

# Manual CMS

Solicitação de Verificação  
Documental Eletrônica – DTA

Setembro/2020



## Sumário

1	Registrar a Solicitação de Serviço .....	3
1.1	Conhecendo o Módulo de Solicitação de Serviço.....	3
1.2	Criando a solicitação de Verificação documental DTA .....	4
2	Contato.....	10

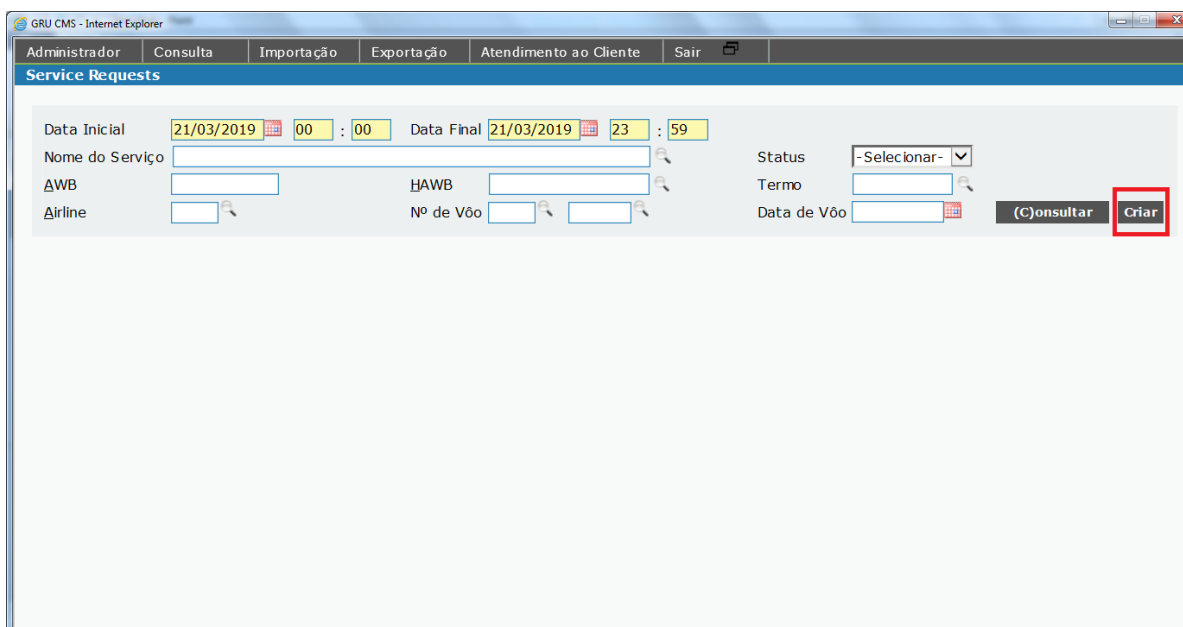
# 1 Registrar a Solicitação de Serviço

## 1.1 Conhecendo o Módulo de Solicitação de Serviço

O CMS possui um módulo para a solicitação de serviços (Atendimento ao Cliente – Solicitação de Serviço). Para efetuar o registro de uma solicitação, o usuário irá utilizar a tela “Solicitação de Serviço”



Menu Atendimento ao Cliente, Solicitação de Serviço



Tela Solicitação de Serviço – Versão para usuário Representante Legal/Transportador

O sistema apresenta uma tela na qual o usuário irá criar a solicitação de serviço, bastando para isso, clicar no botão “Criar”.

The screenshot shows a web browser window titled 'GRU CMS - Internet Explorer' with a navigation menu: Administrador, Consulta, Importação, Exportação, Atendimento ao Cliente, Sair. The main heading is 'Criar Solicitação de Serviço'. The form includes fields for: Nome do Serviço (highlighted with a red box), CNPJ/CPF, Nome da Empresa, ΔWB, HAWB, Termo, Cla. Aérea, Motivo, Número do Voo, Data do Voo, Tipo de Voo, Placa do Veículo, Data e Hora Agendada (21/03/2019), Serviço Solicitado para (Qtde), Observações, CPF do Solicitante, Nome do Solicitante, Emails (JULIO.FERREIRA@GRU.C), and Observações de GRU. At the bottom are buttons: Escolher Horário de Agendamento, Adicionar UID, Adicionar Lote, Salvar, and Cancelar.

