GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Fazenda

SISTEMA TRAMITA

Manual do Contribuinte

Versão 1.0

Sumário

O que é o sistema Tramita?

O Tramita é um sistema de virtualização desenvolvido na Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará para ser utilizado em qualquer computador conectado à internet utilizando certificação digital após instalar o componente Lacuna Web PKI para que o mesmo faça a leitura desse certificado.

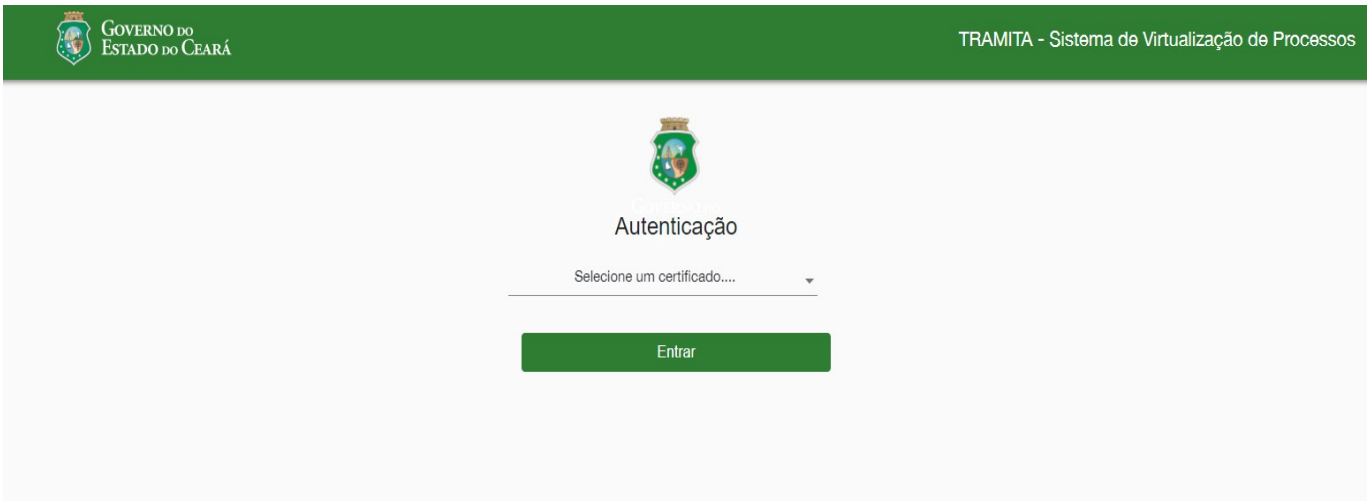
O sistema tem como objetivo facilitar a comunicação do Contribuinte com a Sefaz permitindo o acompanhamento de suas solicitações por meio online trazendo transparência quanto as movimentações e documentações em seus processos.

Como acessar?

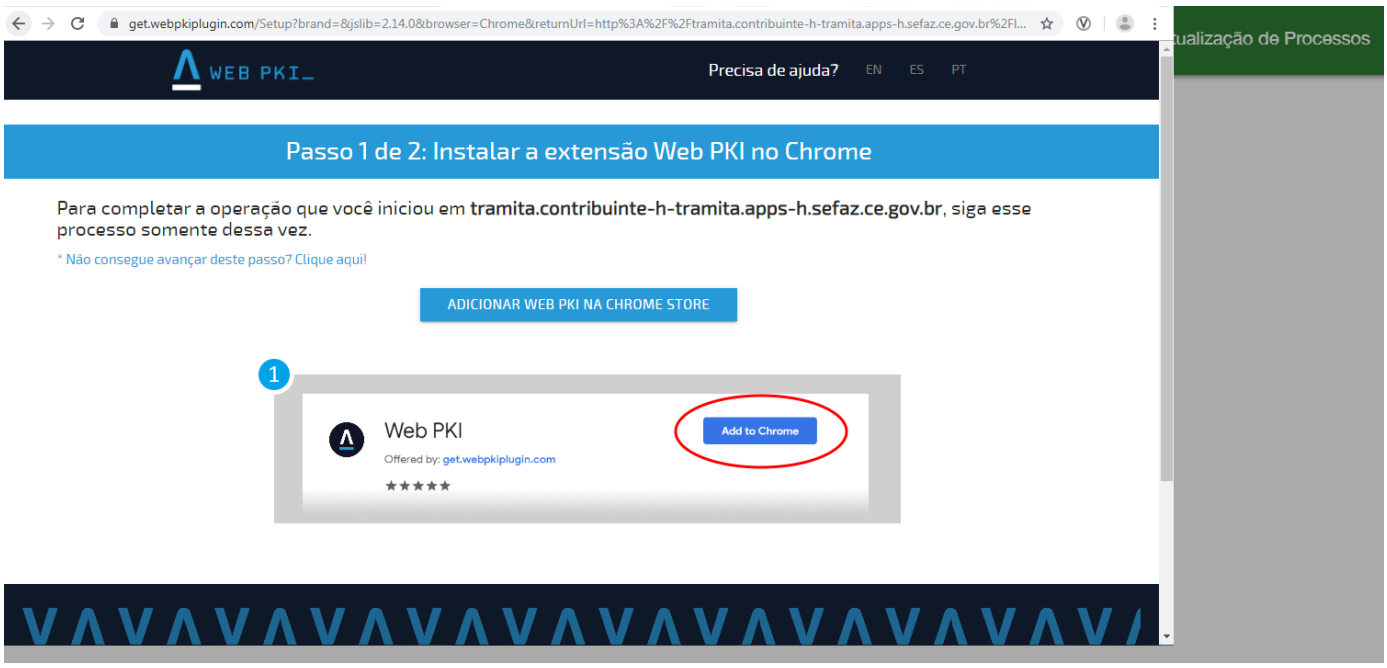
O acesso funciona através do site da Sefaz seguindo passo a passo no menu Serviços > Mais Utilizados > Tramita.

O sistema direcionará para tela de login do sistema Tramita. Como mostra abaixo:

Caso o usuário não possua em seu navegador o Lacuna PKI Web instalado, o sistema redireciona para o site do mesmo, onde deverá iniciar o Download do componente.

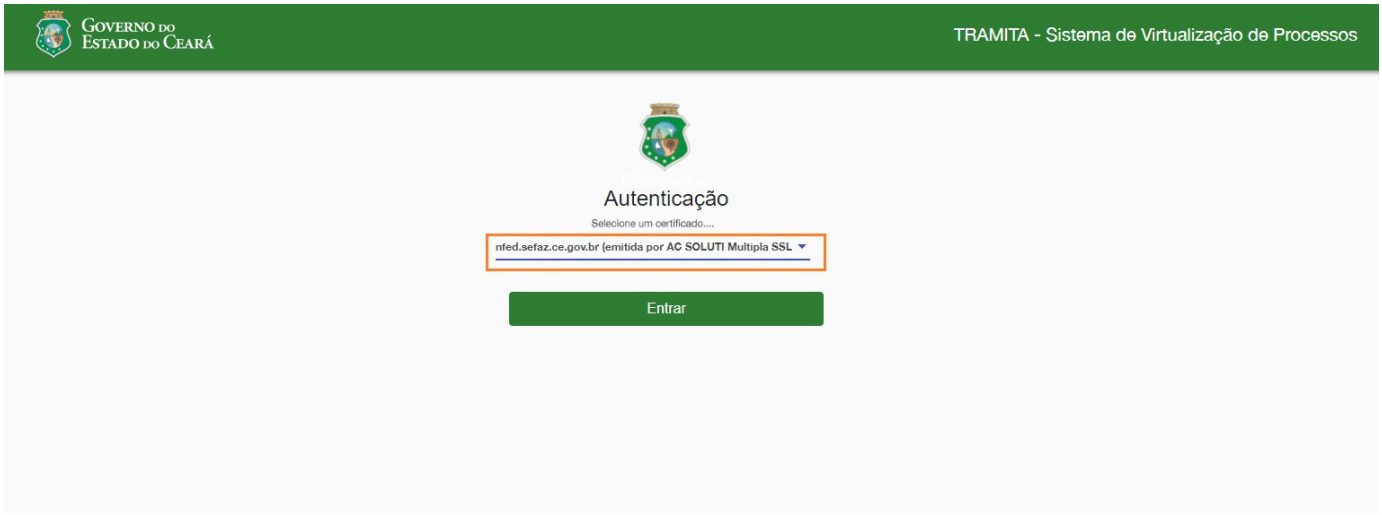


Após Download deve ser feita a instalação do componente.

