

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

---

# **WS SINAL / SINAL 6.0 MÓDULO TRANSPORTADOR**

# **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>**

- Emitir o conhecimento de transporte e o manifesto de carga;
- Informar os dados do [Conhecimento\(s\) de Transporte](#) e [Manifesto\(s\) de Carga](#) no WS SINAL;
- Associar a nota fiscal ao conhecimento de transporte gerado;
- Associar o PIN ao manifesto de carga;
- Fechar o manifesto;
- Imprimir três vias do [PIN](#) com o status “PIN – Aguardando Recepção”;
- Apresentar o PIN, a documentação fiscal e a mercadoria para realização da vistoria pela SUFRAMA;

## **2. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO WS SINAL – MÓDULO TRANSPORTADOR:**

### **PASSO 1: CADASTRO DE TRANSPORTADOR NO WS SINAL**

1. Acessar o menu de serviços do Portal SUFRAMA:

<http://www.suframa.gov.br/servicos.cfm>

2. Selecionar a opção WS SINAL – CADASTRO DE TRANSPORTADOR:

<http://alvaraes.suframa.gov.br:7778/PMNRecEViewController/prepararCadastroTransportadorAction.do?metodo=preparar>

3. Preencher o formulário e salvar as informações;

- Todos os campos com \* são de preenchimento obrigatório.
- O login do usuário será seu CNPJ e sua senha foi escolhida no momento do cadastro;

4. Após concluir o cadastro, o transportador terá 7 dias de acesso normal ao sistema, período no qual deverá encaminhar à SUFRAMA documentos de identificação da empresa (ver [Documentos necessários para realizar o desbloqueio](#), em <http://www.suframa.gov.br/servicos.cfm>) para confirmação dos dados cadastrais.

## **Treinamento Prático WS SINAL/SINAL .60 - Módulo Transportador**

- Caso a documentação de confirmação de cadastro do transportador não seja apresentada à SUFRAMA dentro do prazo de 7 dias, o usuário será automaticamente bloqueado pelo sistema.

### **PASSO 1: CADASTRANDO DADOS DE CARGA**

#### **1.1. INCLUINDO UM CONHECIMENTO DE TRANSPORTE**

1. Acessar o menu de serviços do Portal SUFRAMA:

<http://www.suframa.gov.br/servicos.cfm>

2. Selecionar a opção WS SINAL TRANSPORTDOR – ACESSE AQUI O SISTEMA ou WS SINAL:

<http://alvaraes.suframa.gov.br:7778/PMNRecEViewController/>

3. Selecionar a opção CONHECIMENTO DE TRANSPORTE;

4. Clicar na opção INCLUIR;

5. Digitar os dados do conhecimento de transporte;

- **Observações sobre o preenchimento dos campos:**

- O modelo de conhecimento deverá ser selecionado de acordo com o tipo de transporte realizado (Aéreo, Rodoviário, Aquaviário);
- Para o transporte multi-modal, deverá ser selecionada a opção OUTROS;
- O preenchimento dos campos BASE DE CÁLCULO ICMS, ICMS, Número ANTT, Placa ANTT e Tipo de Veículo ANTT é opcional.

6. Clique em SALVAR: será exibida uma tela de confirmação com um link de retorno para a rotina de CONHECIMENTO DE TRANSPORTE;

#### **1.2. ASSOCIANDO UMA NOTA FISCAL AO CONHECIMENTO**

1. Digite um período, e clique no botão “PESQUISAR”, para localizar o conhecimento de transporte que foi incluído;

2. Selecione a opção ASSOCIAR/DESASSOCIAR NOTAS FISCAIS, para associar notas fiscais ao conhecimento cadastrado;

3. Será exibida uma tela com o número do conhecimento e a data de emissão. Clique em ASSOCIAR NOTAS FISCAIS, para continuar;

4. Selecione o PIN no qual está incluída a nota fiscal que se deseja associar e clique em AVANÇAR;

- **Observação:** Se desejar consultar as notas fiscais que constam no PIN, clique no link do número do PIN.

