GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Fazenda

- SISTEMA TRAMITA -

Sistema de Virtualização de Processos

Correção e Selagem de Notas Fiscais

Guia do Contribuinte

Versão 1.0
Jan 2021

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

Abrindo um novo processo para Correção de Notas 11

Abrindo um novo processo para Selagem de Notas 15

Consultando minhas solicitações 19

Consultando minhas pendências 22

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:

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/. Siga os passos para instalação conforme o tipo de certificado que possui.

Verifique a instalação do componente do " **Lacuna Web PKI Setup"** através do link: https://get.webpkiplugin.com/. O componente deverá está instalado no navegador que for utilizar o sistema.

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

3. Acessando o sistema:

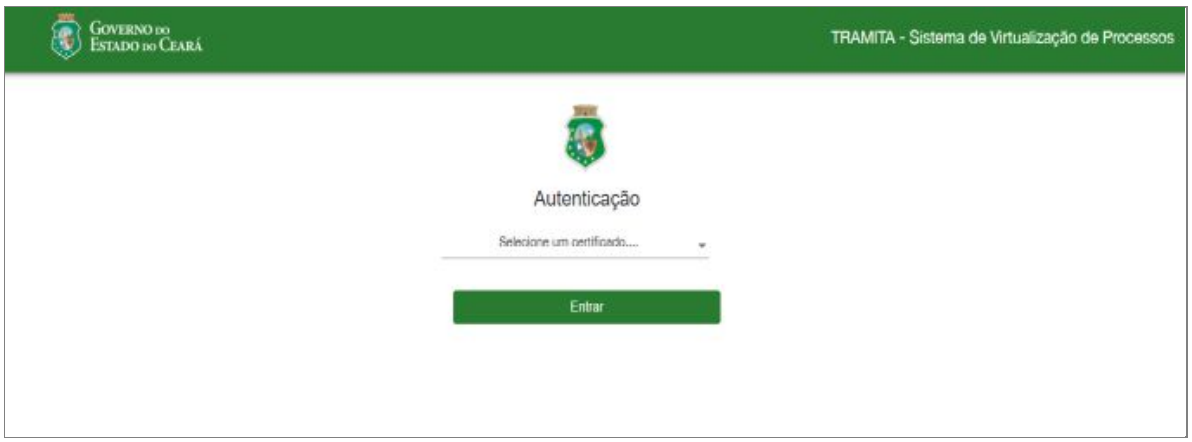
O acesso deverá ser realizado através do site da Sefaz seguindo passo a passo no menu Serviços > Mais Utilizados > Tramita.

Verifique tela abaixo para acompanhar a '**opção de serviços"**:

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

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

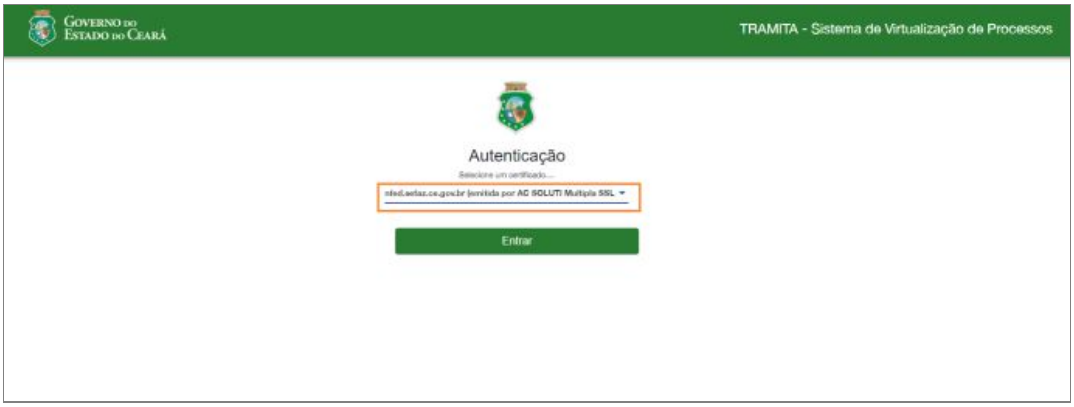
Clique na opção TRAMITA para ter acesso ao sistema conforme tela abaixo:



O sistema apresentará o campo para que selecione o seu certificado digital para ter acesso ao sistema.

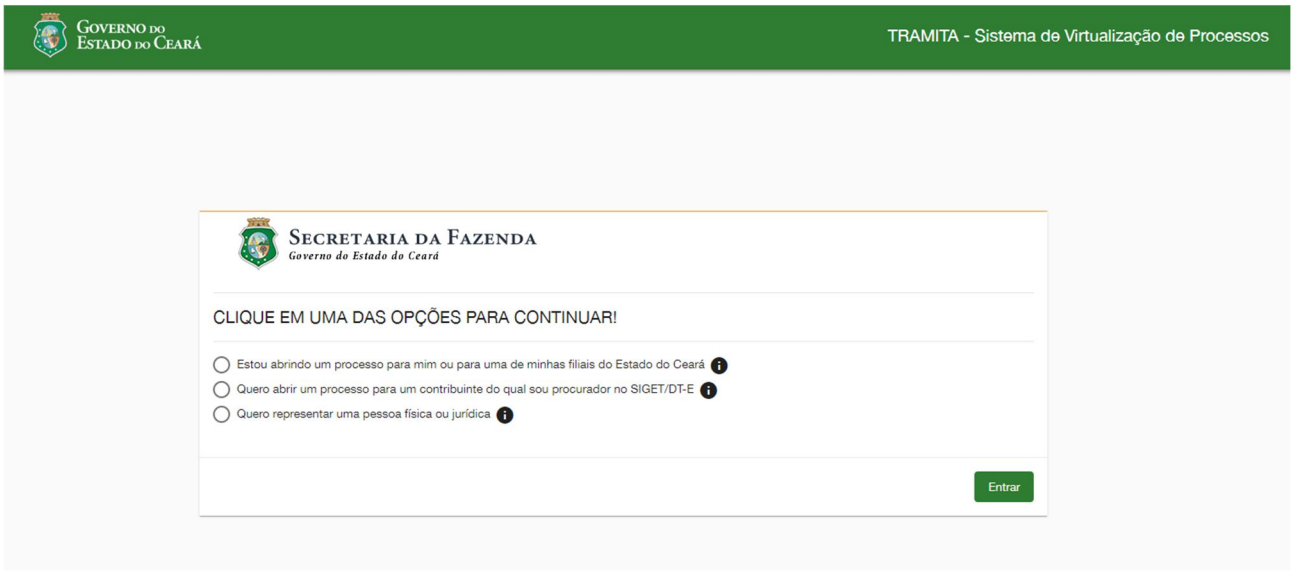
Nota: Se estiver usando o Token, mantenha plugado no computador para que seja realizada a leitura do certificado digital e apareça a opção no sistema.

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



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

Opções de acesso:



Selecione a primeira opção para quando o E-CPF/CNPJ do certificado se for do interessado do processo ou uma empresa que tenha filial/matriz localizada no Estado do Ceará.

