

PASSO A PASSO: WS SINA  6.0 – Módulo Transportador

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR  
Superintendência da Zona Franca de Manaus  
SUFRAMA

**NOVO SISTEMA DE CONTROLE DE INGRESSO  
E INTERNAMENTO DE MERCADORIAS  
NACIONAIS DA SUFRAMA**

---

**WS SINAL / SINAL 6.0  
MÓDULO TRANSPORTADOR**

**PASSO A PASSO**

---

**COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE  
DE MERCADORIAS E CADASTRO**

MANAUS – AM  
2010



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**  
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA Superintendência  
Adjunta de Operações – SAO  
Coordenação Geral de Controle de Mercadoria e Cadastro - CGMEC

Av. Ministro João Gonçalves, S/N - Distrito Industrial  
CEP 69075-830 / Manaus - AM (92)  
3182-1515 – [cgmec@suframa.gov.br](mailto:cgmec@suframa.gov.br)

**Administração:**

**Flávia Skrobot Barbosa Grosso**

Superintendente da Zona Franca de Manaus

**Mauro Guimarães Ferreira**

Superintendente Adjunto de Operações

**João Carlos Paiva da Silva**

Coordenador-Geral de Controle de Mercadorias e Cadastro

**Eduardo Lincoln Nobre Sena**

Coordenador de Análise Documental

**Maria do Carmo Oliveira Garcia**

Coordenadora de Internamento

**Roberval de Souza Nascimento**

Coordenador de Vistorias

**Maria Izamar Martins Frazão**

Coordenadora de Cadastro

**Copyright SUFRAMA ©  
Agosto 2010**

## NOVO PROCESSO DE INTERNAMENTO DE MERCADORIAS NACIONAIS

### INTRODUÇÃO

#### O QUE É A SUFRAMA?

A Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA) é uma Autarquia vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior que é responsável por administrar a Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e demais cidades da Amazônia Ocidental (estados do AM, AC, RO, RR e as cidades de Macapá e Santana, no AP), com a responsabilidade de construir um modelo de desenvolvimento regional que utilize de forma sustentável os recursos naturais, assegurando viabilidade econômica e melhoria da qualidade de vida das populações locais.

Em 40 anos de existência, a Suframa viabilizou a implantação dos três pólos que compõem a ZFM - comercial, industrial e agropecuário - e promove a interiorização do desenvolvimento por todos os estados da área de abrangência do modelo, identificando oportunidades de negócios e atraindo investimentos para a região tanto para o Pólo Industrial de Manaus quanto para os demais setores econômicos da sua área de atuação.

Com recursos arrecadados com a prestação de serviço das empresas beneficiadas com os incentivos fiscais do modelo ZFM, a Suframa faz parcerias com governos estaduais e municipais, instituições de ensino e pesquisa e cooperativas, financia projetos de apoio à infra-estrutura econômica, produção, turismo, pesquisa & desenvolvimento e de formação de capital intelectual. O objetivo é minimizar o custo amazônico, ampliar a produção de bens e serviços voltados à vocação regional e, ainda, capacitar, treinar e qualificar trabalhadores.

#### ÁREAS DE ATUAÇÃO E INCENTIVOS

##### 1. ICMS e/ou IPI e PIS/COFINS

- a. Amazonas: Municípios de Manaus e Rio Preto da Eva

##### 2. ICMS e/ou IPI

- a. **Acre:** Municípios de Brasiléia, Epitaciolândia e Cruzeiro do Sul (Áreas de Livre Comércio);
- b. **Amapá:** Municípios de Macapá e Santana (Áreas de Livre Comércio);
- c. **Amazonas:** Municípios de Presidente Figueiredo e Tabatinga (Área de Livre Comércio);
- d. **Rondônia:** Município de Guajará-Mirim (Área de Livre Comércio);
- e. **Roraima:** Municípios de Boa Vista e Bonfim (Áreas de Livre Comércio).

##### 3. Somente IPI

- a. Amazônia Ocidental (demais municípios dos estados do AC, AM, RR e RO).

## QUAIS MERCADORIAS PRECISAM SER CONTROLADAS PELA SUFRAMA?

Legislação: Processo de Internamento de Mercadorias Nacionais nas Áreas Incentivadas - [PortariaSUFRAMA n.º 529/2006, de 28 de novembro de 2006](#);

- Disponível em [http://www.suframa.gov.br/download/legislacao/outros\\_inst\\_legais/Portaria%20529\\_281106.pdf](http://www.suframa.gov.br/download/legislacao/outros_inst_legais/Portaria%20529_281106.pdf)

Abrangência do controle: Todas as remessas de Mercadorias Nacionais para as áreas incentivadas, independente da concessão do incentivo, observada a condição de que a empresa destinatária (cliente) esteja cadastrado e habilitado junto à SUFRAMA.

