

# Manual CMS

Solicitação de Verificação Documental Eletrônica – DI Digital





# Sumário

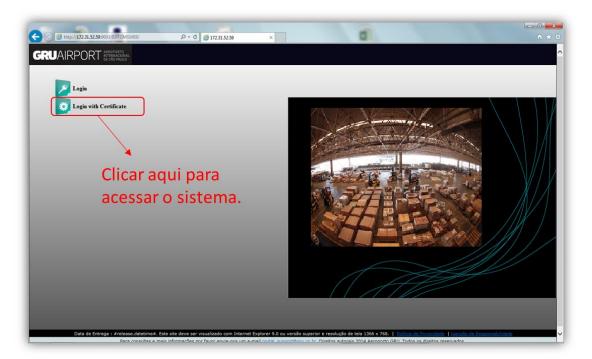
1.	Acessando o Sistema CMS	3
1.1.	Login	З
2.	Solicitando a Verificação Documental Eletrônica	4
2.1.	Atualizando o contato	5
2.2.	Preenchendo os campos da solicitação	7
2.3.	Realizando o Upload dos documentos	8
	2.3.1 – Preenchimento dos dados e anexação de documentos	8
3.	Consultando o Status da Solicitação	10
4.	Pontos de atenção	12
6.	Corrigindo o HAWB da solicitação	13
7.	Disposições Finais	14



## 1. Acessando o Sistema CMS

# 1.1. Login

Clique em "Login with Certificate" para acessar o sistema e solicitar a Verificação Documental Eletrônica (DI Digital).



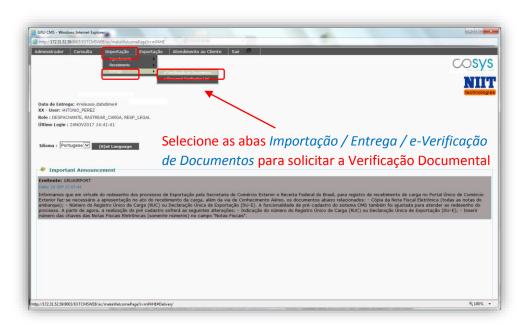
Selecione uma Certificação Eletrônica válida.



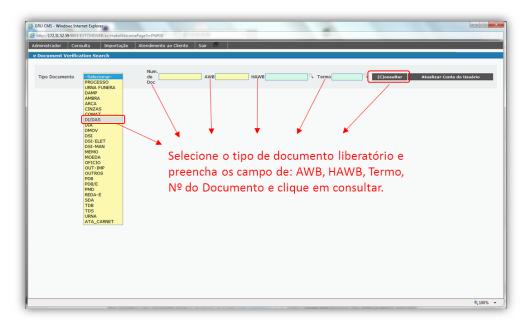


## 2. Solicitando a Verificação Documental Eletrônica

Selecione o módulo e-Verificação de Documentos para iniciar a solicitação.



Selecione o tipo de documento liberatório, preencha os campos correspondentes\* e clique em consultar para prosseguir.



\* Quando se tratar de carga <u>desembaraçada por DSIC - termo de retenção</u> (independentemente do tipo de documento selecionado), o usuário deverá encaminhar toda a documentação para a CAC por meio do e-mail: <u>cac.cargas@gru.com.br</u> para que seja realizada a Verificação Documental.



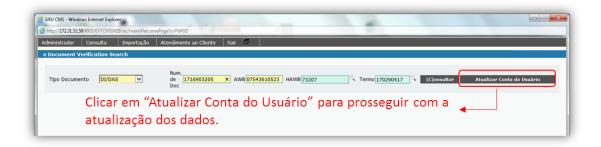
O campo "Num de Doc" deve ser preenchido exatamente como o registrado no sistema MANTRA (apenas números, sem traço).

### 2.1. Atualizando o contato

Caso seja o primeiro acesso do cliente ao sistema, será solicitado a atualização de e-mail e telefone para contato.

