

THOMSON REUTERS

ONESOURCE™

Manual do usuário

DAC Sys

THOMSON REUTERS®

Sumário

Introdução 16

Sobre o Regime 16

Sobre o sistema 16

Entrando no DAC 18

Menus do sistema 20

Administrativo 20

Aplicação 20

Pesquisa de Aplicações 21

Alteração / Exclusão de Aplicações 22

Cadastro de uma nova aplicação: 23

Operações 24

Cadastro de uma nova Operação 25

Pesquisa de Operações 26

Alteração / Exclusão do Cadastro de Operações 27

Menu 28

Cadastro de Menu 29

Usuários 31

Tela Inicial do Cadastro de Usuários 32

Cadastro de um novo usuário: 32

Pesquisa de Usuários 34

Alteração / Exclusão de Usuários 35

Tipos de Doc. e Config. 36

Cadastro de Documentos 37

Pesquisa de Documentos 41

Alteração e Exclusão de Documentos e Configurações 42

Tipos de saldo 46

Incluindo Tipos de Saldo 47

Troca de Perfil 48

Parâmetros 49

Cadastros 50

Unidades da Receita Federal 51

Cadastro de Unidade da Receita Federal 52

Pesquisa de Unidade da Receita Federal. 52

Alteração ou Exclusão de Unidade da Receita Federal 53

Tributos 53

Cadastro de Tributos 54

Pesquisa de Tributos 55

Alteração e Exclusão de Tributos 56

Unidade de Medida 56

Cadastro de Unidades de Medida 56

Pesquisa de Unidade de Medida 58

Alteração e Exclusão de Unidade de Medida 59

Conversão de Unidade de Medida 59

Cadastro de Conversão de Unidade de Medida 60

Pesquisa de Conversão de Unidades de Medida. 61

Alteração e Exclusão de Conversões de Unidade de Medida 62

Armador 62

Cadastro de Armador 63

Pesquisa de Armador 63

Alteração e Exclusão de Armador 64

Recinto Alfandegado 64

Cadastro de Recinto Alfandegado 65

Pesquisa de Recinto Alfandegado 66

Alteração e Exclusão de Recinto Alfandegado 66

Porto / Aeroporto 67

Cadastro de Porto / Aeroporto 68

Pesquisa de Porto / Aeroporto 68
Alteração e Exclusão de Porto / Aeroporto 69
Navio 70
Cadastro de Navio 70
Pesquisa de Navio 71
Alteração e Exclusão de Navio 72
Tipo Canal 72
Cadastro de Tipo de Canal 73
Pesquisa de Tipo de Canal 74
Alteração e Exclusão de Tipo de Canal 74
País 75
País 75
Cadastro de Países 76
Pesquisa de País 77
Alteração e Exclusão de País 77
Unidades Federativas 78
Cadastro de Unidades Federativas 79
Pesquisa de Unidades Federativas 79
Alteração e Exclusão de Unidade Federativa 80
Armazenagem 81
Armazém 81
Cadastrando um novo Armazém 81
Pesquisa de Armazéns: 82
Alteração / Exclusão de Armazéns 83
Local de Armazenagem 84
Cadastro de Local de Armazenagem 84
Pesquisa de Locais de Armazenagem 85
Alteração / Exclusão de Locais de Armazenagem 86
Colunas para Armazenagem 86
Cadastro de Colunas 87

Pesquisa de Colunas 88

Alteração / Exclusão de Colunas 89

Composição de Endereçamento 89

Cadastrando uma Composição de Endereçamento 90

Pesquisando Composições de Endereçamento 91

Alteração / Exclusão de Composição de Endereçamento 92

Classificação Tarifaria 92

Classificações NCM 93

Cadastro de Classificação NCM 93

Pesquisando uma Classificação NCM 94

Alteração e Exclusão de Classificação NCM 95

Classificações Naladish 96

Cadastro de Classificação Naladish 96

Pesquisando uma Classificação Naladish 97

Alteração e Exclusão de Classificação NaladIsh 98

Código Fiscal de Operação 98

Cadastro de Código Fiscal de Operação 99

Pesquisando um CFOP 100

Alteração e Exclusão de CFOP. 101

Incoterms 101

Cadastro de Incoterms. 102

Pesquisa de Incoterms 103

Alteração e Exclusão de Incoterms 103

Moeda 104

Moeda 104

Cadastro de Moedas 105

Pesquisa de Moedas: 105

Alteração e Exclusão de Moedas 106

Cotação de Moeda 107

Cadastro de cotação de moeda 107

Pesquisa de Cotação de Moedas 108

Alteração e Exclusão de Cotação de Moeda 109

Produto 109

Produtos 109

Cadastrando um produto 110

Pesquisa de Produtos 111

Alteração e Exclusão de Produtos 112

Marcas de Produtos 112

Cadastro de Marcas de Produtos 113

Pesquisa de Marcas de Produtos 114

Alteração e Exclusão de Marcas de Produtos 114

Modelo de Produto 115

Cadastro de Modelos de Produtos 116

Pesquisa de Modelos de Produtos 116

Alteração e Exclusão de Modelos de Produtos 117

Espécie de Produtos 118

Cadastro de Espécie de Produtos 118

Pesquisa de Espécie de Produto 119

Alteração e Exclusão de Espécie de Produto 120

Tipos de Produto 120

Cadastro de Tipo de Produto 121

Pesquisa de Tipo de Produto 122

Alteração e Exclusão de Tipo de Produto 122

Regimes 123

Regimes Aduaneiros Especiais 123

Cadastro de Regimes Aduaneiros Especiais 123

Pesquisa de Regimes Aduaneiros Especiais 124

Alteração e Exclusão de Regimes Aduaneiros Especiais 125

Regime Fiscal 126

Cadastro de Regime Fiscal 126

Pesquisa de Regimes Fiscal 127

Alteração e Exclusão de Regimes Fiscais 128

Tipos 128

Grupo de Avarias 128

Grupo de Tipo de Avaria 129

Cadastro de Grupos de Avarias 129

Pesquisa de Grupos de Tipos de Avarias 130

Alteração ou Exclusão do Grupo de Avaria 131

Tipo de Unidade de Carga 131

Cadastro de Tipo de Unidade de Carga 132

Pesquisa de Tipo de Unidade de Carga 133

Alteração e Exclusão de Tipo de Unidade de Carga 134

Tipos de Conta 134

Cadastro de Tipo de Conta 135

Pesquisa de Tipo de Conta 135

Alteração e Exclusão de Tipos de Conta 136

Tipo de Dimensão Física 137

Cadastro de Dimensão Física 137

Pesquisa de Tipo de Dimensão Física 138

Alteração e Exclusão de Tipos de Dimensão Física 139

Tipo de Dispositivo de Segurança 139

Cadastro de Dispositivo de Segurança 140

Pesquisa de Dispositivo de Segurança 141

Alteração e Exclusão de Dispositivo de Segurança 141

Tipos de Embalagem 142

Cadastro de Embalagem 143

Pesquisa de Embalagem 143

Alteração e Exclusão de Embalagens 144

Tipos de Meio de Transporte 144

Cadastro de Meio de Transporte 145

Pesquisa de Meio de Transporte 146

Alteração e Exclusão de Meio de Transporte 146

Tipos de Situação Aduaneira 147

Cadastro de Tipo de Situação Aduaneira 147

Pesquisa de Tipo de Situação aduaneira 148

Alteração e Exclusão de Situação Aduaneira 149

Tipo de Avaria 149

Cadastro de Tipos de Avarias 150

Pesquisa de Tipos de Avarias 151

Alteração ou Exclusão de Tipo de Avaria 152

Tipo Perda 152

Cadastro de Tipos de Perda 153

Pesquisa de Tipos de Perda 154

Alteração e exclusão de Tipos de Perda 154

Tipo de Carga 155

Cadastro de Tipos de Carga 156

Pesquisa de Tipos de Carga 156

Alteração e exclusão de Tipos de Carga 157

Modelo Un. Carga 158

Cadastro de Modelos de Unidades de Carga 158

Pesquisa de Modelos de Unidades de Carga 159

Alteração e exclusão de Modelos de Unidades de Carga 160

Situação de Despacho 160

Cadastro de Situação de Despacho 161

Pesquisa de Situação de Despacho 161

Alteração e Exclusão de Situação de Despacho 162

Tipos de Via de Transporte 162

Cadastro de Tipo de Via de Transporte 163

Pesquisa de Tipo de Via de Transporte 164

Alteração e Exclusão de Via de Transporte 164

Regime Tributário 165
Cadastro de Regime Tributário 165
Pesquisa de Regimes Tributários 166
Alteração e Exclusão de Regimes Tributários 167
Tipos de Unidade de Transporte 167
Cadastro de Tipo de Unidade de Transporte 168
Pesquisa de Tipo de Unidade de Transporte 169
Alteração e Exclusão de Unidade de Transporte 169
Tipo de Trânsito de Veículos 170
Cadastro de Trânsito de Veículos 170
Pesquisa de Trânsito de Veículos 171
Alteração e Exclusão de Trânsito de Veículos 172
Especialidades 172
Especialidades 172
Cadastro de Especialidade 173
Pesquisa de Especialidade 174
Alteração e Exclusão de Especialidade 174
Itens de Especialidade 175
Cadastro de Itens de Especialidade 176
Pesquisa de Item de Especialidade 177
Alteração e Exclusão de Item de Especialidade 177
Empresas 178
Parceiros 178
Cadastro de Parceiros 178
Pesquisa de Parceiros 179
Alteração e Exclusão de Parceiros 180
Unidades de Negócio 181
Cadastro de Unidades de Negocio 181
Pesquisa de Unidades de Negócio 182
Alteração e Exclusão de Unidades de Negócio 183

Parâmetros 183
Cadastro de Parâmetros 184
Pesquisa de Parâmetros 184
Alteração e Exclusão de Parâmetros 185
Pessoas 186
Cadastro de Pessoas 186
Pesquisa de Pessoas 187
Alteração e Exclusão de Pessoas 188
Portaria 188
Entrada de Pessoas 188
Pesquisa de Pessoa 190
Alteração e Exclusão de Pessoas 191
Entrada de Veículos 192
Pesquisa de entrada de Veículos 193
Saída de Pessoas 193
Pesquisa de Saída de Pessoas 194
Saída de Veículos 195
Pesquisando Saída de Veículos 196
Autorizando a Saída de Veículos 197
Saída de Pessoas Manual 198
Registrando Manualmente a Saída de Pessoas 199
Saída de Veículos Manual 200
Registrando Manualmente a Saída de Veículos 201
Expedição 202
Pesagem 202
Pesquisa de Pesagem 203
Inserindo Valores de Pesagem 204
Expedição 205
Registrando uma Expedição 206
Mudança de Operação 208

Efetuando Mudança de Operações 209
Armazém 209
Entrada Física 210
Pesquisa de Entradas Físicas 210
Saída Física 211
Pesquisa de Saídas Físicas 212
Mudança de Local de Armaz. 213
Pesquisa de Mudança de Local de Armazenagem 214
Registrando uma Mudança de Local de Armazenagem 215
Serviços Adicionais 216
Pesquisando Serviços Adicionais 217
Informando um Serviço Adicional 218
Divergência de Recebimentos 220
Pesquisa de Divergências de Recebimento 220
Alteração de Divergências 221
Informe de Perdas 222
Registrando Perdas 223
Pesquisa de Perdas 224
Alteração e Exclusão de Perdas 225
Retirada Amostra 226
Inclusão de movimentação de estoque de amostra 227
Pesquisa de movimentação de estoque de amostra 228
Alteração ou exclusão de movimentação de estoque de amostra 229
Controle Aduaneiro 230
Liberação/Desembaraço 230
Pesquisa de documentos Liberados / Desembaraçados 231
Registrando a Liberação de Documento 231
Prazo de Permanência 232
Pesquisa de Permanência de Documentos 233
Alterando o Prazo de Permanência 234

Documentos 234
Nota Fiscal 235
Cadastrando Notas Fiscais 235
Pesquisa de Notas Fiscais 237
Documento de Exportação 238
Registrando um DE 239
Pesquisando um DE 242
Alteração ou Exclusão de DE 242
Conhecimento de Transporte 243
Registrando um Conhecimento 244
Pesquisando Conhecimento de Transporte 247
Alteração de Conhecimento de Transporte 248
Pendência de Documentos 249
Pesquisando Documentos Pendentes 250
Log de Movto de Sado 251
Pesquisando Movimentações de Saldos Pendentes 252
Estabelecimento Industrial 253
Ativação da BOM 253
Pesquisa de BOM 254
Ativando a BOM 254
DAC 255
CDA 255
NE 258
Divisão CDA 261
Cad. com Histórico de Interrupção 263
Relatórios Oficiais 265
1 - Entrada de Mercadorias 265
2 - Saída de Mercadorias 266
3 - Eventos por CDA 267
4 - Localização de Mercadoria 268

5 - Mercadorias Submetidas ao Regime 269
6 - DDE 270
7 - Mercadoria em Abandono 271
8 - Relatório de Substituição de CDA 272
9 - Extinção do Regime 273
10 - CDA Pendente de Conclusão 274
11 - Comprador/Vendedor/Mandatário 275
Relatórios Gerenciais 276
Rel. 1 - Controle de Entr/Saída de Carga 277
Rel. 3 - Rel. de Prazo de Permanência 277
Rel. 7 - Inventário Mercadoria 277
Rel. 13 - Controle de Veículos no Recinto 278
Relatórios Oficiais 278
Como Gerar Relatórios 279
2.2.3 - Inteiro Conteúdo 280
1.1 - Entrada e Saída de Pessoas 280
1.2 - Mov. de Veículos 280
1.3 - Entrada e Saída de Lote de Carga 282
1.4 - Relação de Notas Fiscais 282
1.5 - Armazenagem de Carga Não Desunitizada 283
1.6 - Desunitização de Carga 283
1.7 - Unitização de Lote de Carga 284
1.8 - Consolidação e Desconsolidação de Carga 284
1.9 - Transferência de Local de Armazenagem 285
1.10 - Mudança de Situação Aduaneira 285
1.11 - Relação de Transferência de Mercadorias (RTM) 285
1.21 - Registro de Emissão de NDM (Nota de Destinação de Mercadoria) 287
1.23 - Perdas e Avarias 287
2.2.4 - Conteúdo de Nota Fiscal 288
2.2.5 - Histórico de Movimentação de Pessoas 288

2.2.5 - Item A - Mov. de Pessoas 289
2.2.5 - Item B - Mov. por Pessoa 289
2.2.5 - Item C - Pessoa sem E/S 289
2.2.6 - Hist. de Mov. Veíc. e Cont. 290
2.2.6 - Item A - Mov. por Veículo 290
2.2.6 - Item B - Veíc. por Transportador 290
2.2.6 - Item C - Veíc. por Condutor 291
2.2.6 - Item D - Veíc. por País Destino 291
2.2.6 - Item E - Veíc. sem Entrada/Saída 292
2.2.6 - Item F - Veíc. sem Condutor 292
2.2.6 - Item G - Veíc. E/S em Lastre 293
2.2.6 - Item H - Mov. por Contêiner 293
2.2.6 - Item I - Contêiner sem Veíc.Transp. 294
2.2.6 - Item J - Contêiner E/S em Lastre 294
2.2.6 - Item L - Diferença Peso Bruto/Docto 295
2.2.7 - Hist. de Mov. de Carga 295
2.2.7 - Item A e B - E/S de Lotes 295
2.2.7 - Item A e B - E/S de Lotes 296
2.2.7 - Item C - Mov. por Consignatário 296
2.2.7 - Item D - Mov. por Remetente 297
2.2.7 - Item E - Mov. por Regime Aduaneiro 297
2.2.8 - Desunitização 298
2.2.8 - Item A - Lotes Desunitizados 298
2.2.8 - Item B - Lotes Não Desunitizados 298
2.2.9 - Prazo de Permanência 299
2.2.9 - Item A - Prazo por Dias 299
2.2.9 - Item B - Prazo a Vencer 299
2.2.9 - Item C - Prazo Vencido 300
2.2.9 - Item D - Prazo Inferior a Dias 300
2.2.10 - Mov. e Armaz. de Carga 301

2.2.10 - Item A 301
2.2.10 - Item B - Lotes por Docto Aduaneiro 301
2.2.10 - Item C - Lotes por Docto Transporte 302
2.2.10 - Item D - Lotes por Desconsolidação 302
2.2.10 - Item E - Lotes por Parceiros 303
2.2.10 - Item F - Diferença Peso/Volume 303
2.2.10 - Item G - Avarias, Perdas e Furtos 303
2.2.10 - Item H - Peso Bruto Carga/Doctos 304
2.2.10 - Item I - Conh.Master x Lotes 304
2.2.11 - Mov. De Carga Via RTM 305
2.2.11 - Item A - RTM Industr. Destinatário 305
2.2.11 - Item B - RTM Industr. Emissor 305
2.2.11 - Item C - RTM Exposição Destinatário 306
2.2.11 - Item D - RTM Serviços Destinatário 306
2.2.11 - Item E - RTM Lote Formado 307
2.2.11 - Item F - RTM Lote Originário 307
2.2.11 - Item G - RTM Insumos Aplicados 308
2.14 - Consultas por Sequencial 308
2.15 - Consulta Tabelas do Sistema 309
2.15 - Item A 309
2.15 - Item B 309
2.16 - Consulta Documentação Técnica do Sistema 310
2.17 - Consulta à Caixa de Mensagens 310
3 - Taxa de Ocupação do Local ou do Recinto 312
2.18 Outras Consultas 312
2.18 - Item A 312
2.18 - Item B 313
2.18 - Item C - Usuários do Sistema 313
2.18 - Item D - Operações no Sistema 313
2.15 - Item E 314

THOMSON REUTERS®

Validação Movimentação de Veículos 314

Tipo de Finalidade de Carga 316

Cadastro de Tipos de Finalidade de Carga 316

Pesquisa de Tipos de Finalidade de Carga 317

Alteração e exclusão de Tipos de Finalidade de Carga 318

Mensagens do Sistema 319

Enviando Mensagens 319

Pesquisa de Mensagens 320

Respondendo Mensagens 321

Consulta Log de Processamento de Documentos / Log Movto de Saldo 323

Pesquisando o Log 323

Introdução

Para atender à operação do regime aduaneiro especial DAC (Depósito Alfandegado Certificado), especificado nas IN 266/02, IN 322/03, 362/03 e ADE Coana 02/2003, a Thomson Reuters disponibiliza o DAC, que, através de seus controles traz inúmeras vantagens fiscais e logísticas à operação do regime que considera a mercadoria como exportada a partir do momento que é admitida com os benefícios do DAC, mesmo permanecendo em território nacional.