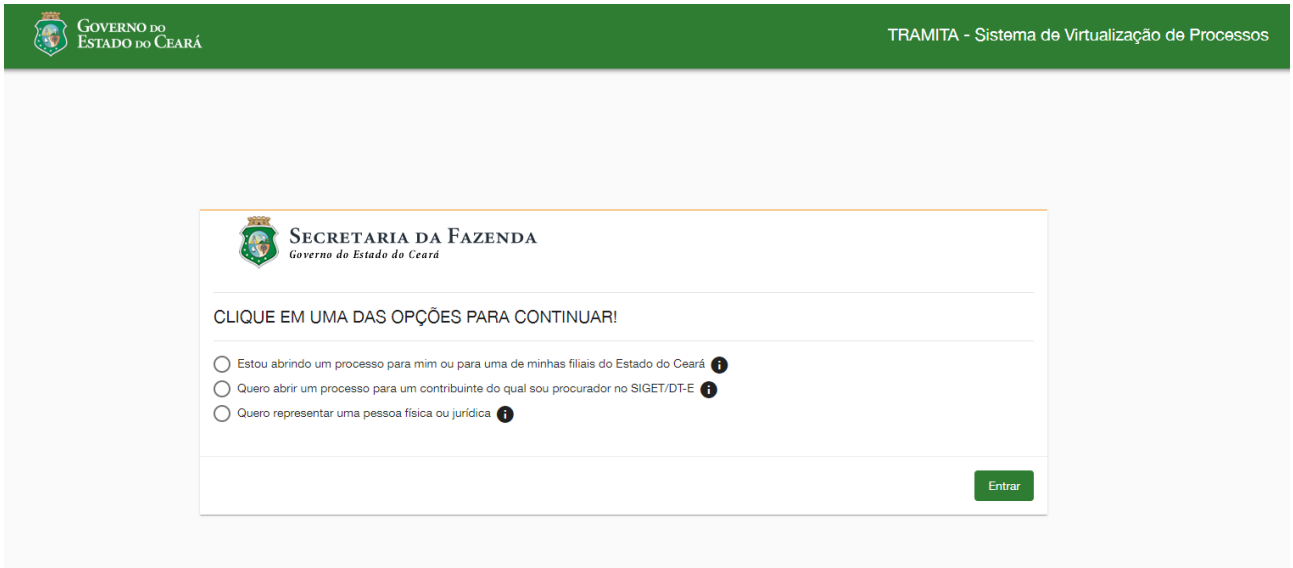


O navegador possuindo o componente instalado, o sistema identificará os certificados digitais instalado ou plugados na máquina.

Assim o usuário deve escolher o certificado digital para acessar o sistema



Na tela seguinte o usuário deve escolher o tipo de acesso, como mostra abaixo:



Opções de acesso:

- Para quando o E-CPF/CNPJ do certificado for do interessado do processo ou uma empresa que tenha filial/matriz localizada no Estado do Ceará.

NOTA: Ao escolher a primeira opção, o acesso será direto para o CNPJ/CPF do certificado ou escolha de uma filial.

NOTA: Para acesso inicial do usuário com certificado E- CPF /CNPJ que não seja contribuinte do estado do ceará, é necessário algumas informações para cadastro

- Para representar empresas contribuintes do Estado do Ceará o representando deve está cadastrado como procurador no Portal Siget/ DT-E

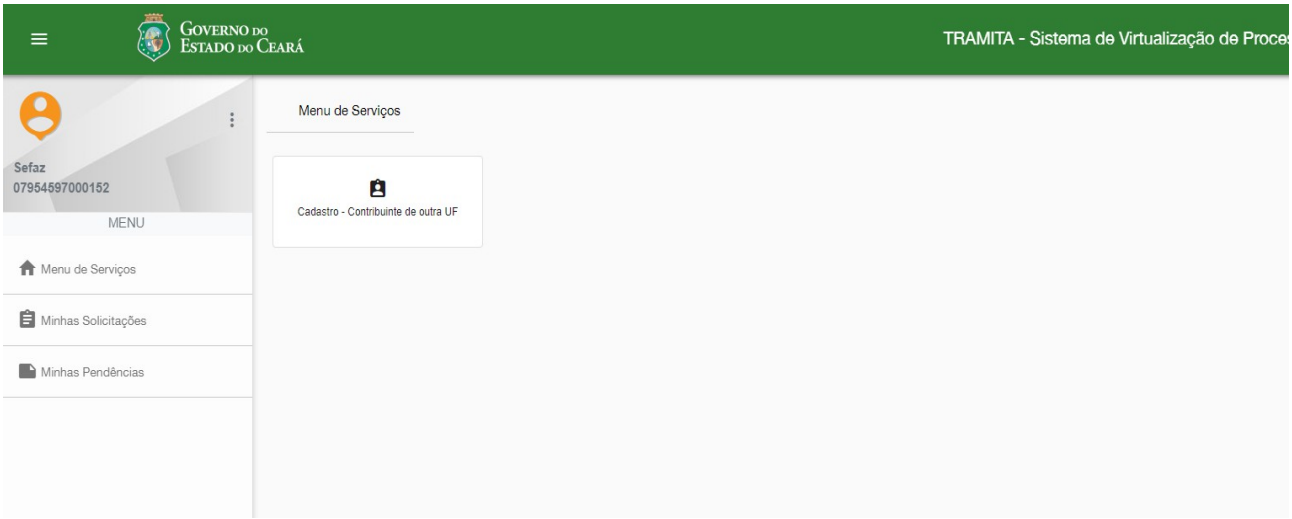
NOTA: Ao escolher a segunda opção, o sistema direciona para relação de empresas das quais o CNPJ/CPF do certificado possui procuração no Portal Siget/DT-E