- **Decreto nº 61.244, de 28 de agosto de 1967:** Art. 12. “Toda entrada de mercadoria nacional ou estrangeira na Zona Franca de Manaus fica sujeita ao controle da SUFRAMA, respeitada a competência legal atribuída a fiscalização aduaneira e de rendas internas, do Ministério da Fazenda.”
- **Portaria SUFRAMA n.º 529, de 28 de novembro de 2006:** Art.1º “Toda entrada de mercadoria nacional para Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e Amazônia Ocidental fica sujeita ao controle e fiscalização da Suframa que desenvolveu ações para atestar o ingresso físico da mercadoria e o seu internamento na área incentivada.” (negrito e grifo nosso)

## PROCESSO DE INTERNAMENTO

O controle do ingresso físico da mercadoria nas áreas incentivadas (fase I) e a formalização do internamento (fase II) são realizados através da transmissão prévia ao ingresso nas Áreas Incentivadas, dos dados pertinentes aos documentos fiscais, via Sistema de Controle de Ingresso de Mercadoria Nacional – SINAL, da SUFRAMA, e mediante os seguintes procedimentos:

1. Geração, na origem, do Protocolo de Ingresso de Mercadoria Nacional – PIN, sob responsabilidade do estabelecimento emitente da nota fiscal, após a validação da situação cadastral da empresa destinatária junto à SUFRAMA;
2. Associação ao PIN, antecipadamente ao ingresso na área incentivada, dos dados do conhecimento de transporte e manifesto de carga, manifesto Suframa, sob responsabilidade do transportador;
3. Apresentação à SUFRAMA (pelo transportador) de do PIN e manifesto Suframa, 1ª e 5ª vias da nota fiscal ou cópia do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, do conhecimento de transporte, e o manifesto de carga, para fins de recepção, conferência documental prévia e vistoria da mercadoria ingressada;
4. Autenticação ou chancela do Manifesto SUFRAMA;
5. Análise e conferência documental complementar para verificação e validação dos dados transmitidos via WS SINAL, com a documentação fiscal;
6. Cruzamento de dados com órgãos fiscais, no caso em que se aplicar;

7. Emissão da comprovação do ingresso da mercadoria;
8. Pagamento da Taxa de Serviço Administrativo – TSA, gerada pela SUFRAMA, e confirmação do recebimento da mercadoria pela empresa destinatária.

A transmissão prévia e a emissão do PIN, via SINAL, conforme descrito acima, é de responsabilidade do estabelecimento emissor da nota fiscal, sendo facultado autorizar terceiros a realizar a transmissão dos dados, não eximindo o estabelecimento cedente de sua responsabilidade.

## **PASSO A PASSO PARA USO DO SISTEMA**

### **1. RESPONSABILIDADES DAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS:**

- Receber do Remetente a nota fiscal, a mercadoria e o número do PIN gerado;
- Emitir o conhecimento de transporte, manifesto de carga, Manifesto Suframa;
- Informar os dados do [Conhecimento\(s\)deTransporte](#) e [Manifesto\(s\)deCarga](#) no WS SINAL;
- Associar a nota fiscal ao conhecimento de transporte gerado;
- Associar o PIN ao manifesto de carga;
- Fechar o manifesto
- Imprimir o manifesto Suframa
- Apresentar o Manifesto Suframa 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. [WS SINAL - Cadastro de Transportador](#)
2. 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;
3. 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.

[Documentos para Confirmação / Desbloqueio de Cadastro](#)

- 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. [WS SINAL Transportador - Acesse aqui o Sistema](#)

2. Selecionar a opção CONHECIMENTO DE TRANSPORTE;
3. Clicar na opção INCLUIR;
4. 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 são opcionais.

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;
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 obrigatório, junto com RG e CPF

### 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 uma tela com a lista de todos os PINs disponíveis para associação. Selecione o PIN desejado e clique no botão ASSOCIAR;
6. Será exibida uma 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: CONSULTAR A SITUAÇÃO DO PIN

1. Selecione a opção PIN;
2. O sistema exibe a tela de CONSULTAR PIN;
3. Informe um período para pesquisa;

4. Selecione a opção PESQUISAR;
5. Será exibida uma lista com todos os PINs gerados para a empresa logada;

○ **Observações:**

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 – Com 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 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](#).

#### **PASSO 4: IMPRIMIR O PIN E MANIFESTO SUFRAMA**

1. Clique no número do PIN desejado (que deve estar com o status PIN - Aguardando Recepção);
2. Será exibida uma tela com todas as informações do PIN, que podem ser detalhadas até o nível de cada nota fiscal;
3. Clique no botão IMPRIMIR: será gerado automaticamente um arquivo .pdf contendo o PIN para impressão.

