



- SISTEMA TRAMITA -
Sistema de Virtualização de Processos

Guia do Contribuinte

Versão 2.0
Mai 2020

Sumário

1. Visão Geral	3
2. Como Acessar	4
Ferramentas para acesso	4
Acessando o sistema	5
3. Iniciando Operações	10
Conhecendo o TRAMITA.....	10
Menu de Serviços	10
Protocolo de requerimento.....	11
Abrindo um novo processo	12
Consultando minhas solicitações	16
Consultando minhas pendências	18
4. Dúvidas e Suporte.....	24

1- Visão Geral

1. 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.

Principais funcionalidades:

- ✓ Acesso Web através de navegadores: Firefox e Google Chrome;
- ✓ Acesso de usuários externos através do site da Secretaria da Fazenda;
- ✓ Abertura de processos de acordo com suas modalidades;
- ✓ Inclusão de documentos através de editor de texto e/ou anexo;
- ✓ Assinatura através de Certificado Digital;
- ✓ Acompanhamento do processo;
- ✓ Controle do tempo do processo;
- ✓ Transparência e rastreabilidade.

2- Como acessar?

2. Ferramentas para acesso:

Para acessar você precisará de Internet com o seu Certificado Digital plugado em seu computador. São necessárias as seguintes ferramentas para acesso ao sistema:

- ✓ Acesso a Internet;
- ✓ Certificado Digital (Token);
- ✓ Ter instalado no computador o Driver Certisign do Certificado Digital;
- Ter instalado no navegador do seu computador o componente Lacuna Web PKI.



Nota: Para acesso com certificado digital e assinaturas de documentos deve ser necessário a instalação do componente **Lacuna Web PKI** para que o mesmo faça a leitura desse certificado no navegador que estiver usando: Firefox ou Chrome.

Verifique a instalação do Driver através do site “**Driver Certisign**” através do link: <https://www.certisign.com.br/>

Verifique a instalação do componente do “**Lacuna Web PKI Setup**” através do link: <https://get.webpkplugin.com/>, a página vai abrir a seguinte tela abaixo:

Certifique-se de que as instalações foram concluídas. Para acessar o sistema utilize o navegador do qual foi feita a instalação do componente Lacuna Web PKI.

3. Acessando o sistema:

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

Verifique tela abaixo para acompanhar a ‘**categoria de serviços**’:



Clique na opção “**Serviços**” e será direcionado para tela de serviços mais utilizados. Verifique a opção VIPRO/TRAMITA conforme tela abaixo:

Serviços > Mais Utilizados

AMBIENTE SEGURO

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO
ELETRÔNICO - DTE

CONHECIMENTO DE
TRANSPORTE ELETRÔNICO

CONTENCIOSO

SUA NOTA VALE DINHEIRO

SUA NOTA TEM VALOR

CF-E - CUPOM FISCAL
ELETRÔNICO

EMIÇÃO DE DAE TAXAS

GLME - VALIDAÇÃO

GNRE

IPVA

CONSULTA DE
DOCUMENTOS

ITCD

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

NFC-E - NOTA FISCAL AO
CONSUMIDOR ELETRÔNICA

NOTA FISCAL AVULSA

NF-E - NOTA FISCAL
ELETRÔNICA

PORTAL SIGET

PROCESSOS CADASTRAIS

REDESIM

SITRAM

CRENCIAMENTO DF-E
COM CERTIFICADO
DIGITAL

VIPRO / TRAMITA

VALIDAÇÃO DE AIDF
ELETRÔNICA

Clique na opção VIPRO/TRAMITA e o site direcionará para seguinte tela:

Serviços > Vipro

ACESSO AO SISTEMA
VIPRO

CONSULTA DE
AUTENTICAÇÃO DE
DOCUMENTOS - SISTEMA
VIPRO

TUTORIAL - SISTEMA VIPRO

ASSUNTOS PROCESSUAIS -
SISTEMA VIPRO

ACESSO AO SISTEMA
TRAMITA - CADASTRO DE
CONTRIBUINTE DE OUTRA UF

CONSULTA AUTENTICAÇÃO
DE DOCUMENTOS - SISTEMA
TRAMITA

TUTORIAL - SISTEMA
TRAMITA

Clique na opção TRAMITA para ter acesso ao sistema conforme tela abaixo:



Autenticação

Selecione um certificado...

Entrar

Nesse momento, selecione o seu certificado para ter acesso ao sistema.



Nota: Se estiver usando o Token, mantenha plugado no computador para que seja realizada a leitura do certificado digital e apareça a opção no sistema.