Tela Solicitação de Serviço – Nome do Serviço

O sistema apresenta uma tela na qual o usuário irá inserir os dados no sistema de acordo com os filtros informados (os campos a serem preenchidos nesta tela). Para preenchimento dos campos é necessário clicar na lupa (conforme destacado acima), não digitar diretamente nos campos que possuem a lupa.

A tabela abaixo descreve cada campo (filtro) existente nesta tela.

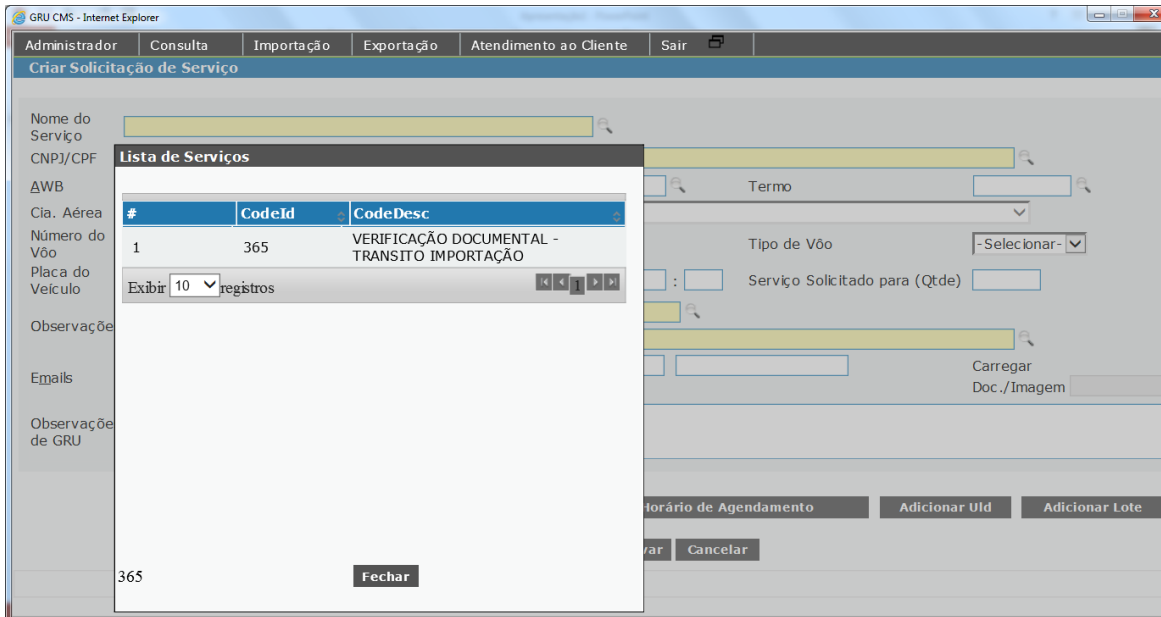
Lista de Campos	
Campo	Descrição
Nome do Serviço	Este filtro será utilizado para selecionar o tipo de solicitação de serviço cadastrado no sistema.

## 1.2 Criando a solicitação de Verificação documental DTA

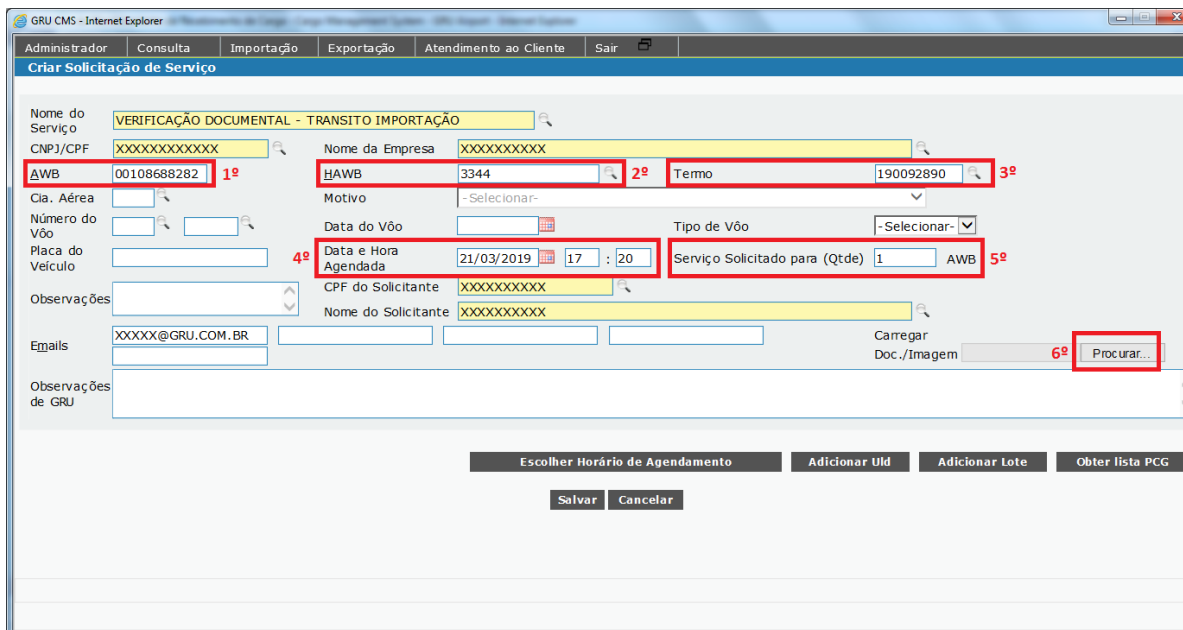
O usuário deverá digitar o código 365 e selecionar o serviço de VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL - TRANSITO IMPORTAÇÃO