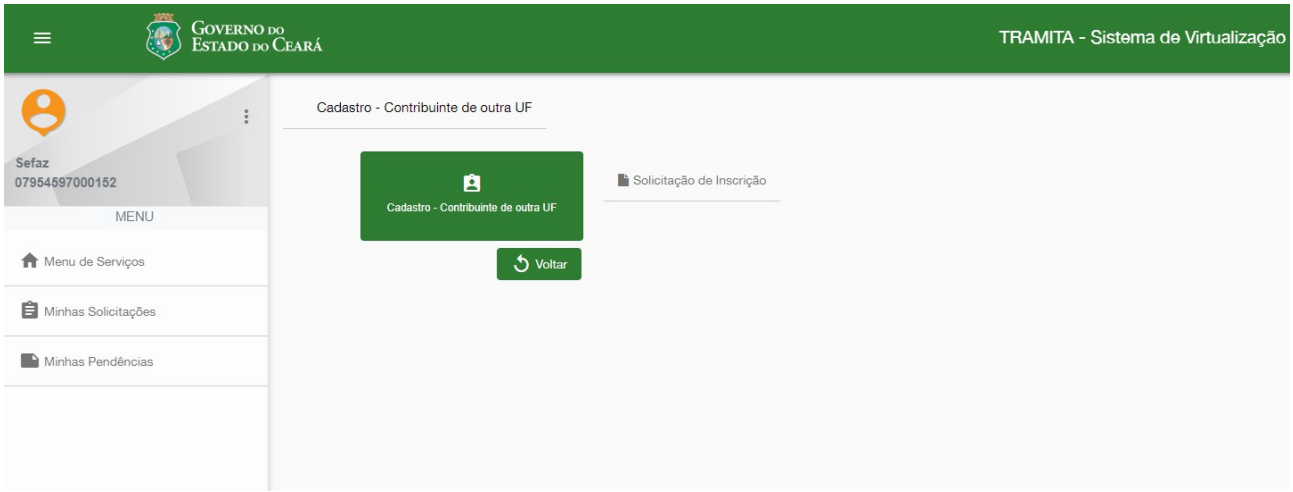
- Para representar um CPF/CNPJ que **não** seja contribuinte do Estado do Ceará.

NOTA: Ao escolher a terceira opção, o sistema direciona para uma tela onde será cadastrado os dados do representado (CPF, Nome, E-mail e Telefone). Como apresentado abaixo:

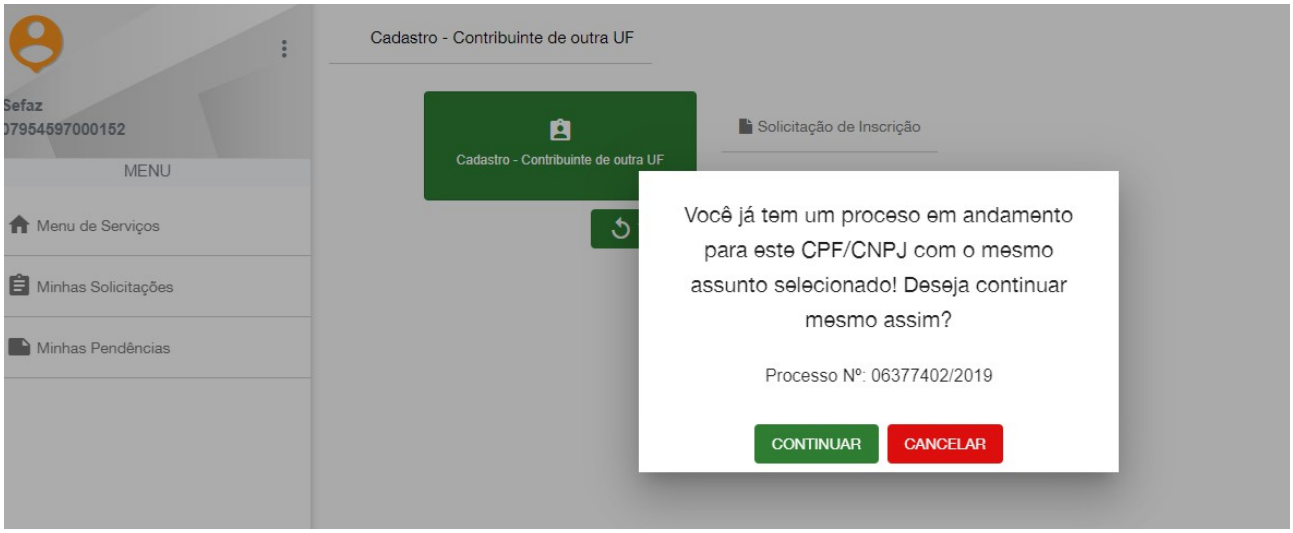
Menu de Serviços

No Menu de Serviços cada imagem representa uma Categoria, e dentro de cada Categoria o interessado encontra os assuntos desejados, como mostram as imagens abaixo:





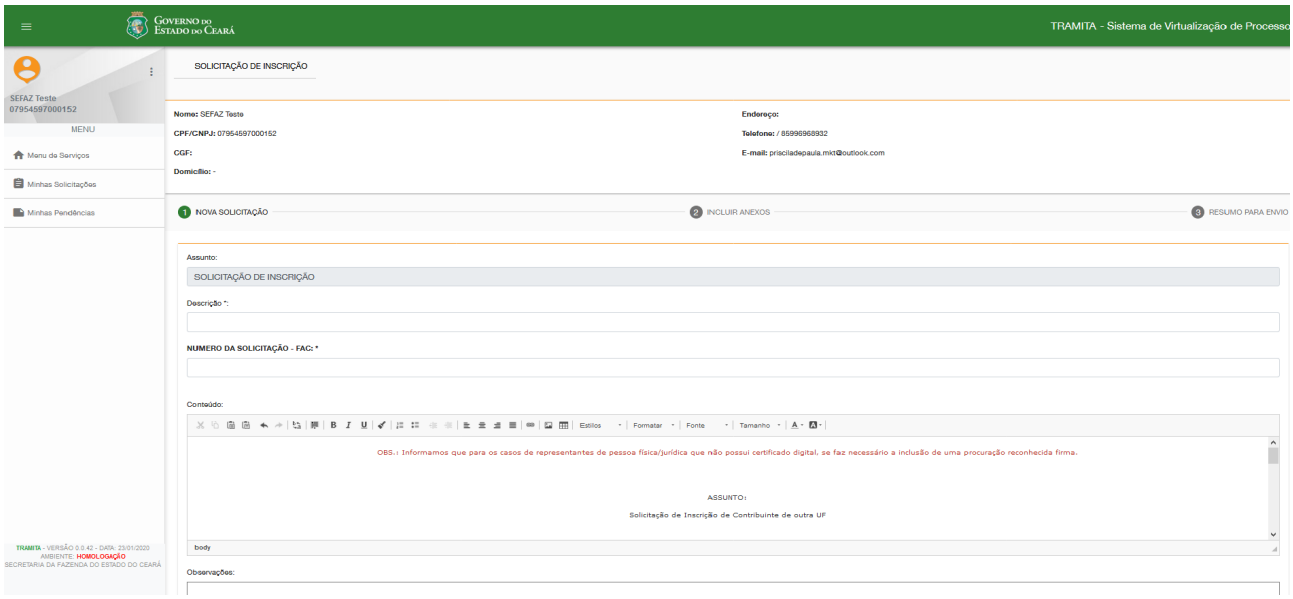
Caso o CNPJ/CPF logado já possua processos desse mesmo assunto escolhido, o sistema informará. Basta clicar em "**CONFIRMAR**" para continuar.



Protocolo de Requerimentos

Os requerimentos criados no Portal do Contribuinte receberão um número sequencial.

O sistema dar a possibilidade ao Contribuinte criar requerimentos com um modelo pré-definido pela Secretaria da Fazenda – SEFAZ. Os processos serão criados através dos requerimentos.