O Sistema fará a identificação do certificado digital e o usuário deve a opção para acessar o sistema, verifique tela abaixo:



Autenticação

Selecione um certificado...

nta@arfaz.ce.gov.br emitida por AC SOLUTI Multipia SSL

Entrar

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

Opções de acesso:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

TRAMITA - Sistema de Virtualização de Processos

SECRETARIA DA FAZENDA
Governo do Estado do Ceará

CLIQUE EM UMA DAS OPÇÕES PARA CONTINUAR!

Estou abrindo um processo para mim ou para uma de minhas filiais do Estado do Ceará ⓘ

Quero abrir um processo para um contribuinte do qual sou procurador no SIGET/DT-E ⓘ

Quero representar uma pessoa física ou jurídica ⓘ

Entrar

Selecione a primeira opção 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: Para acesso inicial do usuário com certificado E- CPF /CNPJ que não seja contribuinte do estado do Ceará, é necessário que seja realizado o procedimento de cadastro de contribuinte de outro Estado.

Selecione a segunda opção para representar empresas contribuintes do Estado do Ceará como procurador cadastrado no Portal Siget/ DT-E.



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

Selecione a terceira opção 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:



The screenshot shows the 'Cadastro de Contribuinte' (Contributor Registration) form within the TRAMITA system. The header includes the logo of the Government of Ceará and the word 'Tramita'. The form itself features the state coat of arms and the title 'Cadastro de Contribuinte'. It contains a search field with the number '07954597000152' and a 'pesquisar' button. Below are three required input fields: 'Nome *', 'Email *', and 'Telefone *'. A note indicates that these fields are mandatory. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Voltar'.

Após a confirmação dos tipos de acessos, será possível iniciar a abertura de seu processo.

3- Iniciando as operações

1. Conhecendo o TRAMITA:

1.1 Menu de Serviços:

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



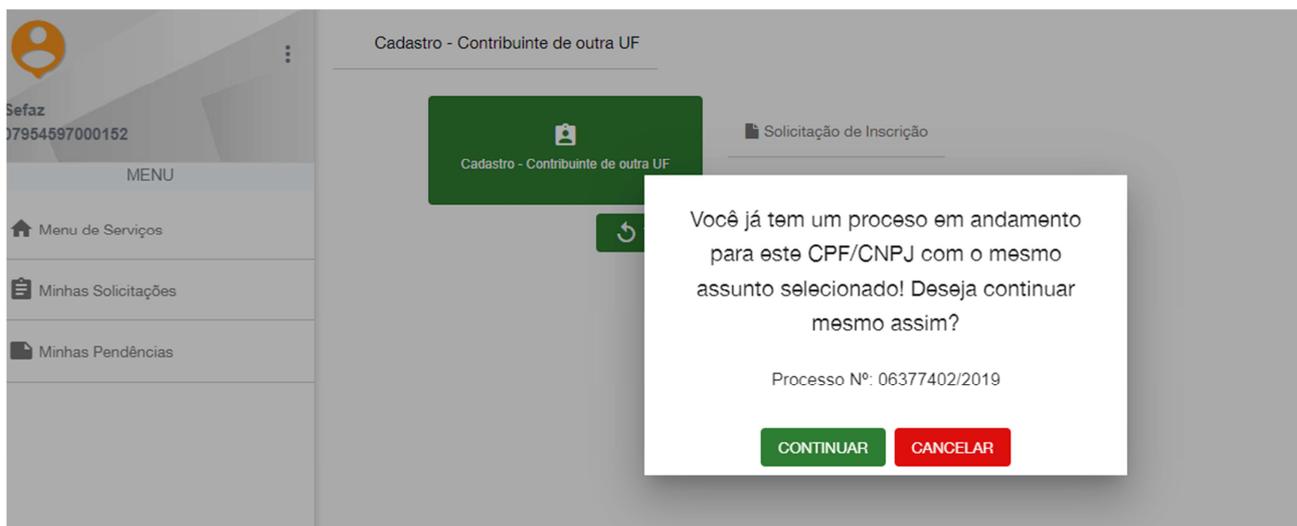
O sistema apresentará as seguintes opções:

1. Menu de Serviços: Tela com as opções dos serviços disponíveis para abertura de processos;
2. Minhas Solicitações: Tela no qual o usuário poderá acompanhar os processos abertos;
3. Minhas Pendências: Tela no qual o usuário poderá acompanhar os processos com pendências.

Para iniciar a abertura de um processo, selecione a modalidade em uma das opções:



Ao clicar em uma das modalidades, caso o CNPJ/CPF logado já possua processos desse mesmo assunto escolhido, o sistema informará. Basta clicar em “CONFIRMAR” para continuar.