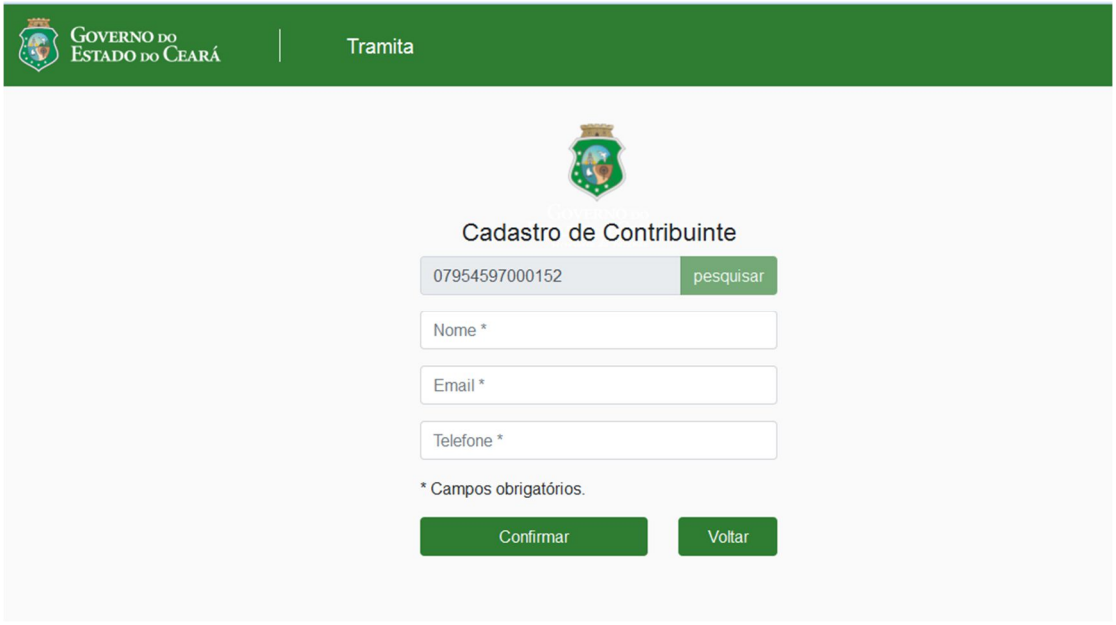
NOTA: Para acesso inicial do usuário com certificado E- CPF /CNPJ que não seja contribuinte do estado do Ceará, é necessário que seja realizado o procedimento de cadastro de contribuinte de outro Estado.

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:



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

3- Iniciando as operações

1. Conhecendo o sistema TRAMITA:

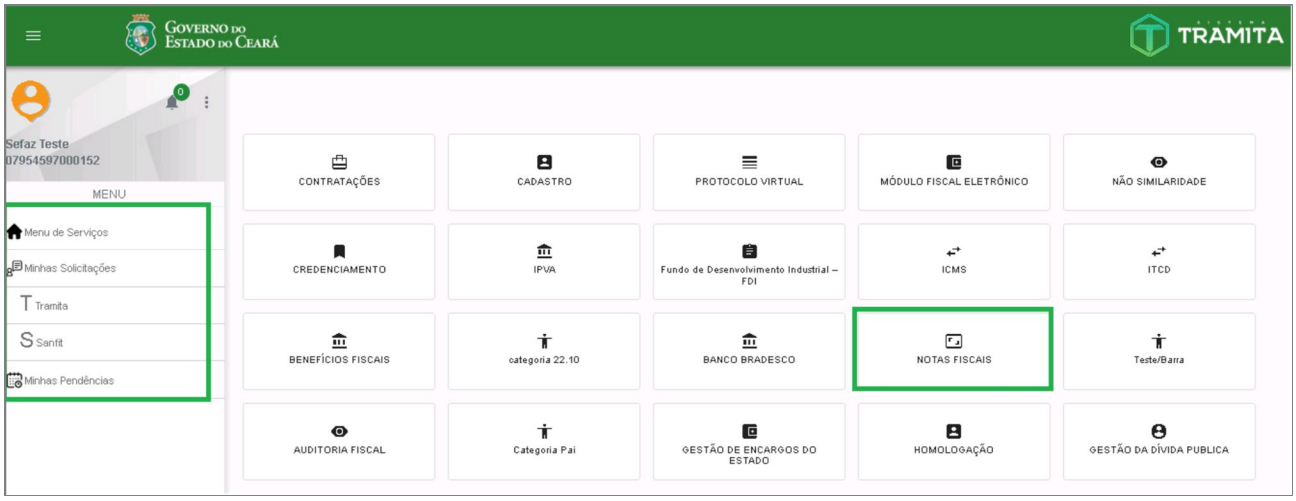
1.1 Menu de Serviços:

No Menu de Serviços o interessado poderá visualizar no "**Menu**" os serviços disponíveis.

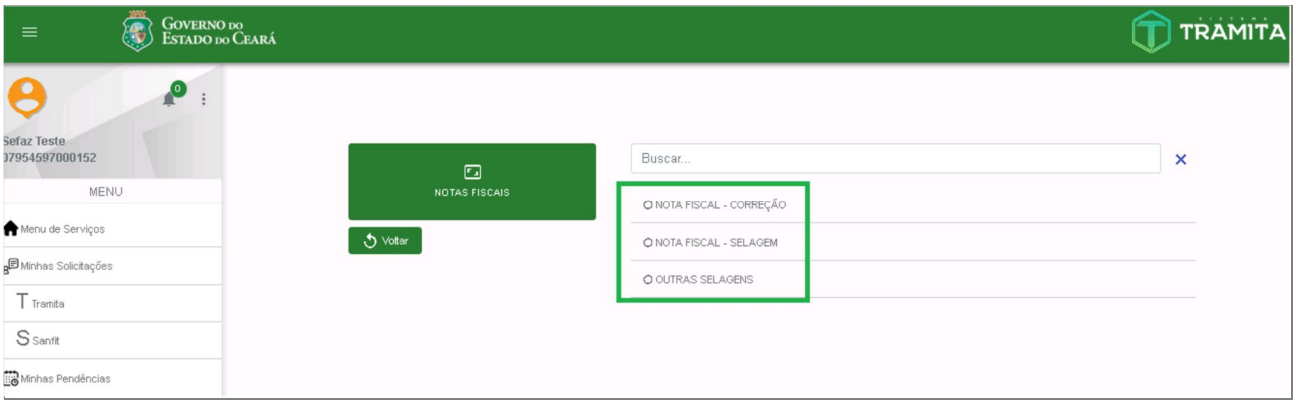
O sistema apresentará as seguintes opções:

1. **Menu de Serviços**: Tela com as opções dos serviços disponíveis para abertura de processos;
2. **Minhas solicitações Tramita:** Tela no qual o usuário poderá acompanhar os processos abertos para processos gerais;
3. **Minhas solicitações Sanfit:** Tela no qual o usuário poderá acompanhar os processos abertos para correção, selagem de notas e outras selagens;
4. **Minhas Pendências:** Tela no qual o usuário poderá acompanhar os processos com pendências para assuntos processuais gerais.

