Para formalizar um processo, na tela inicial, após a sua identificação, clique na opção denominada “Novo Processo”.



4.1. Passo 1: Escolha do Órgão do Estado

Nesta etapa, é onde você selecionará com qual das entidades deseja se comunicar. A nível de exemplo, selecionaremos a SEFAZ.

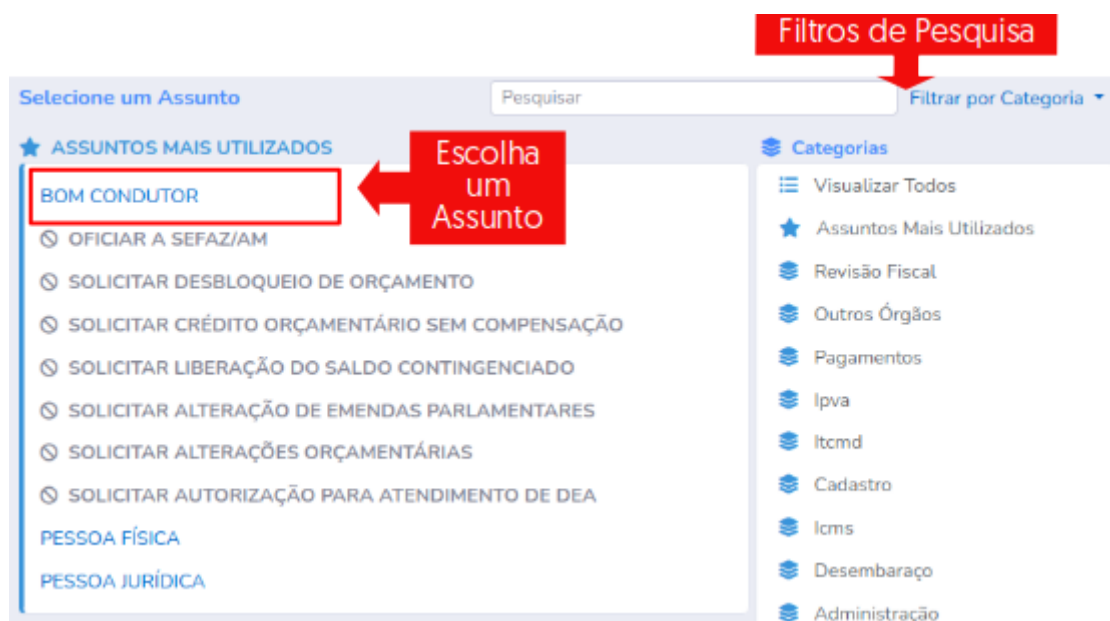


4.2. Passo 2: Escolha do Assunto

Cada entidade seleciona uma lista de assuntos e os disponibiliza para a sociedade. Pode acontecer de um determinado assunto de seu interesse ainda não está disponível no protocolo, para esses casos, recomendamos que entre em contato com o órgão e verifique a possibilidade de ser disponibilizado o assunto no Protocolo Virtual.

Cada órgão é responsável pela lista de assuntos disponibilizados para a sociedade e a ferramenta tem a função de proporcionar que eles sejam convertidos em processos.

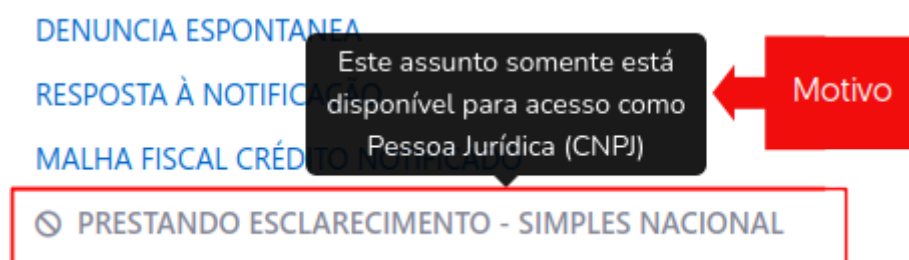
Como exemplo, selecionaremos a aba “IPVA” e o assunto “BOM CONDUTOR”.



4.2.1. Assuntos Indisponíveis:

Alguns assuntos possuem pré-requisitos para serem acessados, como por exemplo, existem assuntos que são destinados apenas a empresas, por isso ficam indisponíveis para quem acessa via CPF.

Ao passar o mouse sobre o assunto indisponível será exibido o motivo da indisponibilidade.