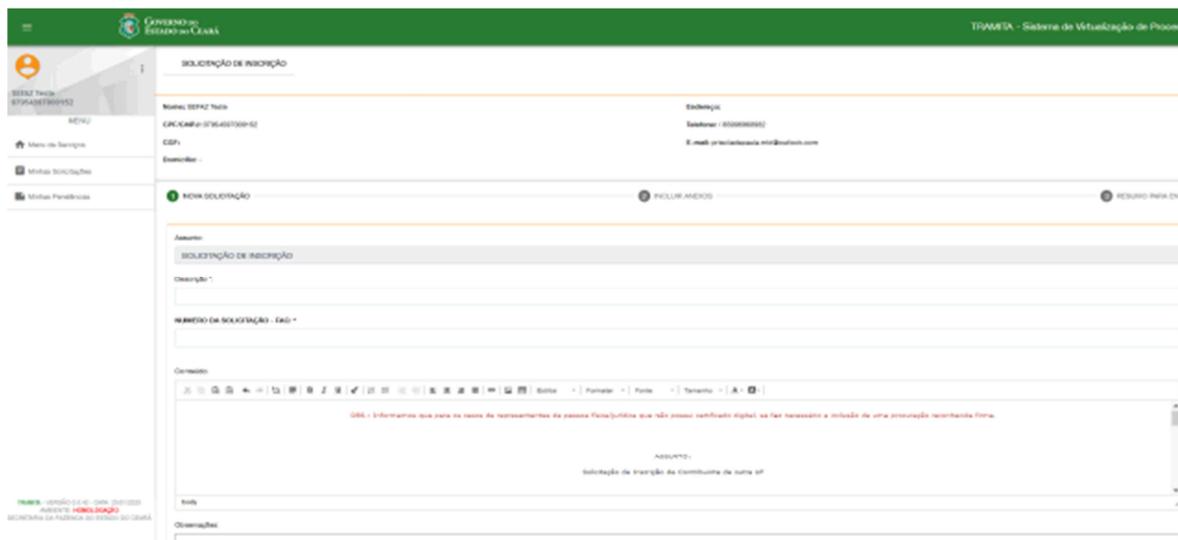


1.2 Protocolo de Requerimentos

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.

2. Abrindo um novo processo:

Para iniciar, o sistema apresentará uma tela para preenchimento de um formulário como requerimento, veja tela abaixo:



Observe as informações abaixo sobre preenchimento dos campos:



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:

Observações:

Voltar
Avançar

O usuário será redirecionado para tela seguinte no qual é a inclusão dos documentos anexos, conforme demonstrado na figura abaixo:



TESTE SEFAZ
07954597000152

MENU

- Menu de Serviços
- Minhas Solicitações
- Minhas Pendências

TRAMITA - VERSÃO 0.0.35 - DATA: 08/01/2020
AMBIENTE: HOMOLOGAÇÃO
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ

Nome: TESTE SEFAZ Endereço:

CPF/CNPJ: 07954597000152 Telefone: / 8531808080

CGF: E-mail: sefaz@sefaz.ce.gov.br

Domicílio: -

1 NOVA SOLICITAÇÃO
2 INCLUIR ANEXOS
3 RESUMO PARA ENVIO

Visualizar	Tipo de Documento	*Descrição	Arquivo	Ações
	Certidao Negativa de Debitos Expedida pela UF de Origem	certidão 1	Incluir	X
	CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Juridica)	Preencher descrição	Incluir	X
	Comprovante de Endereço	Preencher descrição	Incluir	X
	Comprovante de Regularidade CRC	Preencher descrição	Incluir	X
	Contrato Social	Preencher descrição	Incluir	X
	CPF (Cadastro de Pessoa Fisica)	Preencher descrição	Incluir	X

Siga os passos abaixo para inclusão de documentos 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 selecionar. Veja imagem abaixo:

Ficha de Atualizacao Cadastral	Preencher descrição	Incluir	X
RG (Documento de Identidade)	Preencher descrição	Incluir	X
Selecione um Tipo de Documento	Preencher descrição	Incluir	X

Voltar
Avançar

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 tela seguinte, que é o resumo de toda a solicitação para que seja enviada a SEFAZ, conforme demonstrado na figura abaixo:

O sistema exibirá 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” e “Avançar” de cada página.