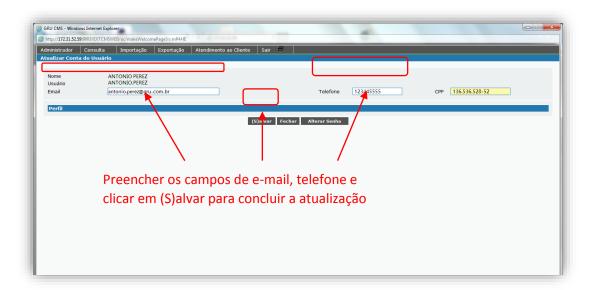


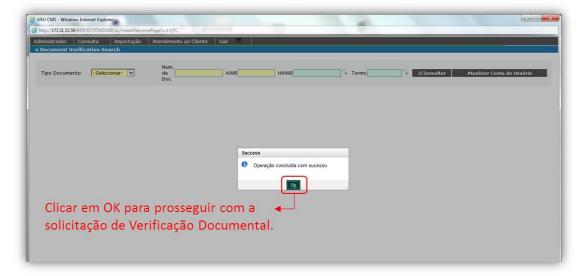
Clique em OK e em Atualizar Conta do Usuário para atualizar os dados.



Em seguida, clique em (S)alvar e em OK para concluir a atualização dos dados.



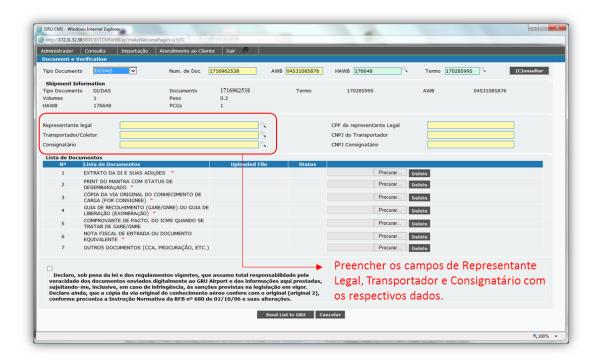




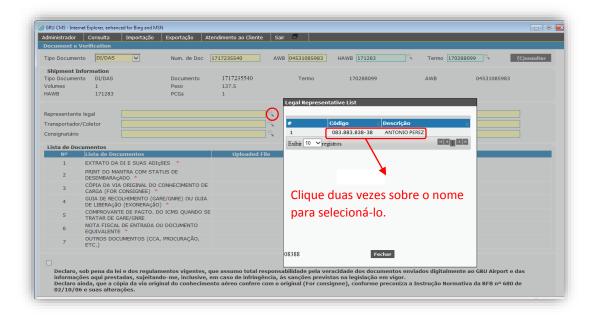


## 2.2. Preenchendo os campos da solicitação

Preencha os campos de Representante Legal, Transportador/Coletor e Consignatário de acordo com o documento liberatório.



Para preencher cada um dos campos, basta clicar na lupa , digitar o CPF/CNPJ ou o nome da pessoa/empresa e selecioná-lo clicando duas vezes sobre este.

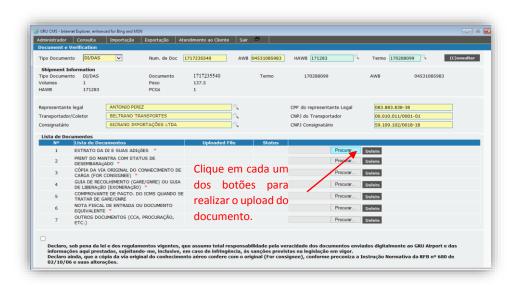




Caso o CNPJ do Consignatário não conste cadastrado no Sistema CMS, é necessário enviar e-mail para cac.cargas@gru.com.br solicitando o cadastro do CNPJ.

## 2.3. Realizando o Upload dos documentos

Após o preenchimento dos campos, clique em Procurar para iniciar o upload dos documentos para envio ao GRU.