○ **Observações:**

Para visualizar o PIN para impressão, é necessário que no computador do usuário esteja instalado o software Adobe PDF Reader;

Após a apresentação da documentação à SUFRAMA, a parte do processo de internamento que acabe ao transportador da mercadoria destinada às áreas incentivadas administradas pela SUFRAMA está concluída;

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;
6. Para imprimir o manifesto; informe o n° do manifesto de carga e a UF de destino e clique no botão pesquisar.
7. Clique no n° do manifesto
8. Para imprimir a CAPA do Manifesto Suframa, você deve clicar no botão IMPRIMIR.

### **3. COMO INCLUIR DADOS DE CARGA EM PINS COM O STATUS “PIN – SEM TRANSPORTADOR”:**

Para que um transportador possa incluir dados de carga em um PIN, é necessário que este PIN tenha sido direcionado a ele. Ou seja: o remetente da mercadoria deve informar o CNPJ deste transportador no momento da geração do PIN.

Caso o remetente opte por gerar o PIN sem informar o transportador, será necessário que esta indicação seja realizada posteriormente, pelo remetente da mercadoria ou pelo destinatário, utilizando a rotina do WS SINAL “Associar PIN a transportador”.

Uma outra alternativa é o fornecedor gerar o PIN sem transportador e, no momento da saída da mercadoria, gerar o Relatório de Associação Automática, que é um documento onde todos os PINs sem transportador podem ser relacionados, e incluídos em uma chave de acesso (código de barras), que poderá ser lido pelo transportador, utilizando-se a rotina “Associação Automática de Transportador a PIN”. O transportador poderá então associar-se aos PINs, para 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;

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

[AlterarSenha](#)

[AssociarPinaTransportador-Redespacho/Transbordo](#)

[Associar/DesassociarRepresentanteLegal](#)

[AssociaçãoAutomáticadeTransportadoraPIN](#)

[ConhecimentodeTransporte](#)

[ImportarDados](#)

[ManifestodeCarga](#)

[PIN](#)

[ValidadordeArquivosXML](#)

## 4.1. DESCRIÇÃO DAS ROTINAS

### 1. [AlterarSenha](#)

1.1 Permite ao usuário trocar a senha de acesso ao WS SINAL.

### 2. [AssociarPinaTransportador-Redespacho/Transbordo](#)

2.1 Esta rotina permite ao usuário direcionar um PIN que esteja em sua base de dados no WS SINAL, para um outro transportador, conforme regras abaixo:

2.1.1 Pesquisar o PIN desejado;

2.1.2 Selecionar o que deseja fazer (redespacho ou transbordo);

2.1.3 Caso seja realizado um Redespacho, o usuário deverá, primeiramente, associar seu conhecimento ao PIN e a empresa transportadora que está recebendo este PIN deverá incluir novo conhecimento e manifesto, para fechar os dados de carga;

2.1.4 Caso seja realizado um Transbordo, o usuário deverá, primeiramente, associar seu conhecimento ao PIN, e a empresa transportador que está recebendo o PIN deverá incluir somente o manifesto de carga para fechar o PIN, pois permanecerá com o mesmo conhecimento incluído pelo transportador original.

2.2 Após realização deste procedimento, o PIN continuará com o status PIN – AGUARDANDO DADOS DE CARGA, mas agora somente estará disponível para o transportador para o qual foi encaminhado.

### 3. [Associar/DesassociarRepresentanteLegal](#)

2.3 Permite ao usuário localizar uma pessoa física ou jurídica (previamente cadastrada junto à SUFRAMA como Representante Legal), para associá-la como Representante Legal.

2.4 Com esta associação, o transportador está autorizando, via sistema, que este usuário possa utilizar suas rotinas do WS SINAL para transmitir dados em nome do fornecedor;

2.5 Esta rotina também permite a desassociação do Representante Legal, que passa a não mais visualizar as rotinas que o transportador lhe havia atribuído;

2.6 O Representante Legal somente pode representar a empresa junto à SUFRAMA para uso do WS SINAL, não tendo nenhuma atribuição legal, para fins jurídicos, pois mesmo que a empresa autorize um Representante Legal a utilizar o sistema, o transportador continua sendo responsável por tudo o que está sendo transmitido à SUFRAMA.

2.7 Observação: Um transportador não pode ser Representante Legal de outro transportador.

### 3. [AssociaçãoAutomáticadeTransportadoraPIN](#)

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;

#### 4. Conhecimento de Transporte

4.1 Esta rotina permite que o usuário inclua um conhecimento de transporte manualmente no sistema, para posterior associação as notas fiscais do PIN.