NOTA: O campo <Descrição> é obrigatório, e deve ser preenchido pelo usuário para descrever o título do documento editável

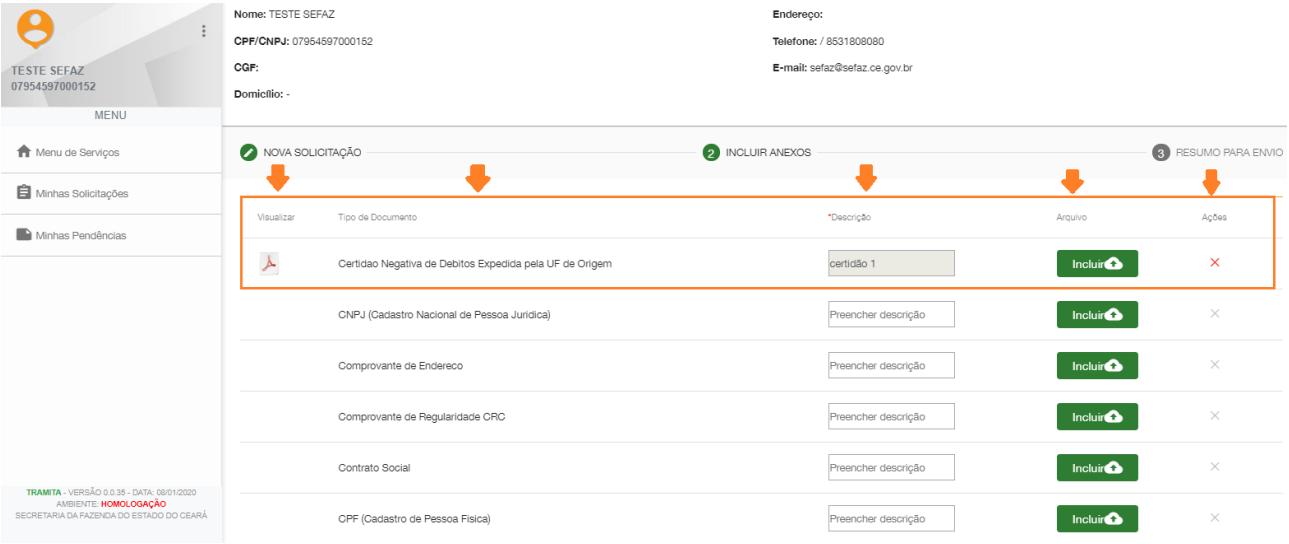
NOTA: De acordo com o assunto processual escolhido, o sistema mostrará outros campos necessários de preenchimento para inclusão do processo.

NOTA: O campo <Conteúdo> será carregado automaticamente com modelo de requerimento pré-definido pela SEFAZ, correspondente à categoria de assunto e o assunto do requerimento escolhido, porém, o usuário deverá se atentar as instruções contidas no modelo.

NOTA: O campo <Observações> não é obrigatório, mas será preenchido pelo usuário quando julgar necessário inserir informações relevantes ao processo.

Após os campos obrigatórios estiverem todos preenchidos, clique no botão Avançar, como demonstrado na figura abaixo:

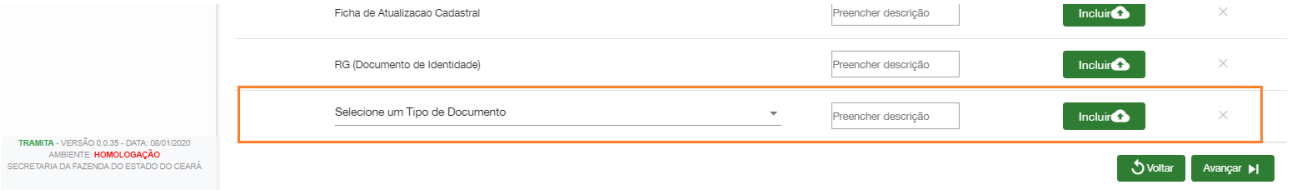
O usuário será redirecionado para o passo 2 que é a inclusão dos documentos em anexo, conforme demonstrado na figura abaixo:



Na inclusão de anexos, o usuário tem as seguintes informações:

1. PDF incluído - basta clicar e visualizar o documento

2. Título do tipo de documento - para documentos obrigatórios já virão setados os tipos, quando opcional o usuário tem um combo com outras opções de tipos de documentos para escolher



3. Descrição do documento - para ajudar na identificação do documento no momento da análise

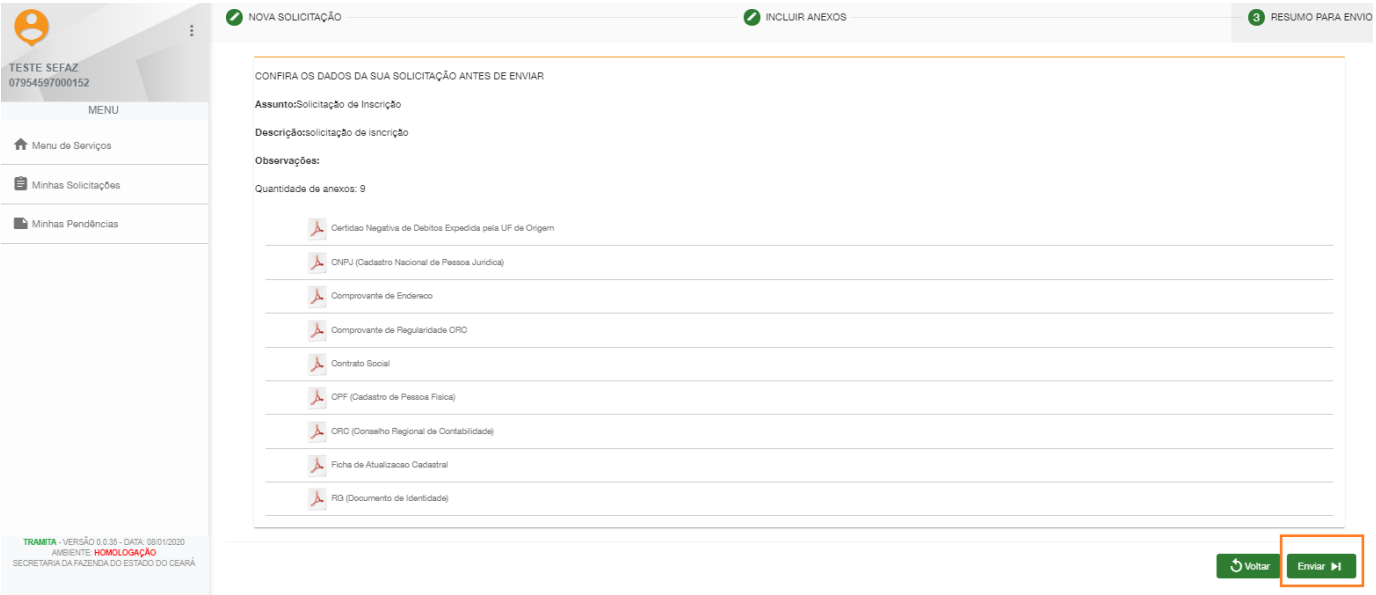
4. Botão “INCLUIR” - para buscar em seu computador o documento que deseja anexar

5. Excluir – o ícone representado pelo “X” indica que o documento incluído poderá ser excluído a qualquer momento na abertura do processo.

NOTA: Para incluir um anexo, é necessário que o certificado digital esteja inserido na máquina, pois quando clica no botão incluir, o anexo é assinado automaticamente.

Ao inserir todos os anexos desejados, clique no botão “**AVANÇAR**”.