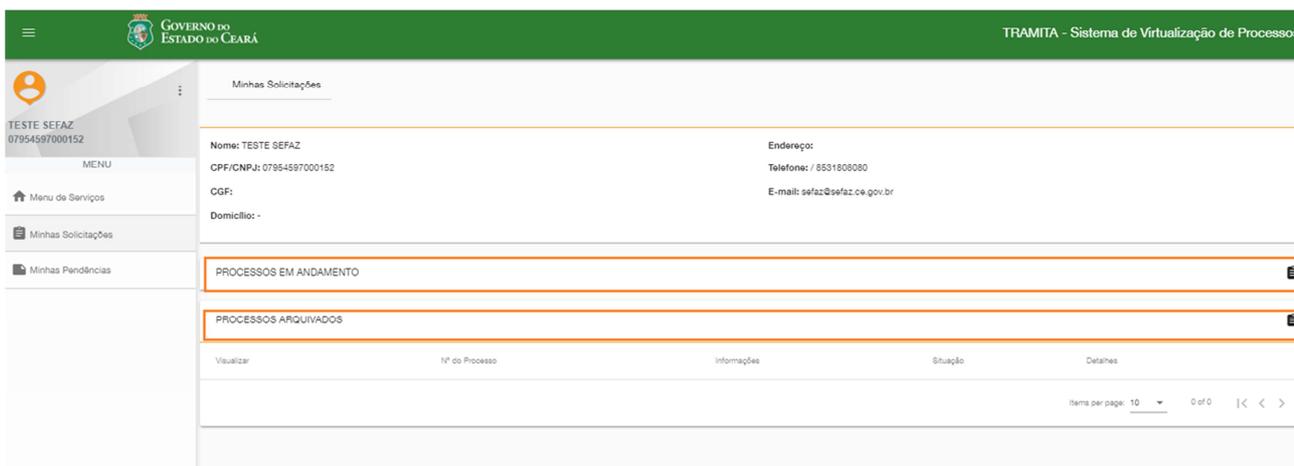
Ao verificar que está de acordo com o desejado, o usuário clica no botão “Assinar” e depois “Enviar”.

Ao clicar no botão “Enviar”, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação de geração de processo e envio de requerimento para a SEFAZ, e apresentará um número de processo, como demonstrado na figura abaixo:

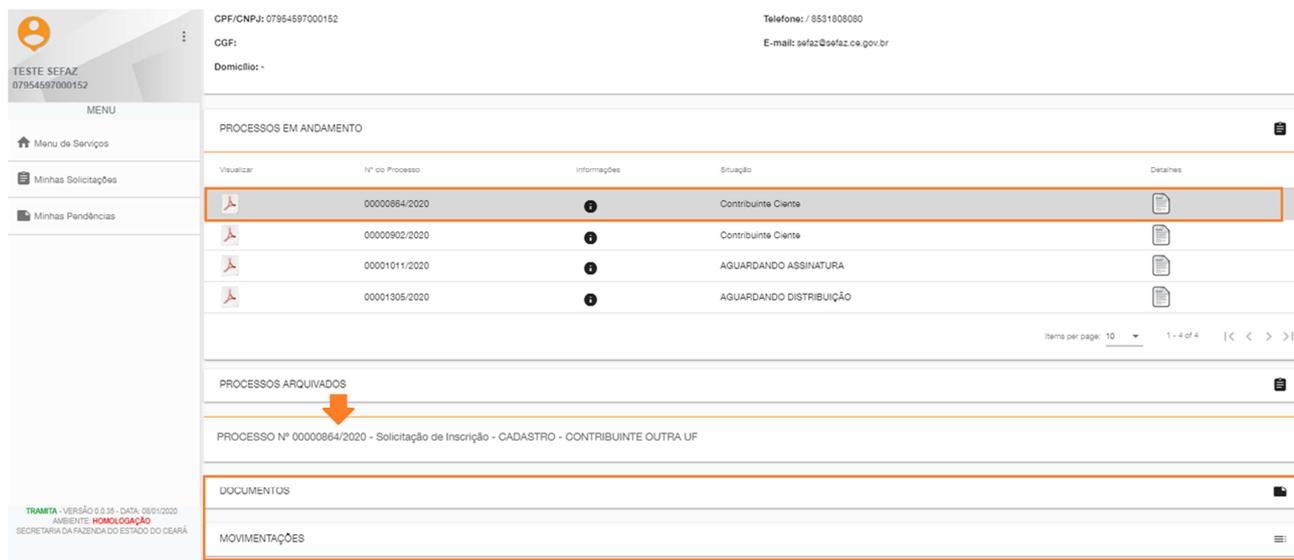
The screenshot displays the TRAMITA system interface for the Government of Ceará. The user is logged in as 'TESTE SEFAZ' with ID '07954597000152'. The main area shows a 'NOVA SOLICITAÇÃO' step with a confirmation message: 'Requerimento Enviado com sucesso!' and 'Processo Nº: 00001305/2020'. Below the message is a list of attachments, including 'Certidão Negativa de Débitos Expedida pela UF de Origem', 'CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)', 'Comprovante de Endereço', 'Comprovante de Regularidade CRC', 'Contrato Social', 'CPF (Cadastro de Pessoa Física)', 'CRU (Conselho Regional de Contabilidade)', 'Ficha de Atualização Cadastral', and 'RG (Documento de Identidade)'. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a bottom status bar indicating the system version and environment.