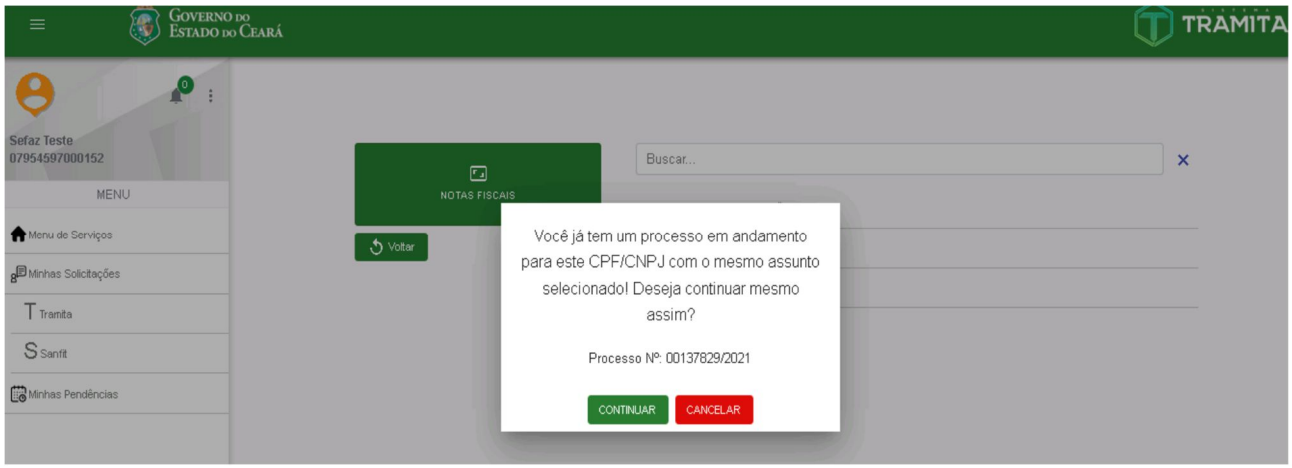
Clique em "**Menu de Serviços**", para iniciar a abertura de processos, e clique na opção Categoria "**Notas Fiscais**", para pedidos de "**Correção e Selagem de Notas Fiscais**" conforme ilustração abaixo:



Ao clicar na Categoria, o sistema listará os assuntos específicos para que seja selecionado o assunto requerido:



Ao clicar em um dos assuntos, caso o CNPJ/CPF logado já possua processos em andamento desse mesmo assunto escolhido, o sistema informará o número do processo. Para continuar, basta clicar em "**Confirmar**":



1. Abrindo um novo processo para Correção de Notas Fiscais:

Para iniciar uma nova solicitação selecione o assunto processual requerido "**Nota fiscal - Correção**".

NOTA: O pedido de **Correção** de Notas fiscais ocorre quando o interessado entende que a cobrança pela SEFAZ foi feita de forma equivocada.

NOTA: Para o pedido de **Correção** de Notas fiscais é necessário que o solicitante tenha a chave de acesso (44 dígitos) ou número do selo (12 a 16 dígitos) para a referida nota.

NOTA: É necessário que a chave ou número do selo pertença a um mesmo emitente, transportadora ou destinatário.

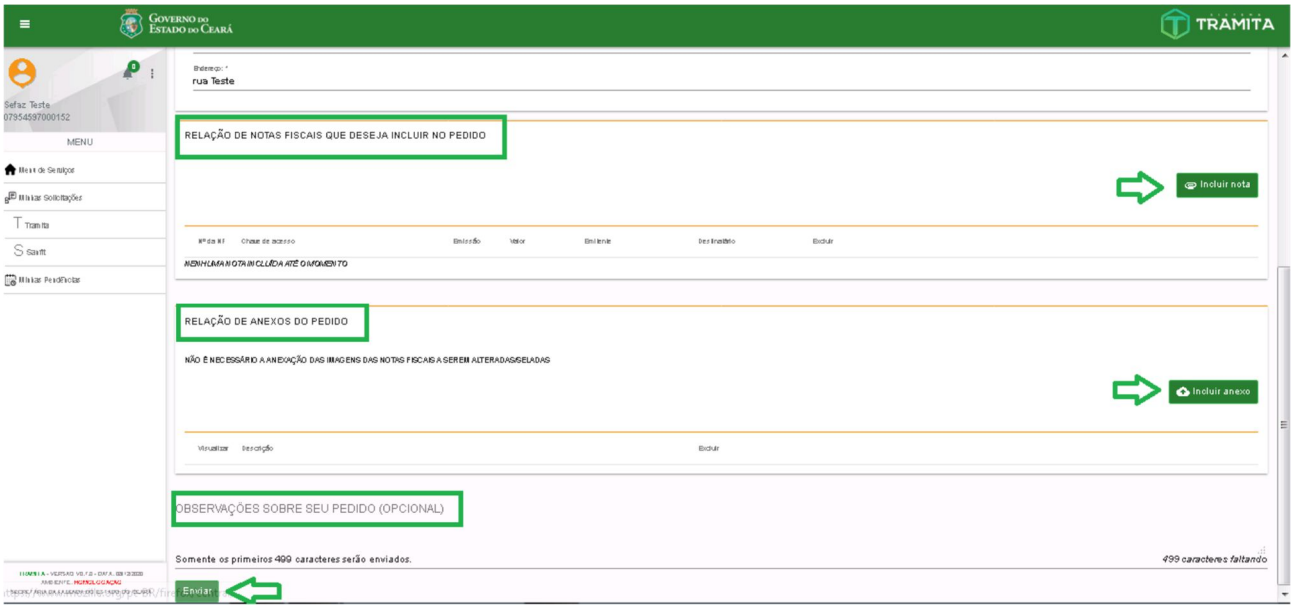
Após clicar no assunto requerido, o sistema apresentará uma tela com campos necessários para revisão dos dados do solicitante logado. Caso seja necessário a alteração de algum dado, utilize os campos conforme demonstrado abaixo:

O solicitante poderá visualizar 3 campos conforme demonstrado abaixo:

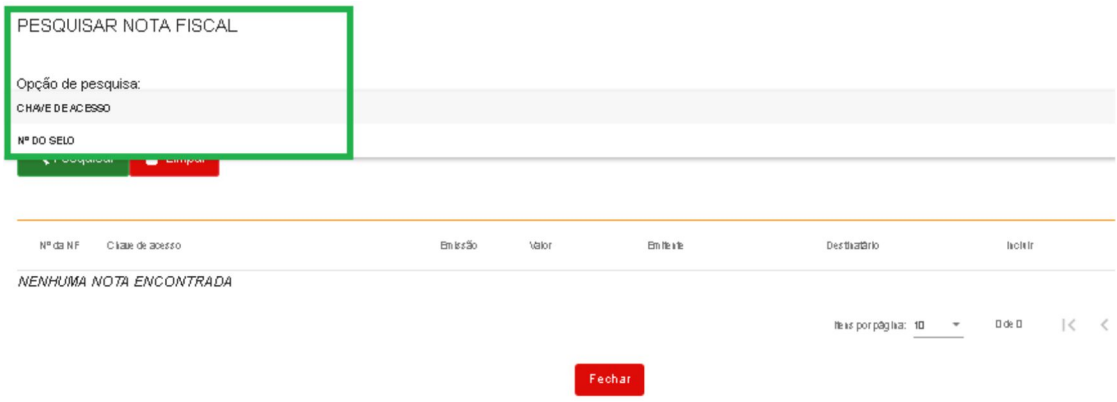
1 – Relação de Notas Fiscais que deseja incluir no pedido;

2 – Relação de anexos do pedido;

3 – Observações sobre o pedido.