Ao clicar no botão Avançar o sistema direcionará o usuário para o passo 3, que é o resumo de toda a solicitação para que seja enviada a SEFAZ, conforme demonstrado na figura abaixo:

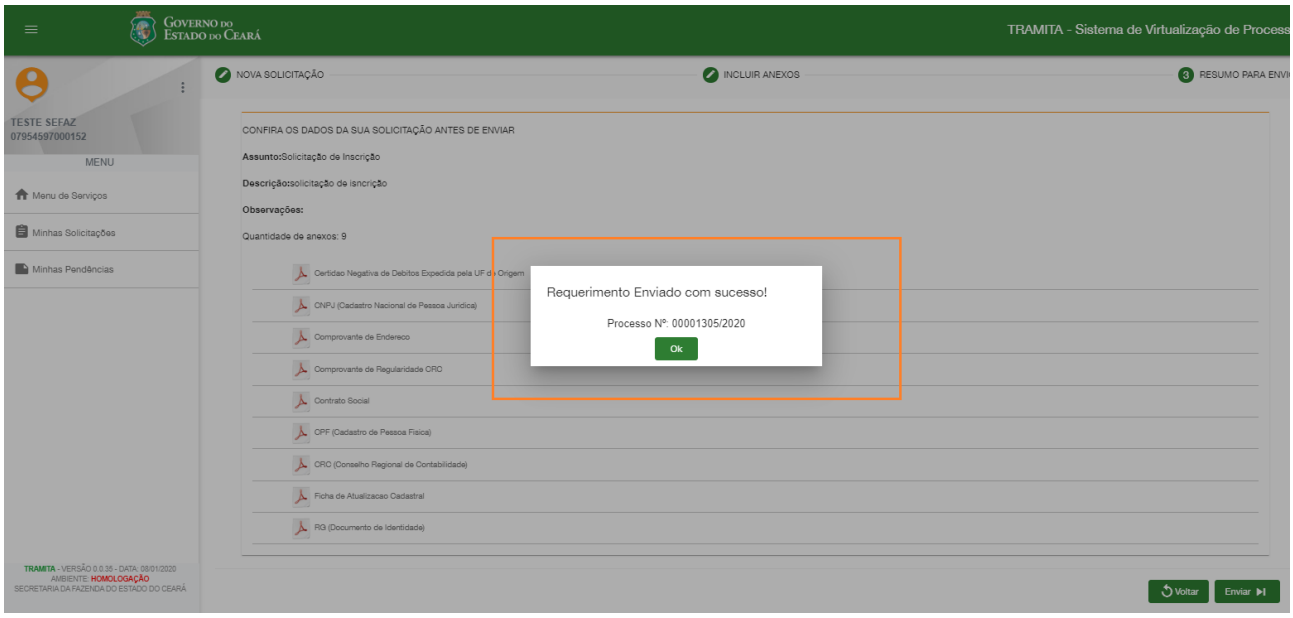


O sistema exibe os dados dos campos preenchidos e os não preenchidos para que o usuário verifique se está tudo correto, bem como seus anexos separadamente com a opção de visualizá-los.

NOTA: Caso o usuário note que deseja alterar algum dado, é possível ficar navegando entre os passos através do botão, Voltar de cada página.

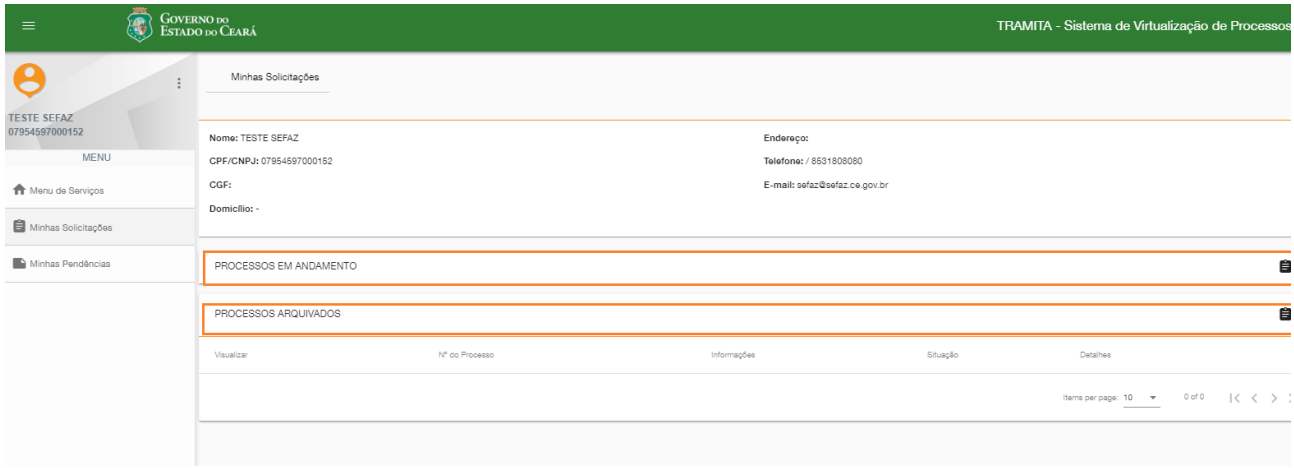
Ao verificar que está de acordo com o desejado, o usuário clica no botão Assinar e Enviar.

Ao clicar no botão "**Enviar**", o sistema exibe a mensagem de confirmação de criação e envio de requerimento a SEFAZ, gerando um número de processo, como demonstrado na figura abaixo:

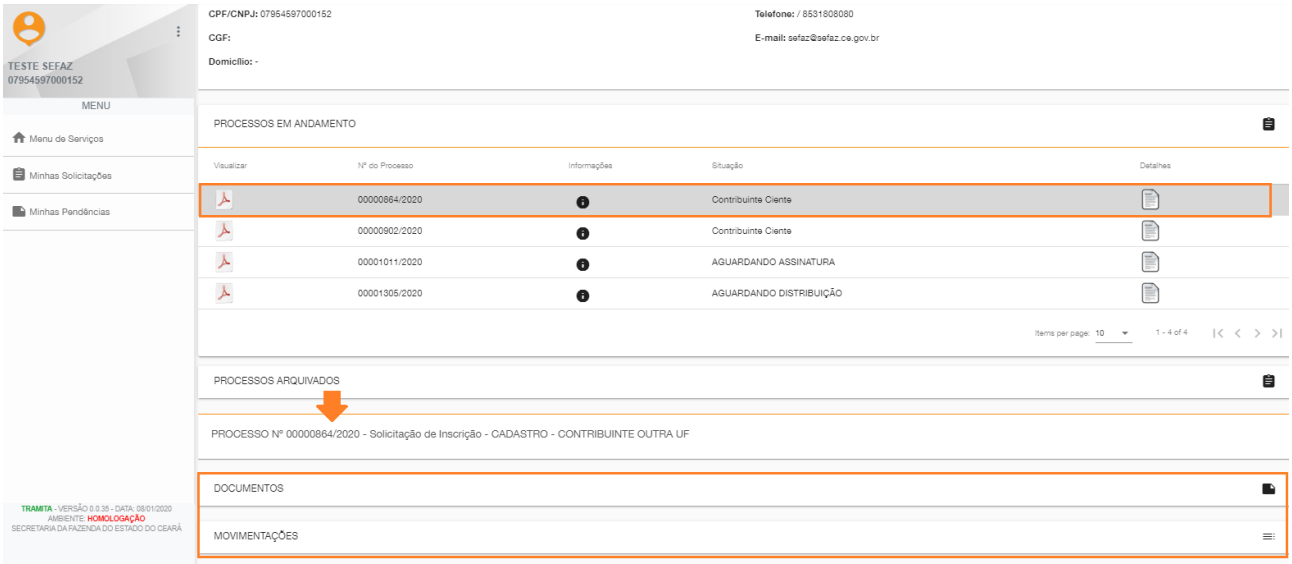


Consultando Minhas Solicitações

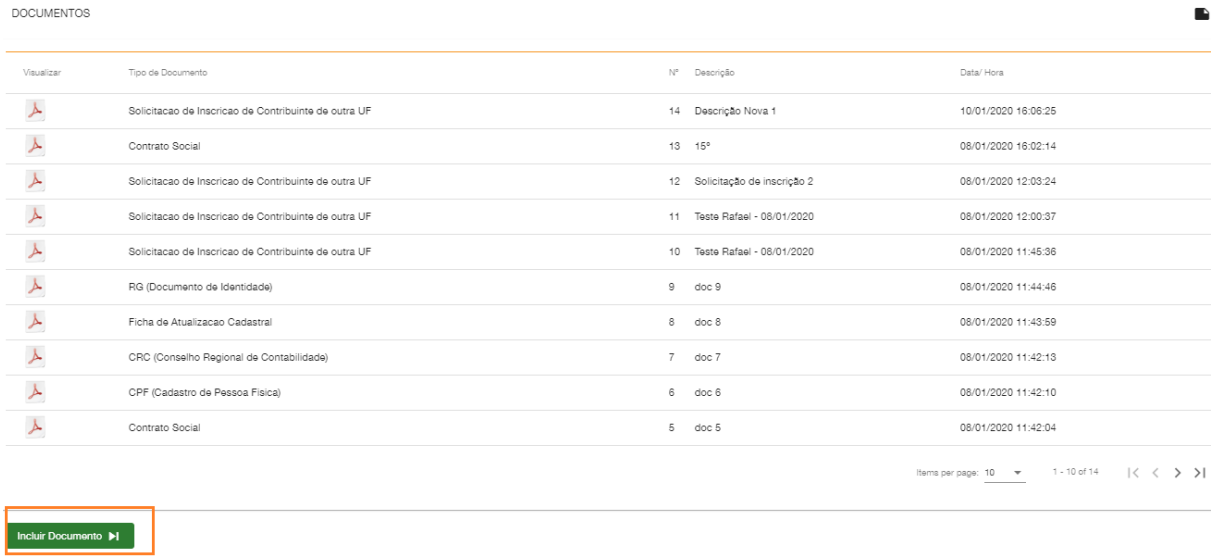
Ao acessar o Menu de Serviços, o sistema exibirá no menu lateral. Clicando em Minhas Solicitações, o sistema exiba a tela com a listagem dos processos "**em andamento**" e "**processos arquivados**", como demonstrado na figura abaixo:



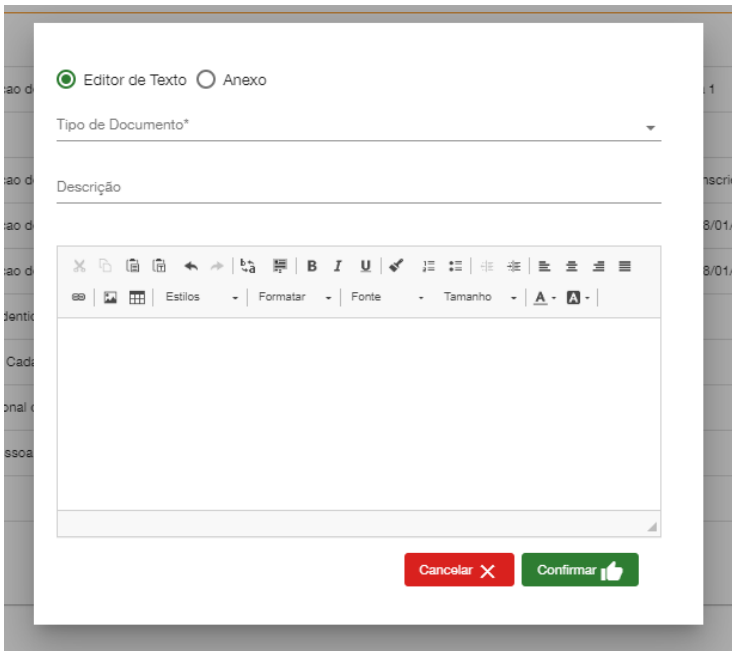
Na prateleira de processos em andamento e arquivados, ao selecionar um processo, o sistema exibe prateleiras de documento e movimentações referentes ao processo.



Na prateleira de documentos referente ao processo selecionado, é possível incluir documentos ao processo já em andamento.



Para incluir um documento ao processo em andamento, selecione o processo desejado na listagem exibida e clique no Incluir documento. O sistema abrirá uma nova tela onde é possível incluir o documento como anexo ou editor de texto. Sendo necessário o preenchimento de todos os campos apresentados no formulário e clicar em "**Confirmar**" , como demonstrado na figura abaixo. Sendo eles:



Tipo de documento: Campo reservado para escolher o tipo do documento que será anexado.

Descrição: Campo reservado para breve descrição do documento que será anexado.

Escolher Arquivo: Campo reservado para carregar o documento que será anexado.

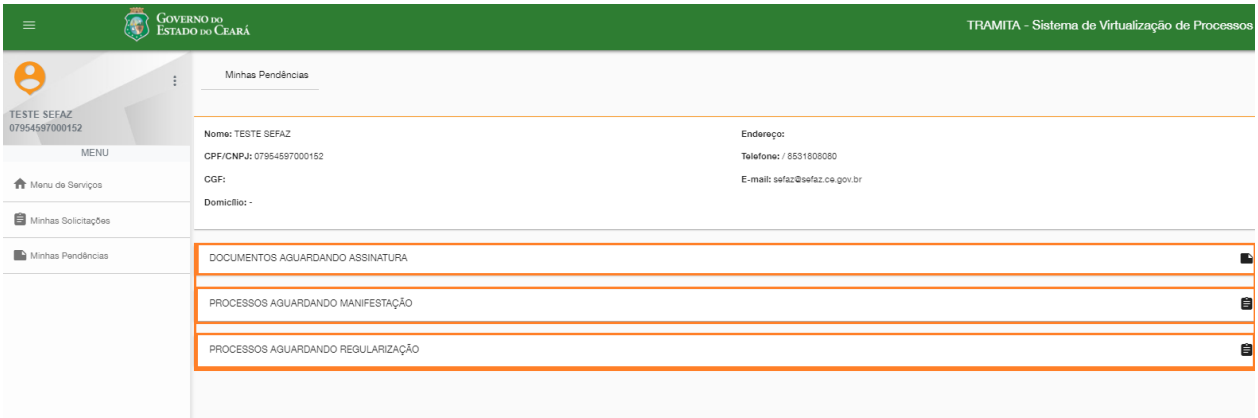
Conteúdo: Campo conteúdo é reservado para o usuário informar suas necessidades ou informações solicitadas pelo fiscal.