IMPORTANTE

Consulte a **Política de Privacidade** da Thomson Reuters para informações sobre o uso de dados confidenciais (https://www.thomsonreuters.com/pt/declaracao-de-privacidade.html).

ATENÇÃO

É de suma importância seguir as orientações descritas no presente manual para que esta solução funcione adequadamente. Falhas que ocorrem em função de instruções que deixaram de ser cumpridas não são de responsabilidade da Thomson Reuters.

Sobre o Regime

Para conhecer todas as informações legais que regem o Regime Depósito Alfandegado Certificado, tais como, Decretos - Lei, Decretos, Atos Declaratórios e Instruções Normativas, acesse o site da Secretaria da Receita Federal.

Sobre o sistema

O DAC é parte integrante do EV, por se tratar de um tipo de operação dentro de um Recinto Alfandegado, que também possui seus controles que respeitam a legislação. Sendo assim, o controle específico do Regime Depósito Alfandegado Certificado está concentrado no Menu DAC.

O sistema todo segue um padrão na apresentação de suas telas, com raríssimas exceções, e essas exceções serão explicitadas na descrição da operação específica.

Segundo este padrão a primeira tela apresentada, exibe apenas alguns dados referente ao assunto tratado. Tomemos como exemplo a tela de cadastro de aplicação. Na primeira tela, o único dado a ser solicitado é o nome da aplicação. Os dados apresentados na primeira tela são aqueles considerados chaves, pois a partir desta tela pode-se fazer uma pesquisa na base de

dados. Vejamos agora mais detalhadamente como realizar as operações de inclusão, alteração ou simples pesquisa:

EFETUANDO UMA INCLUSÃO:

Na tela inicial clique no botão **Novo**, aparecerá uma tela com todos os dados referentes à operação, em branco para que o usuário informe os dados desejados.

EFETUANDO UMA ALTERAÇÃO:

Para que uma alteração seja possível primeiramente é necessário encontrar o registro desejado, para isso na primeira tela informe algum dado referente ao registro que se deseja alterar e clique em **Pesquisar**. Aparecerá a tela de resultados da pesquisa com todos os registros cadastrados que atendam aos dados informados. Selecione o registro correto, clicando sobre qualquer uma das colunas, onde o cursor do mouse deverá mudar de seta, tornando-se uma mão ao se passar o mouse sobre a opção, é o que denominamos tecnicamente de link. Na sequência aparecerá a tela idêntica da inclusão só que com os campos preenchidos com os dados do registro selecionado. Faça as alterações necessárias e clique em **Alterar** para gravar as alterações.

EFETUANDO UMA EXCLUSÃO:

Deve-se realizar os mesmos procedimentos anteriores, só que na tela com os dados do registro selecionado, clique em **Excluir**. Aparecerá uma mensagem para que se confirme a operação de exclusão, a operação só se completará mediante resposta positiva à esta mensagem.

Sempre que uma operação fizer ou tiver referência com algum cadastro, aparecerá a figura de uma pasta de cor amarela, que ao ser clicada, mostra os dados constantes no cadastro a fim de facilitar a utilização do sistema.

O botão **Limpar**, ao ser clicado, faz com que a tela retorne ao seu estado inicial, isto é, se estivermos na tela de inclusão, todos os campos voltarão a serem brancos. Se estivermos na tela de alteração os dados inicialmente exibidos é que retornarão, ou seja, qualquer alteração efetuada pelo usuário será ignorada.

No rodapé de toda tela, mais especificamente no canto esquerdo, aparece **Tela Inicial**, este também é um link que se clicado, volta à tela inicial da operação que está sendo manipulada. No canto direito do rodapé aparece um link para acesso à página da Softway. No canto direito aparece um link para o help do sistema.

Entrando no DAC

Para entrar no sistema DAC, o usuário tem duas opções:

1. Na área de trabalho do sistema Windows, dê um clique duplo no ícone de atalho do DAC, ou;
2. Clique no botão Iniciar do Windows, leve o mouse até programas e clique na opção DAC -.

TELA DE ENTRADA DO DAC:

Abaixo apresentamos a tela de entrada do sistema DAC, onde será feito o processo de autenticação e autorização de entrada do usuário no sistema através de um nome de usuário e uma respectiva senha previamente cadastrada pelo administrador do sistema:

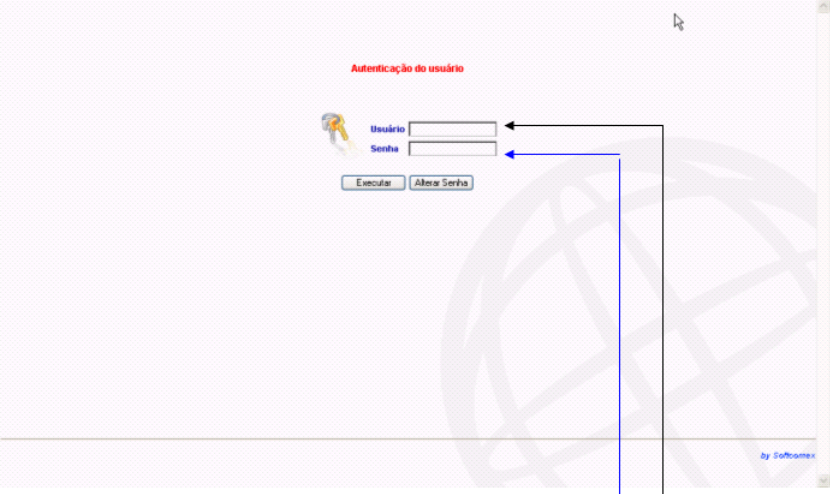


Figura 1: Tela de entrada do sistema

Entrando no sistema:

Para entrar no sistema DAC, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1 – Digite o nome de usuário no campo **Usuário**;

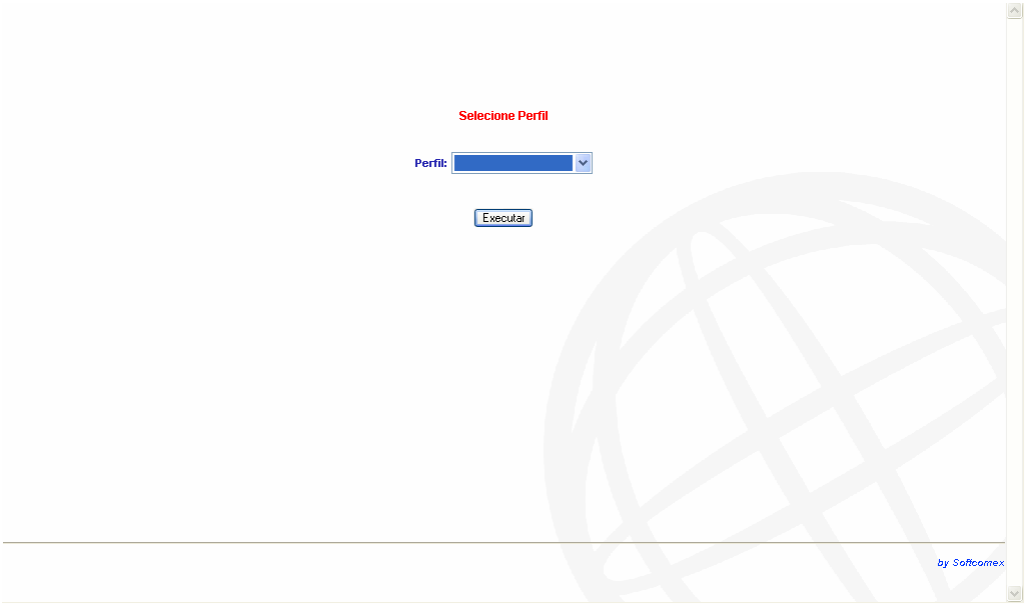
2 – Digite a senha no campo **Senha**;

3 – Clique no botão **Executar**.

É possível também alterar a senha atual do usuário. Para isso, informe o nome de usuário e senha atual e clique no botão **Alterar Senha**.

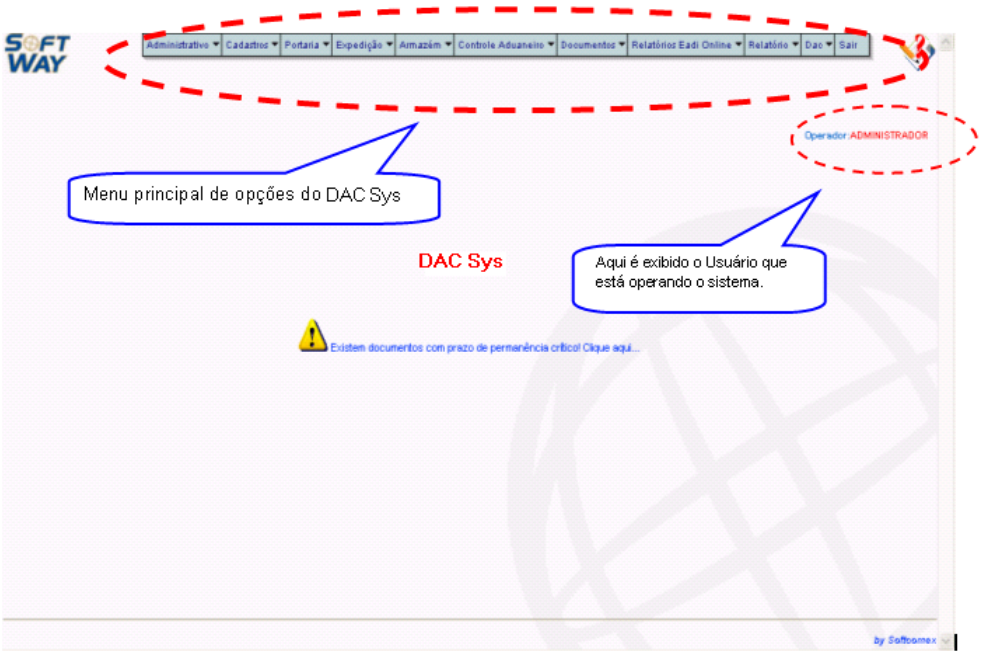
Após ter inserido o Usuário e a senha e ter clicado no botão **Executar**, é necessário selecionar o perfil do usuário. O perfil nada mais é do que uma característica de usuário. Por exemplo, um perfil do tipo Administrador, terá acesso a funcionalidades gerenciais especiais do sistema, já um perfil de usuário comum, terá acesso as funcionalidades mais básicas para operação do sistema. Pelo

cadastro de Perfil pode-se definir quais funcionalidades um determinado grupo de usuários terão acesso:



Tela inicial do sistema DAC

Depois de concluído o processo de entrada no sistema, o usuário terá acesso à tela inicial. Abaixo apresentamos a tela inicial do sistema DAC. Esta tela disponibiliza o acesso à todos os recursos e opções que o sistema DAC oferece através do menu principal, e apresenta também, o usuário que está conectado e operando o sistema.

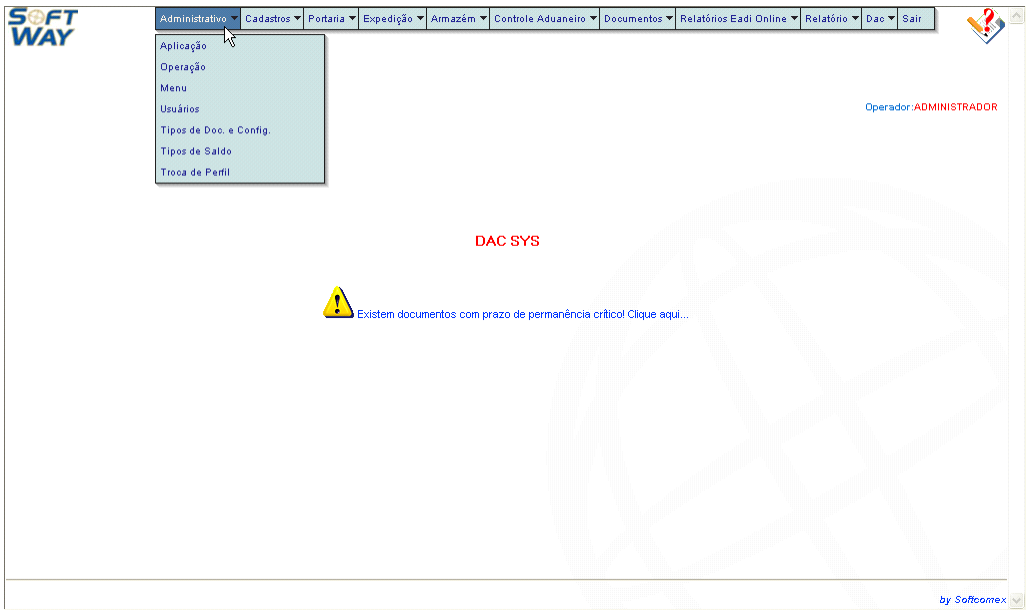


Após a utilização do sistema, se não for mais necessário fazer nenhuma operação, o sistema deve ser encerrado. Para sair do sistema DAC, clique na opção **Sair** do menu principal.

Menus do sistema

Administrativo

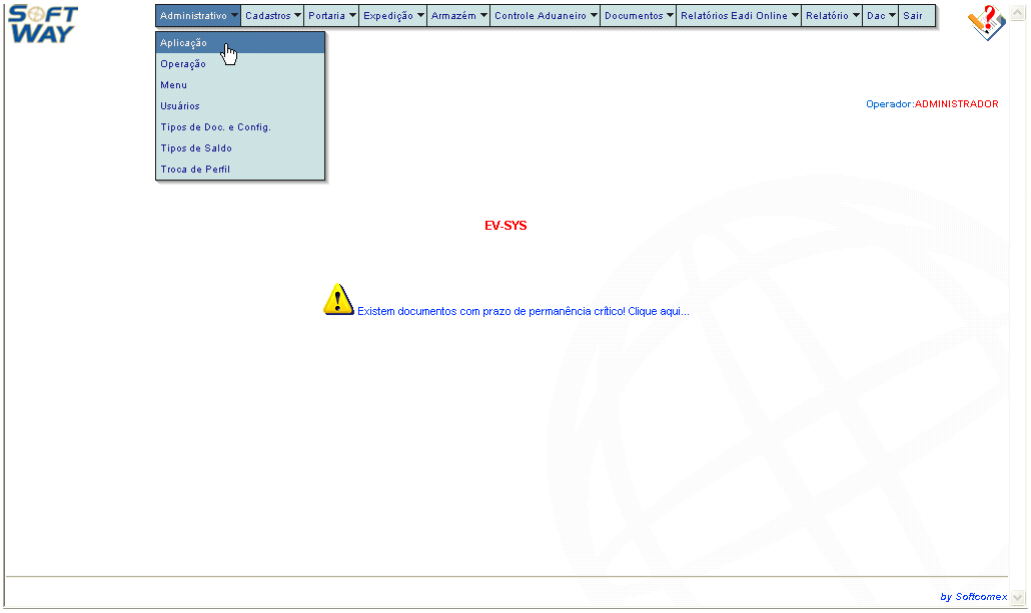
São as opções de configuração do sistema e por este motivo devem ser disponibilizadas a um grupo pequeno de usuários. Aqui se encontra inclusive a operação de montagem dos perfis de usuários, cadastro de usuários, configurações dos dados de cada documento e a movimentação destes (movimentação de saldos), etc. Abaixo apresentamos a tela do menu **Administrativo** com suas respectivas opções.

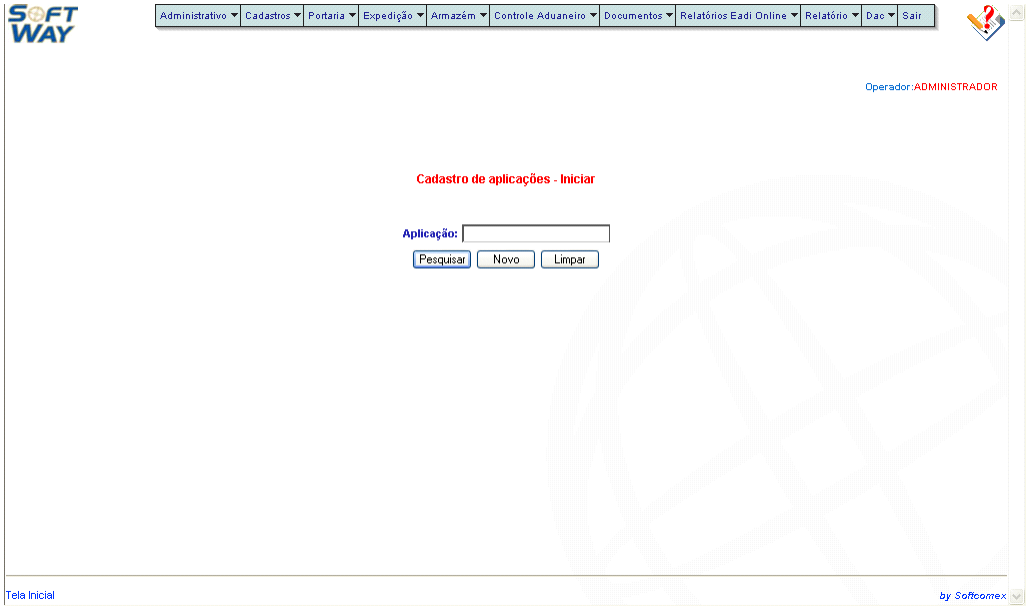


Aplicação

Esta opção, permite que se consulte, cadastre, altere ou até mesmo que se exclua aplicações do DAC. As aplicações são perfis de funcionalidades.

Para cada tipo de empresa, pode-se utilizar uma diferente aplicação. Por exemplo, uma empresa pode adquirir o DAC apenas para gerenciamento do Recinto Alfandegado, então esta poderia utilizar uma aplicação chamada MRA (Módulo Recinto Alfandegado), ou então, outra empresa, poderia adquirir o DAC, para gerenciar o Recinto Alfandegado e também efetuar todo o controle do Entreposto Aduaneiro, então o sistema utilizaria duas aplicações.





Pesquisa de Aplicações

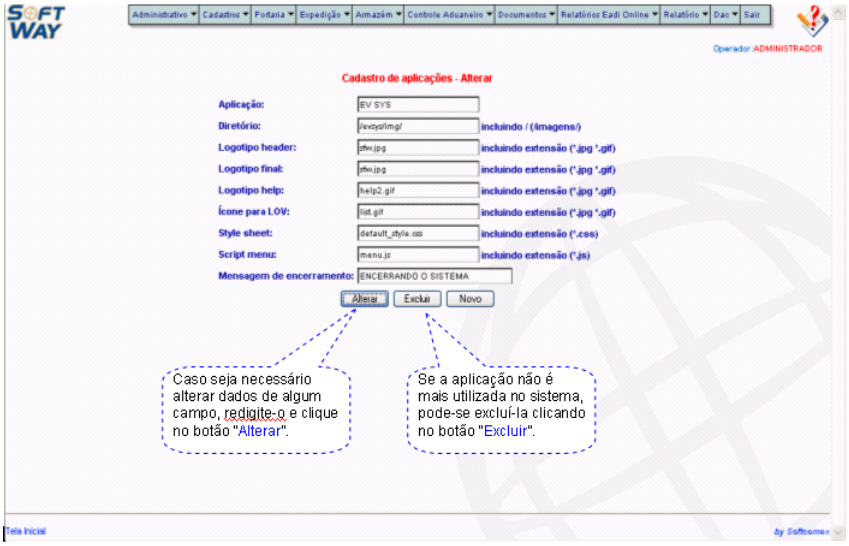
Para efetuar uma consulta de aplicações já cadastradas no sistema, basta dar um clique no botão **Pesquisar.**

Na próxima figura é possível observar como o resulta da pesquisa foi retornado para o usuário:

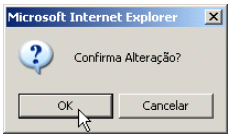


Alteração / Exclusão de Aplicações

Após o resultado da pesquisa é possível visualizar os detalhes cadastrais de cada aplicação encontrada na pesquisa, bastando para isso, apenas clicar sobre um dos campos do resultado exibido que se deseja visualizar tais detalhes. Nesta etapa, é possível também alterar informações cadastrais de uma aplicação ou até mesmo excluí-la, bastando para isso, clicar nos respectivos botões conforme explicação da próxima figura:



Em ambos os casos (alteração e exclusão) será solicitada uma confirmação do usuário para que a operação seja realizada, após a confirmação do usuário o sistema exibe uma tela confirmando a operação realizada:



Cadastro de uma nova aplicação:

Para cadastrar uma nova usuário, siga os passos:

1 – No menu “**Administrativo**”, clique na opção Aplicação;

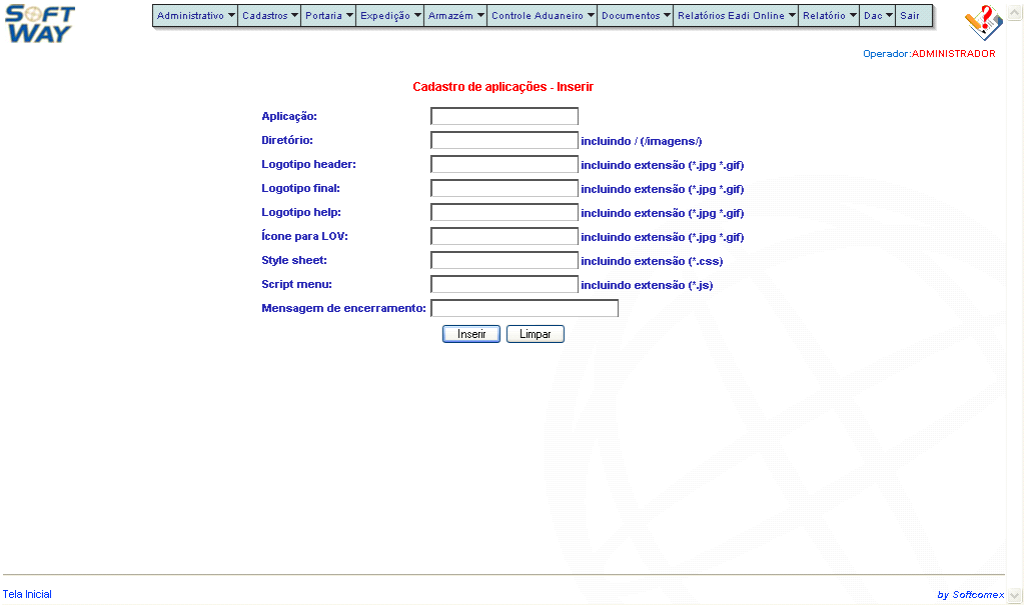
2 – Na tela inicial de **Cadastro de Aplicação**, clique no botão **Novo**;

3 – Digite todos campos solicitados no formulário de cadastro;

4 – Clique no botão **Inserir**.

OBSERVAÇÃO

Caso tenha digitado informações erradas, você pode reiniciar o cadastramento clicando no botão Limpar.



Descrição dos campos:

- **Aplicação**: Nome da Aplicação a ser cadastrada;
- **Diretório**: Diretório do computador servidor de aplicação onde os arquivos da aplicação estão armazenados;
- **Logotipo Header**: Nome do arquivo JPG ou Gif que será exibido como logotipo no canto superior esquerdo da aplicação;

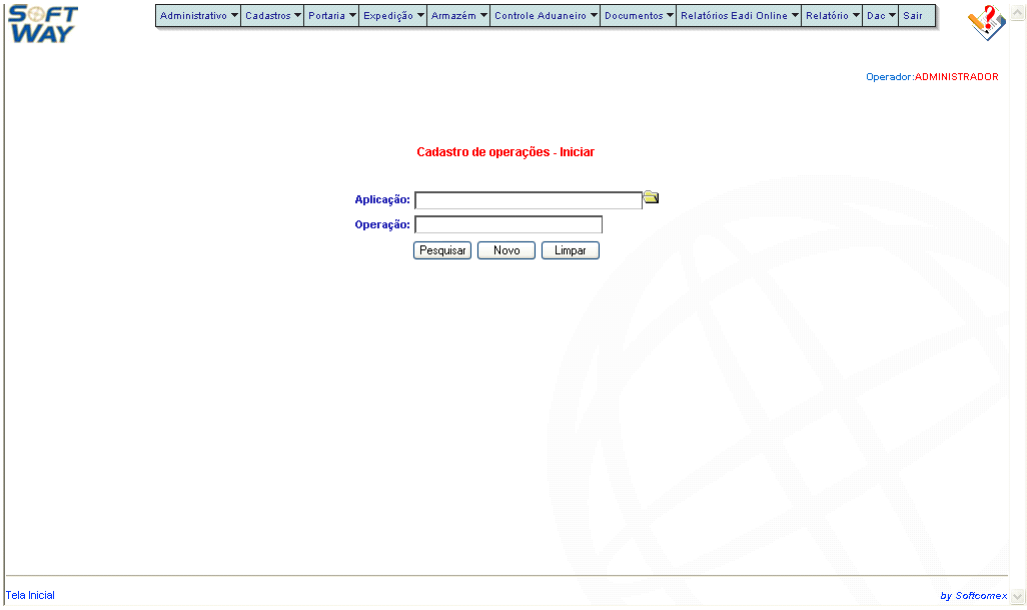
- **Logotipo Final**: Nome do arquivo JPG ou Gif que será exibido quando o usuário clicar na opção “Sair” da aplicação;
- **Logotipo Help**: Nome do arquivo JPG ou Gif que servirá de link para acesso ao arquivo de ajuda do sistema;
- **Ícone para Lov**: Nome do arquivo JPG ou Gif que será exibido para representar uma Lista de Valores (List Of Values)
- **Style Sheet**: Nome do arquivo CSS que será utilizado como folha de estilo (formatação das páginas da aplicação);
- **Script Menu**: Nome do arquivo de Java Script que contem a programação que será utilizada para montar os menus de atalhos para acessar as funcionalidades da aplicação;
- **Mensagem de Encerramento**: Texto que será exibido quando o usuário clicar na opção “Sair” do menu principal do sistema.

Operações

Todas as operações disponíveis no sistema devem estar cadastradas, para que seja possível incluí-las na construção dos menus, ou seja, dos perfis de cada usuário. Para acessar o cadastro de operações, no menu principal, clique em “**Administrativo**” e em seguida na opção **Operação**.



Após acessar a opção Operação no menu “**Administrativo**” é exibido a tela inicial de **Cadastro de Operação**, onde é possível pesquisar e incluir novas operações do sistema.



Cadastro de uma nova Operação

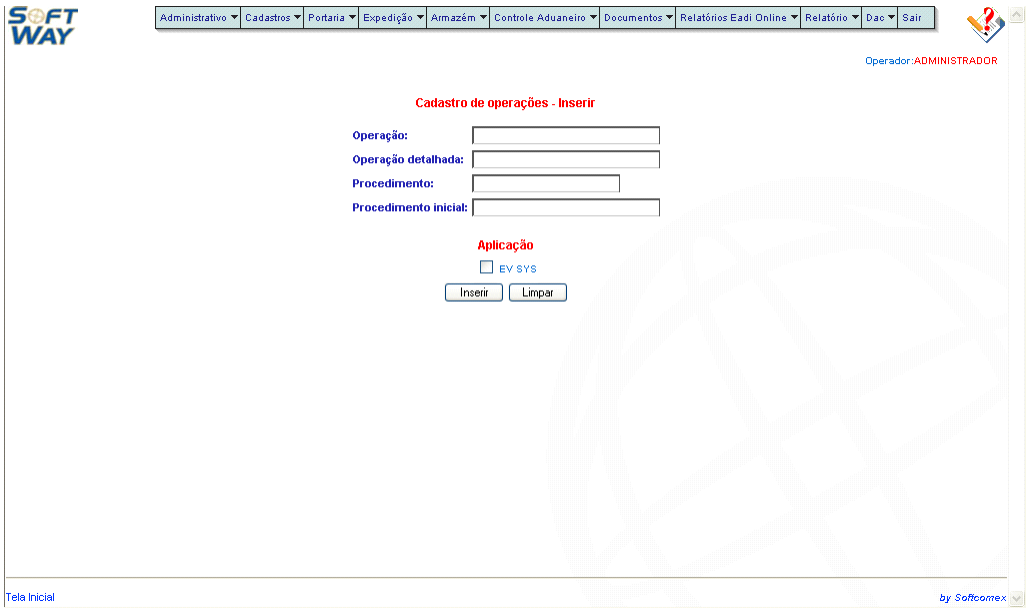
Para cadastrar uma operação no sistema, siga os passos:

1- No menu “**Administrativo**”, escolha a opção Operação;

2- Na tela inicial de Cadastro de Operações, clique no botão **Novo**;

3- No formulário de Cadastro de Operações, preencha todos os campos solicitados;

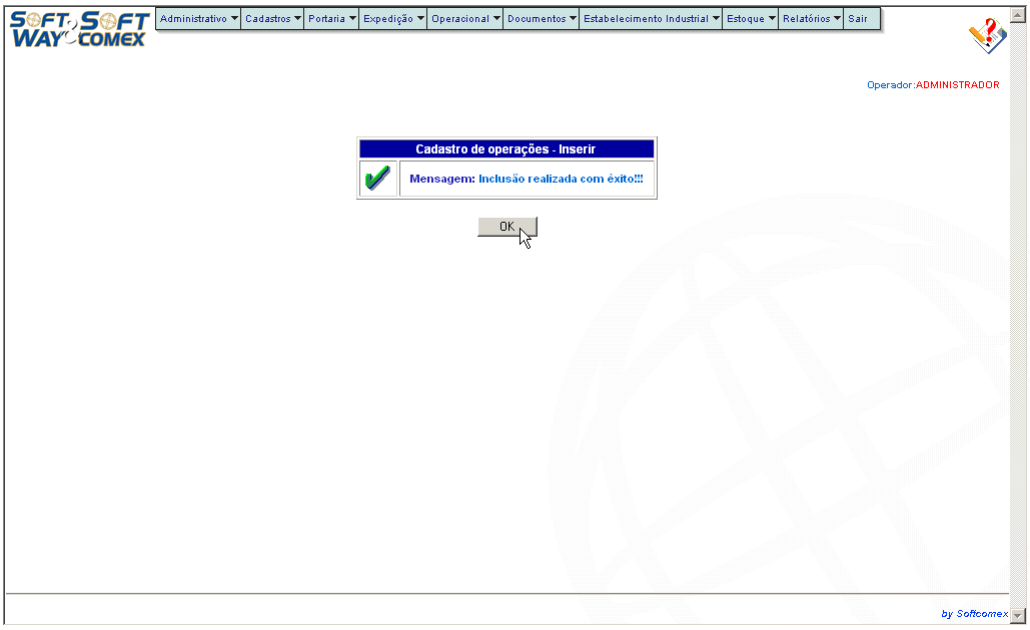
4- Clique no botão **Inserir**.