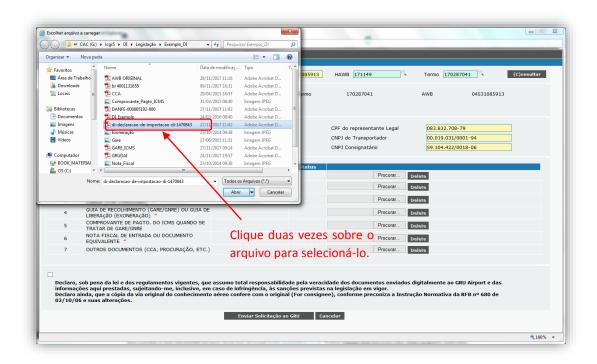


Os documentos solicitados para upload estarão listados conforme o tipo de documento liberatório selecionado, de acordo com a lista abaixo. \* Documentos obrigatórios

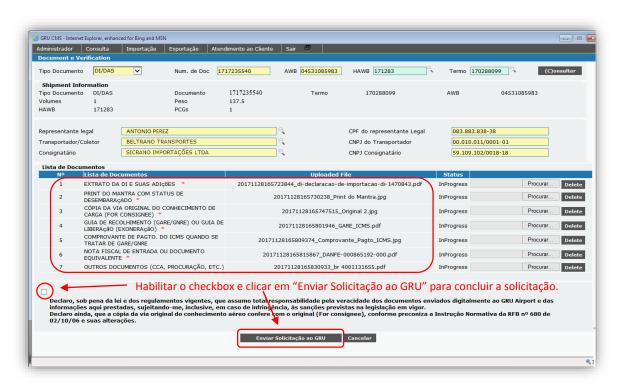
#### 2.3.1 – Preenchimento dos dados e anexação de documentos

Selecione em seu computador, o arquivo correspondente a cada um dos documentos que compõem o processo liberatório e dê dois cliques sobre ele para carregá-lo no sistema. Obs.: \* Documentos obrigatórios





Realizado o carregamento de todos os documentos, o cliente deverá concordar com o Termo de Responsabilidade e clicar em "Enviar Solicitação ao GRU" para concluir a solicitação de verificação documental.

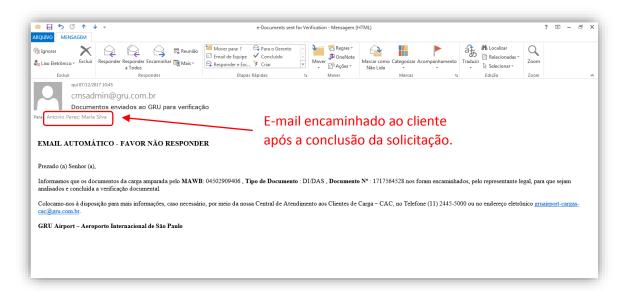


O sistema emitirá uma mensagem na tela de que a solicitação foi concluída com sucesso e encaminhará e-mail ao cliente com os dados do processo, para o qual a solicitação de verificação foi realizada.





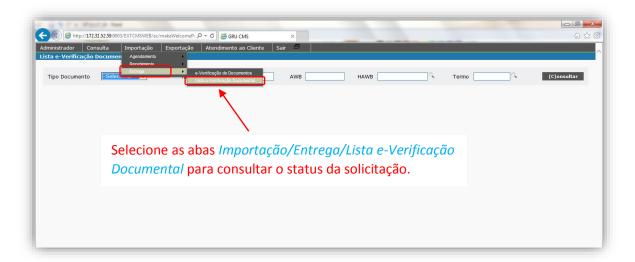




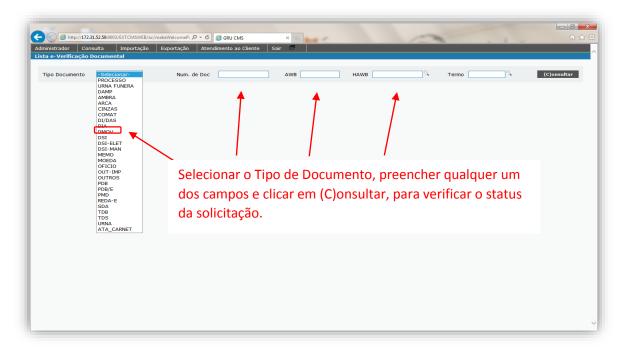
# 3. Consultando o Status da Solicitação

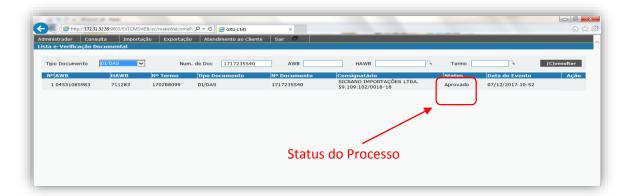
O cliente poderá verificar o status da solicitação selecionando o módulo Lista e-Verificação Documental.





O cliente deverá selecionar o tipo de documento, preencher qualquer um dos campos e clicar em (C)onsultar para verificar o status da solicitação.







## 4. Pontos de atenção

#### **ATA CARNET**

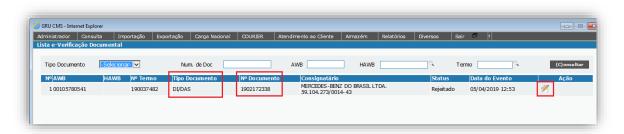
Considerando a Cláusula segunda do AJUSTE SINIEF 24/19, a partir de 01/04/2020 não é mais necessário apresentar a Guia de exoneração (GLME) para liberar mercadorias desembaraçadas sob o Regime de Admissão Temporária ao amparo do CARNÊ ATA.

#### GARE/EXONERAÇÃO ICMS

Caso a emissão da GARE e/ou Guia de exoneração do ICMS tenha sido efetuada através do PCCE (Portal Único), o importador que optar por essa funcionalidade estará dispensado de apresentar a declaração e comprovante de exoneração do ICMS na retirada da carga nos recintos alfandegados, nos termos do artigo 54 da Instrução Normativa 680/2006, conforme notícia Siscomex nº 16 de 24/03/2020.

## 5. Corrigindo o Número e/ou Tipo de Documento

Quando for necessária a correção do N° do documento ou do Tipo de Documento, o usuário deverá clicar no botão "**Ação**" para corrigi-lo.

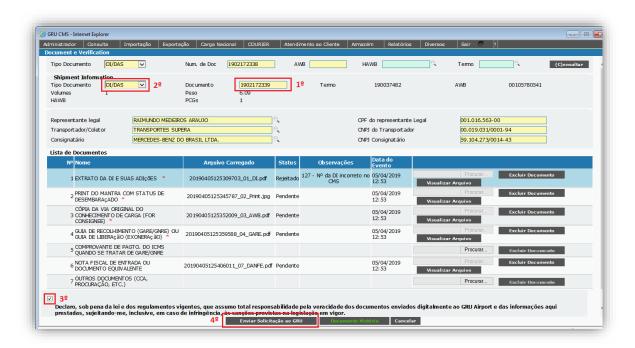


Em seguida, **SEM** clicar no botão "**(C)onsultar**", o usuário deverá seguir as seguintes etapas:

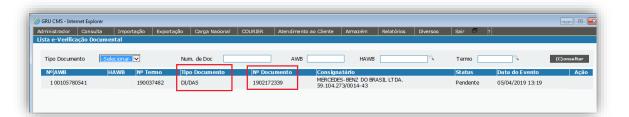
- Corrigir o número do documento (1º) ou;
- Corrigir o Tipo de Documento (2ª);
- Habilitar o box do Termo de Responsabilidade (3º) e;
- Clicar no botão "Enviar Solicitação ao GRU" (4ª) para reencaminhar o processo corrigido ao GRU.

<u>Observação Importante:</u> Não se deve clicar no botão "(C)onsultar" durante a realização dessas etapas (1ª a 4ª).



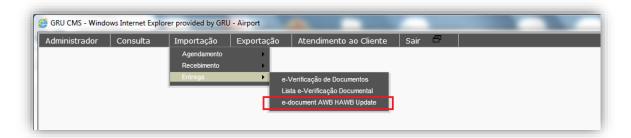


O sistema informará que a operação foi concluída com sucesso e o usuário poderá verificar na *Lista e-Verificação Documental*, que o processo está corrigido e que foi reencaminhado ao GRU Airport para nova verificação documental.



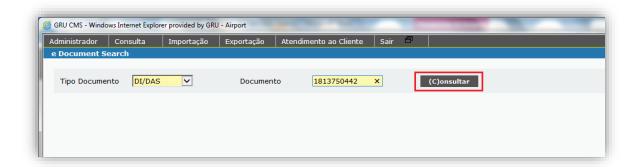
# 6. Corrigindo o HAWB da solicitação

Caso seja necessária a alteração do HAWB, devida a seleção incorreta dos dados no momento do registro da solicitação de Verificação Documental, o usuário deverá acessar o módulo de atualização de MAWB / HAWB do sistema CMS em Importação/Entrega/e-document AWB HAWB Update

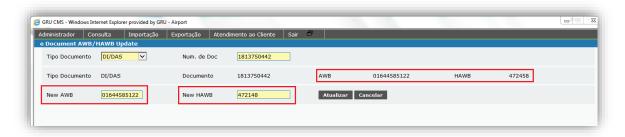




Em seguida, o usuário deverá selecionar o tipo de documento, o número da DI, a qual se deseja corrigir o HAWB e clicar no botão "(C)onsultar"



Na sequência, inserir o número correto do HAWB\* correspondente à DI e clicar no botão "Atualizar" para concluir.

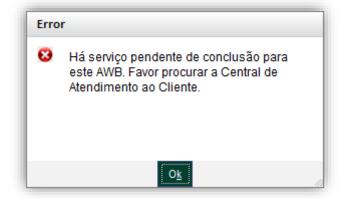


\* Esta funcionalidade deve ser utilizada somente para a correção do **HAWB** inserido incorretamente pelo usuário. <u>Não deve ser utilizada para qualquer outro tipo de correção.</u>

## 7. Disposições Finais

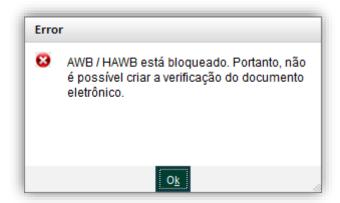
O sistema emitirá mensagem de alerta ao usuário, quando houver:

Carga com serviço em aberto;

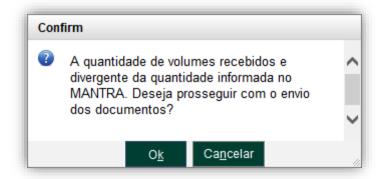




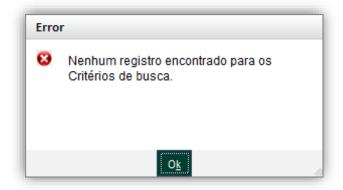
Carga com bloqueio para entrega;



• Carga com dois ou mais termos ou recebida parcialmente;



• Carga não recebida ou que não está registrada para determinado despachante;



Ao realizar a solicitação de Verificação Documental para carga com mais de um termo, o cliente deverá carregar os documentos para apenas um dos termos. O sistema reconhecerá os demais termos automaticamente.

Caso seja identificada qualquer inconsistência no sistema, pedimos a gentileza de nos reportar por meio do e-mail: <a href="mailto:cac.cargas@gru.com.br">cac.cargas@gru.com.br</a> e/ou por telefone (11) 2445-5000.