Consultando Minhas Pendências

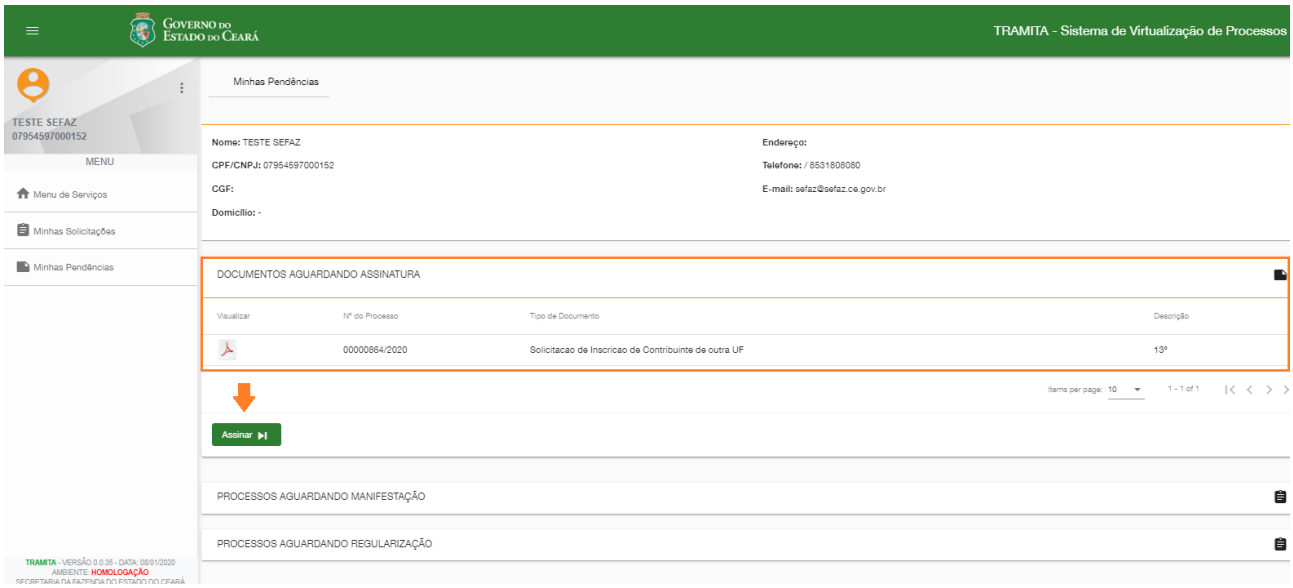
Caso o contribuinte tenha alguma pendência, ao acessar o Menu de Serviços, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

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

Ainda no Menu de Serviços, o sistema exibirá no menu lateral. Clicando no menu Minhas Pendências, para que o sistema exiba a tela com a listagem de “documentos aguardando assinatura”, “processos aguardando manifestação” e “processos aguardando regularização”, como demonstrado na figura abaixo:

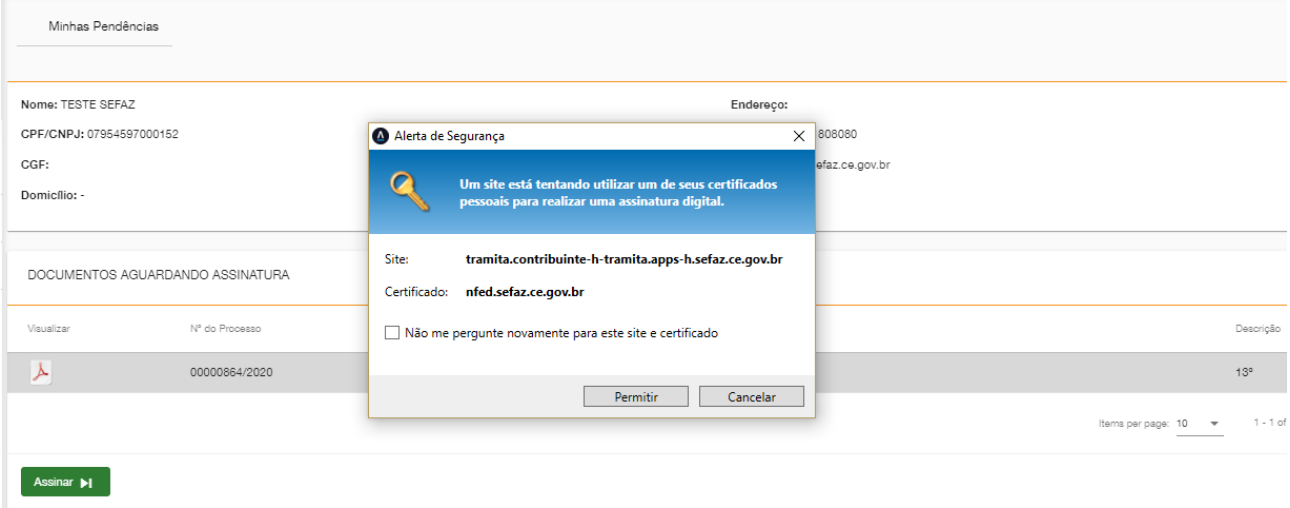


Para assinar documentos pendentes de assinatura, clique na prateleira de documentos aguardando assinatura, selecione o documento desejado e em seguida clique no botão Assinar, como demonstrado na figura abaixo:

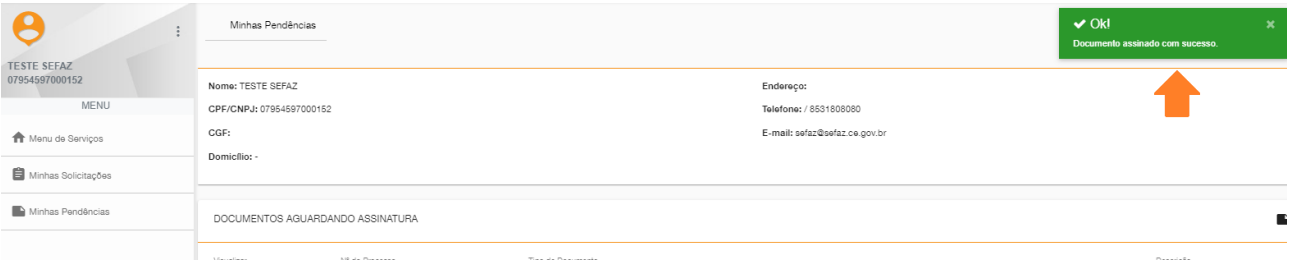


Ao clicar no botão Assinar, o sistema exibe o certificado identificado no seu computador.

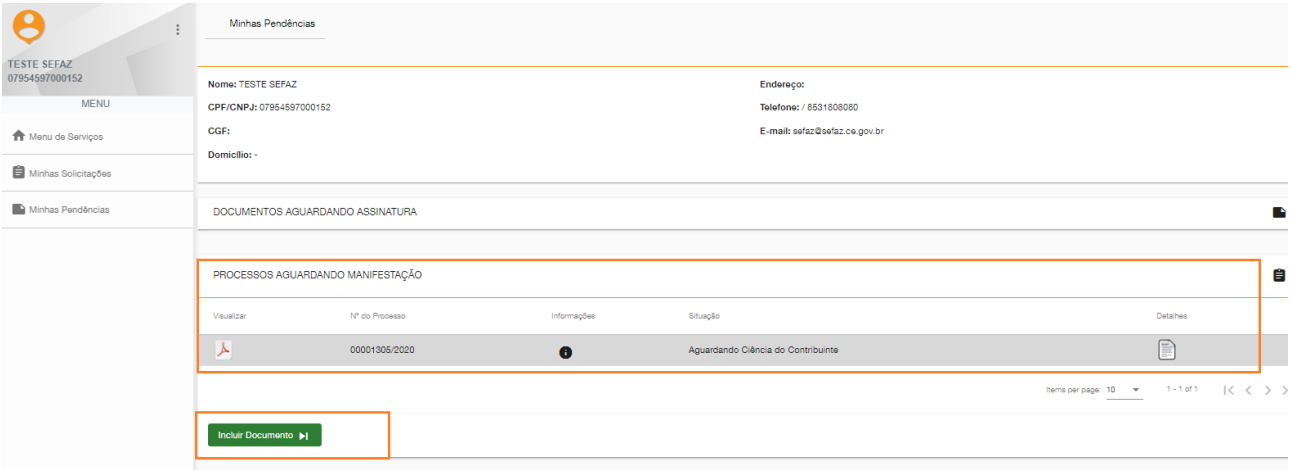
Selecione o certificado e em seguida clique no botão OK.