#### 5. Importar Dados

5.1 Esta rotina permite ao usuário transportador importar para a base de dados da SUFRAMA os arquivos XML que foram gerados com as informações de carga das notas fiscais (conhecimento de transporte e manifesto de carga);

5.2 Caso seja identificado pelo sistema algum erro, neste momento, o sistema apontará os erros e o usuário poderá editar e corrigir o arquivo, para enviar novamente.

#### 6. Manifesto de Carga

6.1 Esta rotina permite que o usuário inclua um manifesto de carga manualmente no sistema, para posterior associação as notas fiscais do PIN.

#### 7. PIN

7.1 Permite ao usuário localizar um PIN, para verificar seu status de processamento pela SUFRAMA, e imprimi-lo.

#### 8. Validador de Arquivos XML

- Esta rotina é uma ferramenta para auxiliar os profissionais de informática das empresas que optarem por gerar o arquivo XML em seus sistemas próprios (estrutura própria), de acordo com os layouts e especificações fornecidos pela SUFRAMA em [http://www.suframa.gov.br/servicos\\_mercadorianacional\\_esquemas.cfm](http://www.suframa.gov.br/servicos_mercadorianacional_esquemas.cfm);
- O usuário deve submeter o arquivo à rotina, para que seja validada a estrutura do arquivo;
- Caso a rotina identifique erros na estrutura do arquivo, indicará ao usuário qual o erro identificado, para correção.

### **5. PROCEDIMENTOS PARA DESBLOQUEIO / OBTENÇÃO DE NOVA SENHA DO WS SINAL**

1. Acessar o Sistema de Cadastro da SUFRAMA, no link <https://servicos.suframa.gov.br/servicos/>;

3. Basta clicar no link "CLIQUE AQUI" e você entrará na tela de "Liberação de senha Temporária";
4. 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. Caso o e-mail cadastro esteja errado ou desatualizado, encaminhe um requerimento de troca de email, com justificativa, para [cadastrowssinal@suframa.gov.br](mailto:cadastrowssinal@suframa.gov.br);
5. 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;
6. Siga os passos da tela para trocar a senha temporária por uma senha de sua escolha, e então você estará novamente liberado para acessar o WS SINAL e o sistema de consultas online.

**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 o a Equipe de Atendimento da Coordenação de Análise Documental – CODOC, pelos e-mails [cadastrowssinal@suframa.gov.br](mailto:cadastrowssinal@suframa.gov.br) ou [codoc@suframa.gov.br](mailto:codoc@suframa.gov.br)

**6. CONTATOS DE AJUDA E SUPORTE**

**Serviço de Atendimento e Suporte ao Usuário da CGMEC**

**Telefone de Suporte: 0800 701 85 85**

**E-mails de Suporte:**

**[SUPORTE0800@FUCAPI.BR](mailto:SUPORTE0800@FUCAPI.BR) –**

**❖ Suporte Operacional ao WS SINAL e SINAL 6.0**

Para obter suporte sobre como utilizar o sistema, como preencher suas telas, e dúvidas diversas sobre o processo de transmissão de dados de documentos fiscais à SUFRAMA.

**E-mail: Dúvidas - [duvidassinal@suframa.gov.br](mailto:duvidassinal@suframa.gov.br)**

**❖ Suporte Cadastro WS SINAL e SINAL 6.0**

Para obter suporte sobre como utilizar realizar qualquer tipo de alteração nos dados cadastrais da empresa.

**E-mail: Dúvidas: [cadastrowssinal@suframa.gov.br](mailto:cadastrowssinal@suframa.gov.br)**

**❖ Suporte Técnico ao WS SINAL e SINAL 6.0**

Para obter suporte sobre problemas técnicos diversos relacionados ao novo WS SINAL

e SINAL 6.0.

**E-mail:** [suporte0800@fucapi.br](mailto:suporte0800@fucapi.br) / [sinal@fucapi.br](mailto:sinal@fucapi.br)

❖ **Suporte Internamento**

Para obter suporte e orientações diversas sobre o processo de internamento de mercadorias nacionais nas áreas incentivadas administradas pela SUFRAMA.

**E-mail:** [mercadorianacional@suframa.gov.br](mailto:mercadorianacional@suframa.gov.br)

❖ **Suporte Retificação**

Para obter suporte e orientações diversas sobre o processo o novo Sistema de retificação de dados transmitidos com erro via sistema SINAL.

**E-mail:** [codin@suframa.gov.br](mailto:codin@suframa.gov.br)

❖ **Suporte Vistoria Técnica / SINAL 5.0**

Para obter suporte e orientações diversas sobre o processo de internamento de mercadorias nacionais (não vistoriadas à época de seu ingresso) por meio de Vistoria Técnica.

**E-mail: Vistoria Técnica -** [vistoriatecnica@suframa.gov.br](mailto:vistoriatecnica@suframa.gov.br) / **SINAL 5.0 -** [sinal@fucapi.br](mailto:sinal@fucapi.br)