

**NOVO SISTEMA DE INTERNAMENTO DE  
MERCADORIAS NACIONAIS DA SUFRAMA**

---

**WS SINAL / SINAL 6.0  
MÓDULO DESTINATÁRIO**

**PASSO A PASSO**

---

**PESQUISA E ELABORAÇÃO:**

**EDER MARTINS FRANCO**

**[efranco@sufrema.gov.br](mailto:efranco@sufrema.gov.br) / SKYPE: [emfranco](#)**

**FONTE: <http://www.sufrema.gov.br/servicos.cfm>**

## Treinamento Prático WS SINAL/SINAL 6.0 - Módulo Destinatário

### 1. RESPOSABILIDADES DAS EMPRESAS DESTINATÁRIAS:

- Receber do Transportador o(s) PIN(s) devidamente autenticado(s) pela SUFRAMA;
- Certificar-se da conclusão do processo de ingresso e internamento, confirmando o recebimento das notas fiscais no "[Posto Virtual de Vistoria – Recebimento de Mercadoria](#)";
- Pagar a TSA gerada pelo serviço de internamento;

### 2. PROCEDIMENTOS PARA OBTER LOGIN E SENHA DE ACESSO AO WS SINAL E AO POSTO VIRTUAL

Para acessar o WS SINAL e o Posto Virtual, o destinatário não precisa realizar um novo cadastro junto à SUFRAMA. Será necessário, simplesmente, realizar um procedimento de troca de senha, que está disponível na página de serviços do Portal SUFRAMA. Esta nova senha escolhida atribuirá, automaticamente, um novo perfil (login pelo CNPJ) a o usuário destinatário, que servirá de acesso ao WS SINAL e às Consultas Online (e Posto Virtual). Para acesso aos serviços de Arrecadação, Mercadoria Estrangeira, Dívida Ativa e Pexpam, o login continuará sendo o que cadastrado anteriormente junto à CGMOI (uma palavra), mas a senha será esta nova escolhida para uso dos novos sistemas.

#### 2.1. TROCA DE SENHA

(Procedimento disponível em <http://www.suframa.gov.br/servicos.cfm> > - [Solução de Problemas com Login e Senha](#))

- I. Acessar o link <https://servicos.suframa.gov.br/servicos/>;
- II. No formulário SERVIÇOS E CONSULTAS DETALHADAS, entre com o CNPJ (login) e a antiga senha (ou qualquer senha "errada"), e depois clique em "ENTRAR". Repita este procedimento **três vezes**, e na terceira vez aparecerá a mensagem "Usuário Bloqueado. Para iniciar o desbloqueio Clique Aqui.";
- III. Clique no link "CLIQUE AQUI" e você entrará na tela de "Liberação de senha Temporária";
- IV. Confirme o envio da senha temporária clicando em "LIBERAR SENHA TEMPORÁRIA". Dentro de poucos segundos chegará uma nova senha no e-mail cadastrado junto à SUFRAMA, exibido nesta tela de confirmação;
- V. Após receber o e-mail com a senha da SUFRAMA (enviada automaticamente pelo e-mail [cocad@suframa.gov.br](mailto:cocad@suframa.gov.br) - **não é necessário responder**), você deverá acessar novamente o formulário contido no link <https://servicos.suframa.gov.br/servicos/>, e então efetuar login com o CNPJ cadastrado e a senha temporária;
- VI. Siga os passos da tela para trocar a senha temporária por uma senha de sua escolha, e então você estará liberado para acessar o WS SINAL e o Posto Virtual, com seu CNPJ e a nova senha.

#### OBSERVAÇÕES:

- Para que este procedimento funcione, é necessário que você tenha informado um e-mail válido no cadastro do WS SINAL;
- Se o procedimento não funcionar, entrar em contato com a Coordenação de

## **Treinamento Prático WS SINAL/SINAL 6.0 - Módulo Destinatário**

Análise Documental - CODOC: [cadastrowssinal@suframa.gov.br](mailto:cadastrowssinal@suframa.gov.br);

### **3. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO WS SINAL – MÓDULO DESTINATÁRIO (POSTO VIRTUAL – RECEBIMENTO DE MERCADORIAS):**

- I. Acessar o menu de serviços do Portal SUFRAMA:
- II. <http://www.suframa.gov.br/servicos.cfm>
- III. Selecionar a opção RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (POSTO VIRTUAL) - ACESSE AQUI O SISTEMA:
- IV. <http://www.suframa.gov.br/servicos/saa>
- V. É importante observar que o login que deverá ser utilizado para acessar o sistema é o CNPJ da empresa destinatária. Clique no link [Clique aqui](#) para continuar;
- VI. Realizar o login na tela do Sistema de Autorização e Autenticação – SAA;
- VII. Clicar no ícone “Consultas Sistema Nacional” e em seguida selecionar a rotina “Recebimento de Mercadoria – Posto Virtual”;
- VIII. Informe um período para pesquisa das notas fiscais (máximo de 15 dias);
- IX. Serão exibidas todas as notas fiscais (do período selecionado) destinadas à empresa que está acessando a consulta. Para confirmar o recebimento, basta selecionar a nota fiscal e clicar no botão “Cadastrar Recebimento”;
- X. Após clicar em “Cadastrar Recebimento”, o sistema exibirá uma tela com todas as notas fiscais selecionadas. Clique em “Confirmar Recebimento” para finalizar a operação. Uma mensagem de confirmação será exibida.