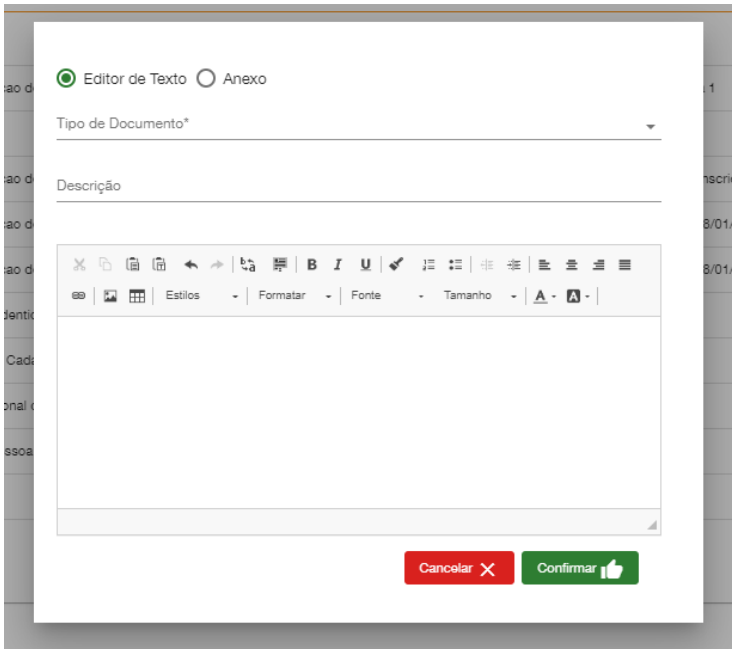
O sistema assina o documento do processo selecionado e emite a seguinte mensagem:



Para incluir um documento ao processo aguardando manifestação, clique na prateleira de processos “aguardando manifestação”, selecione o processo desejado na listagem e clique no botão “Incluir documento” , como demonstrado abaixo:



O sistema abrirá uma nova tela onde é possível incluir o documento como anexo ou editor de texto. Sendo necessário o preenchimento de todos os campos apresentados no formulário e clicar em "**Confirmar**" , como demonstrado na figura abaixo. Sendo eles:



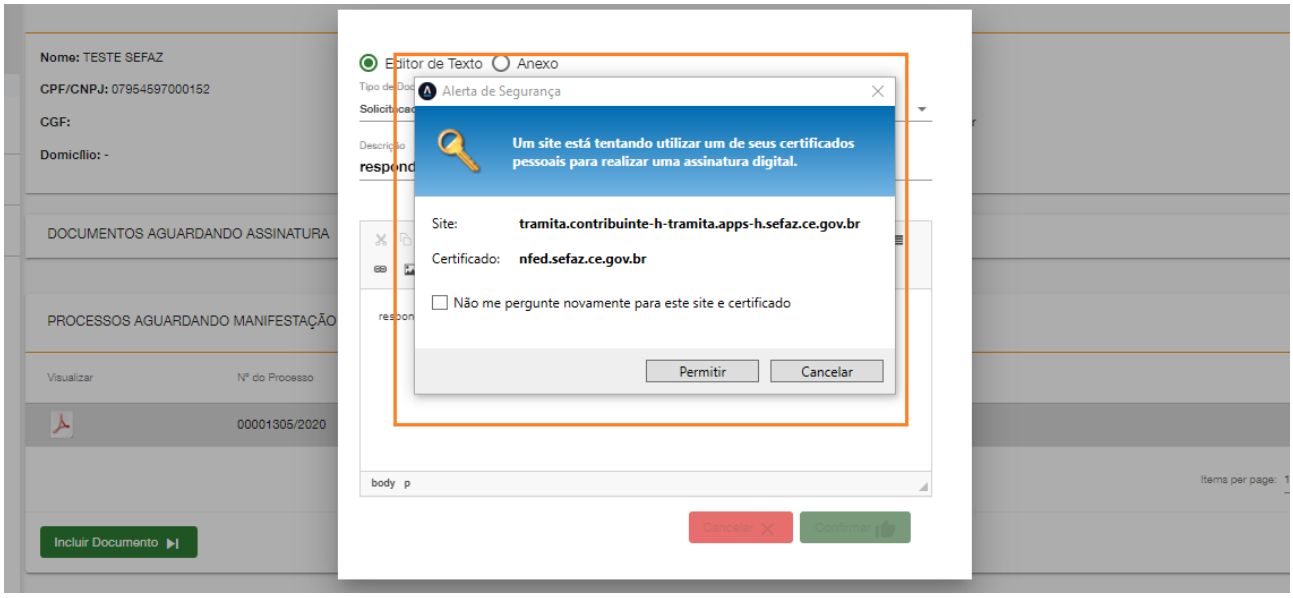
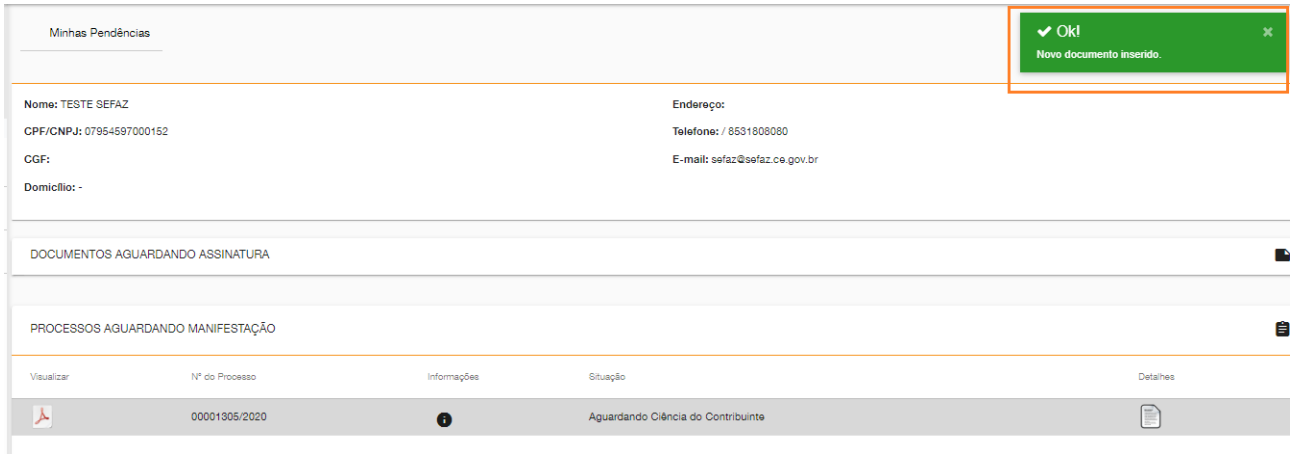
Tipo de documento: Campo reservado para escolher o tipo do documento que será anexado.

Descrição: Campo reservado para breve descrição do documento que será anexado.

Escolher Arquivo: Campo reservado para carregar o documento que será anexado.

Conteúdo: Campo conteúdo é reservado para o usuário informar suas necessidades ou informações solicitadas pelo fiscal.

Preenchido os campos, deve clicar no botão “Confirmar” e assine com o certificado digital.



O sistema inclui o anexo assinado ao processo selecionado e emite a seguinte mensagem: