



- SISTEMA TRAMITA -
Sistema de Virtualização de Processos
Certificado de Não Similaridade

Guia do Contribuinte/Usuário externo

Versão 3.0
Julho 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	11
Consultando minhas solicitações.....	17
Consultando minhas pendências.....	19
4. Dúvidas e Suporte	23

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.webpkiplugin.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:

ACESSO AO SISTEMA VIPRO	CONSULTA DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS - SISTEMA VIPRO	TUTORIAL - SISTEMA VIPRO	ASSUNTOS PROCESSUAIS - VIPRO E TRAMITA
ACESSO AO SISTEMA TRAMITA	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:...

ntd\certs\ca\ca.crt (certificado por AC SOLUTI Multipia SSL)

Entrar

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 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:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ | Tramita



Cadastro de Contribuinte

07954597000152

Nome *

Email *

Telefone *

* Campos obrigatórios.

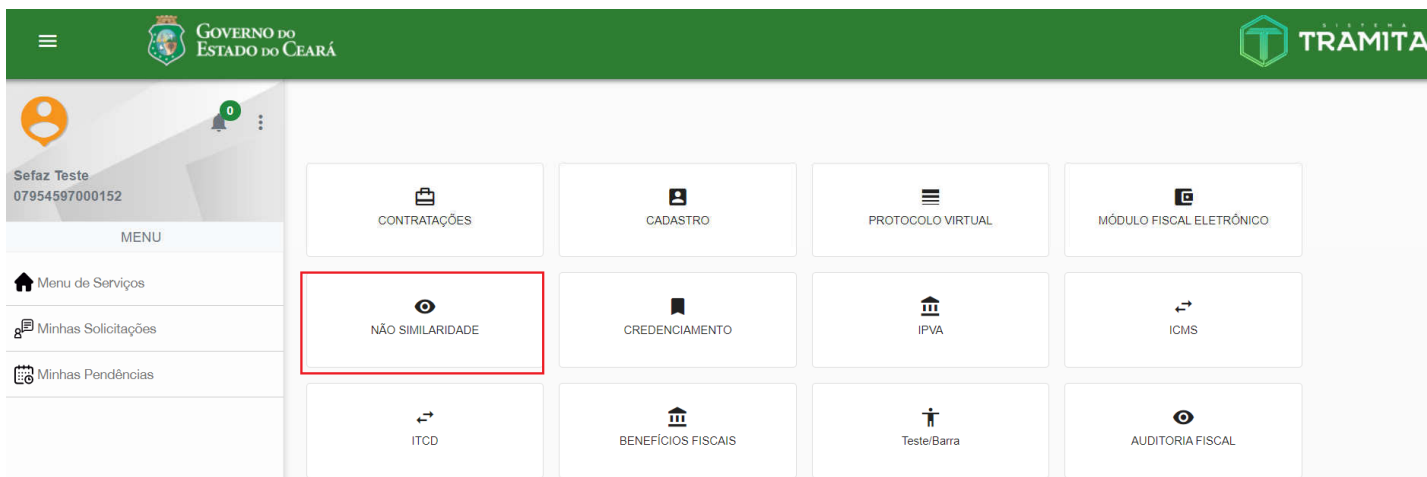
Após a confirmação dos tipos de acessos, será possível iniciar a abertura de seu processo.

3- Iniciando as operações

1. Conhecendo o TRAMITA:

1.1 Menu de Serviços:

No Menu de Serviços o interessado deve escolher a Categoria “Não Similaridade”