### **4. ROTINAS DISPONÍVEIS PARA O PERFIL DE DESTINÁRIO DO WS SINAL:**

Quando um destinatário acessa o WS SINAL, as seguintes rotinas estão disponíveis:

- [Alterar Senha](#)
- [Associar PIN a Transportador](#)
- [Associação Automática de PIN - Imprimir Relatório](#)
- [Desassociar PIN](#)
- [Nota Fiscal](#)
- [PIN](#)

#### **4.1. DESCRIÇÃO DAS ROTINAS**

- [Alterar Senha](#)
  - Permite ao usuário trocar a senha de acesso ao WS SINAL.
- [Desassociar PIN](#)
  - Permite ao usuário localizar um PIN e retirar o transportador que foi indicado pelo remetente.

## **Treinamento Prático WS SINAL/SINAL 6.0 - Módulo Destinatário**

- Após realização deste procedimento, o PIN fica com o status PIN – SEM TRANSPORTADOR;
- [Associar PIN a Transportador](#)
  - Permite ao usuário localizar um PIN com o status PIN – SEM TRANSPORTADOR e indicar o CNPJ de um transportador para associação ao PIN.
  - Após realização deste procedimento, o PIN fica com o status PIN – AGUARDANDO DADOS DE CARGA;
- [Associação Automática de PIN - Imprimir Relatório](#)
  - Permite ao usuário localizar um PIN com o status PIN – SEM TRANSPORTADOR e gerar um relatório com um código de barras, que poderá ser lido por qualquer transportador, em rotina própria do seu módulo, para associar-se ao PIN.
  - Procedimentos:
    - I. Acessar a rotina “Associação Automática de PIN - Imprimir Relatório”, localizar o PIN gerado, selecioná-lo e clicar no botão GERAR RELATÓRIO.
    - II. Salve o arquivo do relatório gerado, e então o imprima, para repassar ao transportador.
- [Nota Fiscal](#)
  - Permite ao usuário localizar uma nota fiscal, para verificar se foi transmitida pelo WS SINAL e seu status de processamento pela SUFRAMA.
- [PIN](#)
  - Permite ao usuário localizar um PIN, para verificar seu status de processamento pela SUFRAMA, e imprimi-lo, se necessário.

### **5. SITUAÇÕES DE PROCESSAMENTO DO PIN**

Na consulta de PIN, está disponível, na coluna “Situação de Processamento”, o status do PIN no WS SINAL, podendo ser uma das seguintes indicações principais:

- PIN – SEM TRANSPORTADOR: O PIN está aguardando que o destinatário ou o remetente indiquem quem será o transportador da mercadoria, ou que o próprio transportador se associe, por meio da leitura do código contido no Relatório de Associação Automática, gerado pelo remetente;
- PIN – AGUARDANDO DADOS DE CARGA: O PIN está aguardando que o transportador acesse o WS SINAL e associe conhecimentos de transportes às notas fiscais, e associe o PIN a um Manifesto de Carga, finalizando o PIN;
- PIN – DADOS DE CARGA ASSOCIADOS: O transportador já associou os conhecimentos de transportes às notas fiscais, e associou o PIN a um Manifesto de Carga, mas ainda não clicou no botão “FECHAR MANIFESTO”;
- PIN – AGUARDANDO RECEPÇÃO: O PIN já foi completado pelo transportador com os dados de carga, e está aguardando apresentação à SUFRAMA, que deverá ser realizada pelo

## **Treinamento Prático WS SINAL/SINAL 6.0 - Módulo Destinatário**

transportador, em um dos postos centralizadores de vistoria da SUFRAMA, de acordo com a área de destino da mercadoria;

- PIN – AGUARDANDO VISTORIA: O PIN já foi recebido pela SUFRAMA, mas a vistoria física da mercadoria ainda não foi realizada;
- PIN – VISTORIADO: A mercadoria acobertada pelas notas fiscais que constam no PIN foi vistoriada pela SUFRAMA.

A partir do momento em que o sistema exibe a mensagem PIN – VISTORIADO, a situação do internamento das notas fiscais poderá ser verificada pelas empresas envolvidas no processo (remetentes, transportadoras e destinatárias) no link - [Consultas On-line](#), disponível no [menu de Serviços do Portal SUFRAMA](#).