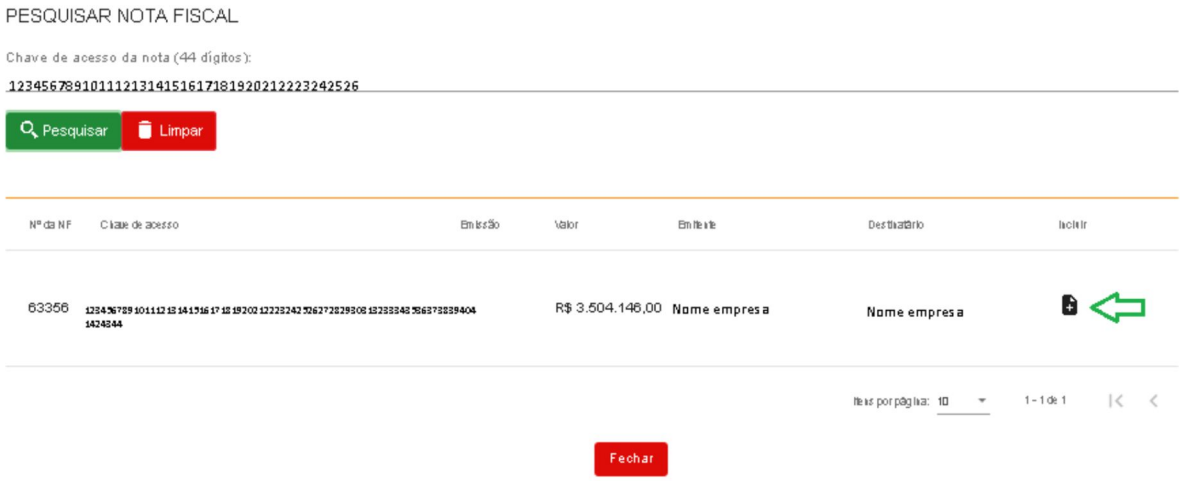


Para continuar, clique em "**incluir nota**" no botão indicativo para incluir nota. O sistema apresentará a tela para que seja incluída a nota através de **chave de acesso** de 44 dígitos ou **número do selo** de 12 a 16 dígitos, em caso de correção de notas fiscais, conforme ilustração abaixo:



Após inserir a chave de acesso ou número do selo, o sistema abrirá uma tela para revisão das informações e a seleção do motivo para correção.

Ao inserir as informações, clique em "**pesquisar**" e os dados aparecerão no campo abaixo com o detalhamento dos dados da nota, emitente e destinatário. Confira as informações e clique no ícone "**incluir**" para continuar, conforme indicado:



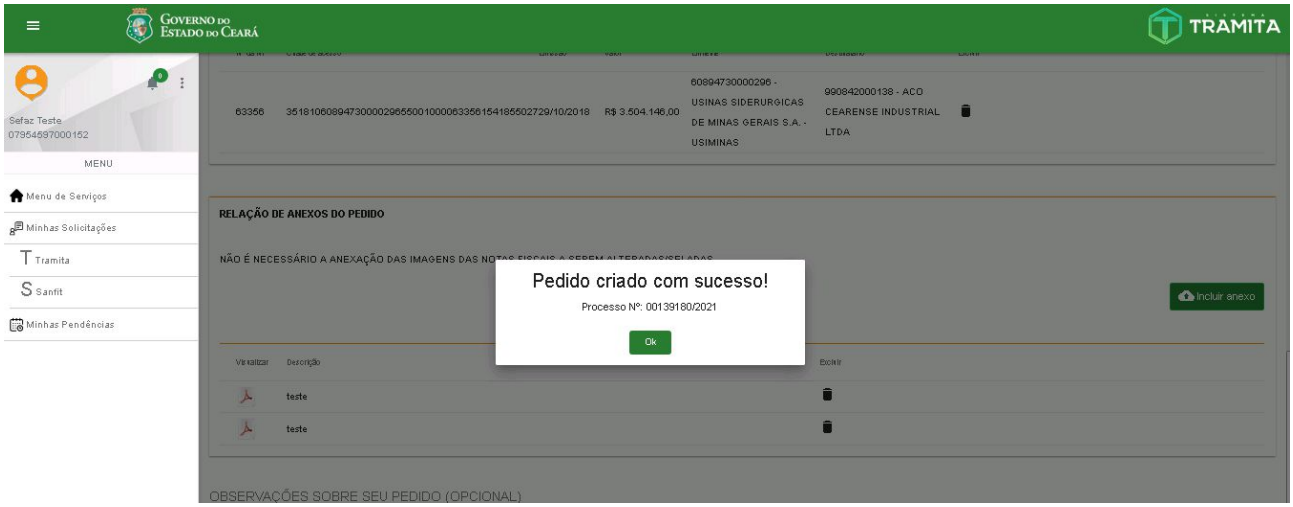
O próximo campo é de incluir anexo do pedido (campo não obrigatório). Clique em "**incluir anexo**", preencha o campo "**descrição do arquivo**", e "**selecione o arquivo**". O sistema apresentará a lista de anexos inseridos e um ícone de "lixeira" para deletar o arquivo.

Utilize o campo observação (campo não obrigatório), para incluir informação desejada.

Clique no botão "**enviar**" para gerar o processo.

Veja os passos na ilustração abaixo:

Após clicar em "**enviar**" o sistema apresentará o número do pedido gerado:



Através do número do pedido, o solicitante poderá acompanhar o andamento e responder a possíveis pendências.

2. Abrindo um processo para Selagem de Notas Fiscais:

Para iniciar uma nova solicitação selecione o assunto processual requerido "**Nota fiscal - Selagem**".

NOTA: O pedido de **Selagem** de Notas fiscais é realizado quando a mercadoria não passa no Posto Fiscal e, consequentemente, a nota fiscal não é selada.

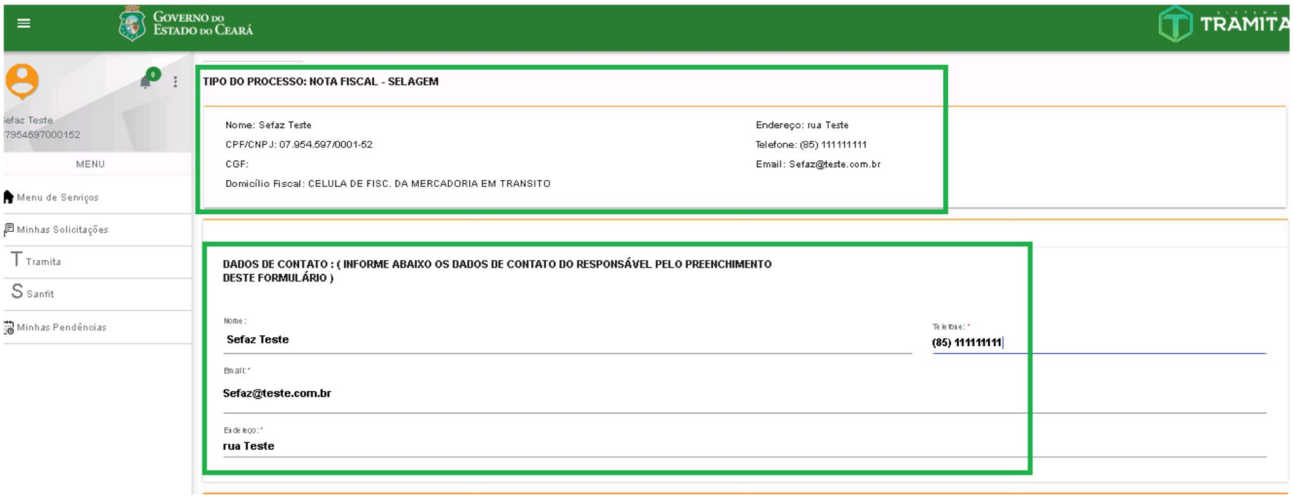
NOTA: Para o pedido de **Selagem** de Notas fiscais é necessário que o solicitante tenha a chave de acesso da referida nota ou do manifesto.

