

Manual CMS

Solicitação de Verificação
Documental Eletrônica – DTA

Setembro/2020



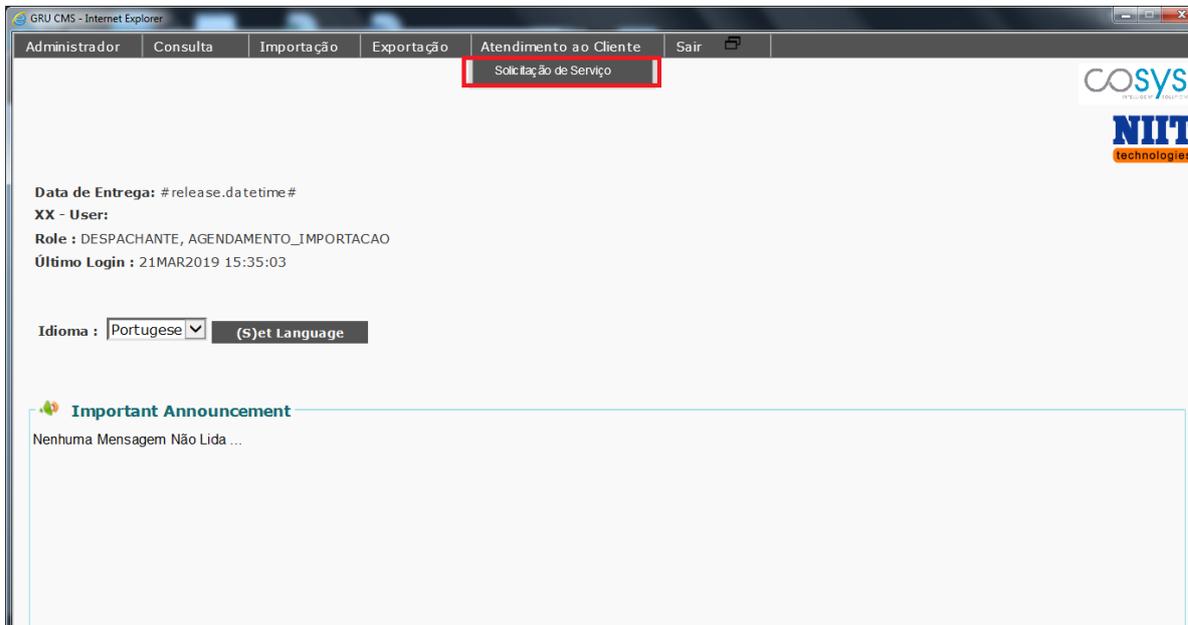
Sumário

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

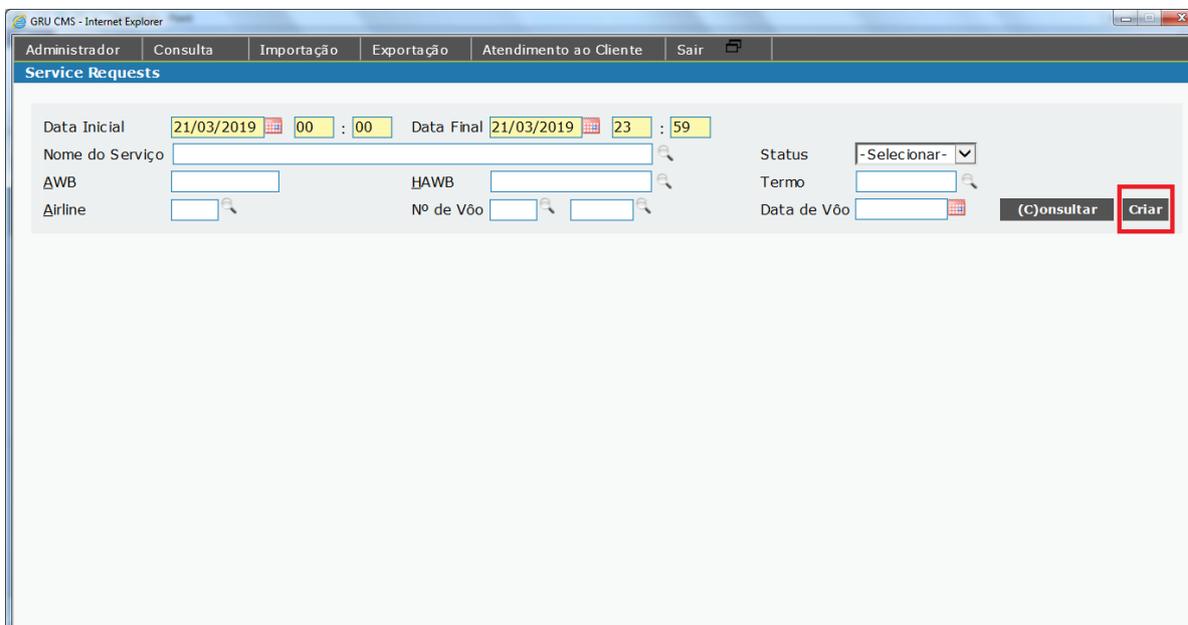
1 Registrar a Solicitação de Serviço

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”.

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.

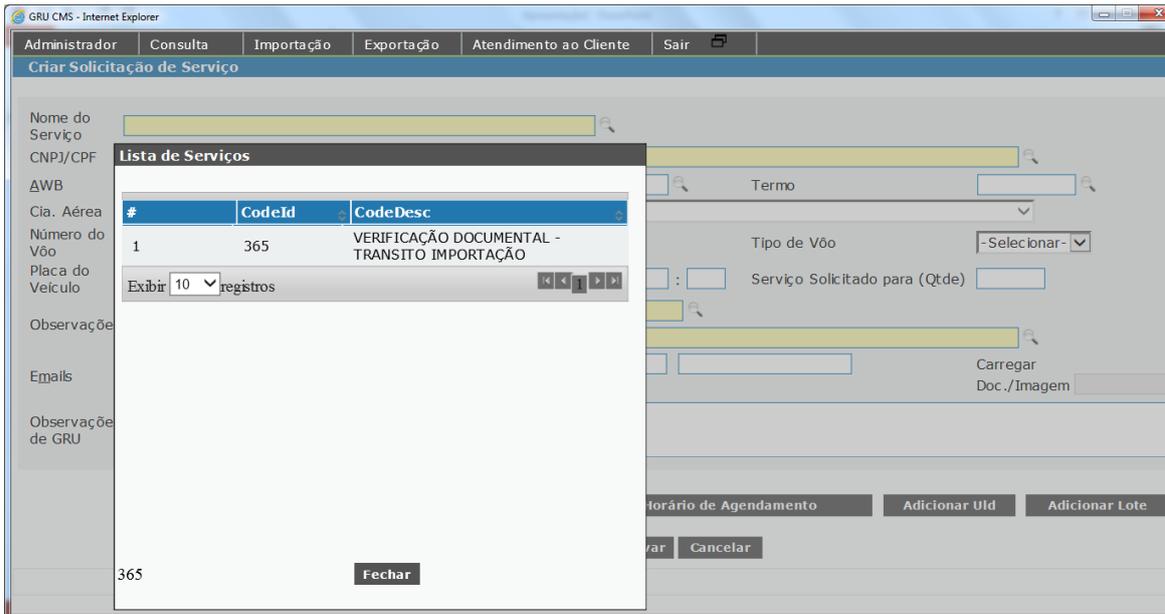
A tabela abaixo descreve cada campo (filtro) existente nesta tela.

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

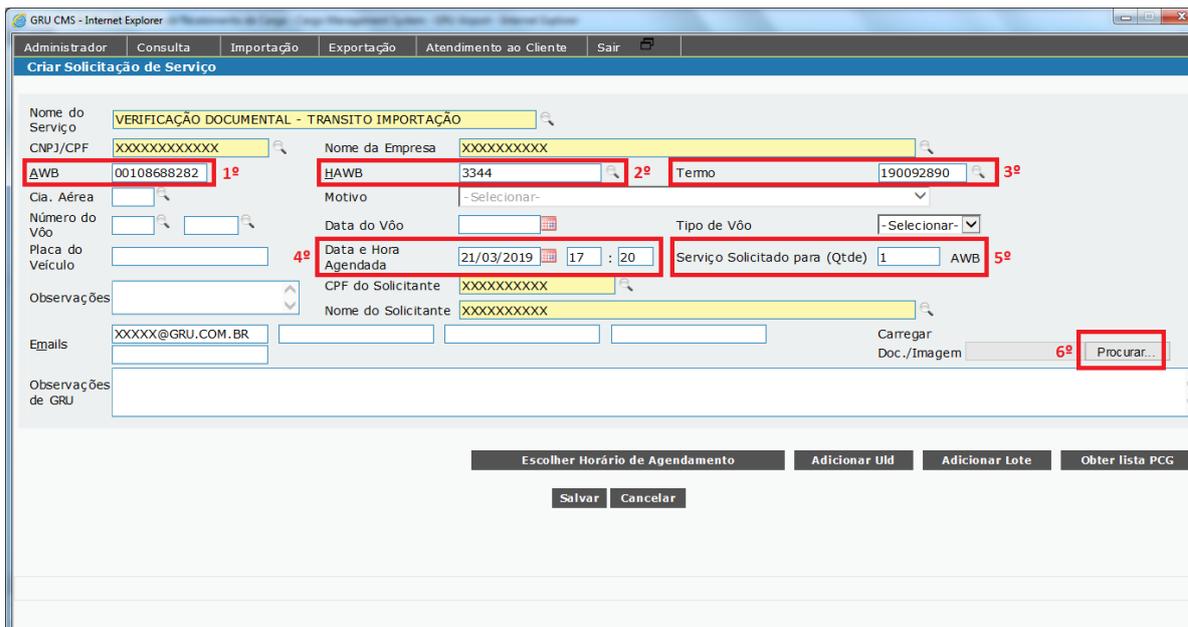
1.2 Criando a solicitação de Verificação documental DTA

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

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
CNPJ/CPF	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)
Nome da Empresa	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)
AWB	Este filtro será utilizado para a inserção do AWB da carga (campo obrigatório) correspondente ao processo de Trânsito (Documento Liberatório).

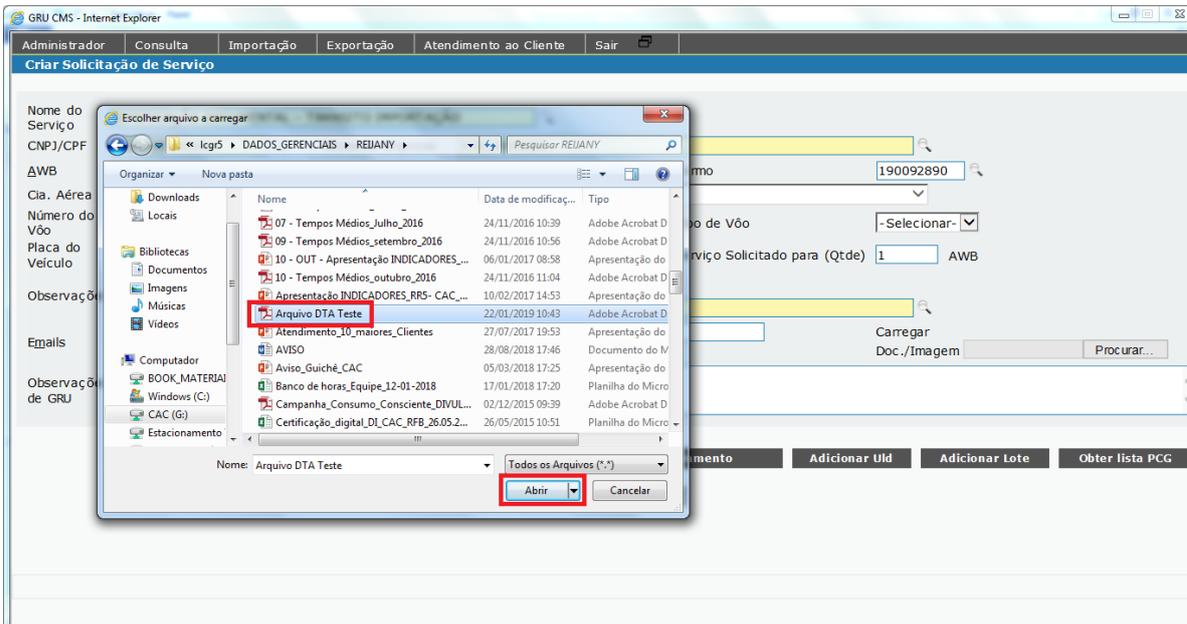
HAWB	Este filtro fará com que sejam listados na tela somente os registros de HAWB recebidos para determinado MAWB (Não é possível realizar a solicitação de serviço somente pelo número de HAWB, o sistema exige a informação combinada AWB+HAWB)
Termo	Este filtro fará com que sejam listados na tela somente 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)
Data e Hora Agendada	Este filtro será utilizado para a inserção de data e hora da solicitação. Obs.: Acrescentar de 5 a 10 minutos do horário atual.
Serviço Solicitado para (Qtde)	Este filtro será utilizado para a inserção da quantidade de solicitação de verificação documental. Obs.: Sempre preencher com o número "1". (campo obrigatório)
CPF do Solicitante	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).
Nome do Solicitante	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
Carregar Doc./Imagem	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)
E-mails	Este filtro exibirá os e-mail cadastrados no sistema do(s) usuário(s) que receber(á/ão) as confirmações de atendimento da solicitação.
Observações	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".
Observações de GRU	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

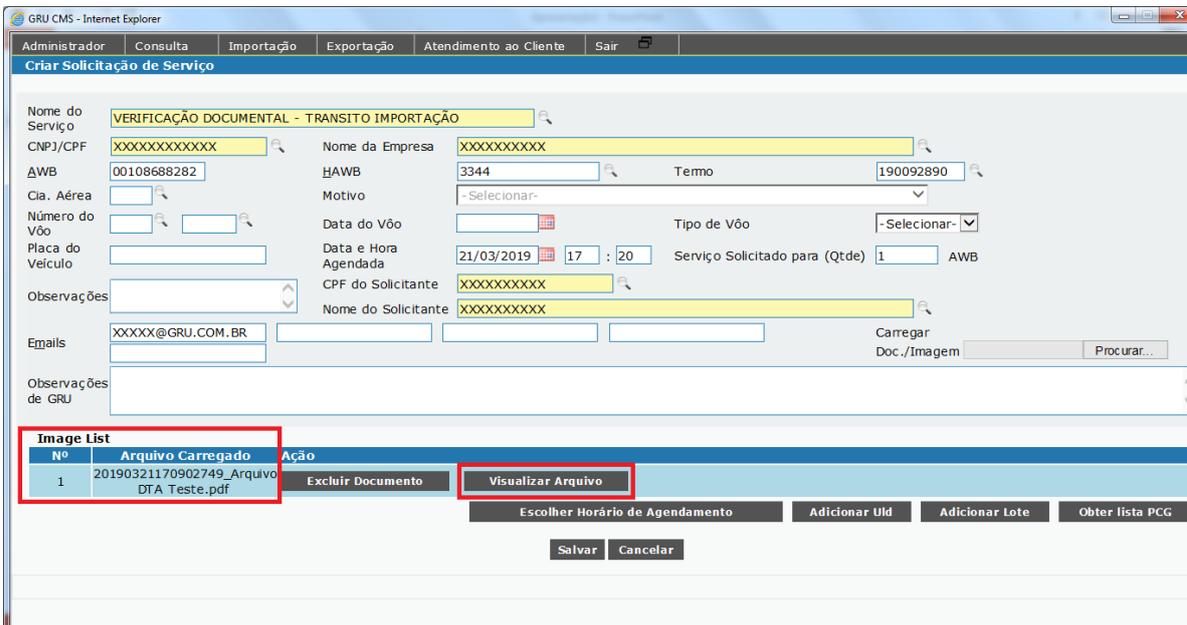
The screenshot shows the 'Criar Solicitação de Serviço' form in the GRU CMS system. The form is titled 'VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL - TRANSITO IMPORTAÇÃO'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Procurar...' button next to the 'Carregar Doc./Imagem' field. Other fields include 'AWB' (00108688282), 'Termo' (190092890), and 'Data e Hora Agendada' (21/03/2019 17:20). The form also includes sections for 'Observações' and 'Emails'.

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



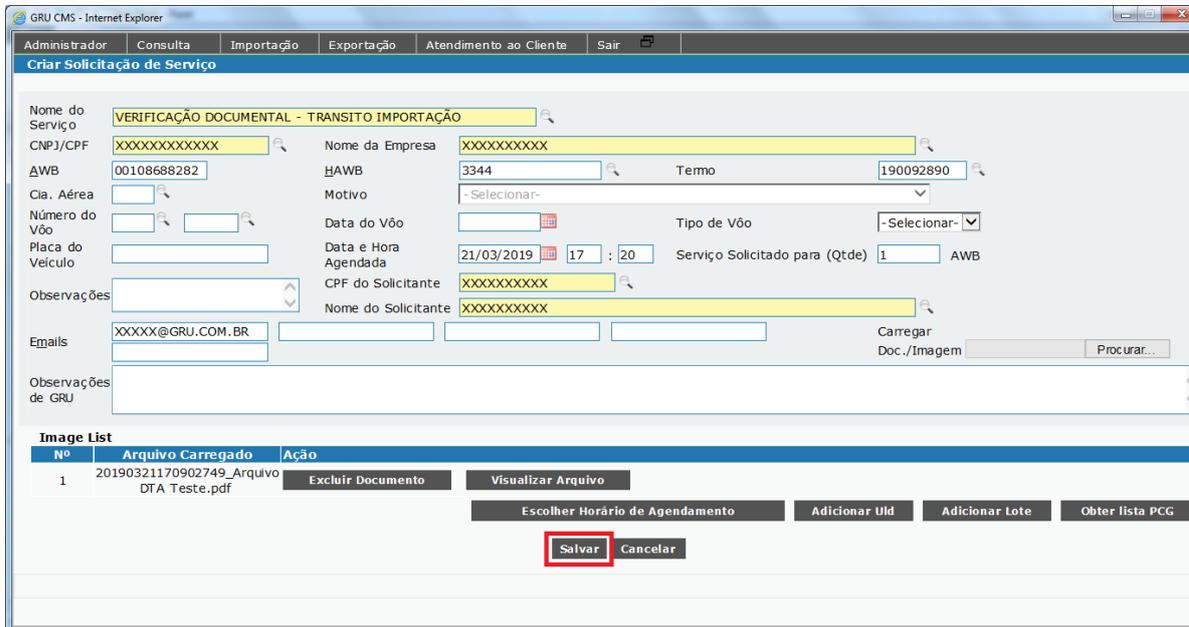
Selecionando o Extrato do Documento Liberatório

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

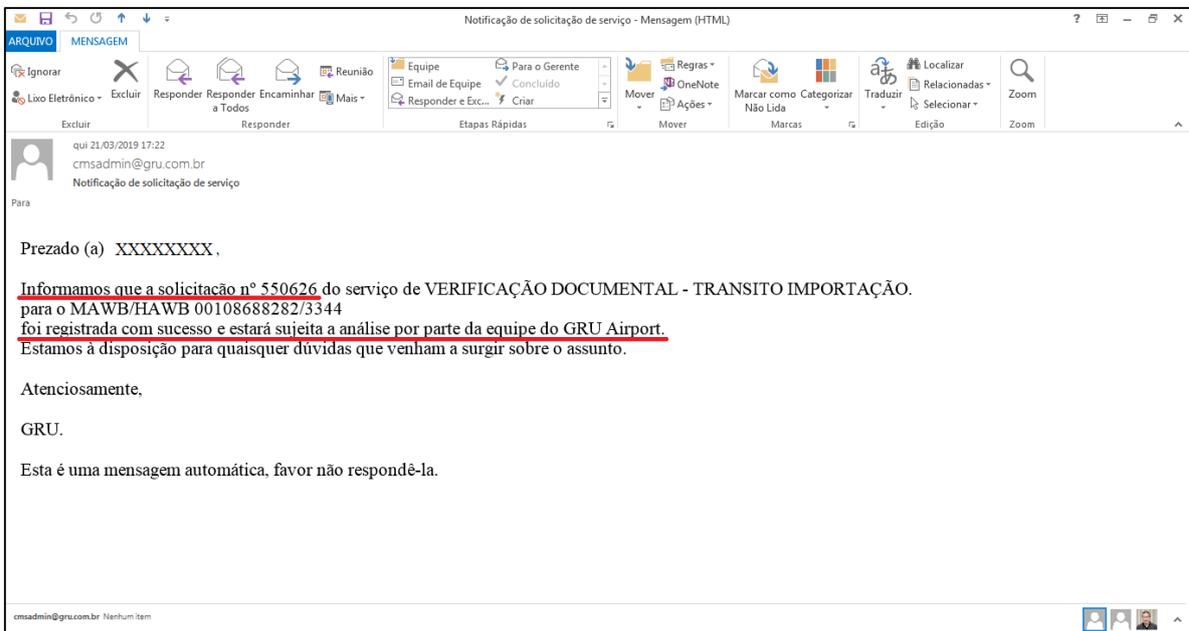


Visualizando e/ou Excluindo o Extrato do Documento Liberatório

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



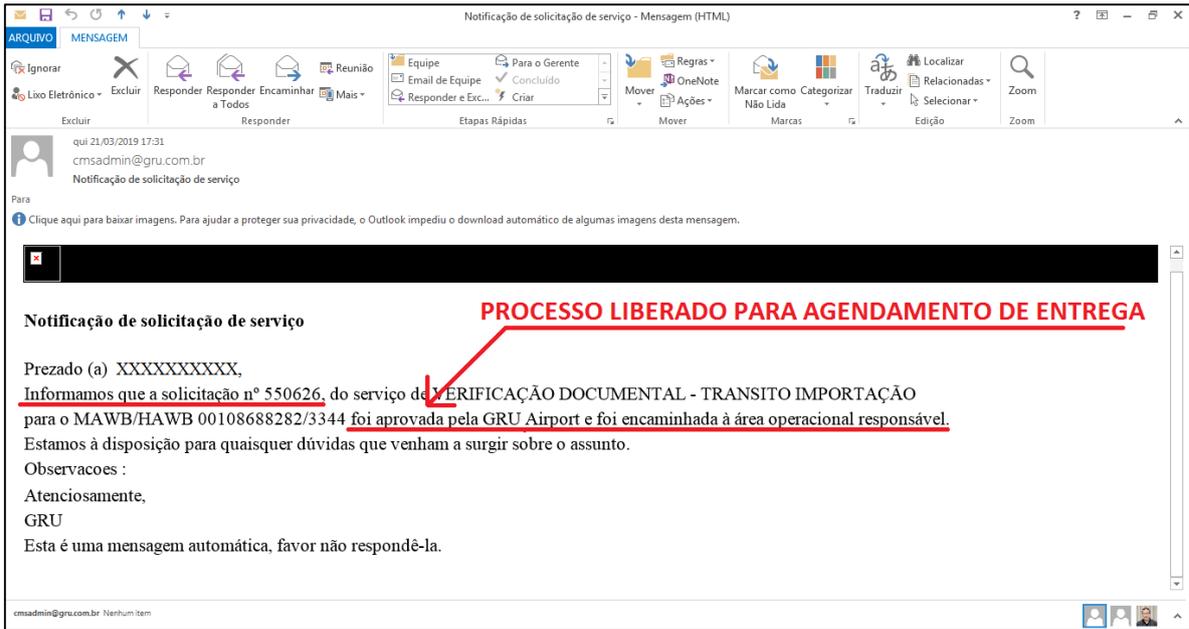
A mensagem de “Operação concluída” com sucesso será exibida ao usuário e um e-mail de confirmação do envio da solicitação à GRU Airport será encaminhado aos e-mails cadastrados para o usuário.



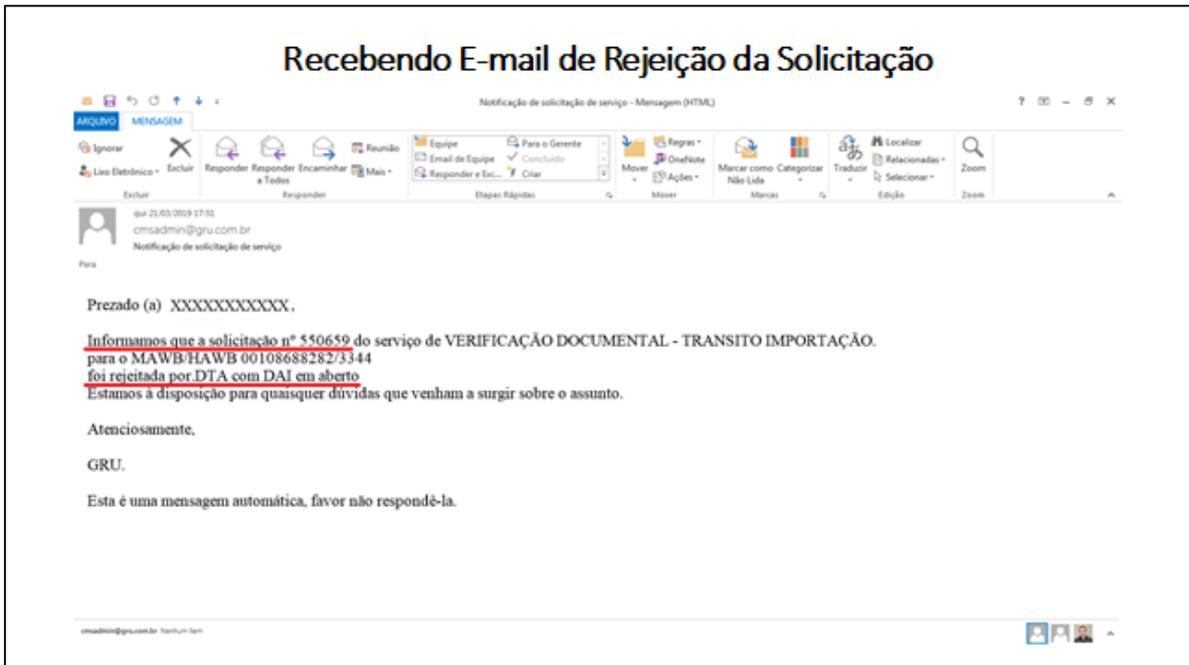
E-mail de confirmação de envio da solicitação ao GRU

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

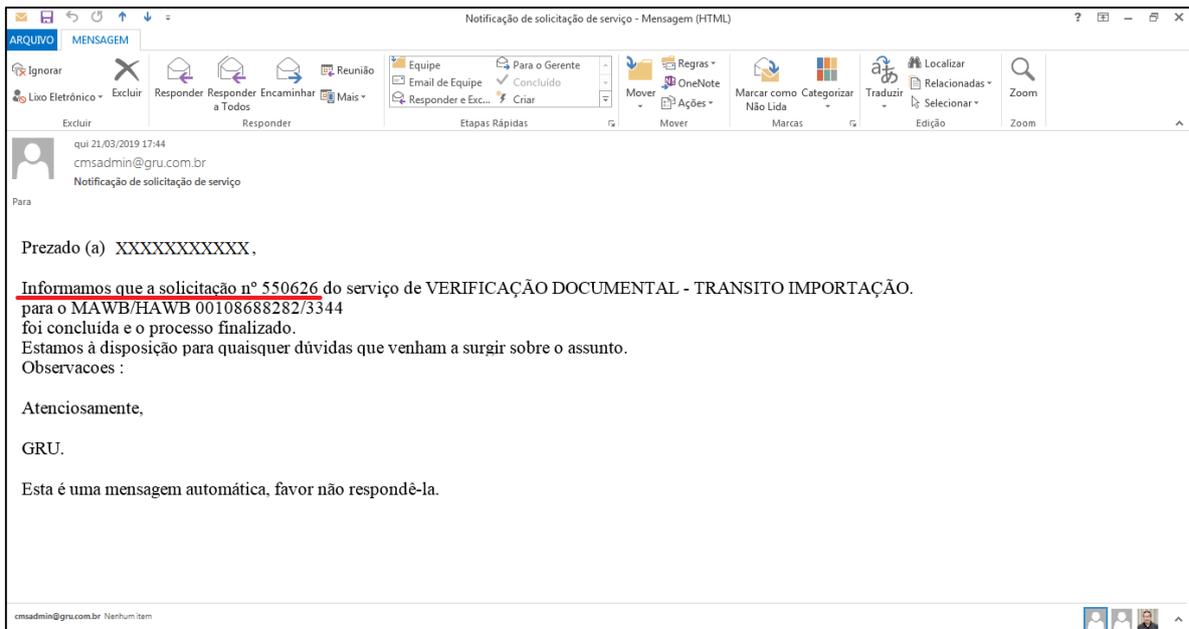
Obs.: após a aprovação da solicitação, o transportador já poderá realizar o agendamento de entrega da carga no sistema CMS.



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

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.