3. Consultando Minhas Solicitações:

Ao acessar o “Menu de Serviços”, o sistema exibirá no menu lateral. Clicando em “Minhas Solicitações”, o sistema exibirá 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 exibirá 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, clicando na opção conforme demonstrado abaixo:

DOCUMENTOS 🔍

Visualizar	Tipo de Documento	Nº	Descrição	Data/ Hora
	Solicitacao de Inscricao de Contribuinte de outra UF	14	Descrição Nova 1	10/01/2020 16:08:25
	Contrato Social	13	15ª	08/01/2020 16:02:14
	Solicitacao de Inscricao de Contribuinte de outra UF	12	Solicitacao de inscricao 2	08/01/2020 12:03:24
	Solicitacao de Inscricao de Contribuinte de outra UF	11	Teste Rafael - 08/01/2020	08/01/2020 12:00:37
	Solicitacao de Inscricao de Contribuinte de outra UF	10	Teste Rafael - 08/01/2020	08/01/2020 11:45:36
	RG (Documento de Identidade)	9	doc 9	08/01/2020 11:44:46
	Ficha de Atualizacao Cadastral	8	doc 8	08/01/2020 11:43:59
	CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	7	doc 7	08/01/2020 11:42:13
	CPF (Cadastro de Pessoa Fisica)	6	doc 6	08/01/2020 11:42:10
	Contrato Social	5	doc 5	08/01/2020 11:42:04

Items per page: 10 | 1 - 10 of 14 | < > >>

[Incluir Documento ➔](#)

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:

Editor de Texto Anexo

Tipo de Documento* ▼

Descrição

✂ 📄 📁 ↶ ↷ 🌈 📄 **B** *I* U 🖌 📏 📏 📏 📏 📏 📏 📏 📏

🌐 🖼 📄 | Estilos - | Formatar - | Fonte - | Tamanho - | A - A -

Cancelar ✖ Confirmar 👍

Observe as opções dos campos conforme descritos abaixo:

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.

4. Consultando Minhas Pendências:

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

Caro Contribuinte,

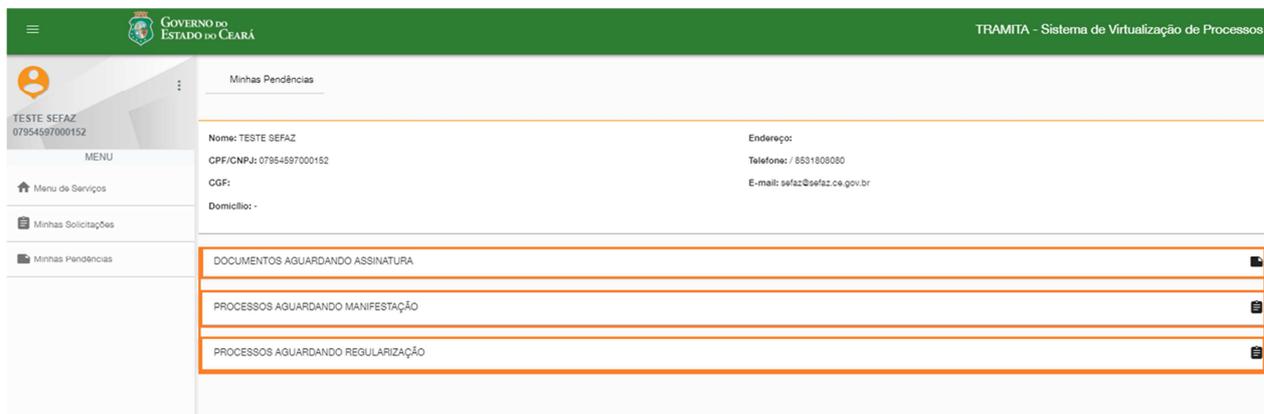
existem pendências a serem solucionadas para dar andamento ao seus processos.

Para acessá-las clique no Menu lateral na opção 'Minhas pendências'.