NOTA: Para chaves de manifesto interestaduais que são iniciadas com 23, o sistema emitirá um alerta informativo de que essa chave é interestadual e somente aceitará se for transporte de mercadoria fora do Estado do Ceará com destino ao Estado do Ceará.

NOTA: Ao inserir uma nota o sistema listará as notas que ainda não possuem selo.

Após clicar no assunto requerido, o sistema apresentará uma tela com campos necessários para revisão dos dados do solicitante logado e inclusão das notas e anexos ao pedido

O primeiro campo refere-se aos dados do solicitante. Caso seja necessário a alteração de algum dado, utilize os campos conforme demonstrado abaixo:

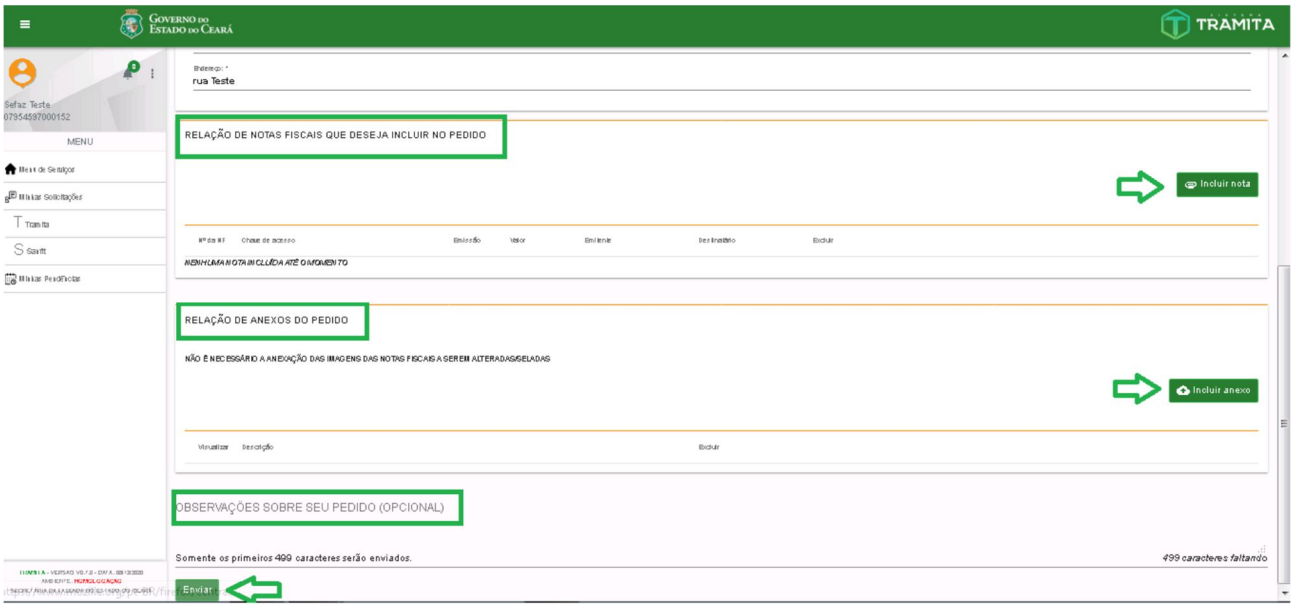


Em seguida o solicitante poderá visualizar 3 campos conforme demonstrado abaixo:

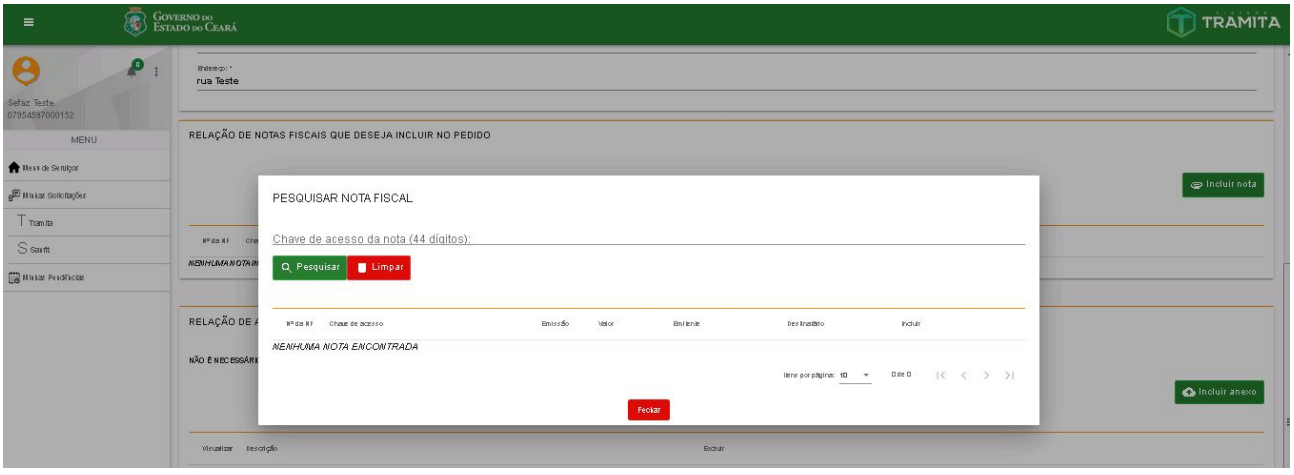
1 – Relação de Notas Fiscais que deseja incluir no pedido;

2 – Relação de anexos do pedido;

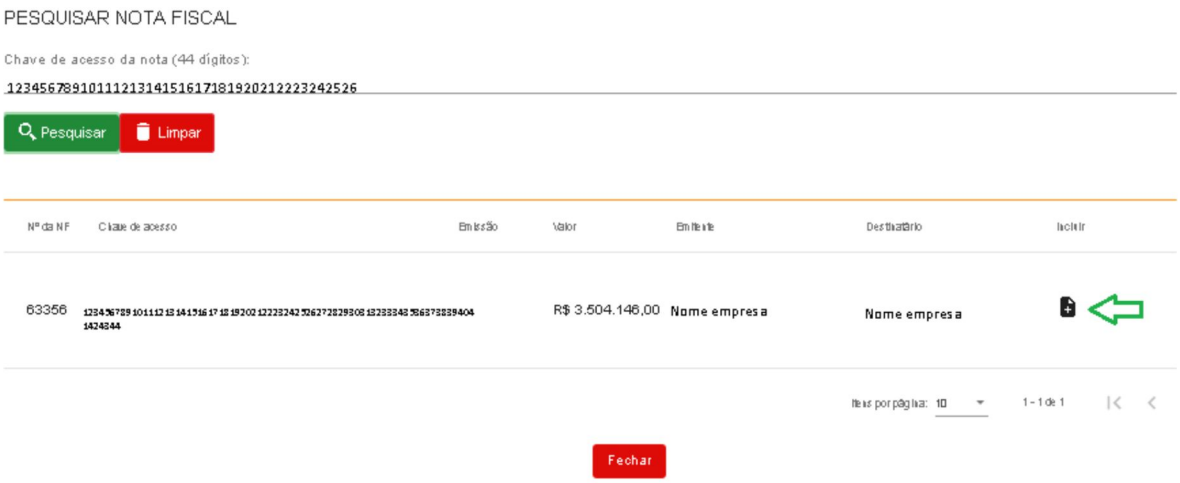
3 – Observações sobre o pedido.



Para continuar, clique em "**incluir notas**", em caso de selagem de notas, o sistema apresentará um campo para que seja inserido a "**chave de acesso da nota**" de 44 dígitos, conforme imagem abaixo:



Ao inserir as informações, clique em "**pesquisar**" e os dados aparecerão no campo abaixo com o detalhamento dos dados da nota, emitente e destinatário. Confira as informações e clique no ícone "**incluir**" para continuar, conforme indicado:

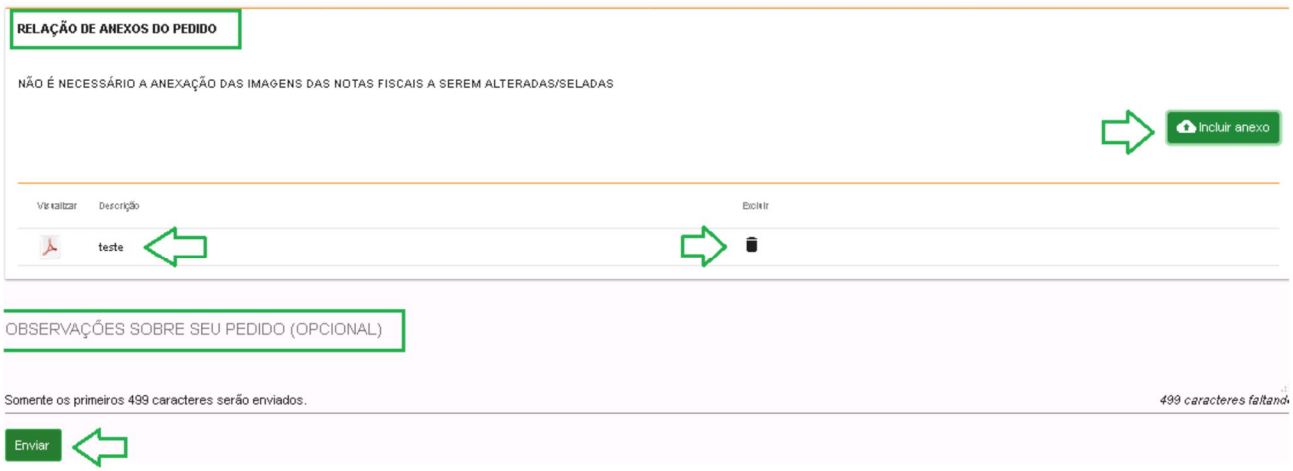


O próximo campo é de incluir anexo do pedido (campo não obrigatório). Clique em "**incluir anexo**", preencha o campo "**descrição do arquivo**", e "**selecione o arquivo**". O sistema apresentará a lista de anexos inseridos e um ícone de "lixeira" para deletar o arquivo.

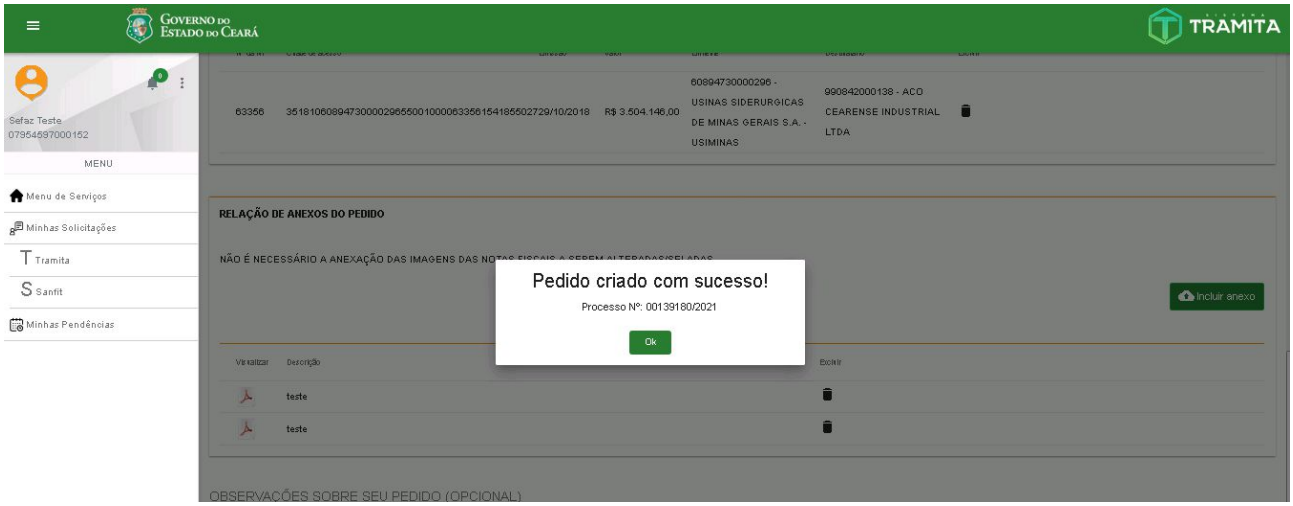
Utilize o campo observação (campo não obrigatório), para incluir informação desejada.

Clique no botão "**enviar**" para gerar o processo.

Veja os passos na ilustração abaixo:



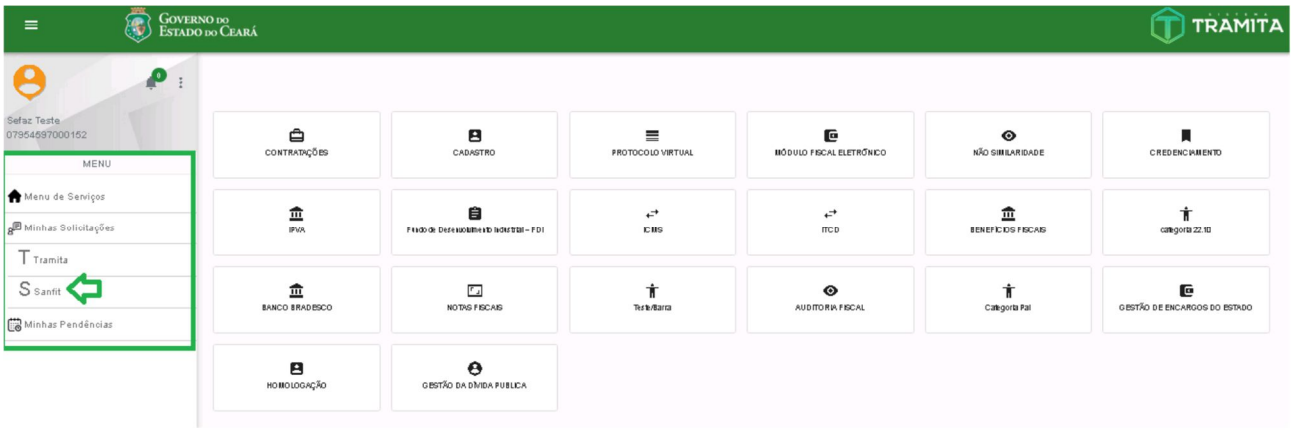
Após clicar em "**enviar**" o sistema apresentará o número do pedido gerado:



Através do número do pedido, o solicitante poderá acompanhar o andamento e responder a possíveis pendências.

2. Consultando as solicitações:

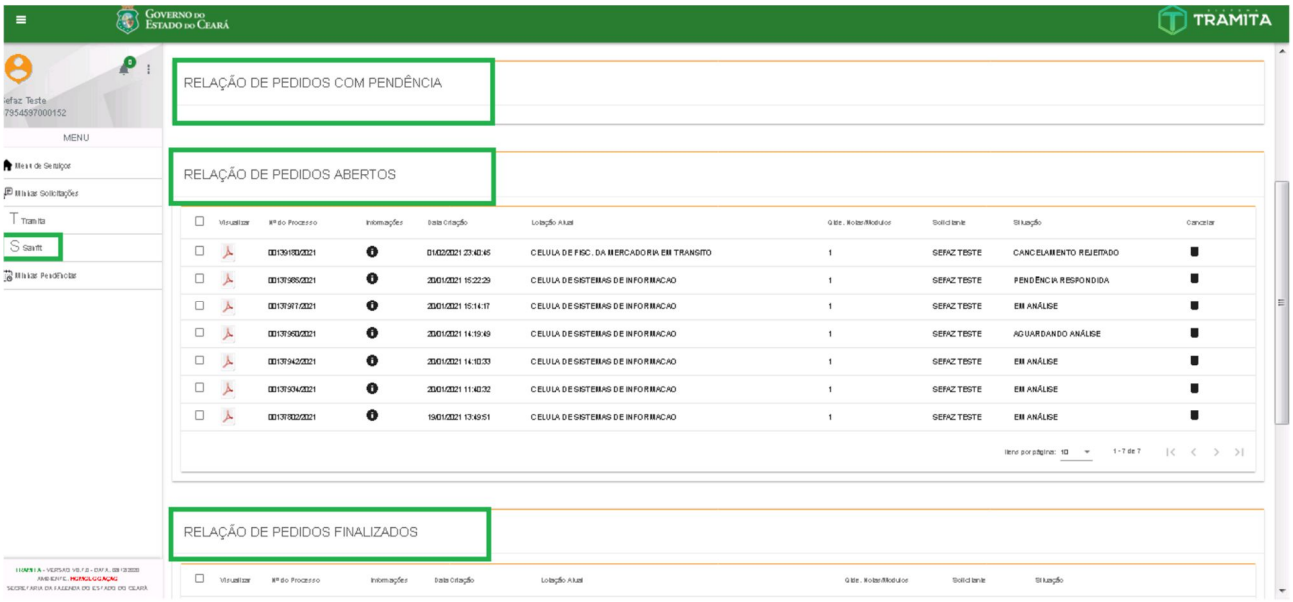
Para acompanhar seus pedidos, clique na prateleira "**Sanfit**" no menu de serviços, conforme ilustrado abaixo:



Através dessa opção, o solicitante poderá verificar 3 prateleiras para acompanhamento de pedidos:

1. Prateleira "**Relação de pedidos com pendências**" sendo estes pedidos com pendências;
2. Prateleira "**Relação de pedidos abertos**" sendo estes os pedidos em andamento;
3. Prateleira "**Relação de pedidos finalizados**" sendo estes pedidos concluídos.

O sistema apresentará a listagem de pedidos nas prateleiras conforme ilustração abaixo:

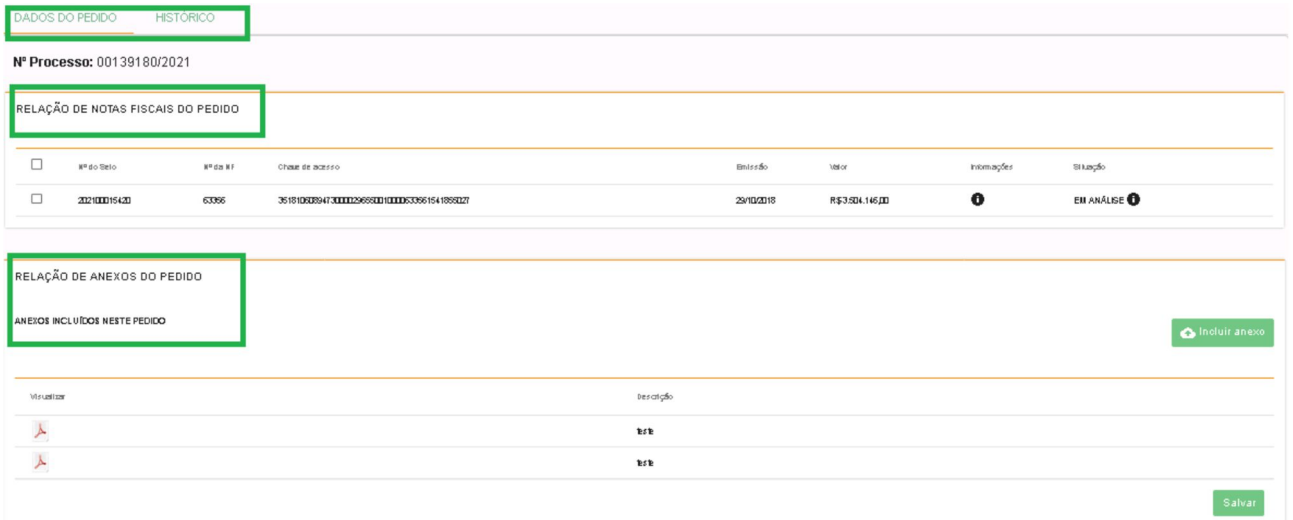


NOTA: Se houver pendência, haverá pedidos na específica prateleira de pendências. Caso não tenha pedidos, não haverá pendência.

Para visualizar o pedido, clique em **cima do número do pedido**, e o sistema abrirá uma tela com 2 abas para acompanhamento. Clique em cima do título para visualizar.

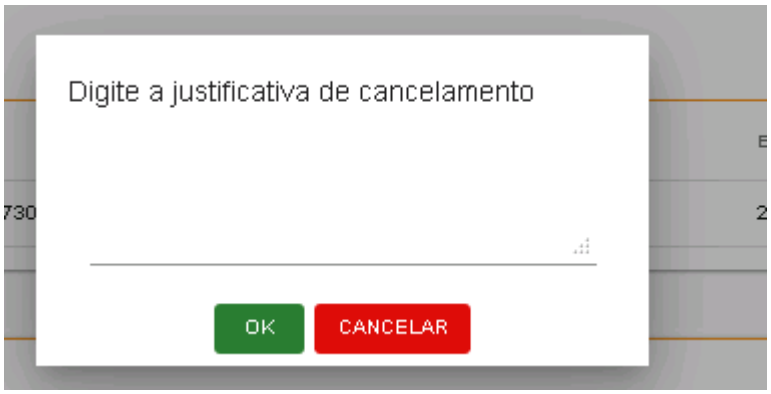
1. **Aba Dados básicos**: Tela com os dados do pedido, listagem de notas e anexos incluídos no pedido.

Tela Dados básicos:



NOTA: Na tela “Dados básicos”, é possível o solicitante acompanhar o status do pedido através da coluna “**situação**”.

Caso o solicitante opte pelo cancelamento da nota, clique no ícone “**lixeira**” na última coluna de cada nota no pedido. Após clicar na lixeira, o sistema solicitará uma justificativa para o cancelamento que será analisada pelo fiscal.

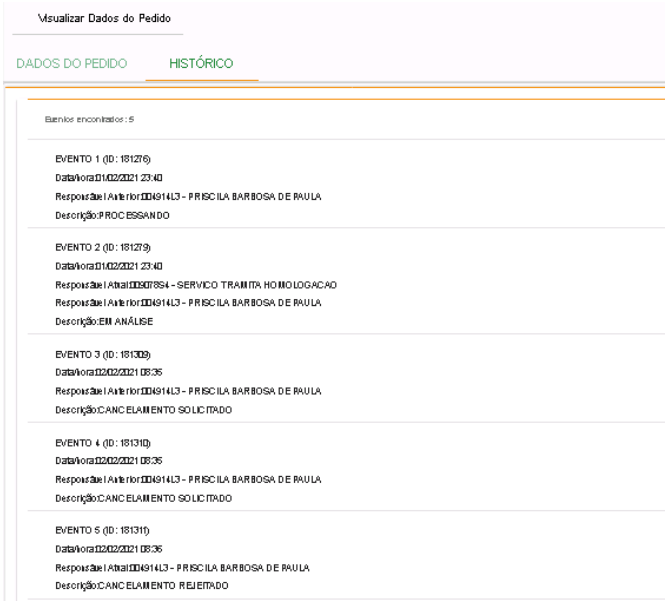


No campo de relação de anexos, utilize o campo “**incluir anexo**” para incluir um documento em pdf. Em seguida o documento será listado no campo abaixo e depois clique em “**salvar**”.

Para visualizar o anexo incluído, clique em cima do “**ícone pdf**.”

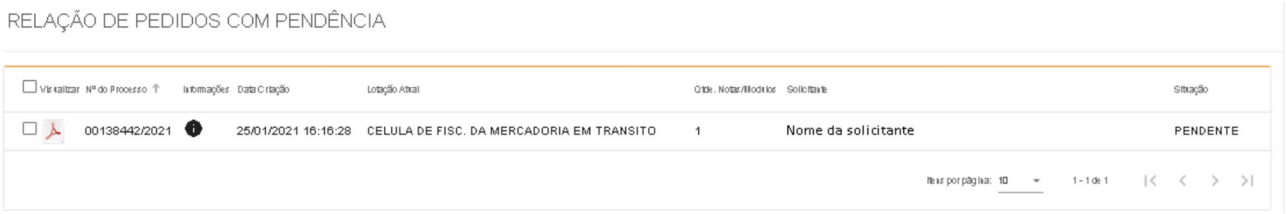
2. **Aba Histórico:** Tela com registro dos eventos que envolvem o pedido.

Tela Histórico do pedido:



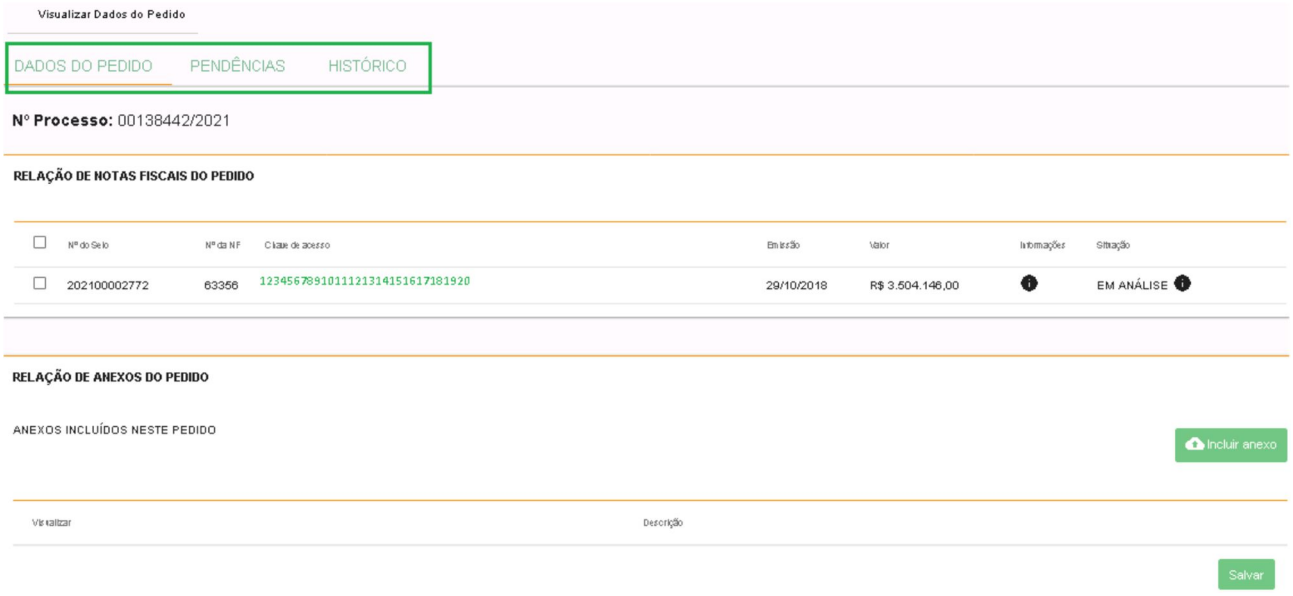
1. Consultando pendências:

Em caso de pedidos com pendências ao clicar na prateleira “Sanfit”, o sistema já apresentará pedidos na prateleira “**Relação de pedidos com pendências”:**



Clique em cima do número do pedido para visualizar. O sistema apresentará 3 abas:

1. **Aba Dados do pedido:** Tela com os dados do pedido, listagem de notas e anexos incluídos no pedido.
2. **Aba pendência:** Tela com o relato da pendência e campo para resposta a pendência.
3. **Aba Histórico:** Tela com registro dos eventos que envolvem o pedido.



Clique em cima do título “pendências” para visualizar sua pendência.

Confira o relato da pendência e utilize o campo de resposta e depois clique no botão “**responder pendência**”.

Caso haja pendências de anexo, favor inclui-los e salva-los na aba de dados do pedido.

Verifique a ilustração abaixo com os indicadores:

NOTA: Haverá prazo de 10 dias para resposta da pendência. Caso não tenha resposta, o pedido será cancelado.

Em caso de pedidos finalizados, os pedidos serão listados na prateleira “**Relação de pedidos finalizados**”. Verifique a coluna “**situação”** com o resultado da análise do pedido.

RELAÇÃO DE PEDIDOS FINALIZADOS

Visualizar	Nº do Processo	Informações	Data Criação	Lotação Atual	Qtde. Notas/Modelos	Solicitante	Situação
	00000670/2021		06/01/2021 17:13:32	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	INDEFERIDO
	00000548/2021		06/01/2021 10:11:04	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	INDEFERIDO
	00000530/2021		06/01/2021 10:00:28	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	DEFERIDO
	00000521/2021		06/01/2021 09:54:17	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	CANCELADO
	00000513/2021		06/01/2021 09:51:40	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	CANCELADO
	00000483/2021		05/01/2021 17:11:06	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	INDEFERIDO
	00298383/2020		28/12/2020 16:10:06	CELULA DE SISTEMAS DE INFORMACAO	1	Nome da empresa	DEFERIDO AUTOMATICAMENTE

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