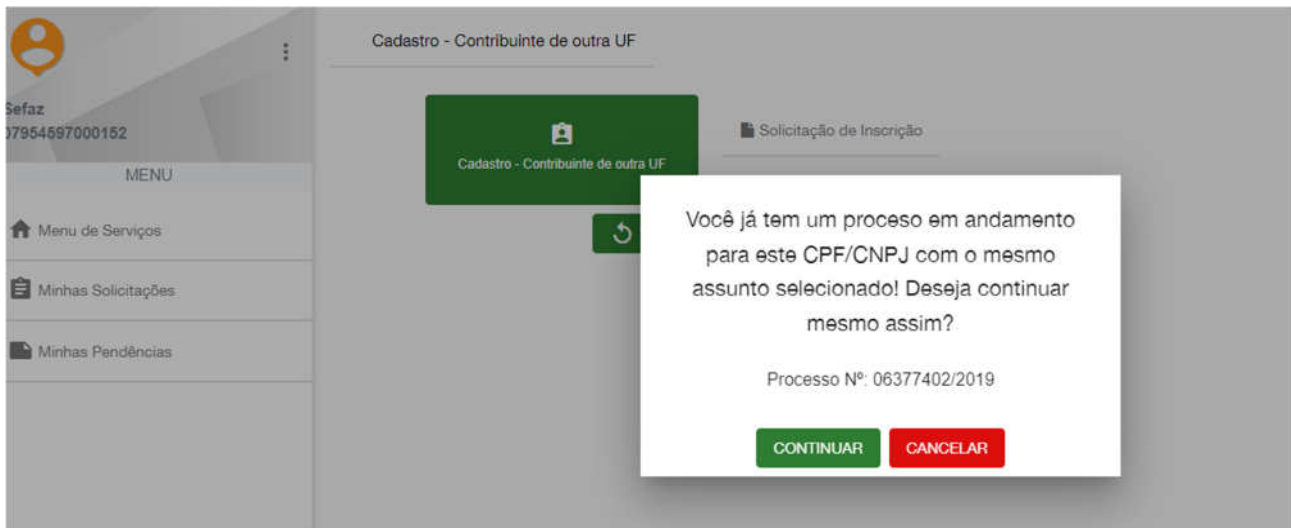


O sistema apresentará as seguintes opções:

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 o assunto processual “Certificado”:

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 o assunto processual Certificado de Não Similaridade, o sistema apresentará além de um tela para preenchimento de um formulário como requerimento, irá trazer também um link para download de uma planilha pré formatada com 3(três) colunas obrigatórias(“**NCM**”, “**Descrição**” e “**Valor**”) para preenchimento do contribuinte com os dados do produtos dos quais recorre neste processo, o botão “**Escolher arquivo**” e o botão “**Emitir DAE**”.

Salvamento Automático		
exemplo - Modo de Exibição Protegido		
Pesquisar		
PRISCILA		
Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda		
MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO Cuidado, pois arquivos provenientes da Internet podem conter vírus. A menos que você precise editá-los, é mais seguro permanecer no Modo de Exibição Protegido. Habilitar Ex		
B17		
A	B	C
1	NCM	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS MERCADORIAS
2		CUSTO DE IMPORTAÇÃO (R\$)
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Veja tela inicial para abertura do processo abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

TRAMITA

Sefaz Teste
07954597000152

Nome: Sefaz Teste
CPF/CNPJ: 07954597000152
Endereço: rua
Telefone: / 8531080684
E-mail: carlos.torres@tegra.com.br

MENU

Menu de Serviços
Minhas Solicitações
Minhas Pendências

1 NOVA SOLICITAÇÃO 2 INCLUIR ANEXOS 3 RESUMO PARA ENVIO

Assunto:
Certificado

Descrição *:

Anexar arquivo com a lista de itens *:
Escolher arquivo 1 Exemplo de arquivo

Quantidade de itens *:

Número Número : * (Formato: 0000.00.00000000-00)
Gerar DAE

Conteúdo:
Harry Potter is a series of seven fantasy novels written by British author J. K. Rowling. ... Since the release of the first novel, *Harry Potter and the Philosopher's Stone*, on 26 June ... The series continues with *Harry Potter and the Chamber of Secrets*, ... In the fifth book, *Harry Potter and the Order of the Phoenix*, Harry must ...

Para mais informações referentes a planilha e ao assunto processual, basta passar o mouse no “i”, como mostra abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

TRAMITA

Sefaz Teste
07954597000152

MENU

Menu de Serviços
Minhas Solicitações
Minhas Pendências

1 NOVA SOLICITAÇÃO 2 INCLUIR ANEXOS 3 RESUMO PARA ENVIO

Assunto:
Certificado

Descrição *:

Anexar arquivo com a lista de itens *:
Escolher arquivo 1

Quantidade de itens *:

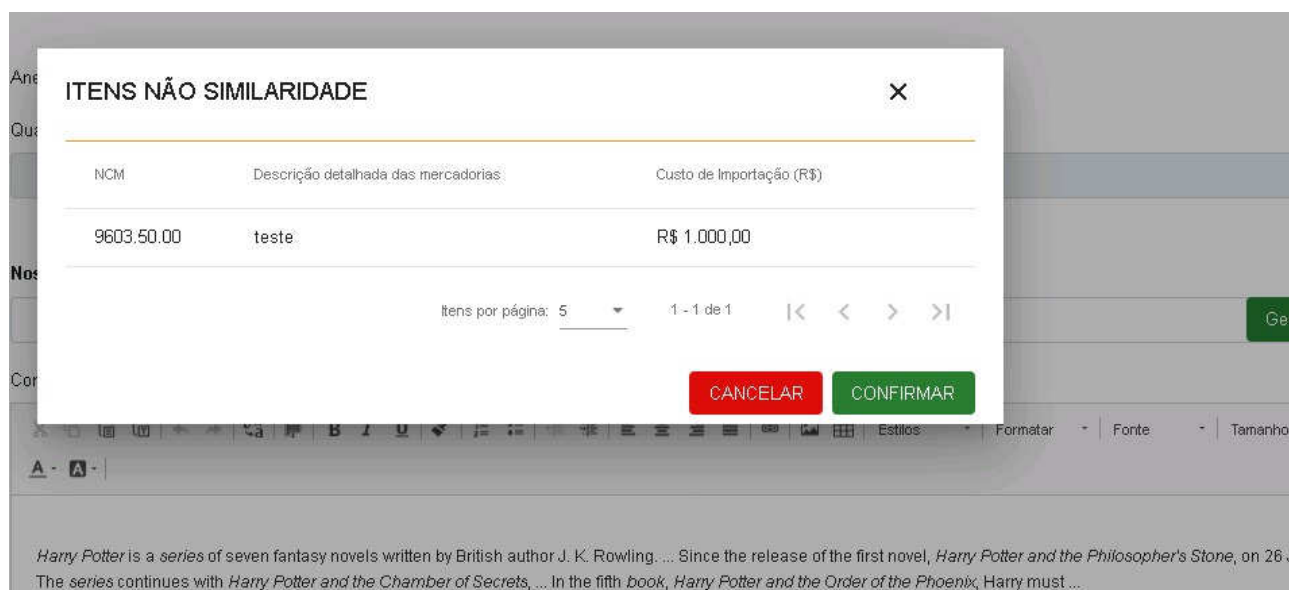
Número Número : * (Formato: 0000.00.00000000-00)
Gerar DAE

Conteúdo:
Harry Potter is a series of seven fantasy novels written by British author J. K. Rowling. ... Since the release of the first novel, *Harry Potter and the Philosopher's Stone*, on 26 June ... The series continues with *Harry Potter and the Chamber of Secrets*, ... In the fifth book, *Harry Potter and the Order of the Phoenix*, Harry must ...

INSTRUÇÕES PARA UPLOAD DE ITENS DE NÃO SIMILARIDADE

1. Sempre utilize o arquivo de modelo disponibilizado pelo SEFAZ "exemplo.xls"
2. Não exclua o cabeçalho da planilha (primeira linha) e nem altere os nomes das colunas.
3. Não faça upload de planilhas que não contenha pelo menos uma linha preenchida (exceto cabeçalho).
4. A primeira coluna da planilha deve ser utilizada para preenchimento do NCM. Esta coluna já possui a máscara de formatação do NCM. Deve possuir 8 dígitos e não pode conter letras. O valor dessa coluna será validado na lista de NCM da SEFAZ.
5. A segunda coluna é de livre digitação.
6. A terceira coluna, destinada ao valor do item, deve estar na formatação da planilha de exemplo e não deve conter o símbolo de moeda. Supõe-se que os valores estão em reais, conforme informado na coluna cabeçalho. O valor sempre deve ser maior do que zero.
7. Cada linha preenchida deve conter as 3 colunas preenchidas.

Após clicar no botão “Escolher arquivo”, o sistema exibira um resumo, como mostra a imagem 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: O botão <Escolher Arquivo> é para que o usuário busque em seus documentos a planilha salva com as informações dos produtos



NOTA: O campo <Quantidade de itens> será preenchido de forma automática após incluir a planilha



NOTA: O campo <Nosso número> será preenchido de forma automática após o usuário clicar em “Emitir o DAE”



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: Somente os primeiros 499 caracteres serão enviados.

499 caracteres faltando

[Voltar](#) [Avançar](#)

O usuário será redirecionado para tela seguinte onde será possível visualizar os documentos já anexados, como o DAE e a planilha com o detalhamento dos produtos e anexar novos, conforme demonstrado na figura abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

TRAMITA

Certificado

Sefaz Teste
07954597000152

Nome: Sefaz Teste
CPF/CNPJ: 07954597000152
Endereço: rua
Telefone: / 8531080884
E-mail: carlos.tomes@itegra.com.br

Domicílio: -

NOVA SOLICITAÇÃO INCLUIR ANEXOS RESUMO PARA ENVIO

Visualizar	Tipo de Documento	Descrição	Arquivo	Ações
	Documento Arrecadação Estadual	DAE		Incluir X
	OUTROS	Itens de não similaridade		Incluir X
	Selecione um Tipo de Documento	Preencher descrição		Incluir X

[Voltar](#) [Avançar](#)

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

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:

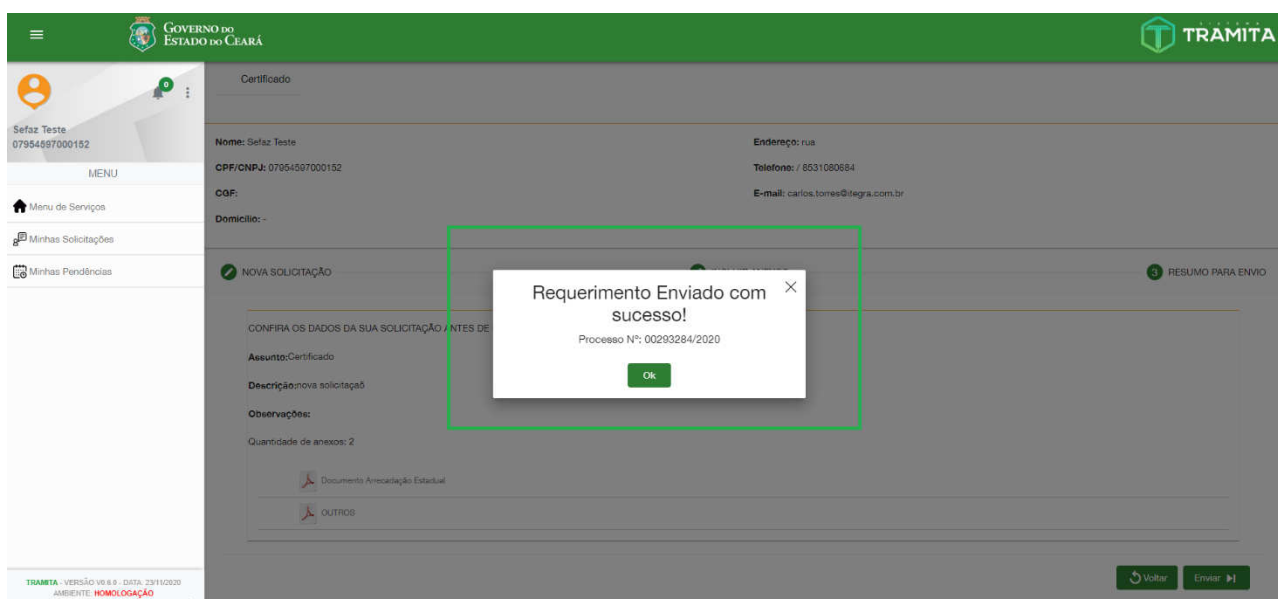
O sistema exibirá os dados dos campos preenchidos e os não preenchidos para que o usuário verifique se está tudo correto, bem como seus anexos separadamente com a opção de visualizá-los.



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”.

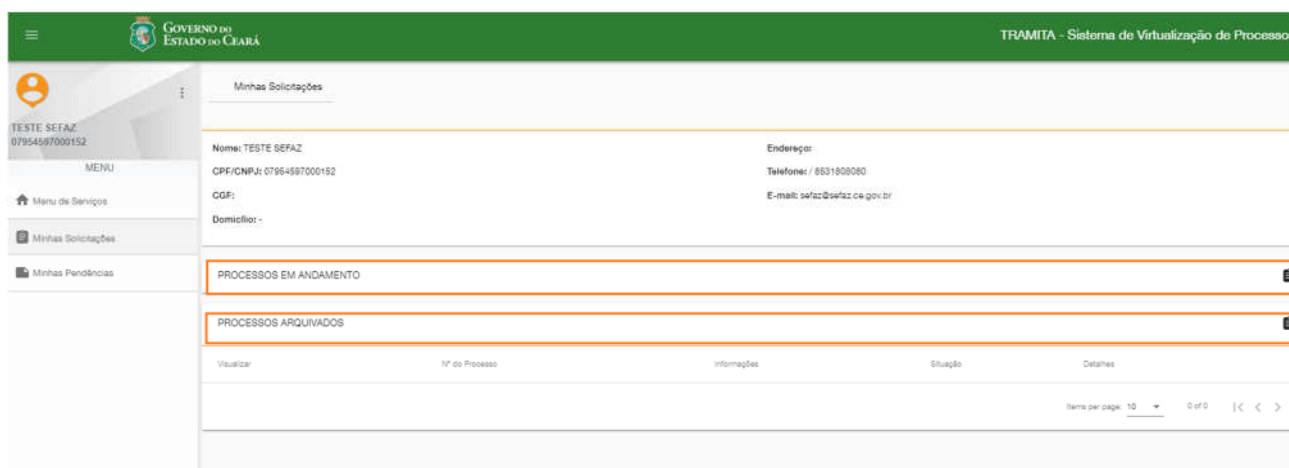
Ao clicar no botão “Enviar”, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação de geração de processo e envio de requerimento para a SEFAZ, e apresentará um número de processo, como demonstrado na figura abaixo:



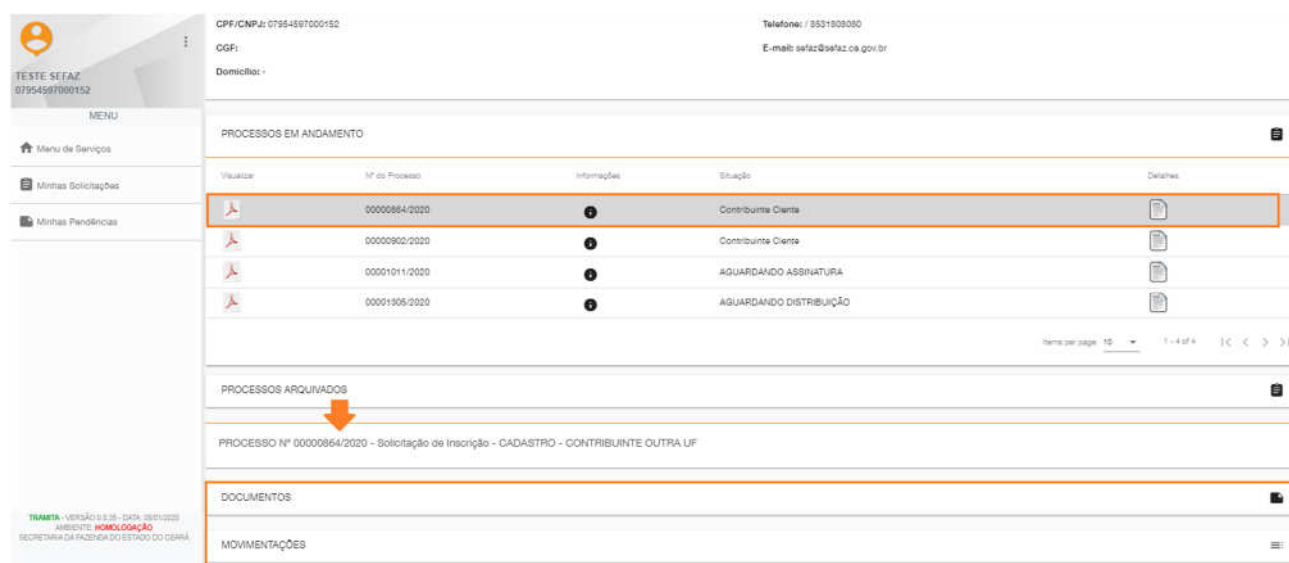
O sistema vai gerar automaticamente o processo administrativo e informará o número para seu acompanhamento.

2. 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 11:45:06
	RIG (Documento de Identidade)	9	doc 9	08/01/2020 11:44:46
	Ficha de Atualizacao Cadestral	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

Estilos | Formatar | Fonte | Tamanho

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.

3. Consultando Minhas Pendências:

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

Caro Contribuinte,

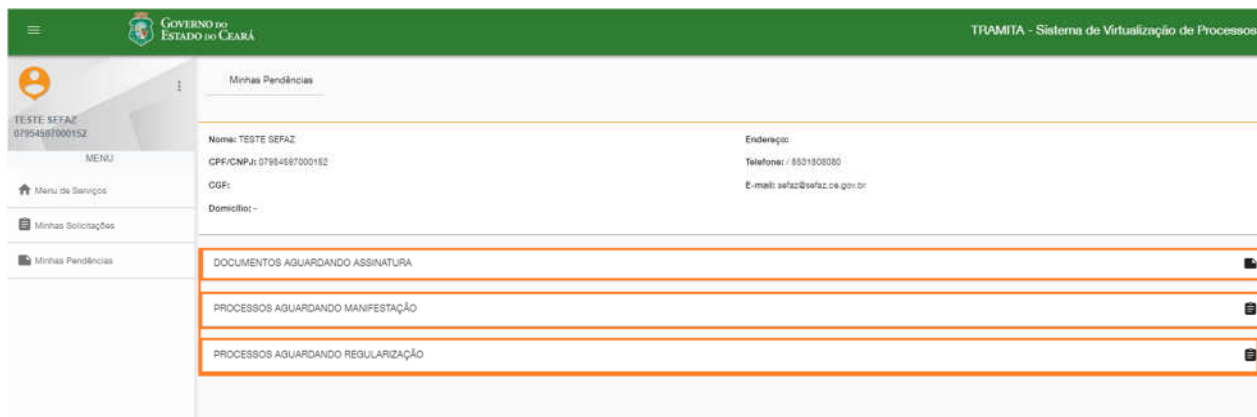
existem pendências a serem solucionadas para dar andamento ao seus processos.

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

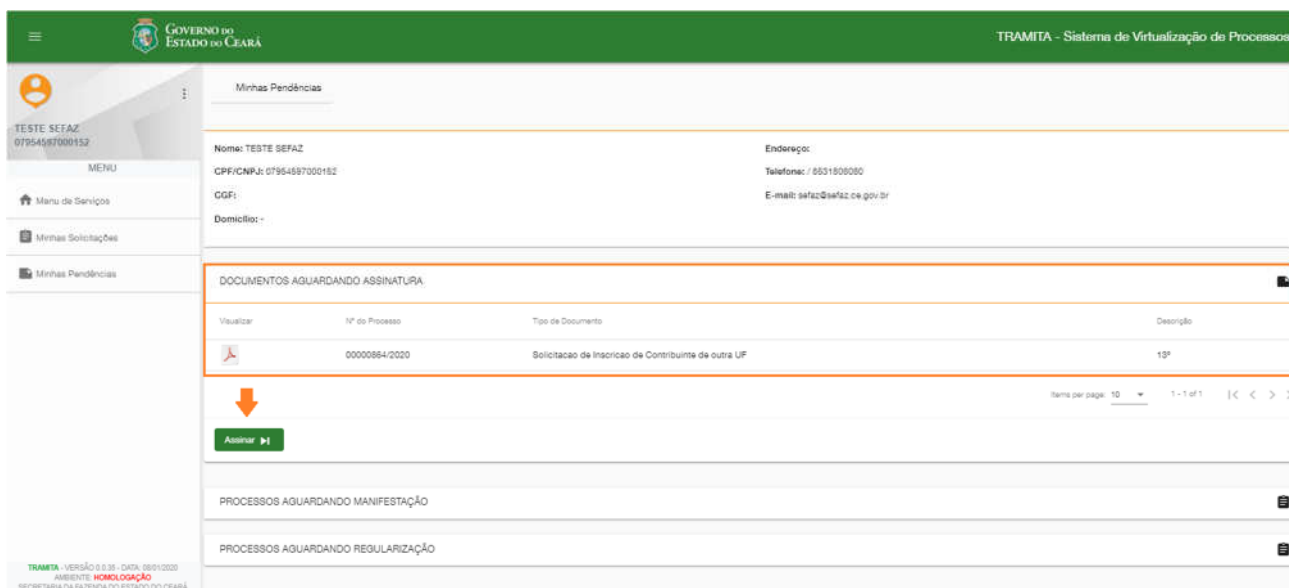
No “**Menu de Serviços**”, o sistema exibirá no menu lateral. Clique na opção “**Minhas Pendências**”, para que o sistema exiba a tela com a listagem de opções:

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

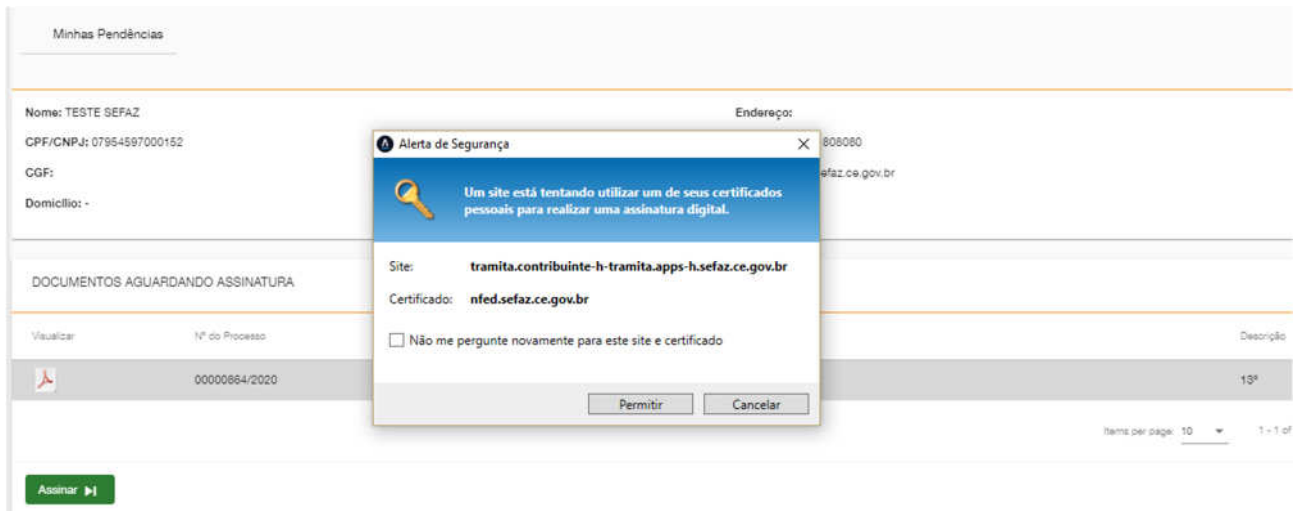
Verifique tela abaixo com a demonstração das opções:



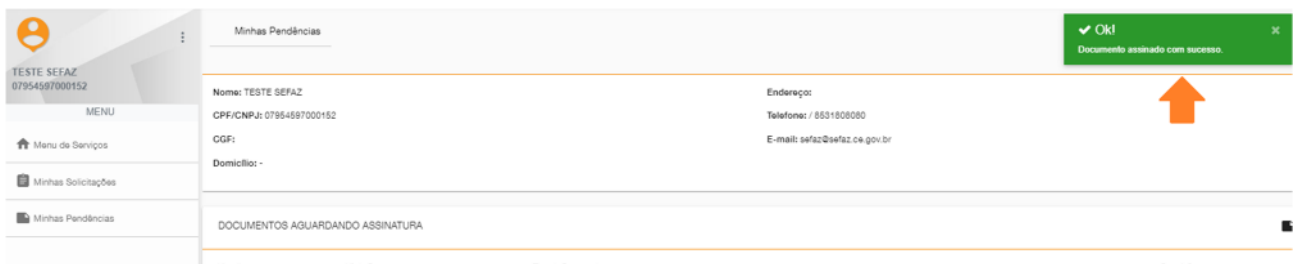
Para assinar documentos pendentes de assinatura, clique na prateleira de documentos aguardando assinatura, selecione o documento desejado e em seguida clique no botão **“Assinar”**, como demonstrado na figura abaixo:



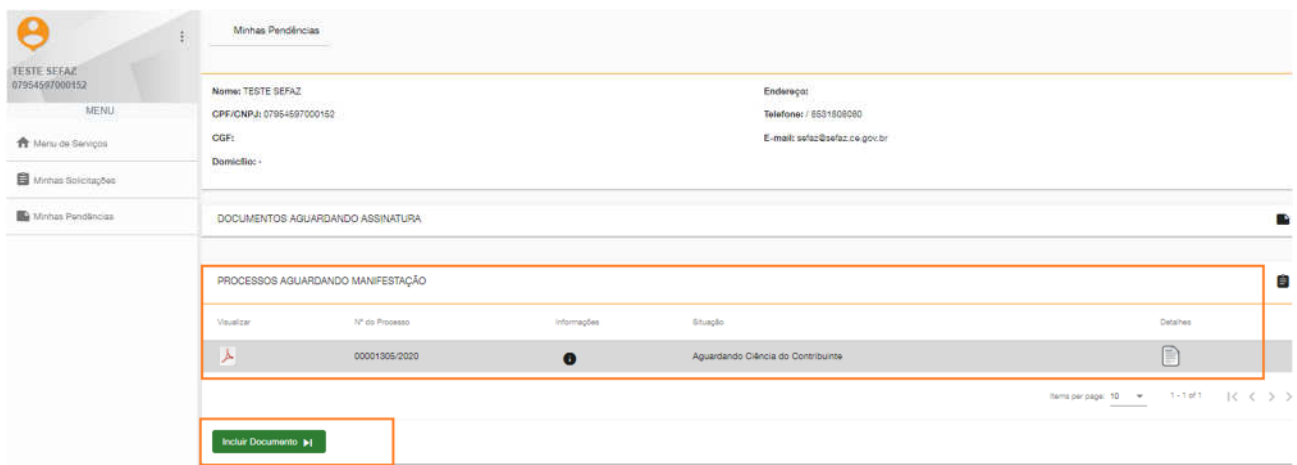
Ao clicar no botão **“Assinar”**, o sistema exibe o certificado identificado no seu computador. Selecione o certificado e em seguida clique no botão OK.