This is an identical screenshot to the one above, showing the 'Criar Solicitação de Serviço' form with the search icon in the 'Nome do Serviço' field highlighted by a red box.

Tela Solicitação de Serviço – Nome do Serviço



Tela Solicitação de Serviço – Lista de Serviços



Tela Solicitação de Serviço – Criar Solicitação de Serviços

Lista de Campos	
Campo	Descrição
<b>CNPJ/CPF</b>	Este filtro será utilizado para buscar o Beneficiário do Trânsito, por meio do número do CNPJ da empresa. (preenchimento automático pelo sistema de acordo com as informações do cadastro do usuário. Pode ser alterado)
<b>Nome da Empresa</b>	Este filtro será utilizado para buscar o Beneficiário do Trânsito, por meio do nome da empresa. (preenchimento automático pelo sistema de acordo com as informações do cadastro do usuário. Pode ser alterado)
<b>AWB</b>	Este filtro será utilizado para a inserção do AWB da carga (campo obrigatório) correspondente ao processo de Trânsito (Documento Liberatório).

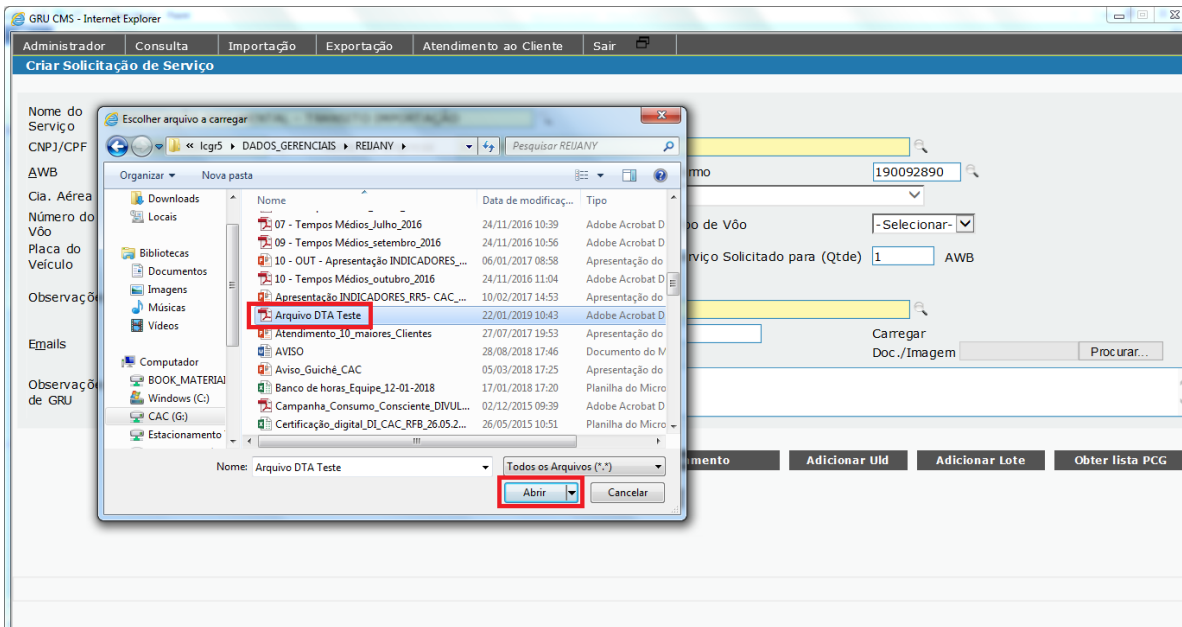
<b>HAWB</b>	Este filtro fará com que sejam listados na tela somente os registros de HAWB recebidos para determinado MAWB (Não é possível realizar a solicitação de serviço somente pelo número de HAWB, o sistema exige a informação combinada AWB+HAWB)
<b>Termo</b>	Este filtro fará com que sejam listados na tela somente os registros de Termos para determinado AWB (Não é possível realizar a solicitação de serviço somente pelo número Termo, o sistema exige a informação combinada AWB+HAWB+Termo)
<b>Data e Hora Agendada</b>	Este filtro será utilizado para a inserção de data e hora da solicitação. Obs.: Acrescentar de 5 a 10 minutos do horário atual.
<b>Serviço Solicitado para (Qtde)</b>	Este filtro será utilizado para a inserção da quantidade de solicitação de verificação documental. Obs.: Sempre preencher com o número "1". (campo obrigatório)
<b>CPF do Solicitante</b>	Este filtro será utilizado para buscar o Representante Legal do Importador, por meio do número do CPF. (preenchimento automático pelo sistema de acordo com as informações do cadastro do usuário. Pode ser alterado).
<b>Nome do Solicitante</b>	Este filtro será utilizado para buscar o Representante Legal do Importador, por meio do nome. (preenchimento automático pelo sistema de acordo com as informações do cadastro do usuário. Pode ser alterado)
Lista de Campos	
Campo	Descrição
<b>Carregar Doc./Imagem</b>	Este filtro será utilizado para carregar/anexar o extrato da DTA/DTI no sistema. Obs.: Permitidos apenas arquivos de imagem e/ou em PDF (limite de 4MB)
<b>E-mails</b>	Este filtro exibirá os e-mail cadastrados no sistema do(s) usuário(s) que receber(á/ão) as confirmações de atendimento da solicitação.
<b>Observações</b>	O usuário deverá preencher esse campo com as informações do Representante Legal (nome completo e CPF) caso, este não seja o mesmo registrado no campo "CPF do Solicitante".
<b>Observações de GRU</b>	Este filtro será utilizado por GRU para informar o usuário quanto a conclusão ou rejeição do processo, bem como o motivo da rejeição, caso o processo tenha alguma pendência (Ex. DAI em aberto).

Tabela – Filtros da Tela Criar Solicitação de Serviço

O usuário deverá clicar no botão **Procurar** para selecionar e carregar no sistema o Extrato da DTA/DTI