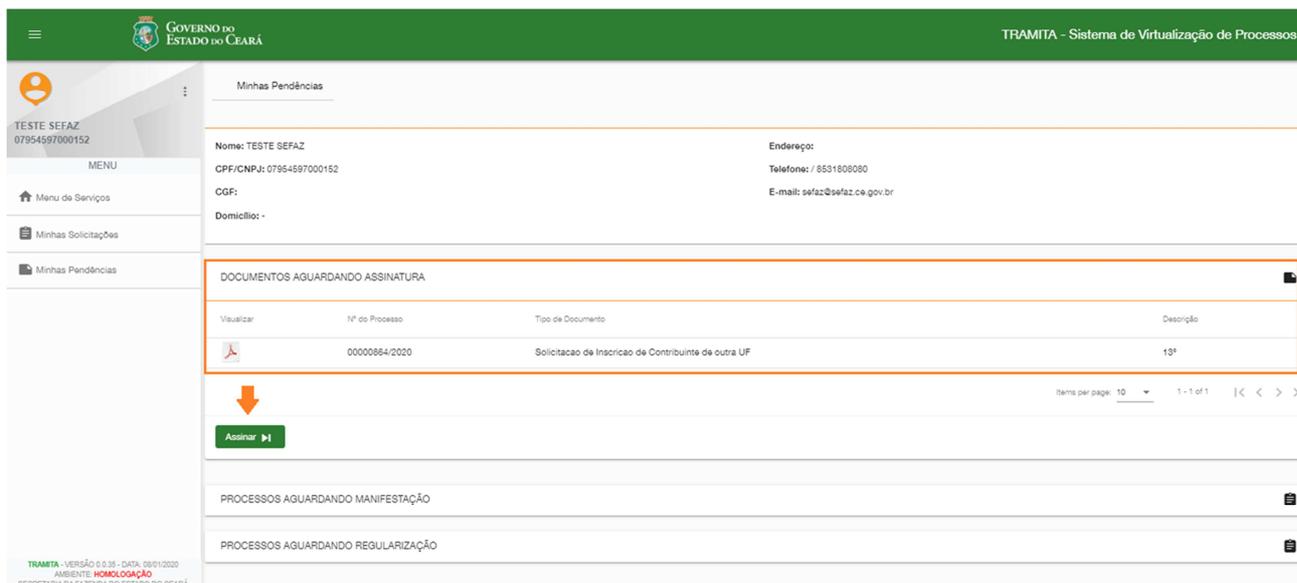
No “**Menu de Serviços**”, o sistema exibirá no menu lateral. Clique na opção “**Minhas Pendências**”, para que o sistema exiba a tela com a listagem de opções:

1. “documentos aguardando assinatura”,
2. “processos aguardando manifestação” e
3. “processos aguardando regularização”,

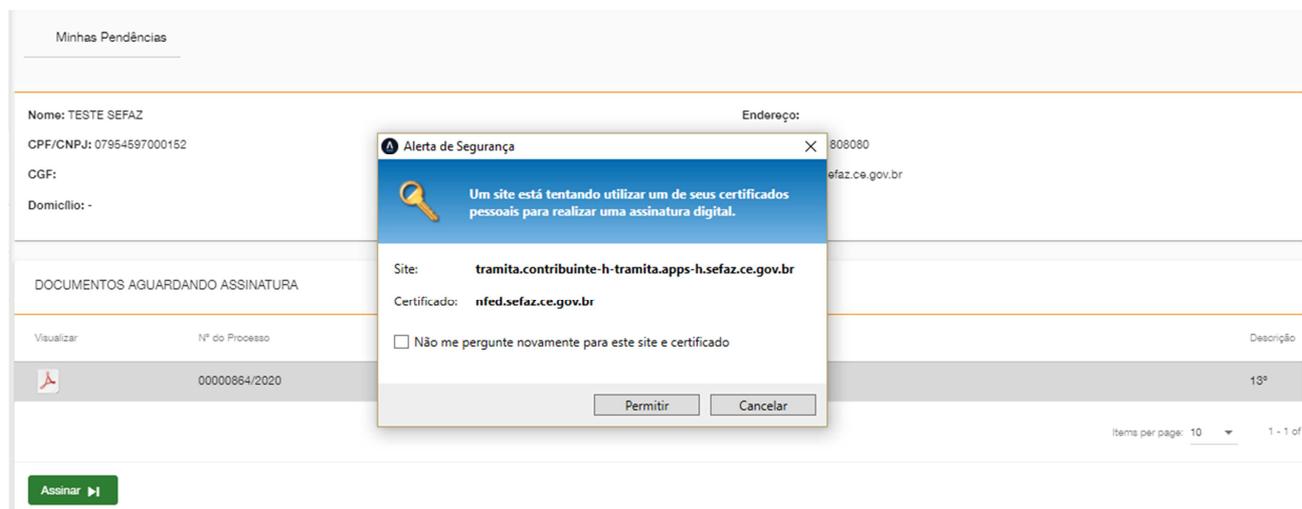
Verifique tela abaixo com a demonstração das opções:



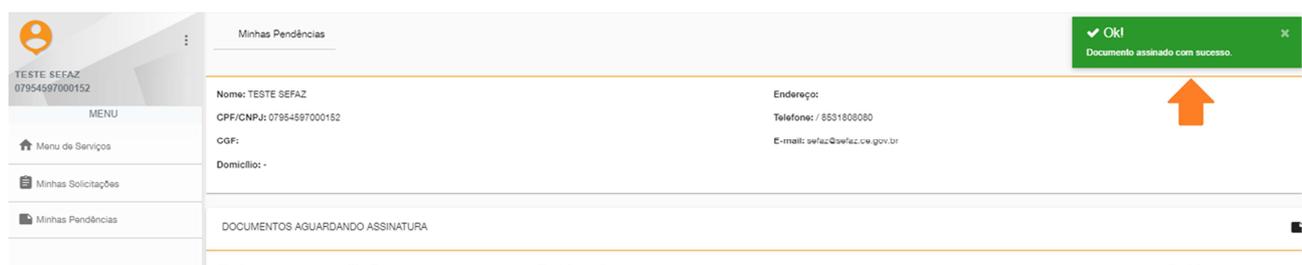
Para assinar documentos pendentes de assinatura, clique na prateleira de documentos aguardando assinatura, selecione o documento desejado e em seguida clique no botão **“Assinar”**, como demonstrado na figura abaixo:



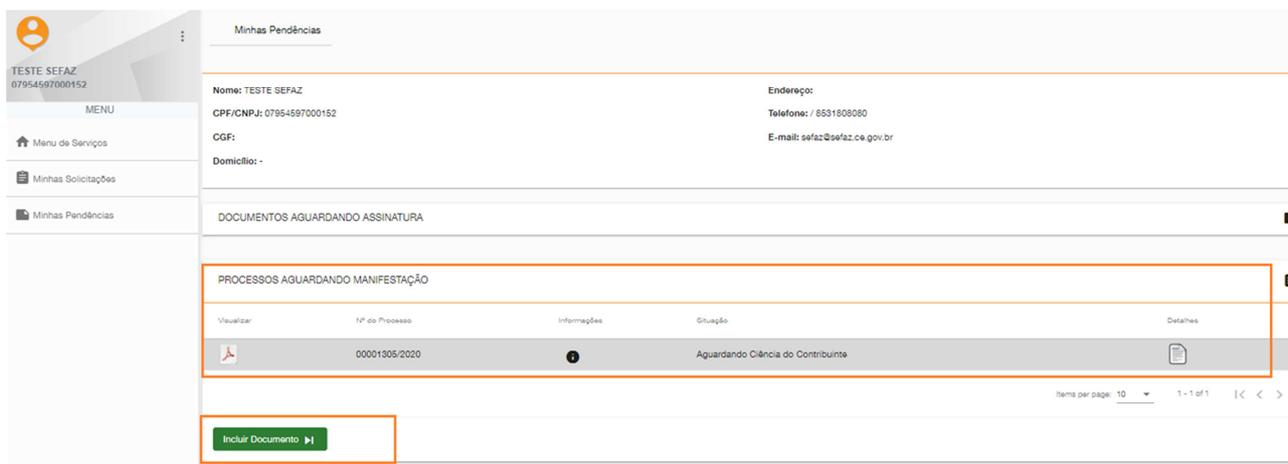
Ao clicar no botão **“Assinar”**, o sistema exibe o certificado identificado no seu computador. Selecione o certificado e em seguida clique no botão OK.