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:

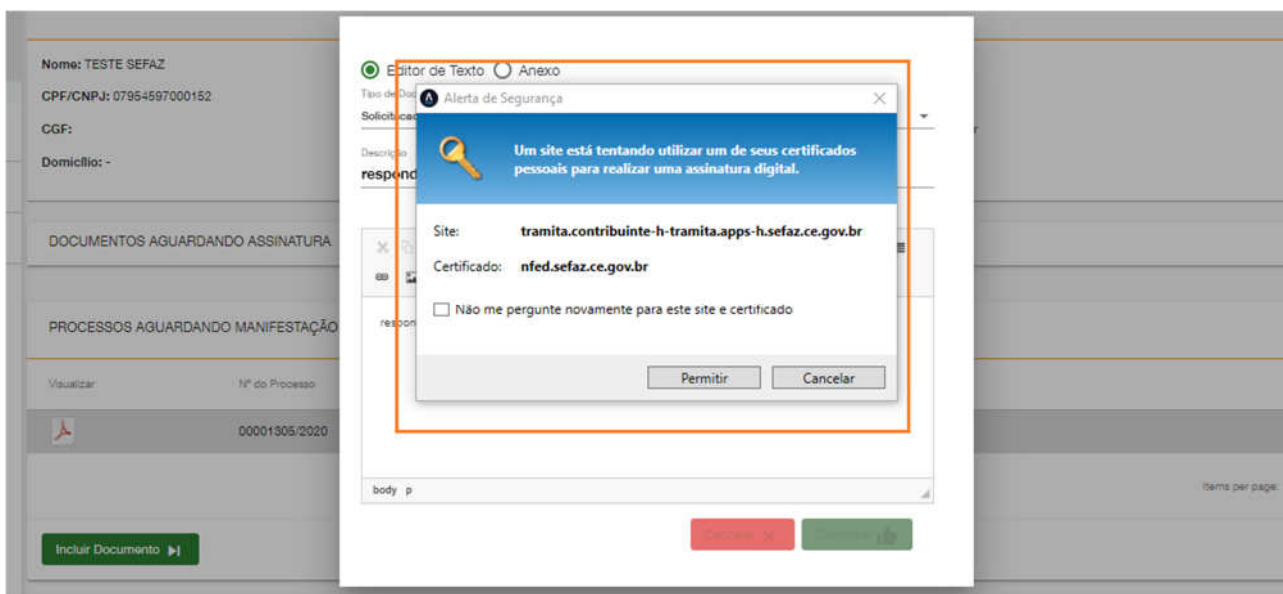
Tipo de documento: Campo reservado para escolher o tipo do documento que será anexado.

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

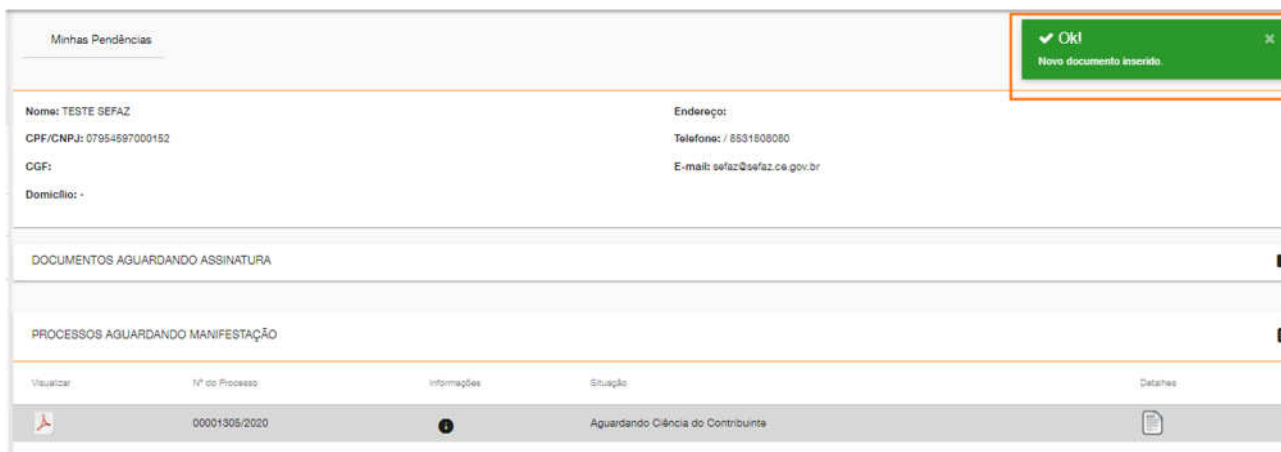
Escolher Arquivo: Campo reservado para carregar o documento que será anexado.

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:



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