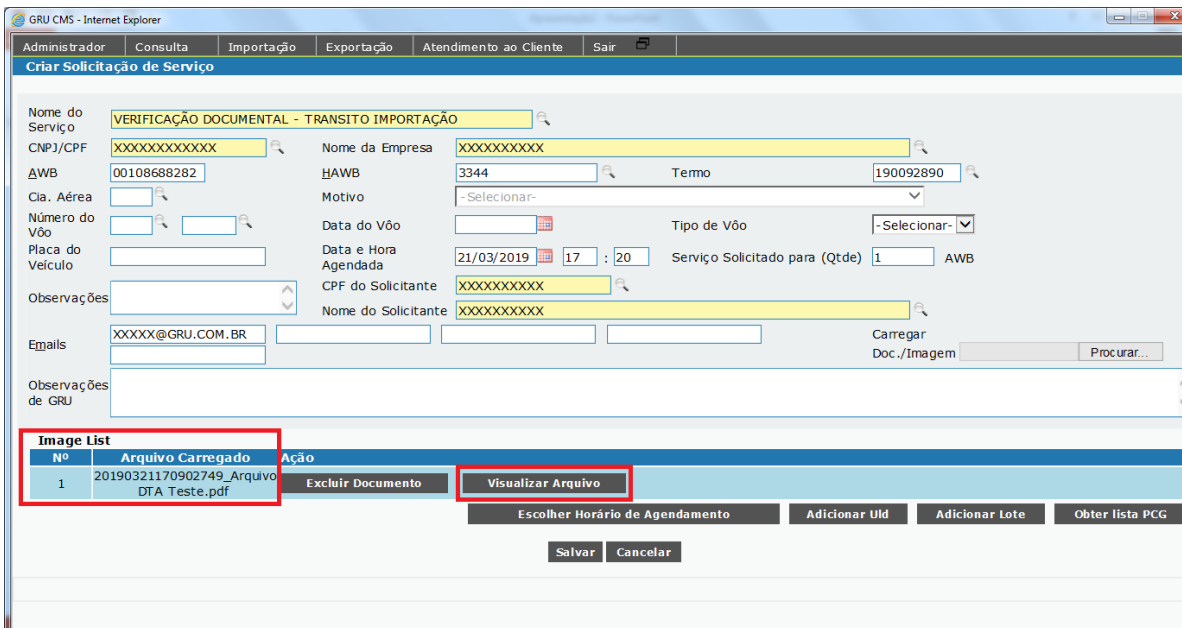
The screenshot shows the 'Criar Solicitação de Serviço' form in the GRU CMS system. The form is titled 'VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL - TRANSITO IMPORTAÇÃO'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Procurar...' button next to the 'Carregar Doc./Imagem' field. Other fields include 'AWB' (00108688282), 'Termo' (190092890), and 'Data e Hora Agendada' (21/03/2019 17:20). The form also includes a 'CPF do Solicitante' field and a 'Nome do Solicitante' field. At the bottom, there are buttons for 'Escolher Horário de Agendamento', 'Adicionar UID', 'Adicionar Lote', 'Obter Lista PCG', 'Salvar', and 'Cancelar'.

O usuário deverá selecionar o arquivo desejado (Imagem e/ou PDF) e clicar em **Abrir** para carregá-lo no sistema.



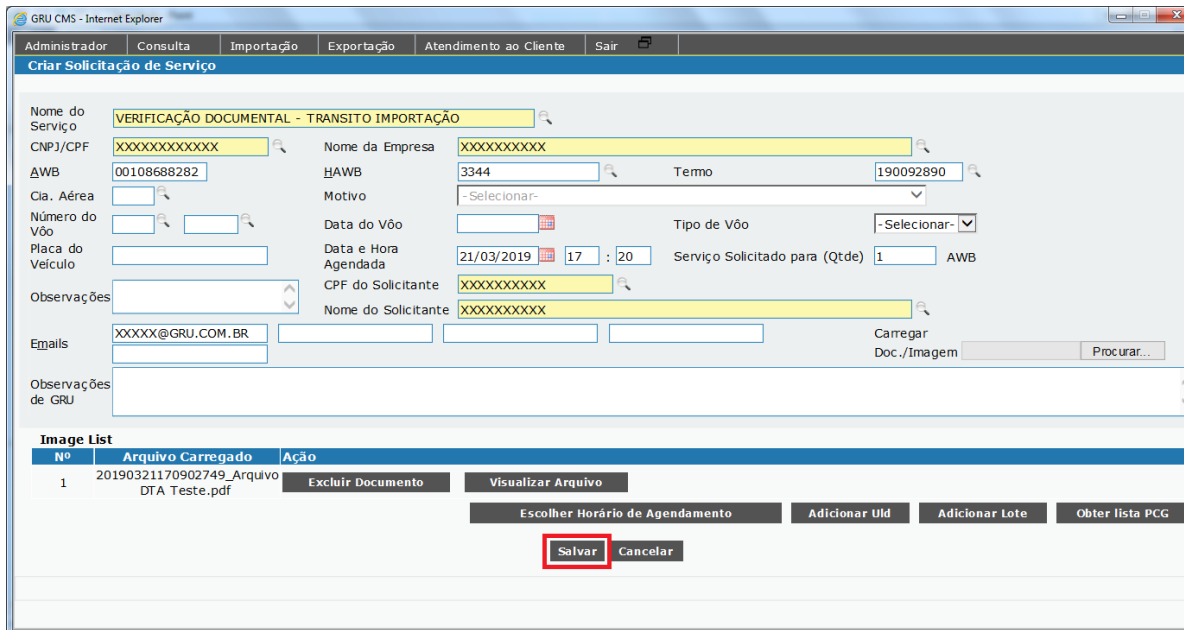
*Selecionando o Extrato do Documento Liberatório*

Caso o usuário queira visualizar e/ou excluir o arquivo carregado, basta clicar no botão **Visualizar Arquivo** e/ou **Excluir Documento**, respectivamente.

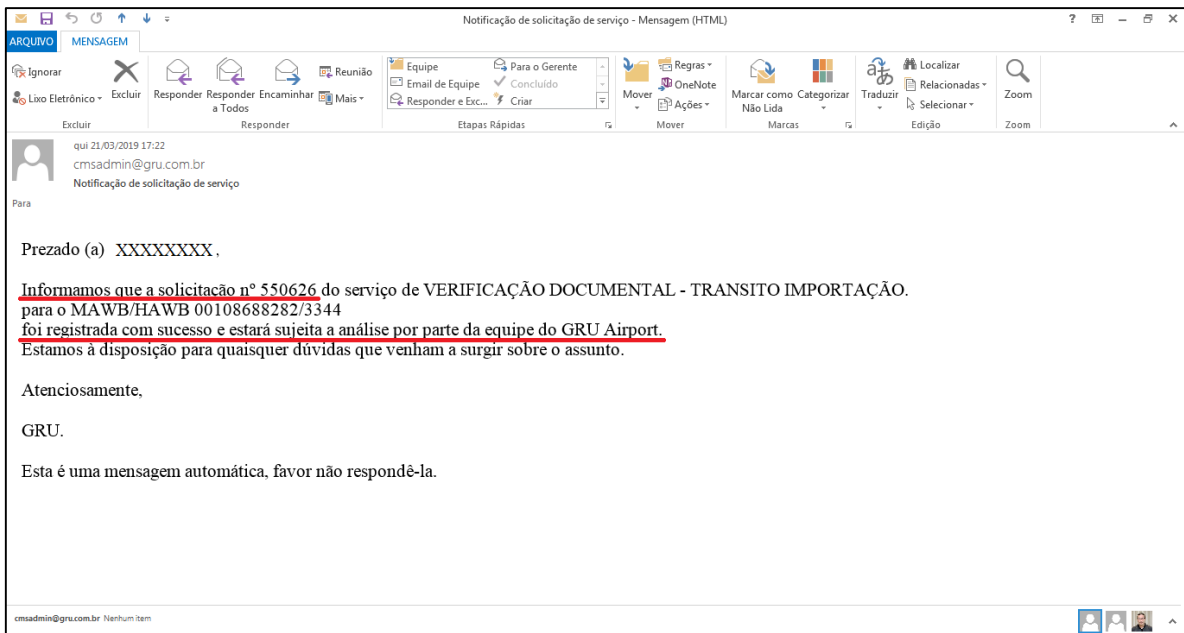


*Visualizando e/ou Excluindo o Extrato do Documento Liberatório*

O usuário deverá clicar no botão **Salvar** para encaminhar a solicitação de verificação documental ao GRU.



A mensagem de “Operação concluída” com sucesso será exibida ao usuário e um e-mail de confirmação do envio da solicitação à GRU Airport será encaminhado aos e-mails cadastrados para o usuário.

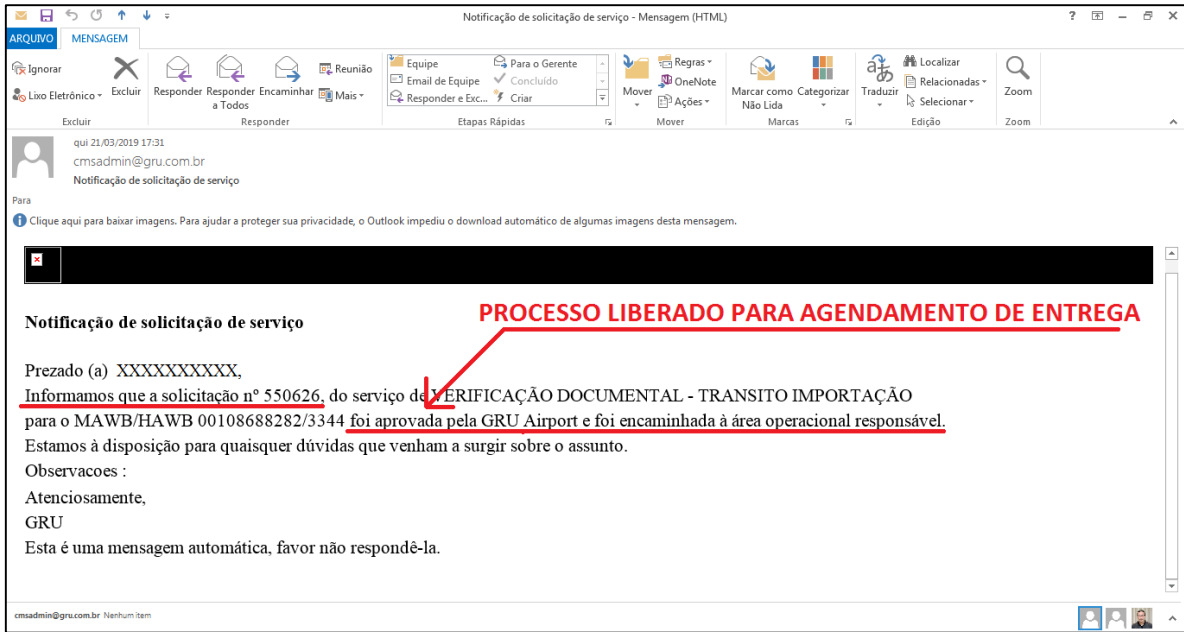


*E-mail de confirmação de envio da solicitação ao GRU*

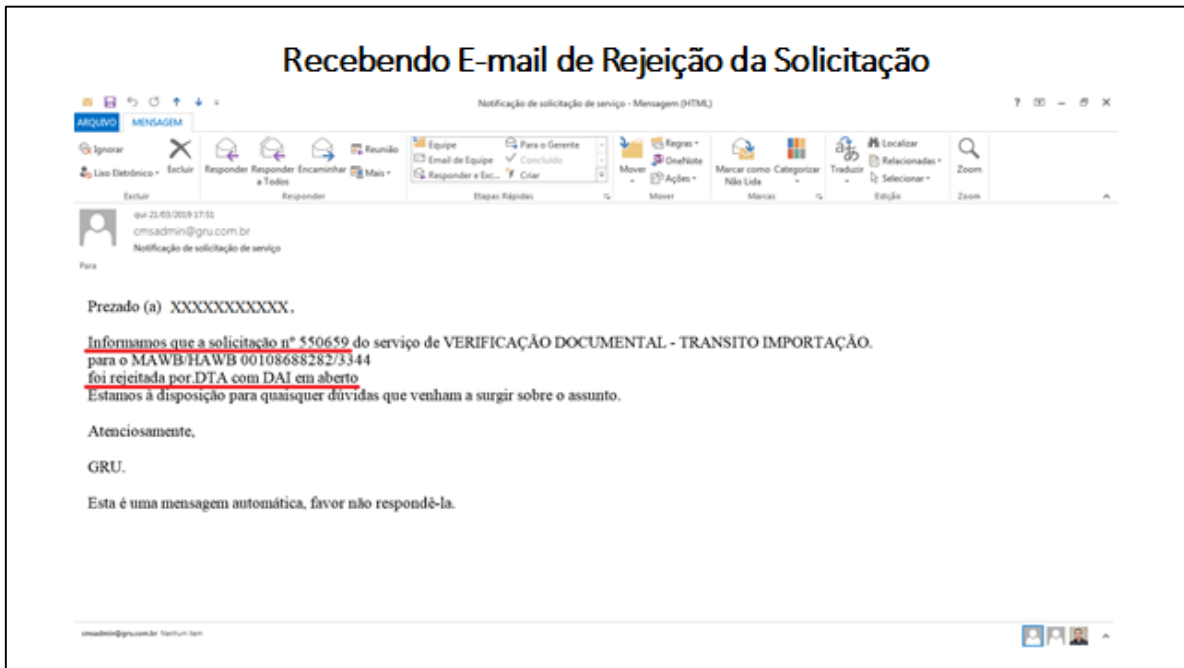
O usuário ainda receberá e-mails de comprovação de aprovação, rejeição (com o motivo da pendência), e de conclusão do atendimento.

**Obs.:** após a aprovação da solicitação, o transportador já poderá realizar o agendamento de entrega da carga no sistema CMS.

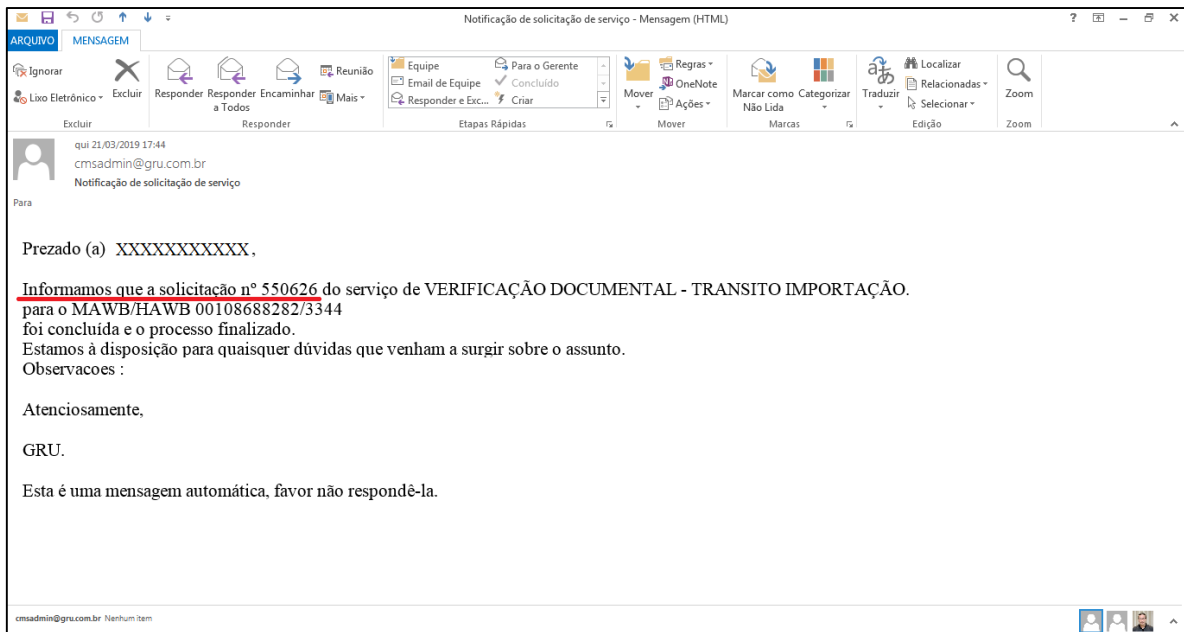




*E-mail de confirmação de aprovação da solicitação ao GRU*



*E-mail de confirmação de rejeição da solicitação enviada ao GRU*



*E-mail de confirmação de conclusão da solicitação enviada ao GRU*

**Importante:** A recepção dos processos de DTA que estiverem com o vencimento da Tarifa de Armazenagem (DAI) para o dia, deverão ser apresentados com a antecedência mínima de 02 (duas) horas.

Esclarecemos ainda que, todos os processos de DTA somente deverão ser apresentados após liberação da Receita Federal, com status de "Concedido" no sistema MANTRA.

## 2 Contato

Para suporte referente a dúvidas, sugestões, reclamações, etc. o usuário pode entrar em contato com a Central de Atendimento ao Cliente (CAC) pelo e-mail: [cac.cargas@gru.com.br](mailto:cac.cargas@gru.com.br)

## **CARTILHA DO TRANSPORTADOR – RECEPÇÃO DOCUMENTAL E AGENDAMENTO - DTA (Importação)**

1. Realizar a solicitação de serviço no sistema CMS para verificação documental (Manual de Solicitação de Verificação Documental Eletrônica – DTA (Importação));
2. Após a conclusão do serviço, a carga ficará disponível para agendamento através do sistema CMS (Manual de Agendamento de Cargas Trânsito - Importação);
3. Comparecer ao estacionamento com antecedência de 30 minutos e dar entrada no agendamento;
4. No estacionamento, apresentar o recibo impresso e um documento de identificação com foto para validação do recibo de entrega da carga;
5. Conferir se todos os recibos foram assinados e carimbados pela equipe de estacionamento;
6. Aguardar a liberação dos veículos para acesso ao pátio DTA através dos monitores;
7. Apresentar-se com o veículo na entrada do pátio DTA para conferência de placa e documentação do motorista;
8. Estacionar o veículo na doca designada pelo vigilante;
9. Apresentar os recibos assinados e carimbados ao funcionário GRU na área de check-out;
10. Realizar o carregamento e apresentar a DTA à Receita Federal para execução da lacração;
11. Retirar o veículo imediatamente após o desembarço da DTA.