Abaixo, os dados a serem informados no cadastramento de operações:

- **Operação**: Descrição que será exibida no menu;
- **Operação detalhada**: Descrição que será exibida na montagem do perfil de usuário para facilitar na localização da operação desejada;
- **Procedimento**: Nome da package que contém todas as funções referentes à operação. Esta informação só será necessária, caso represente mesmo um procedimento, como um cadastro, por exemplo. Isto porque uma operação pode representar apenas um agrupamento para as operações relacionadas (criação de níveis de menu), de modo a organizar melhor as opções do menu;
- **Procedimento inicial**: Nome da procedure gerenciadora da operação. Também opcional pelo mesmo motivo do item anterior;
- **Aplicação**: Aqui aparecerão todas as aplicações cadastradas, identificando em quais aplicações esta operação pode ser utilizada.

Se os dados foram digitados corretamente o sistema confirmará o cadastro com a seguinte tela:



Pesquisa de Operações

Para efetuar uma pesquisa de aplicações, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial de Cadastro de Operações;

2 – Clique no botão do campo **Aplicação** para escolher de qual aplicação será feita a pesquisa de Operações (Pode-se deixar esta opção em branco caso queira fazer uma pesquisa geral das operações de todas as aplicações);

3 – Clique no botão **Pesquisar**.

Se o sistema achar alguma ocorrência, será retornada a tela com os resultados encontrados.

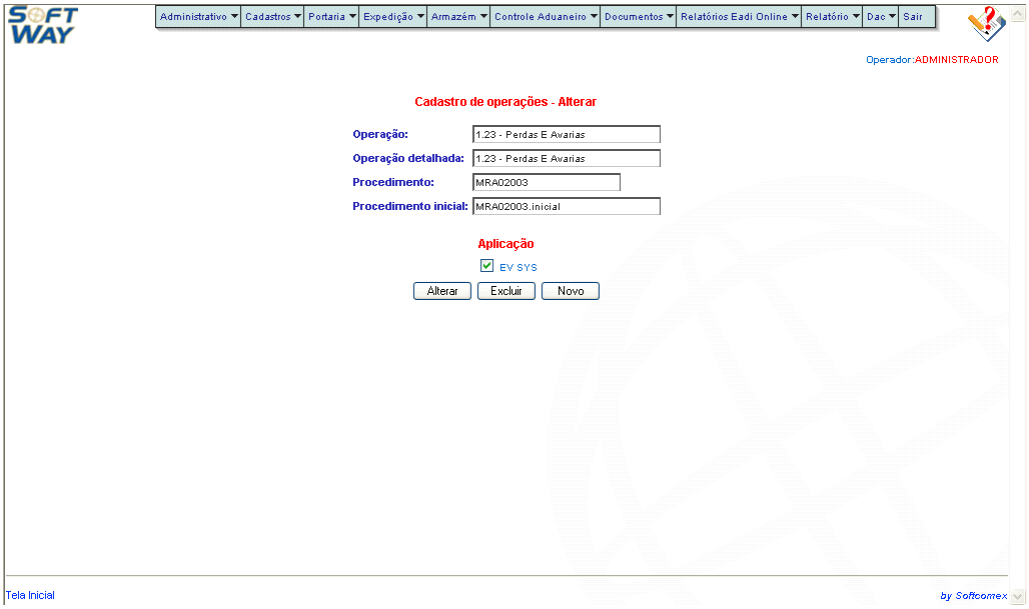
Para visualizar os detalhes de uma operação ou fazer alteração/exclusão de operações, basta clicar sobre a operação desejada e será exibido o formulário em que estas opções estão disponíveis:



Alteração / Exclusão do Cadastro de Operações

Após realizar a operação de "Pesquisa" e selecionar o registro desejado:

- Caso seja necessário alterar dados de algum campo, redigite-o e clique em **Alterar**.
- Para excluir, basta clicar em **Excluir**.

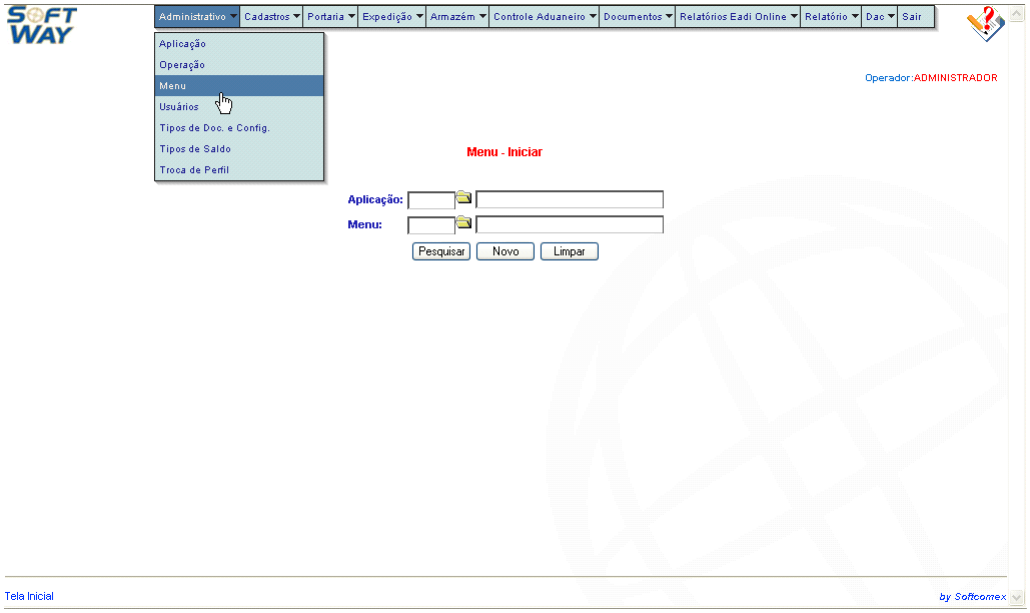


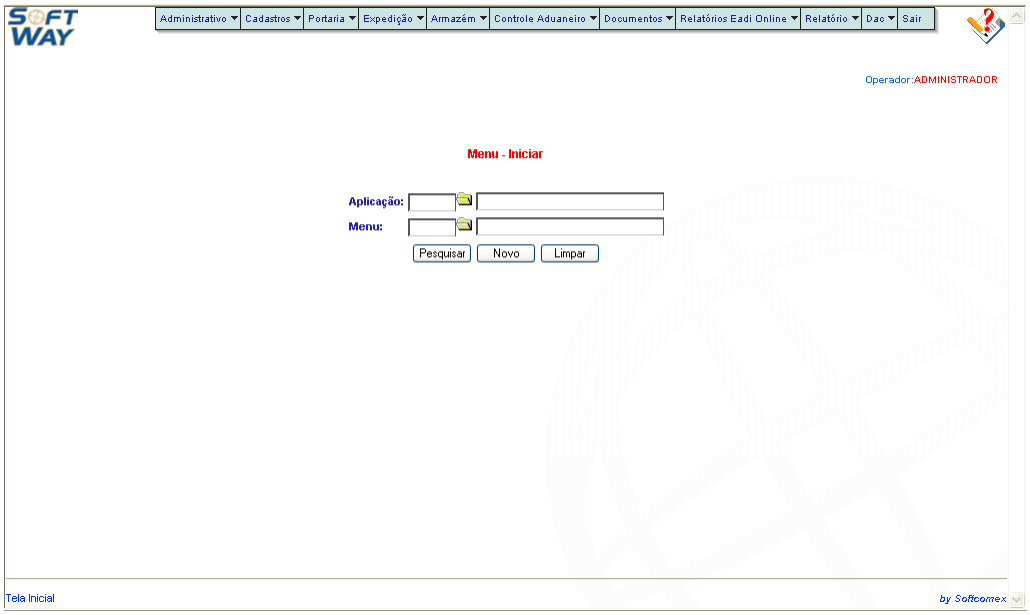
Em ambos os casos (Alteração e Exclusão) será solicitada uma confirmação do usuário para que a operação seja realizada, após a confirmação do usuário o sistema exibe uma tela confirmando a operação realizada:



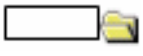
Menu

Rotina de montagem de perfis de usuário. Aqui se definem quais as operações a que os usuários que pertencem à esse perfil terão acesso. Para cada opção ainda é possível definir o nível de acesso do usuário: inclusão, alteração, exclusão ou somente consulta. É importante ressaltar que para operações como relatórios e consultas em tela, por exemplo, não tem sentido habilitar as três primeiras operações (inclusão, alteração e exclusão).





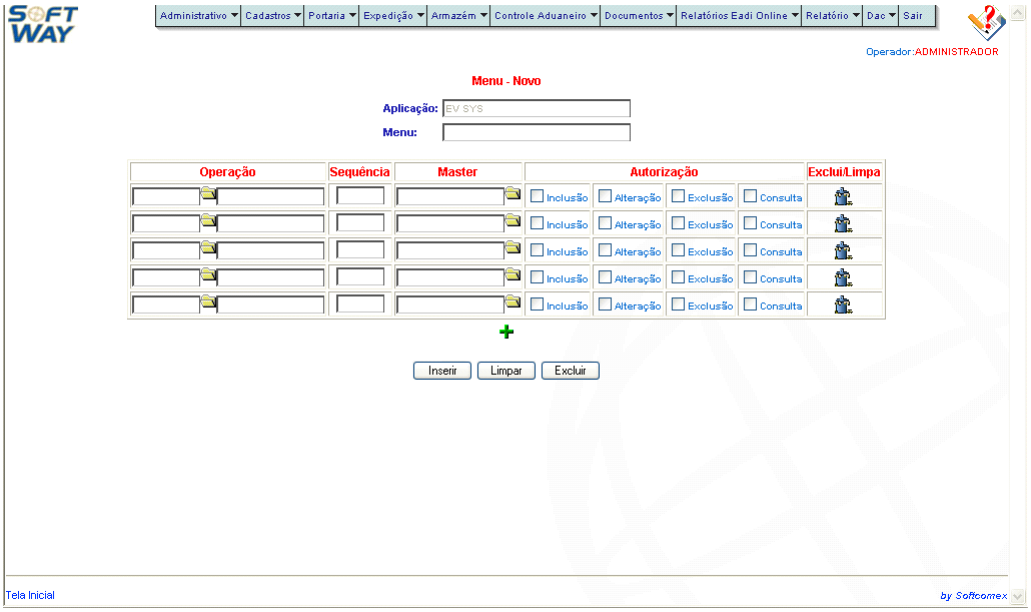
Cadastro de Menu

1 - Na tela inicial de Cadastro de Menu e escolha a aplicação à qual o menu se aplica no campo Aplicação  ;

2 – Clique no botão **Novo**;

3 – Preencha todos os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.

Abaixo é apresentado o formulário de cadastro de Menu com todos os dados solicitados:



Abaixo, dados a que se referem cada um dos dados solicitados:

- **Aplicação**: Traz a opção selecionada na tela inicial;
- **Menu**: Se for alteração traz o nome do menu selecionado na tela inicial. Se for inclusão, informe o nome do menu;
- **Operação**: Selecione a operação que pertence à este perfil. Clicando-se no link, aparecerão todas as operações disponibilizadas para a aplicação indicada pelo usuário;
- **Sequência**: ordem em que deseja que seja exibida esta operação;
- **Master**: O grupo a que pertence esta operação, se nada for definido esta operação irá figurar no primeiro nível de menu. É possível criar vários níveis de menu, isto é, se a operação tiver como master uma opção do primeiro nível de menu, esta figurará no segundo nível, se a operação tiver como master uma opção de segundo nível de menu, esta figurará no terceiro nível de menu e assim por diante;
- **Autorização**: Marque quais as operações a que o usuário terá direitos. Como já dito anteriormente, para as operações de consulta e relatório, não tem sentido marcar as operações de inclusão, alteração e exclusão, marque apenas consulta. Assim como as opções que servirão apenas para agrupamento de opções relacionadas, não precisam ter nenhuma das opções marcadas;
- **Exclui/Limpa**: Quando a figura de um cesto de lixo estiver aparecendo é a função limpa que está ativa, se a figura for clicada, todos os campos da linha correspondente será limpa. Se uma caixa de seleção estiver nesta coluna, é a função exclui que está ativa. Quando marcada, a linha (opção de menu) correspondente será excluída do menu, ao se clicar em **Alterar**. Só clique em **Excluir**, quando desejar excluir todo o menu;

ATENÇÃO

Para excluir opções de menu marque as opções que se deseja excluir nesta coluna e clique em **Alterar**. O botão **Excluir** só deverá ser utilizado para excluir todo o menu.

Nesta tela existem algumas particularidades:

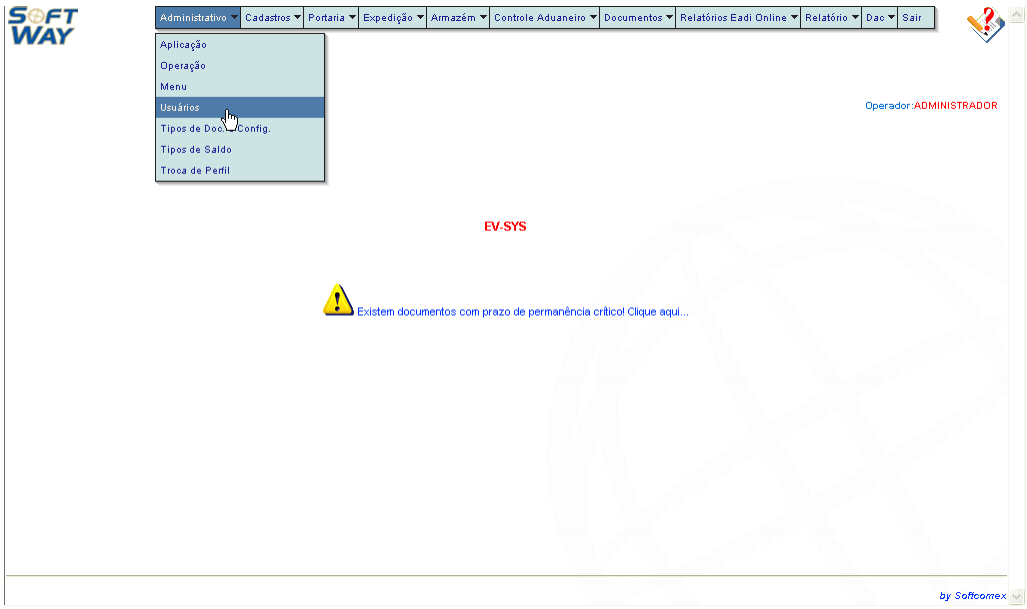
- **Aplicação**: Na tela inicial, informação da aplicação a que se refere o menu é informação obrigatória.
- **Tela de pesquisa**: Não existe a tela de pesquisa em que são listadas todas as ocorrências que atendem aos dados informados, isto porque a informação de menu pode ser consultada clicando-se no link para os menus já cadastrados.

Usuários

É o cadastro dos operadores que utilizarão o sistema DAC. As opções que o usuário terá permissão de acesso serão determinadas pelo perfil atribuído à ele, pois o perfil (opções do menu) está atrelado à uma aplicação. Desta forma, se um determinado usuário tiver acesso à duas ou mais aplicações, terá uma identificação e senha correspondente para cada aplicação. Os dados solicitados na tabela de usuário podem variar de aplicação para aplicação, isto porque existe uma tabela interna do sistema em que se configuram os dados solicitados para o cadastramento de usuário de cada aplicação.

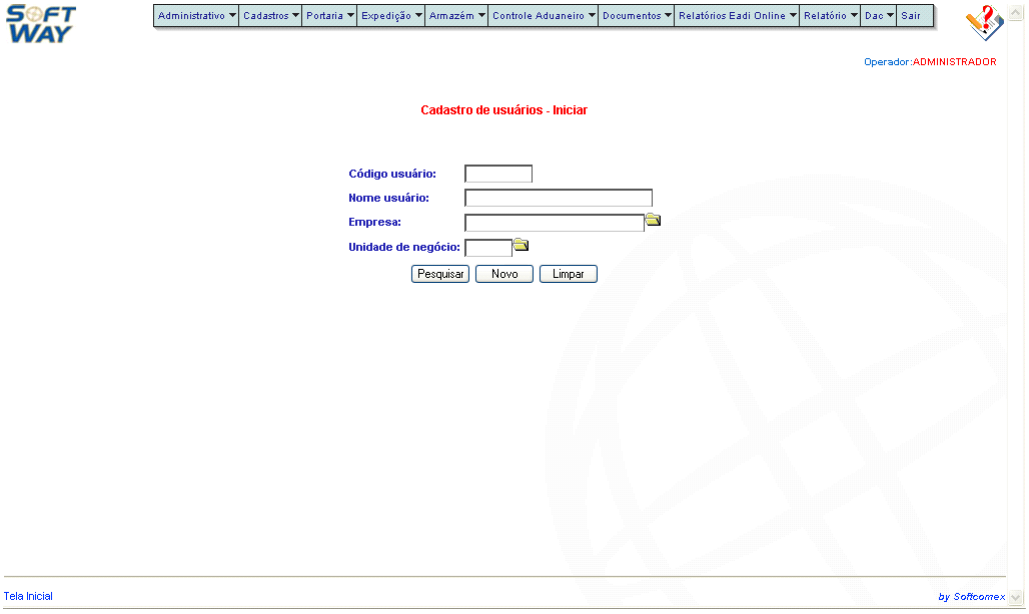
Para acessar o cadastro de usuários, siga os passos:

1. No menu principal, clique na opção “Administrativo”;
2. Clique na opção “Usuários” conforme a figura a seguir:



Tela Inicial do Cadastro de Usuários

A tela de cadastro de usuários permite que se faça consultas de usuários já cadastrados e inclusão de novos usuários no sistema.