4.3. Passo 3: O que é Necessário para criar o Processo

Neste Passo será disponibilizado todas as informações sobre o assunto escolhido, informações como fundamentação legal, necessidade ou não de taxa de expediente, quais documentos fazem parte do assunto escolhido.

Antes de seguir para o próximo passo, verifique quais documentos são necessários para para o assunto escolhido e já os tenha em versão PDF.



1. Órgão/Entidade
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Assunto
BOM CONDUTOR

2. O **Modelo do Documento**() é um documento fornecido pelo Órgão/Entidade para ser preenchimento de acordo com as informações solicitadas, depois convertido em PDF e ao final anexado ao Novo Processo.

3. **Requer Taxa de Expediente**
Para este assunto é necessário adicionar uma Taxa de Expediente.
Caso ainda não possua, [Clique aqui para gerar uma Taxa de Expediente](#)

4. **Informações Adicionais e/ou Fundamentação Legal**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Decreto n. 3X.XXX/20XX e Protocolos ICMS 99/99, XX/XX e ZZ/ZZ.

5. **Documento(s) e Modelo(s) para este Assunto**
Os documentos serão adicionados no próximo passo.
Clique no botão continuar ao final desta página.

6.  **Requerimento** ( **Baixe o Modelo**) **Obrigatório**

7.  **Procuração** **Opcional**

8.  **Contrato de prest. serv. c/ armazém geral** **Obrigatório**

 **Taxa de Expediente** **Obrigatório**

 **Documento de Identificação (RG, CPF, CNPJ, etc.)** **Obrigatório**

1. Informações do Órgão/Entidade e Assunto escolhidos.

2. Informações sobre o Modelo de Documento. O Modelo de Documento é um documento que é disponibilizado para ser preenchido de acordo com as informações solicitadas, depois convertido para PDF para poder ser anexado ao novo processo.

3. Taxa de Expediente: A taxa de expediente do Protocolo Virtual é referente apenas a alguns assuntos da SEFAZ/AM. Quando um assunto da SEFAZ/AM solicitar uma Taxa de Expediente é possível pelo Protocolo Virtual criar, acompanhar e utilizar essa Taxa de Expediente. Verifique o Manual da Taxa de Expediente da SEFAZ/AM para maiores informações

4. Área destinada a fornecer mais informações sobre o assunto escolhido, incluindo em alguns casos a fundamentação legal ou orientações de como criar o processo

5. Área destinada para informar quais documentos são necessários para criar o Processo. Cada assunto possui sua própria lista de documentos,, alguns deles obrigatórios, outros não.

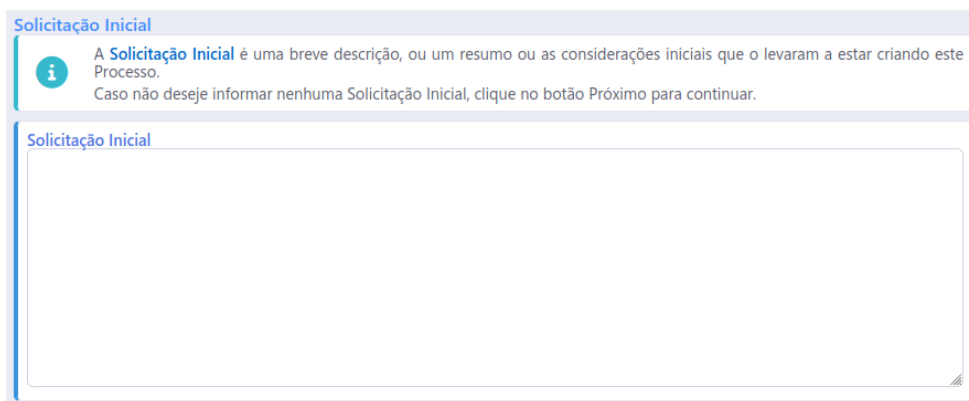
6. Documento com Modelo(item 2): Neste caso o documento já possui um modelo que deve ser baixado, preenchido, convertido em PDF para ser anexado no momento da criação do Processo

7. Exemplo de Documento que não é obrigatório se anexado ao novo Processo.

8. Exemplo de Documento Obrigatório, antes de continuar o passo a passo da criação do Processo, verifique se possui todos os documentos obrigatórios.

4.4. Passo Extra 1: Solicitação Inicial

Alguns Assuntos possuem como um de seus Documentos a “Solicitação Inicial”, que se trata de um texto livre aonde é possível realizar a petição inicial, um resumo ou informar o motivo da criação do Processo.



4.5. Passo Extra 2: Taxa de Expediente - SEFAZ/AM



Selezione uma Taxa de Expediente

⚠ Para este assunto é necessário adicionar uma Taxa de Expediente.

1

Ainda não possuo uma Taxa de Expediente
Clique AQUI


Possuo uma Taxa de Expediente gerada no portal da SEFAZ/AM
Clique AQUI

Taxas Criadas Recentemente

2		6530142647450 R\$ 2,50	Pago	Vencimento 22/09/2023	Criado em 22/09/2023 11:22	 4
3		6530142647876 R\$ 2,50	Aguardando Pagamento	Vencimento 22/09/2023	Criado em 22/09/2023 11:25	

1. Opção para criar uma nova taxa de expediente
2. Taxa de Expediente com pagamento reconhecido
3. Taxa de Expediente ativa, porem com pagamento ainda não reconhecido
4. Imprimir/Reimprimir o DAR da Taxa de Expediente
5. Caso o DAR tenha sido gerado no Site da SEFAZ/AM é possível importa-lo para o Protocolo Virtual, basta anexar o PDF do DAR e os dados solicitados.

4.6. Passo 4: Anexando Documentos e Gerando o Processo

4.6.1. Usando Login/Senha ou gov.br




The screenshot shows the 'Assinar Documentos e gerar o Processo' interface. It includes fields for 'Órgão/Entidade' (SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA) and 'Assunto' (BOM CONDUTOR). A 'Criar Processo' button is present. Below is a section for 'Adicionar Documento(PDF)' with a dropdown to 'Selecione o Tipo de Documento'. A list of 'Documentos Anexados' shows 'Taxa de Expediente.pdf'. A section for 'Modelo(s) Disponível(is) para este Assunto' includes a 'Baixar Requerimento' button. A 'Passo Anterior' button is on the right. Red callouts 1-8 point to specific elements: 1 (Orgão/Entidade), 2 (Criar Processo), 3 (Selecione o Tipo de Documento), 4 (Taxa de Expediente.pdf), 5 (Baixar Requerimento), 6 (Download icon), 7 (Excluir icon), and 8 (Passo Anterior).

1. Informações do Órgão/Entidade e Assunto escolhidos.
2. Botão Criar Processo: Somente após anexar todos os documentos obrigatórios é que o botão fica habilitado para criar o processo.
3. Anexar Documento: Escolha aqui o tipo do documento a ser anexado
4. Exibe os documentos que já foram adicionados.
5. Download do(s) Modelo(s) de Documento(s) que fazem parte desse assunto para serem preenchidos.
6. Download do Documento anexado
7. Excluir o Documento anexado
8. Voltar para os passos anteriores



This block shows two detailed views of the document selection process. The left view shows a dropdown menu for 'Selecione um Tipo de Documento' with categories: 'Obrigatórios' (Requerimento, Contrato de prest. serv. c/ armazém geral, Documento de Identificação), 'Opcionais' (Procuração), and 'Já Anexados' (Taxa de Expediente). Red callouts 3.1, 3.2, and 3.3 point to these categories. The right view shows the 'Adicionar Documento(PDF)' section with buttons for 'Requerimento', 'Anexar Documento', 'Escolher PDF', and 'Anexar PDF'. Red callouts 3.4 and 3.5 point to the 'Anexar Documento' and 'Anexar PDF' buttons respectively.

- 3.1. Exibe os tipos de documentos obrigatórios que ainda não tiveram documentos anexados
- 3.2. Exibe os tipos de documentos opcionais
- 3.3. Exibe os tipos de documentos obrigatórios que já foram utilizados.
- 3.4. Opção para escolher o documento PDF do tipo escolhido
- 3.5. Botão para anexar o documento PDF escolhido



The screenshot shows a web interface for a virtual protocol system. It features a header 'Processo Criado' and a main content area with three sections. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the process number and a link to view the process; 2 points to the 'Dados do Processo' (Process Data) section; 3 points to the 'Interessado' (Interested Party) section.

Processo Criado	
01.01.014101.110817/2023-19 Clique Aqui para Visualizar o Processo	
● Processo criado com sucesso	
📄 Dados do Processo	
Órgão/Entidade	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Assunto	BOM CONDUTOR
👤 Interessado	
Interessado	FULANO DE TAL
	CPF 654.432.321-91

1. Número do Processo criado e link para acesso
2. Dados do Processo
3. O Interessado é a pessoa Física/Jurídica a quem pertence o Processo