5. Será exibida uma tela com todas as notas fiscais do PIN que estão disponíveis para associação: selecione a nota fiscal desejada e clique no botão ASSOCIAR;

## **Treinamento Prático WS SINAL/SINAL .60 - Módulo Transportador**

6. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação com um link para retornar à opção de ASSOCIAR/DESASSOCIAR NOTAS FISCAIS;

### **1.3. INCLUINDO UM MANIFESTO DE CARGA**

1. Concluída a associação das notas fiscais aos conhecimentos de transporte, volte ao menu principal do PMN e selecione a rotina MANIFESTO DE CARGA;

2. Clique no botão INCLUIR para cadastramento de um novo manifesto de carga (esta opção ficará disponível somente após a realização de uma pesquisa);

3. Preencha os campos e selecione a opção SALVAR;

○ **Observações sobre o preenchimento dos campos:**

- **QTD Conhecimento** – Quantidade de conhecimentos que estarão vinculados a este manifesto. Esta quantidade será igual a zero no caso de transportadores autônomos, de carga própria e postal;
- Para que um conhecimento seja associado a um manifesto, o conhecimento deverá pertencer a uma transportadora que possui a modalidade de transporte “Transportadora”;
- **CPF do Requerente** – obrigatório somente quando a modalidade de transporte for diferente de “Transportadora”;

○ **Placa do Veículo** – Campo de preenchimento opcional, exceto para transportadores autônomos;

### **1.4. ASSOCIANDO PINS AO MANIFESTO DE CARGA**

1. Após incluir o novo manifesto, será exibida uma mensagem de confirmação com um link de retorno para a tela de pesquisa de manifesto de carga;

2. Faça uma busca informando como parâmetro a UF de destino do manifesto de carga;

3. Selecione a opção ASSOCIAR/DESASSOCIAR PIN;

4. Será exibida uma tela confirmando o número do manifesto e a data de emissão. Clique no botão ASSOCIAR PIN;

5. Será exibida um tela com a lista de todos os PINs disponíveis para associação. Selecione o PIN desejado e clique no botão ASSOCIAR;

6. Será exibida um tela com de confirmação, com um link para retornar à opção de Associação de PINs;

### **PASSO 2: FECHAR MANIFESTO**

1. Após associar todos os PINs ao manifesto de carga, para encerrar o processo, é necessário fechar o manifesto. Clique no número do manifesto;

2. Clique na opção FECHAR MANIFESTO: o sistema exibirá uma mensagem de confirmação;

3. Clique em OK para finalizar;

**PASSO 3: IMPRIMIR O PIN**

1. Concluído o fechamento do manifesto, clique no link PIN do menu principal do PMN;
2. Faça uma pesquisa dos PINs gerados pelos remetentes e que foram selecionados para serem transportador pela transportadora logada, informando um período;
3. Clique no número do PIN que deseja imprimir para apresentar à SUFRAMA. Observe que o PIN que foi associado a um manifesto que está fechado encontra-se agora com o status “PIN – Aguardando Recepção”;
4. Clique no botão “Imprimir PIN”. Será necessário ter instalado no computador o software Adobe PDF Reader, para geração de um arquivo .pdf para impressão do PIN;
5. Imprima o PIN, em três vias;

**3. NOVA ROTINA: ASSOCIAÇÃO AUTOMÁTICA DE TRANSPORTADOR A PIN**

Esta rotina deverá ser utilizada para os casos nos quais o remetente optou por gerar o PIN sem informar quem é o transportador. Neste caso, o remetente deverá ter repassado ao transportador um Relatório para Associação Automática, que possui um código no qual estão incluídos todos os PINs listados no relatório, para que o transportador possa associar-se aos PINs, e então concluir o processo de associação de dados de carga, seguindo os procedimentos abaixo:

1. Acessar a rotina ASSOCIAÇÃO AUTOMÁTICA DE TRANSPORTADOR A PIN;
2. Informar o código do Relatório de Associação, por meio de digitação ou leitura do código de barras com um leitor óptico;
3. Clicar no botão CARREGAR NOTAS FISCAIS: será exibida uma lista de PINs e notas fiscais para associação;
4. Clicar no botão CONFIRMAR para concluir a associação;