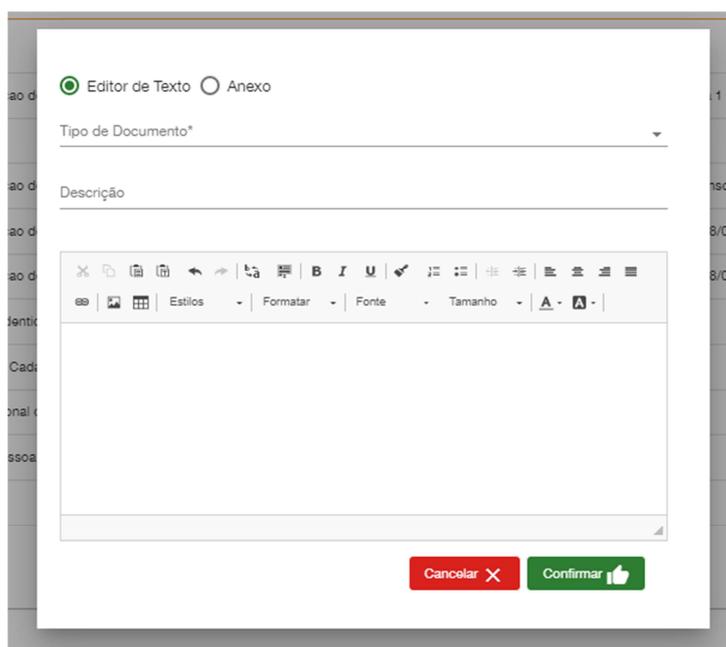
A seguir o sistema assina o documento do processo selecionado e emite a seguinte mensagem:



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:



Observe as opções dos campos conforme descritos abaixo:

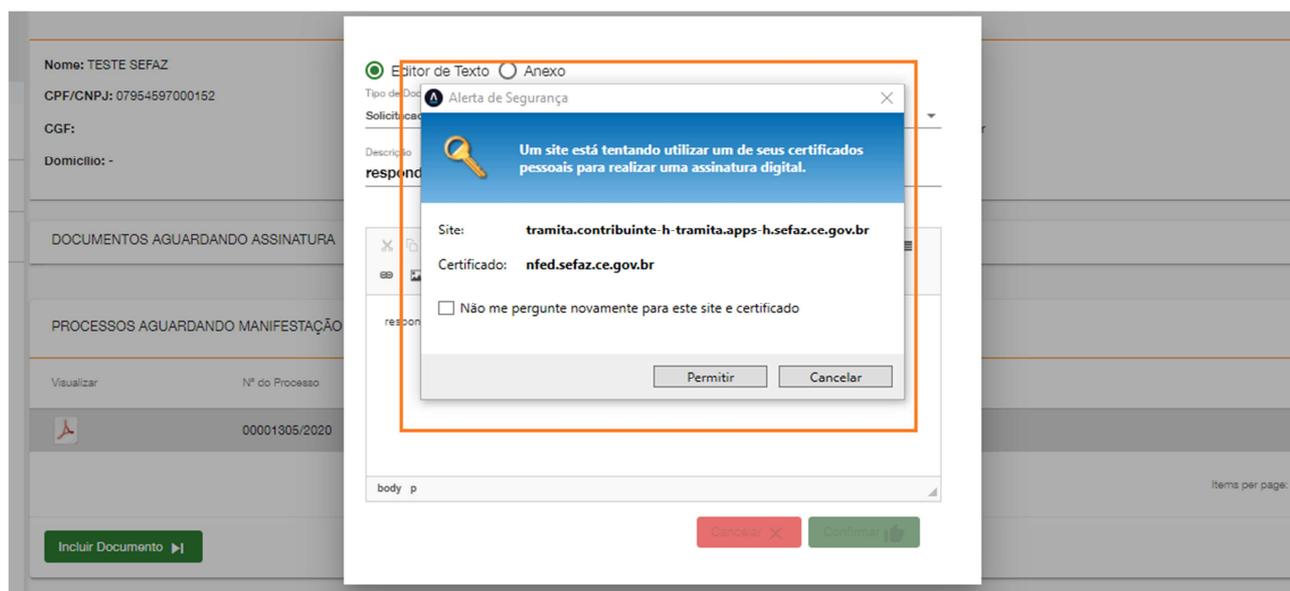
Tipo de documento: Campo reservado para escolher o tipo do documento que será anexado.

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 incluirá o anexo assinado ao processo selecionado e emite a seguinte mensagem:

Minhas Pendências

✔ Ok!
Novo documento inserido.

Nome: TESTE SEFAZ

CPF/CNPJ: 07954597000152

CGF:

Domicílio: -

Endereço:

Telefone: / 8531808080

E-mail: sefaz@sefaz.ce.gov.br

DOCUMENTOS AGUARDANDO ASSINATURA

PROCESSOS AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO

Visualizar

Nº do Processo

Informações

Situação

Detalhes



00001305/2020



Aguardando Ciência do Contribuinte



4- DÚVIDAS E SUPORTE

Em caso de dúvidas ou para mais informações consulte a Central de Atendimento através dos seguintes contatos:

E-mail: atendimentoti@sefaz.ce.gov.br



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Fazenda