Cadastro de um novo usuário:

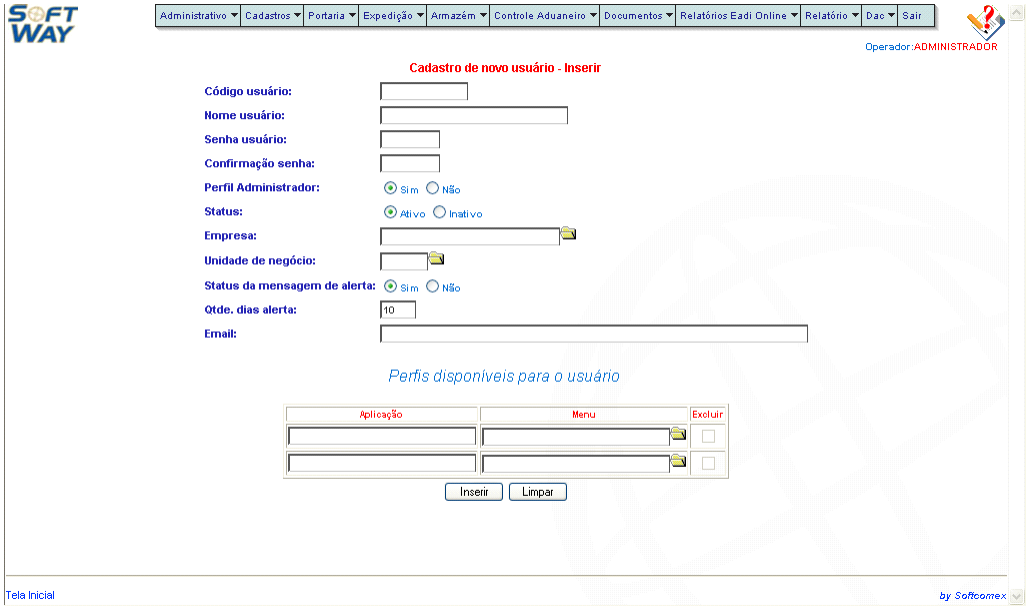
Para cadastrar um novo usuário, siga os passos:

1. No menu “Administrativo”, clique na opção “Usuários”;
2. Na tela inicial de Cadastro de Usuários, clique no botão **Novo**;
3. Digite todos campos solicitados no formulário de cadastro;
4. Clique no botão **Inserir**.

OBSERVAÇÃO

Caso tenha digitado informações erradas, você pode reiniciar o cadastramento clicando no botão **Limpar**.

Formulário de Cadastro de Usuários:



- **Código usuário**: Pode ser composto de letras ou números;
- **Nome usuário**: O nome do operador que aparecerá em todas as telas, para identificar qual usuário está logado no sistema;
- **Senha usuário**: Pode ser composta de letras ou números, não será permitido senha com menos de quatro caracteres. Este dado só será solicitado na inclusão de usuário;
- **Confirmação senha**: Deve-se redigitar a senha para que não se tenha problema de erro de digitação. Essa confirmação é somente solicitada na inclusão;
- **Status**: Define se o usuário está Ativo ou Inativo;
- **Perfil de usuário**: Menu de opções que este usuário terá acesso. Você pode escolher um dos perfis cadastrados clicando no botão ao lado do campo;
- **Empresa**: A que empresa pertence o usuário que está sendo cadastrado;
- **Unidade de negócio**: Unidade de negócio a qual pertence o usuário;
- **Status da Mensagem de Alerta**: Habilita o usuário a receber mensagens de alerta de controles do sistema;
- **E-mail**: Endereço eletrônico do usuário;
- **Qtd. Dias Alerta**: Quantidade de dias em que os alertas permanecerão habilitados para o usuário.

OBSERVAÇÃO

Não esqueça de atribuir um perfil para o usuário a ser cadastrado.

Pesquisa de Usuários

Há duas maneiras de se pesquisar por usuários no sistema

Pesquisa por usuário específico: Pesquisa que procura por um usuário específico, através de seu nome ou seu código.

Pesquisa genérica de usuários: Pesquisa que retorna todos os usuários cadastrados no sistema.

OBSERVAÇÃO

Os dois tipos de pesquisa citados acima **NÃO** é exclusivo para pesquisa de Usuários, será usado em todos os tipos de cadastros do sistema.

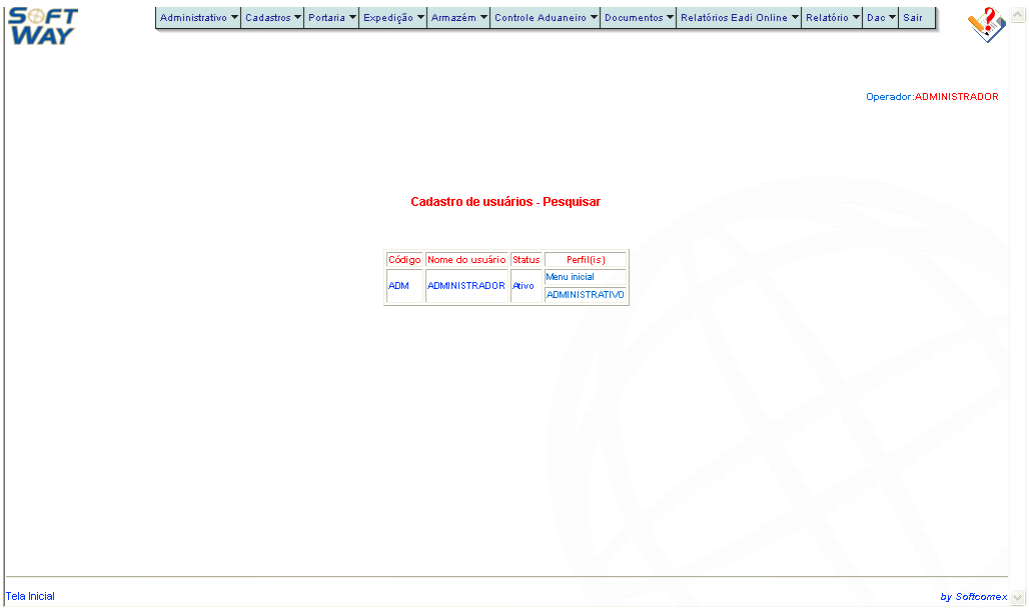
PESQUISA ESPECIFICA:

Para realizar uma pesquisa específica, siga os seguintes passos:

1. Na tela inicial do Cadastro de Usuários, digite, em seus respectivos campos, o código ou o nome pelo qual esteja procurando;
2. Clique no botão **Pesquisar**.

Caso o sistema encontre um usuário com as informações que foram digitadas, será retornada uma tela com os resultados encontrados. Veja um exemplo.

O usuário fez uma pesquisa para encontrar um usuário com o código ADM e o sistema retornou a seguinte tela:



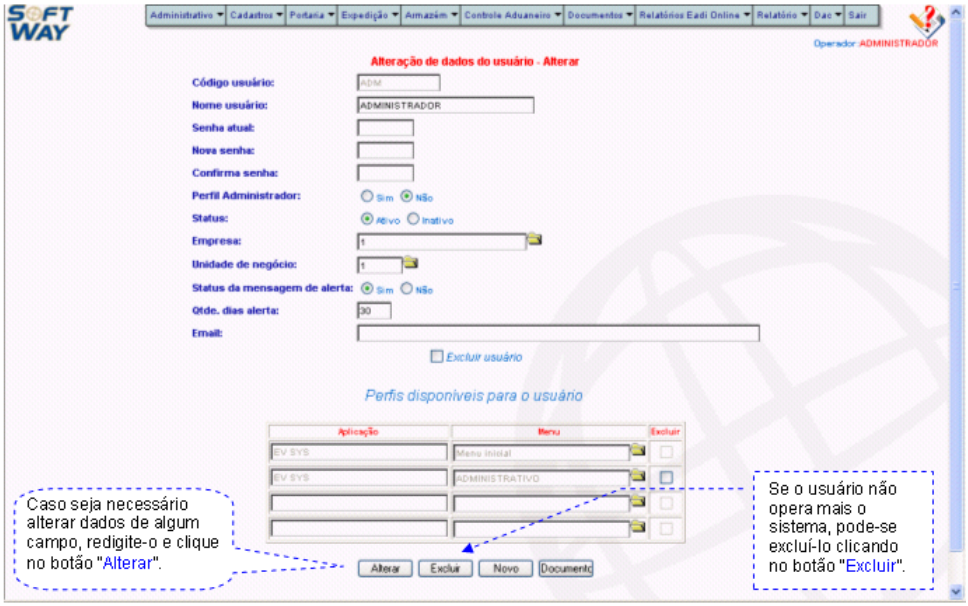
PESQUISA GENÉRICA:

Para realizar uma pesquisa genérica, siga o seguinte passo:

1. Na tela inicial do Cadastro de Usuários, não informe nenhum campo de filtro, apenas clique no botão **Pesquisar**.

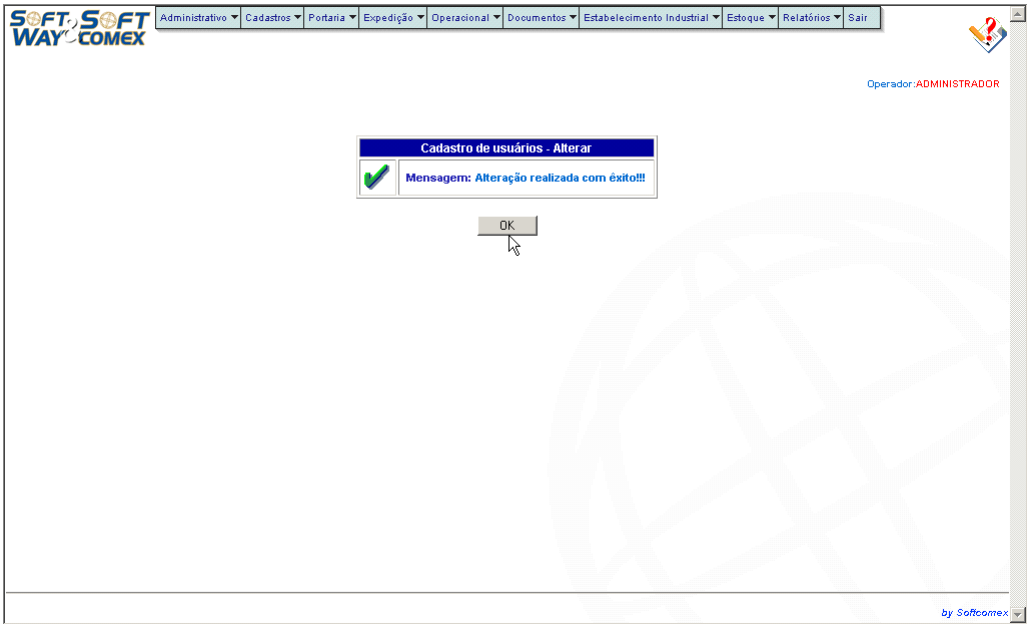
Após o resultado da pesquisa é possível visualizar os detalhes cadastrais de cada usuário encontrado, bastando para isso, apenas clicar sobre o nome do usuário que se deseja visualizar os dados. Nesta etapa, é possível também alterar informações cadastrais do usuário ou até excluí-lo, bastando para isso, clicar nos respectivos botões (próximo tópico).

Alteração / Exclusão de Usuários



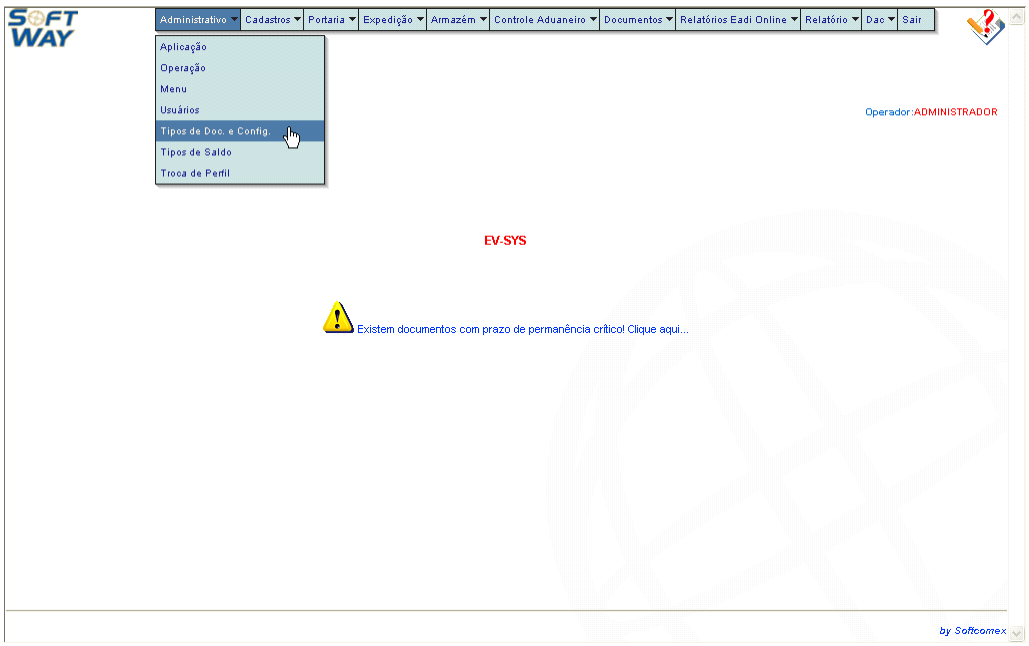
Em ambos os casos (Alteração e Exclusão) será solicitada uma confirmação do usuário para que a operação seja realizada, após a confirmação do usuário o sistema exibe uma tela confirmando a operação realizada:

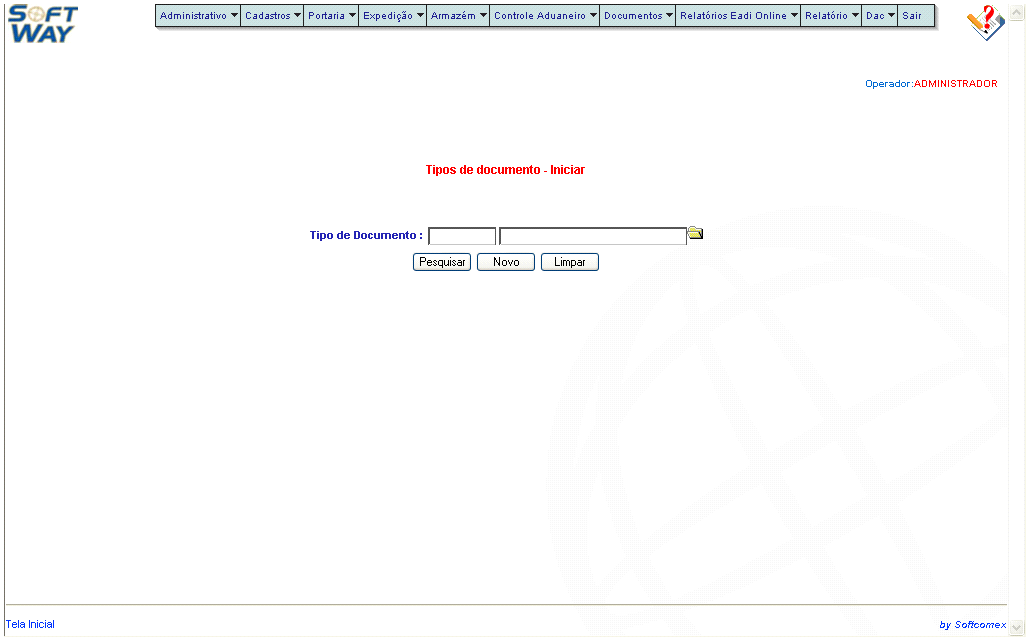




Tipos de Doc. e Config.

Cadastro de todos os tipos de documentos e suas respectivas configurações nas aplicações do sistema. Para acessar o cadastro de tipos de documentos, clique no menu “Administrativo” e escolha a opção “Tipos de Doc e Config”.

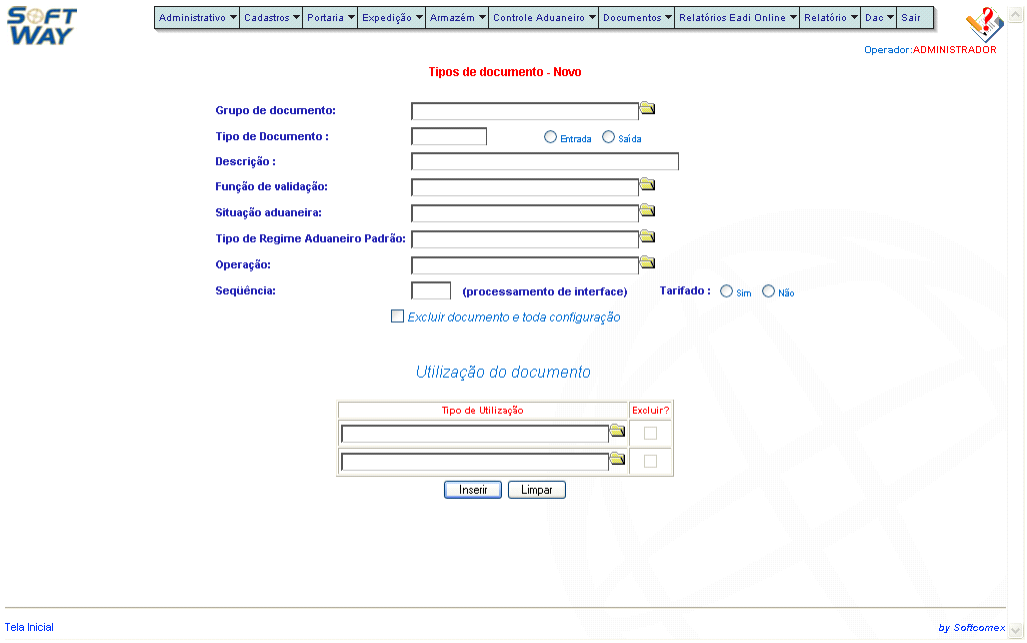




Cadastro de Documentos

Para cadastrar um tipo de documento no sistema, siga os passos descritos abaixo:

1. Entre na tela inicial de Tipos de Documentos e Configurações;
2. Clique no botão **Novo**;



Descrição dos campos a serem informados:

- **Grupo de Documento**: Grupo ao qual o documento pertence (Ex: DI, NF, RTM etc.). Tabela Interna – SFW_GRUPO_DOCUMENTO.
- **Tipo de Documento**: Tipo do documento que está sendo cadastrado. Campo livre.
- **Entrada/Saída**: Define se é um documento de entrada ou saída. O sistema faz algumas validações sobre essa infomação. Documentos de entrada geralmente são documentos que compõe saldo, documentos de saída consomem saldo.
- **Descrição**: Descrição por extenso do documento. Campo livre.
- **Função de Validação**: Define a função programada que valida o layout, geralmente o dígito verificador documento que esta sendo cadastrado.
- **Situação Aduaneira**: Define a situação aduaneira do documento. Essa informação é utilizada nos relatórios para informar todas as mudanças de situação aduaneira que uma mercadoria sofreu. (Customização- A EADI Sto André utiliza essa informação para gerar um disparo para o faturamento.)
- **Tipo de Regime Aduaneiro Padrão**: Utilizado para colocar um regime aduaneiro padrão, que pode ser alterado no cadastro do documento, para os documentos de entrada. Essa informação é utilizada para calcular o prazo de permanência, uma vez que esse prazo de permanência muda para cada tipo de regime aduaneiro.
- **Operação**: Define o tipo da operação que está relacionada com o documento que está sendo cadastrado.
- **Sequência**: Sequência em que será processada as interfaces do documento. No caso de processar a movimentação documental dos documentos pendentes de movimentação, essa será a ordem que o sistema irá seguir para movimentar os documentos. Exemplo: Uma sequência correta seria o Conhecimento com sequência 1, a DA sequência 2 e a DI sequência 3 e portanto essa será a ordem de movimentação documental, mas caso essa sequência fosse alterada correria o risco de movimentar o saldo da DA antes do Conhecimento ocasionando erro na movimentação por falta de saldo.
- Tarifado: Define se o documento será tarifado.
- Tipo de Utilização: Tipo de Utilização do Documento. Regra de como cada documento deve se comportar.

Tabela Interna – SFW_TIPO_UTILIZACAO_DOCTO

Tip Utilizacao	Descrição da Utilizacao
RE	REGISTRO DE EXPORTAÇÃO
DDE	DDE COM ITENS
DDES	DDE SEM ITENS

REQA	REQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA INDUSTRIALIZAÇÃO
REQR	REQUISIÇÃO DE MERCADORIAS PARA REPOSIÇÃO
REQI	REQUISIÇÃO DE MERCADORIAS PARA INDUSTRIALIZAÇÃO
RTME	RTM DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA
RTMI	RTM DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA
DECL_SIMPLIF	TIPO DE UTILIZAÇÃO PARA DECLARAÇÕES SIMPLIFICADAS (DSI, DSE)
CONHECINTMST	CONHECIMENTO INTERNACIONAL MASTER
CONHECINTHOU	CONHECIMENTO INTERNACIONAL HOUSE
REL_BAIXA	REALIZA BAIXA
PERDASARM	PERDAS DURANTE ARMAZENAGEM
PERDAS	INFORMAÇÃO DE PERDA
ARMAZENAGEM	OCUPACAO DE ENDERECO FISICO
PROCESSO	PROCESSO ADMINISTRATIVO
TRANS_AER	TRANSPORTE DE CARGA POR VIA AÉREA
DESCONSOLIDACAO	DOCUMENTOS QUE SOFREM DESCONSOLIDACAO
PORTARIA	DOCUMENTOS SOLICITADOS NA PORTARIA
NF	NOTA FISCAL COM ITENS
NFS	NOTA FISCAL SIMPLIFICADA (SEM ITENS)

RETIRADA_EA	DOCUMENTO DE RETIRADA DE MERCADORIA DO ENTREPOSTO
ADMISSAO	ADMISSAO NO REGIME DE ENTREPOSTO
CTR_ADUANEIRO	DOCUMENTOS QUE NECESSITAM PASSAR PELO CONTROLE ADUANEIRO, UTILIZADO PELO MÓDULO GRA
TRANS_ROD	TRANSPORTE DE CARGA POR VIA RODOVIÁRIA
TRANS_MAR	TRANSPORTE DE CARGA POR VIA MARÍTIMA
TRANS_PROPRIO	TRANSPORTE DE CARGA POR MEIOS PRÓPRIOS
REF_CLIENTE	DOCUMENTO QUE PODE SER ASSOCIADO A UM DOCUMENTO REFERENTE
ADIC_OP	DOCUMENTOS QUE NÃO NECESSITAM DE ADIÇÃO
EMB_OBRIG	EMBALAGEM OBRIGATORIA NO CADASTRO DO DOCUMENTO
EMB_ITEM	DOCUMENTOS CUJAS EMBALAGENS QUE DEVEM TER ITENS ASSOCIADOS AUTOMATICAMENTE.
MIC	MANIFESTO INTERNACIONAL DE CARGA
TIX	TIX
MANIFESTO	MANIFESTO
TERMOENT	TERMO DE ENTRADA
AUTO_DESUNITIZ	DESUNITIZAÇÃO AUTOMATICA
SEM_NIC	O DOCUMENTO DESCONSOLIDADOR NÃO TEM LIGAÇÃO COM NIC
TRANS_FER	TRANSPORTE DE CARGA POR VIA FÉRREA

SEM_CANLIB	O CANAL DE LIBERACAO NAO E OBRIGATORIO PARA ESTE TIPO DE DOCUMENTO
TERMO_GUARDA	DOCUMENTO (TERMO DE GUARDA) FORNECIDO PELA RECEITA FEDERAL QUANDO A CARGA ENTRA EM PERDIMENTO

Pesquisa de Documentos

Para efetuar uma pesquisa de documentos já cadastrados no sistema, siga os passos descritos abaixo:

1. Entre na tela inicial de Tipos de Documentos e Configurações;
2. Clique no botão **Pesquisar**.

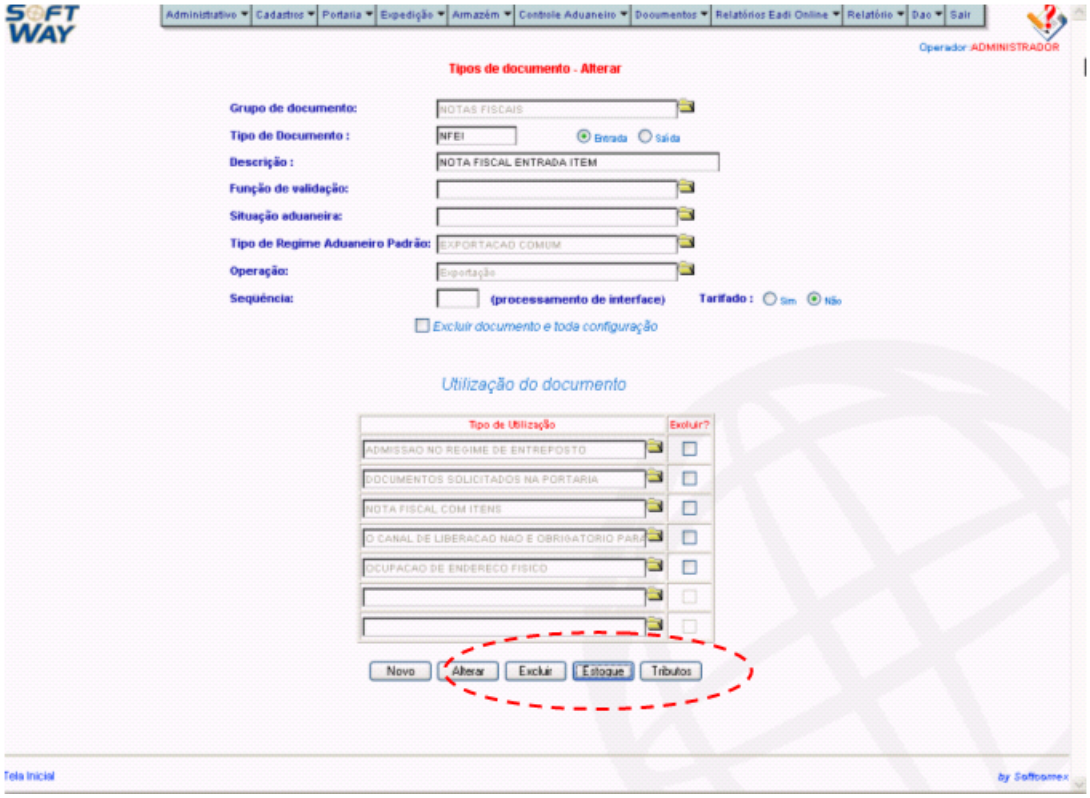


Movimentação	Grupo	Documento	Descrição	Operação	Tarifado	Configurar
ENTRADA	CONHECIMENTO DE DEPÓSITO ALFANDEGADO	CDA	CONHECIMENTO DE DEPÓSITO ALFANDEGADO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE	AWB	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO MASTER	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE	HAWB	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO HOUSE	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE	HBL	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE	BL	CONHECIMENTO TRANSPORTE MARÍTIMO MASTER	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE	CRT	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO ADUANEIRO	DTA	DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO ADUANEIRO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO ADUANEIRO	DTT	DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO DE TRANSFERÊNCIA	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	DA	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	NOTAS FISCAIS	NF	NOTA FISCAL DE ENTRADA	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	NOTAS FISCAIS	NF_TRA	NOTA FISCAL TRADE	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	NOTAS FISCAIS	NFEI	NOTA FISCAL ENTRADA ITEM	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	NOTAS FISCAIS	NFD	NOTA FISCAL DAC	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	NOTAS FISCAIS	NFE_FOR	NOTA FISCAL FORNECEDOR	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	OUTROS DOCUMENTOS	RE	REGISTRO DE EXPORTAÇÃO	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
ENTRADA	RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MERCADORIAS	RTMIE	RTM INTERNA - ENTRADA	Movimentação de mercadoria	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO	DDE	DECLARAÇÃO PARA DESPACHO DE EXPORTAÇÃO	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO	DSE	DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE EXPORTAÇÃO	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO	DDED	DECLARAÇÃO DE DESPACHO DE EXPORTAÇÃO DAC	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO	DDER	DECLARAÇÃO DE DESPACHO DE EXPORTAÇÃO - R	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO	DDE TRA	DECLARAÇÃO DE DESP. DE EXP - TRADE	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	DI	DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO - CONSUMO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	DI ENT	DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO NACIONALIZAÇÃO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	DI CAMBIAL	DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO CAMBIAL	Importação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	DSI	DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE IMPORTAÇÃO	Importação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	NOTAS FISCAIS	NFS	NOTA FISCAL SAÍDA	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	NOTAS FISCAIS	NFSI	NOTA FISCAL DE SAÍDA COM ITEM	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	OUTROS DOCUMENTOS	PERDA	DOCUMENTO DE BAIXA DE PERDAS DE ARMAZENA		NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MERCADORIAS	RTMIS	RTM INTERNA - SAÍDA	Exportação	NÃO	Estoque Tributos
SAÍDA	REQUISIÇÃO DE MERCADORIA	REQ	REQUISIÇÃO DE MERCADORIA	Movimentação de mercadoria	NÃO	Estoque Tributos

Alteração e Exclusão de Documentos e Configurações

Para efetuar alguma alteração de configuração de um documento ou excluí-lo, siga os passos:

1. Na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a descrição do documento;
2. Faça as alterações nos campos necessários e clique no botão **Alterar** para efetuar a modificação, ou no botão **Excluir** para efetuar a exclusão.



OBSERVAÇÃO:

Na tela de alteração e exclusão, é possível também configurar a movimentação que é feita no estoque pelo documento e os tributos referentes a ele. Temos que configurar a movimentação dos saldos, configurando de onde vem o saldo e para onde ele será creditado ou debitado. Para acessar esta configuração, clique no botão **Estoque**. Após as modificações, clique no botão **Inserir** para atualizar a configuração do documento. Para modificações relacionadas com Tributos, clique no botão **Tributos**, identificado na página anterior.

CONFIGURAÇÃO DE ESTOQUE:

Configuração da movimentação de estoque. A movimentação documental seguirá essas regras no momento em que for executada.



Descrição dos campos:

- Produto na Saída: Estado atual do produto: no estado (não sofreu processo de industrialização), acabado (se passou por algum processo de transformação)
- Tipo de Produto: Quando o estado atual do produto for acabado, pode-se ter a necessidade de movimentação em duas camadas, do produto acabado em si(acabado) e dos insumos aplicados neste(matéria-prima), digo que pode-se porque depende de cada cliente se essa movimentação em duas camadas será feita a cada etapa ou apenas na destinação final. Por exemplo, podemos configurar que na RTM de retorno do estabelecimento industrial só iremos creditar o saldo do produto acabado e seus insumos continuem apenas como transferidos para o estabelecimento industrial ou movimentá-los para um tipo de saldo "APLICADO EM ACABADO" por exemplo:
- Produto - Acabado, Tipo – Matéria-prima à o sistema irá movimentar os documentos/itens de cada insumo que compõe o produto acabado (DA/NF).
- Produto - Acabado, Tipo – Acabado à o sistema irá movimentar o documento/item referente ao produto acabado (RTM)
- Regime Especial: Como o sistema está preparado para controlar todo tipo de carga, além das cargas entreposto, diferenciaremos estas cargas pelo tipo de regime, então teremos um tipo de regime "IMPORTAÇÃO COMUM" que apesar de não ser um regime, os controles serão idênticos, no tocante a prazo de permanência e movimentação de saldos. Importante: As NF e DA's de entreposto, apesar de serem regimes especais diferentes (de exportação e importação) , devem estar juntos para que na movimentação as NF e DA's estejam juntas e se possa consumir a mais antiga.

- Descrição Tipo Saldo (DE) - Debito: Esta coluna só será preenchida quando estivermos configurando documentos de saída que retiram mercadorias de determinado saldo, ou no caso de DA que consome saldo de HBL ou HAWB.
- Descrição Tipo de Saldo (PARA) – Crédito: Saldo onde será creditada a quantidade expressa nos itens do documento.

Importante

O sistema utiliza as chaves compostas para compor/retirar saldo (Regime Especial / Tipo Saldo (DE)) e (Regime Especial / Tipo Saldo (PARA)).

- Critério de baixa: Define o critério de como será executada a baixa do documento, esse campo só é utilizado para documentos de saída, documentos de entrada devem ser configurados como “Não existe”. Entenda-se que só será informado quando tiver tipo de saldo (DE)
- Não existe:documentos de entrada (quando não existir saldo DE);
- Direcionado: a baixa será pré-determinada;
- Ascendente: Executará o FIFO procurando o documento mais antigo;
- Descendente: Executará o FIFO procurando o documento mais novo. Ex: Retorno de RTM.

Informação de baixa: Define onde estarão as informações de baixa pré-determinada.

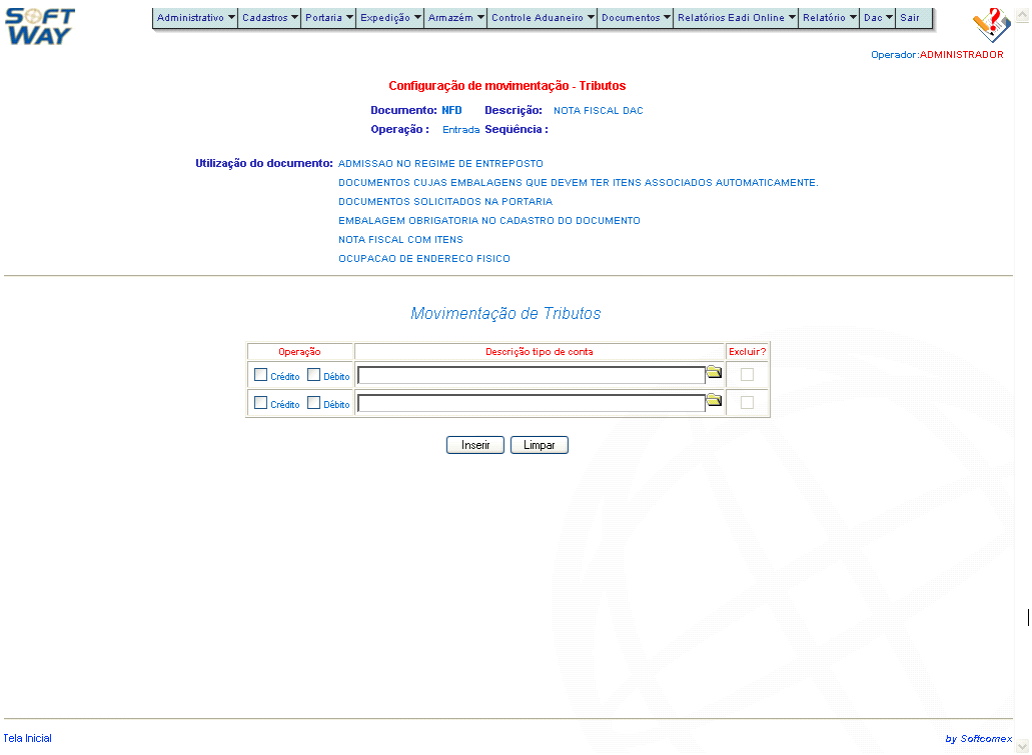
- Não existe: Quando não existir tipo de saldo DE ou quando a baixa não for direcionada (item anterior # de Direcionado)
- Documento: A informação de baixa pré-determinada se refere ao documento todo;
- Item: A informação de baixa direcionada relaciona item a item os documentos (o documento a ser baixado e o que está baixando);
- Ambos: Quando a informação de baixa pode estar tanto por documento quanto por item de documento. Isto pode ocorrer por exemplo, no caso de DI de Nacionalização que baixa várias DA's. Para os P/N que a DI referencia existente em apenas uma das DA's, constarão em documento, para os que o P/N existir em mais de uma DA, o relacionamento será item a item.
- Tipo de baixa: Diz respeito ao relacionamento entre os documentos (o documento a ser baixado e o que está baixando).
- Não existe: Quando não existir tipo de saldo DE;
- Documento: Quando o documento a ser baixado será consumido totalmente, ou seja, para todos os documentos que não são entrepostados, este deverá ser o relacionamento selecionado. Exemplo (DA-HBL/HAWB)
- Item: Quando o documento a ser baixado pode ser consumido parcialmente, ou seja, apenas alguns itens ou parte destes serão baixados, geralmente documentos de entreposto. Por exemplo DI de Nacionalização que pode baixar n Itens de n DA's

Descrição dos campos:

- Produto na Saída: Indica se o produto que está saindo do recinto é acabado ou se ainda está sendo tratado como insumo para industrialização;
- Tipo de Produto: Indica se é um produto acabado ou se é matéria prima para produção de outro produto;
- Regime Especial: Indica se o documento que está sendo configurado se beneficia de algum regime especial;
- Descrição Tipo Saldo (DE) - Debito: Indica de onde está sendo retirado o tipo de saldo do estoque;
- Descrição Tipo de Saldo (PARA) – Crédito: Indica para onde está sendo enviado o tipo de saldo do estoque;
- Critério de baixa: Define o critério de como será executada a baixa do documento;
- Informação de baixa: Define a origem de onde será dada a informação da baixa de documento;
- Tipo de baixa: Define o tipo de baixa que o documento receberá.

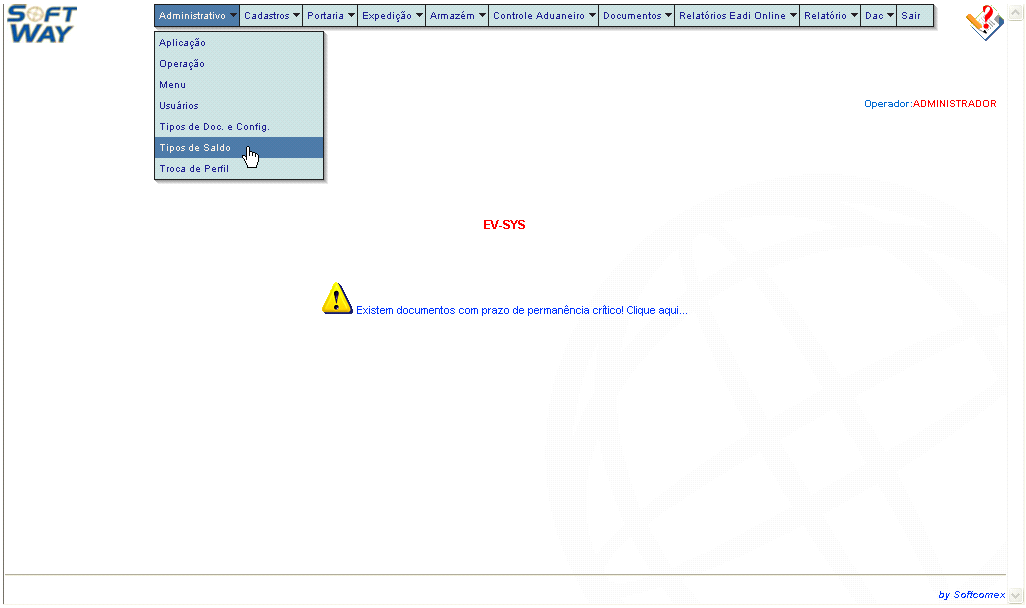
CONFIGURAÇÃO DOS TRIBUTOS:

Para configurar os tributos relacionados com o documento que está sendo cadastrado e configurado, defina se a operação será de Crédito ou Débito e selecione a descrição do **Tipo de Conta** que será atribuído ao documento. Após informar todos os dados, clique no botão **Inserir**.



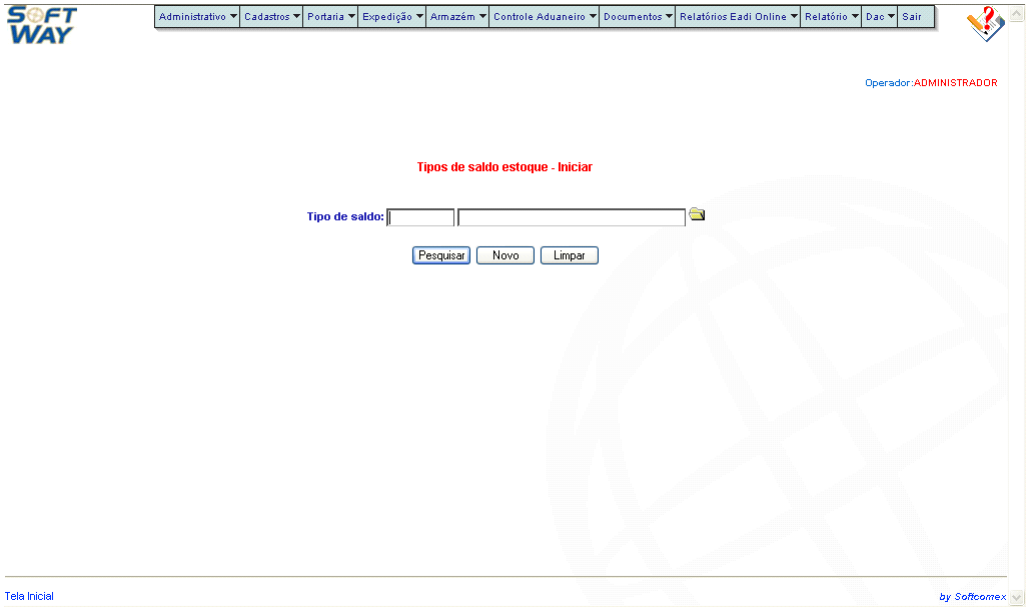
Tipos de saldo

Cadastro dos tipos de saldos de estoque em que os produtos podem estar alocados. O usuário poderá cadastrar todo os tipos de saldo que desejar, porém deve classificá-lo, ou seja, informar a que grupo de saldo este tipo pertence. Este cadastro requer atenção, pois as informações servirão de base para cálculos em alguns relatórios oficiais gerados pelo sistema



Os dados a serem informados no cadastramento são:

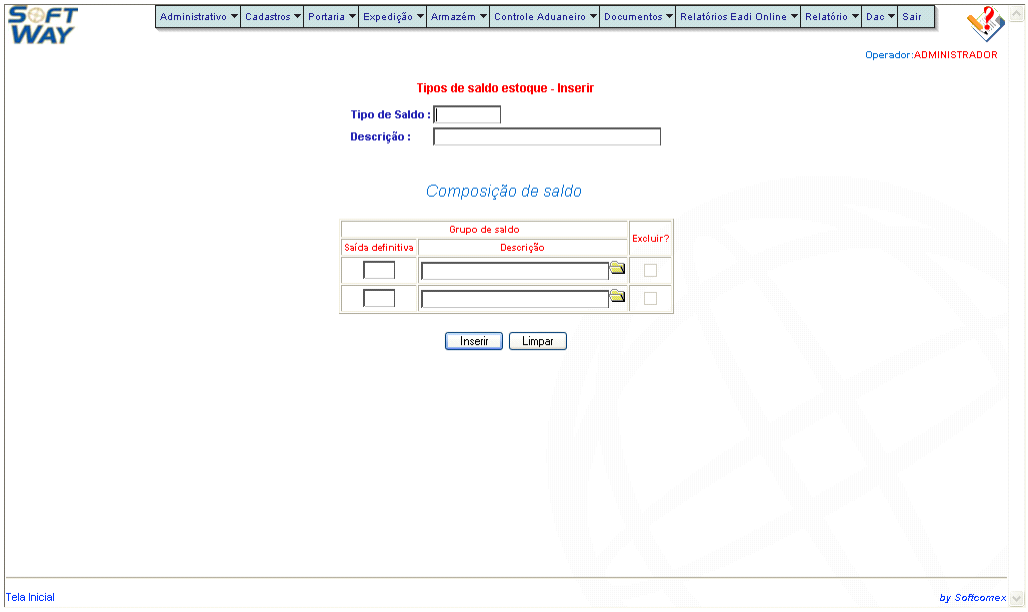
- Saldo: Tipo de saldo;
- Descrição: Descrição do tipo de saldo;
- Grupo de saldo: Grupo de saldo a que pertence o tipo que se está cadastrando.



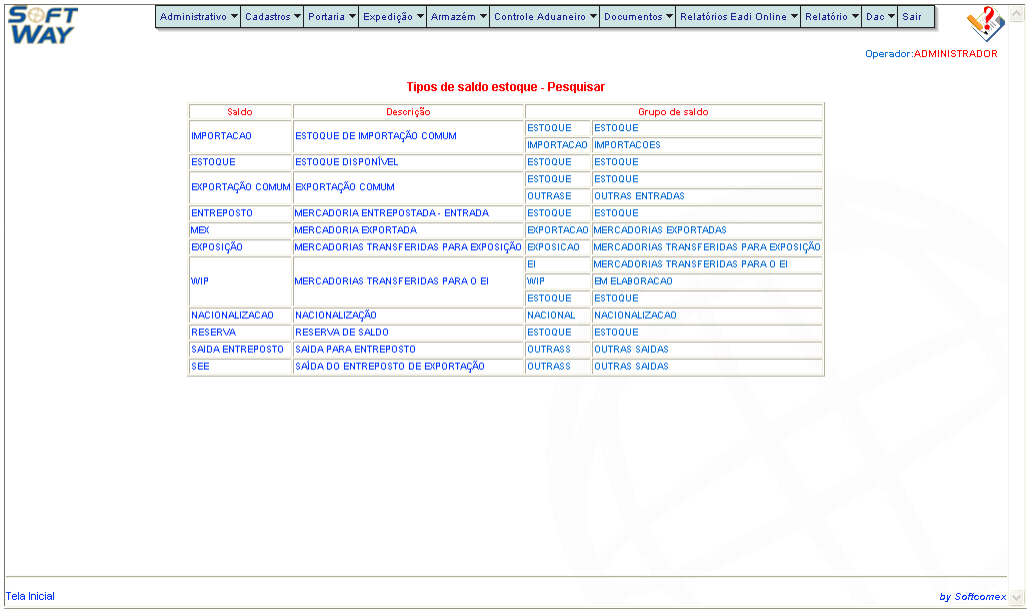
Incluindo Tipos de Saldo

Para incluir um Tipo de Saldo, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do controle de Tipo de Saldo;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.

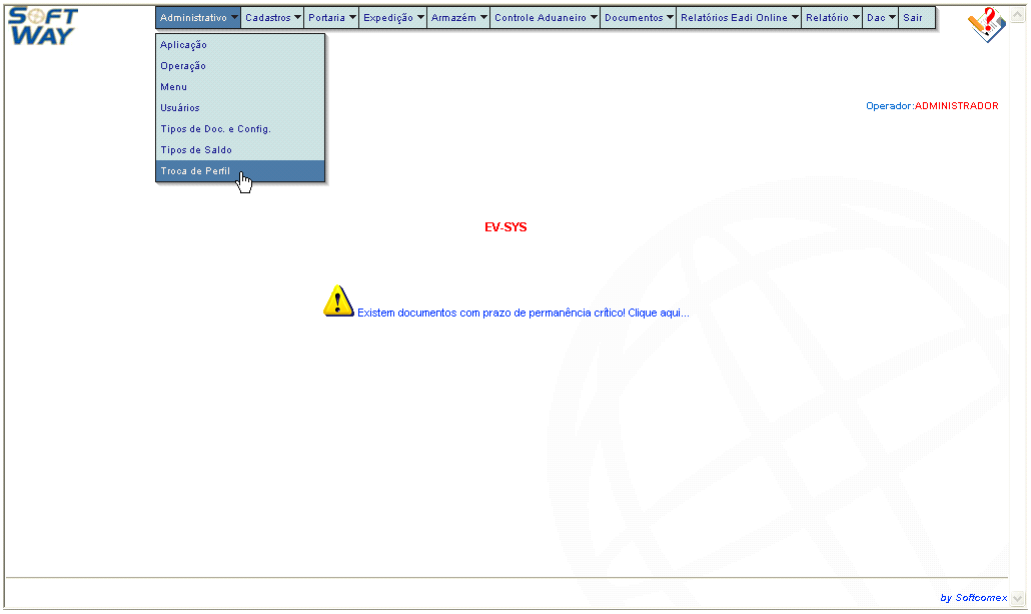


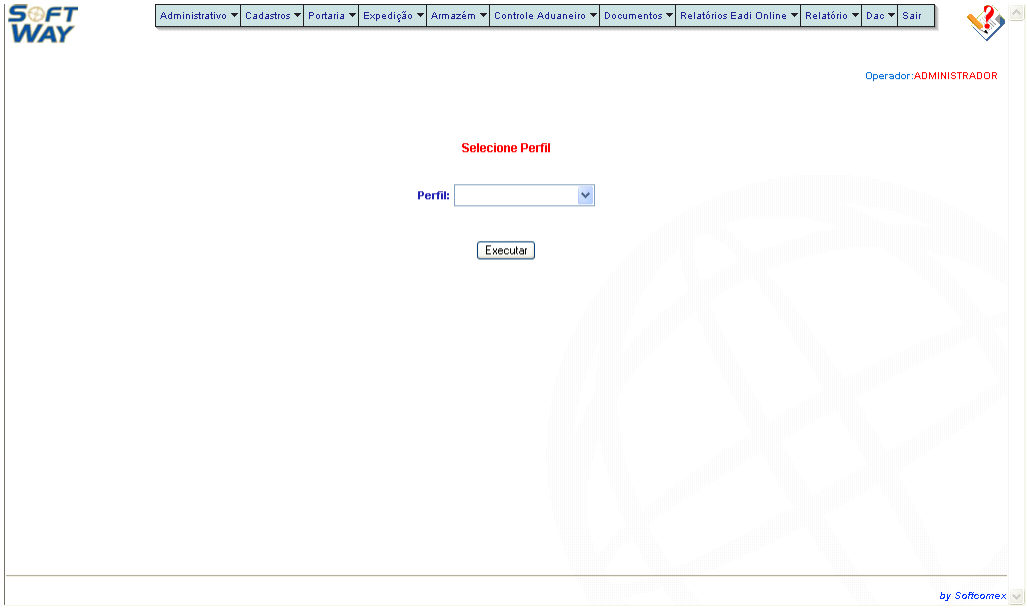
É possível também pesquisar os tipos de saldos já configurados no sistema, para isso, clique no botão **Pesquisar**, localizado na tela inicial do controle de Tipos de Saldo.



Troca de Perfil

É o controle onde se altera o perfil do usuário que irá operar o sistema. Cada perfil terá configurações e permissões de acessos a operações diferenciadas de acordo com as necessidades de cada operador. Para efetuar a troca de perfil, clique no menu “Administrativo” e clique na opção “Troca de Perfil”.





Parâmetros

Consulta e Alteração dos parâmetros que regem o funcionamento do sistema. Estes Parâmetros estão divididos em:

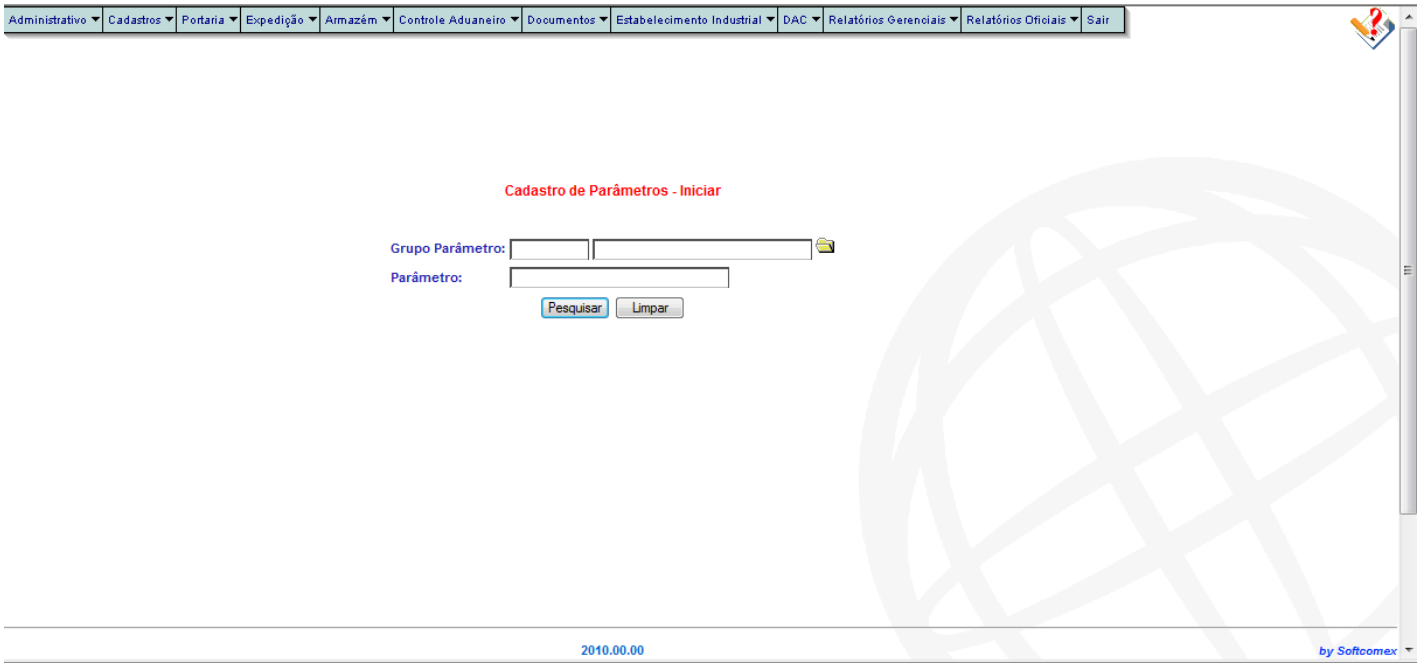
Aplicação: configurações relativas a aplicação, no que diz respeito a logotipo header, help, entre outros.

Etiquetas: configurações relativas a etiquetas do sistema.

Siscomex: configurações para interfaceamento com o Siscomex.

Tabs: tabelas de navegação do sistema.

Usuário: configurações relativas aos usuários do sistema.



Para alterar o valor de qualquer parâmetro, realize o seguinte passo a passo:

- Caso tenha o nome do parâmetro, preencha o campo parâmetro e clique em **Pesquisar**;
- Caso precise localizar o parâmetro, realize a busca por grupo, clicando no botão ;
- Após localizar o parâmetro que deseja alterar, clique sobre ele;
- Na tela com os detalhes do parâmetro, altere o valor do parâmetro para o valor desejado;

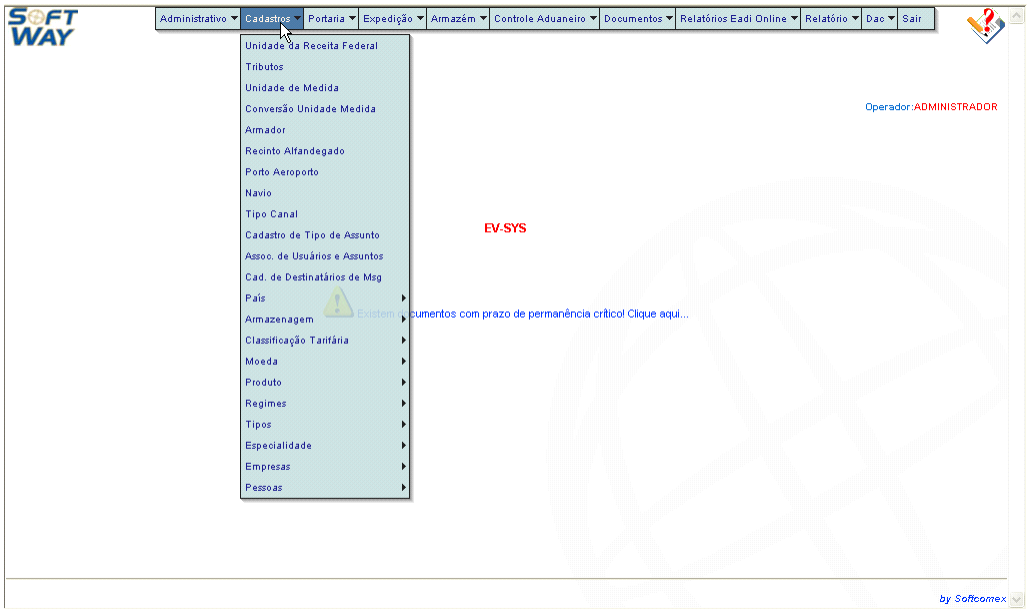
ATENÇÃO

A alteração dos valor dos parâmetro modifica o comportamento do sistema, por tanto tenha muito cuidado ao realizar essa operação.

- Clique no botão **Altera**.

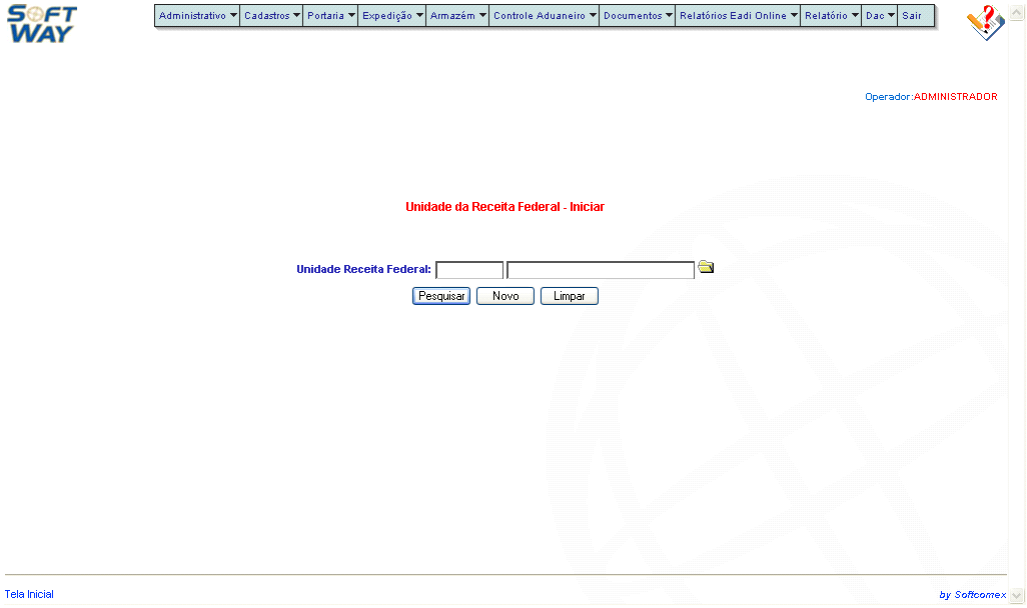
Cadastros

O menu “**Cadastros**” é um recurso que será muito utilizado no sistema, pois será através dele que serão cadastrados quase todos os itens utilizados no sistema. Neste menu serão cadastrados itens como: Armazéns, Classificações Tributárias, Moedas, Unidade da Receita Federal, Parametrizações, Tributos, Produtos, Regimes, Tipos, Especialidades, Paises, Armador, Recintos Alfandegados, Empresas, Pessoas, Porto Aeroporto, Navios, Tipo de Canal e outros.



Unidades da Receita Federal

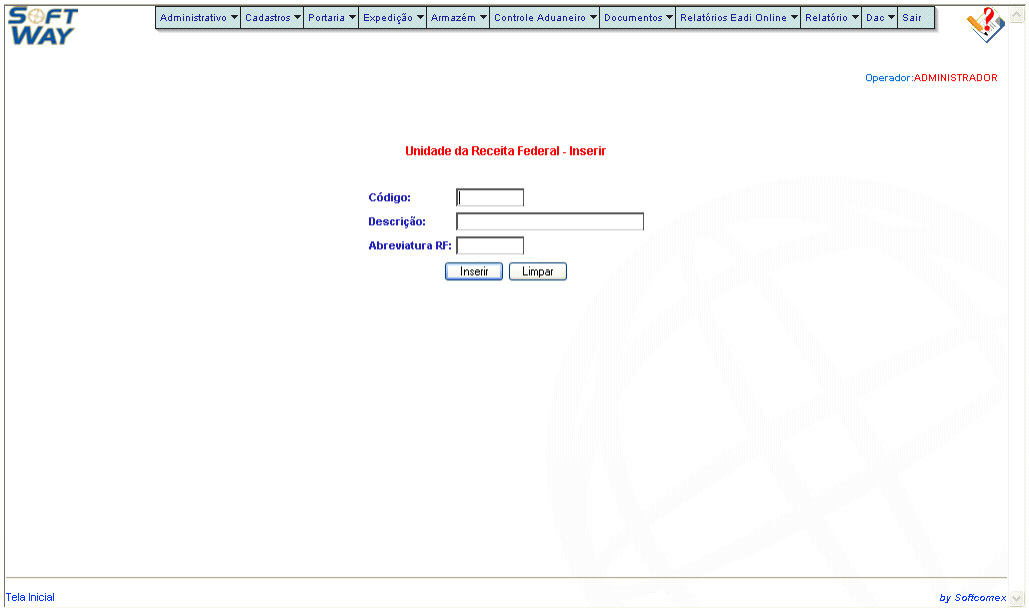
As unidades da Receita Federal devem estar cadastradas no sistema. Para acessar este cadastro, clique em “**Unidades da Receita Federal**” no menu “**Cadastro**”.



Cadastro de Unidade da Receita Federal

Para cadastrar uma Unidade da Receita Federal, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidade da RF;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os dados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Unidade da Receita Federal.

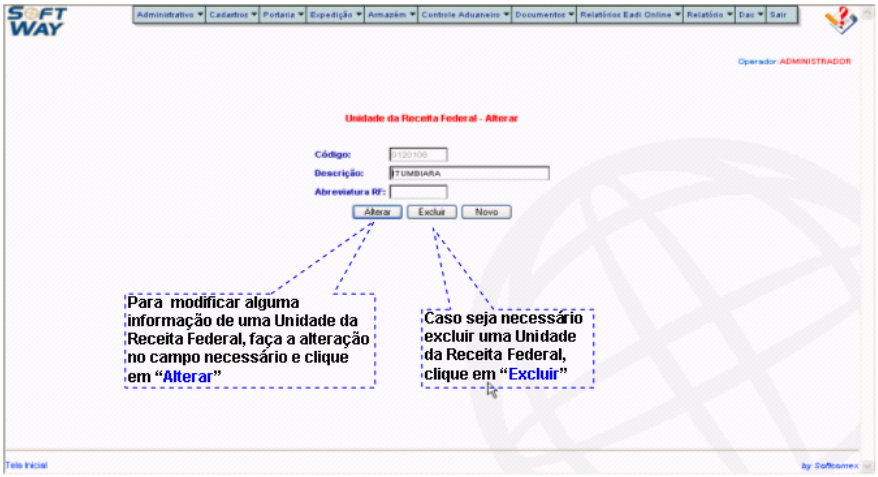
Para efetuar uma pesquisa de Unidade da Receita Federal, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidade da Receita Federal;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



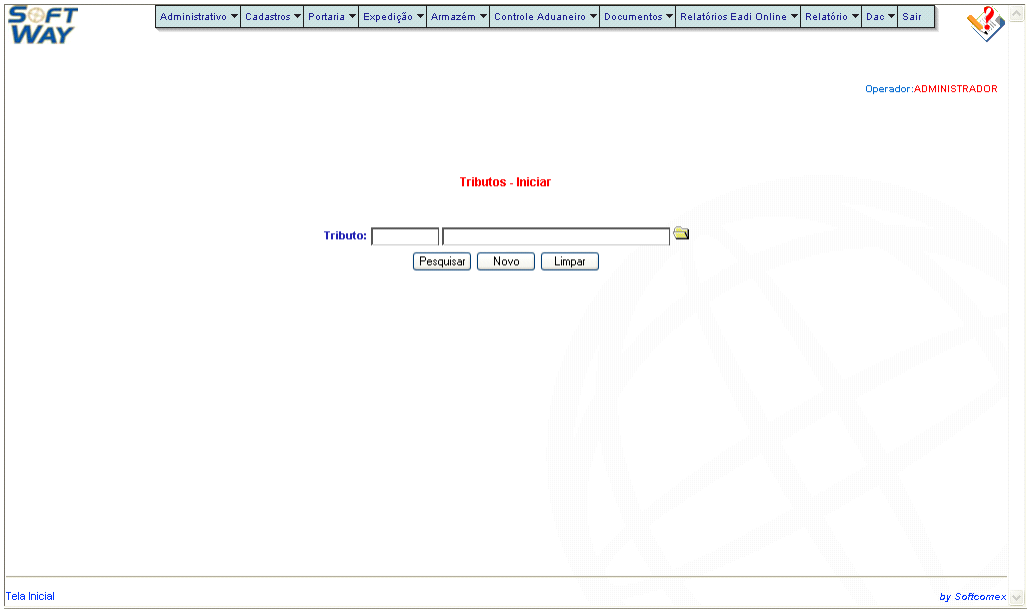
Alteração ou Exclusão de Unidade da Receita Federal

Para efetuar uma alteração ou exclusão de cotação, observe a explicação da figura a seguir:



Tributos

É o cadastro de tributos utilizados para os processos de importação e exportação do sistema. Para acessar o cadastro de Tributos, dentro do menu "**Cadastro**", clique em **Tributos**.

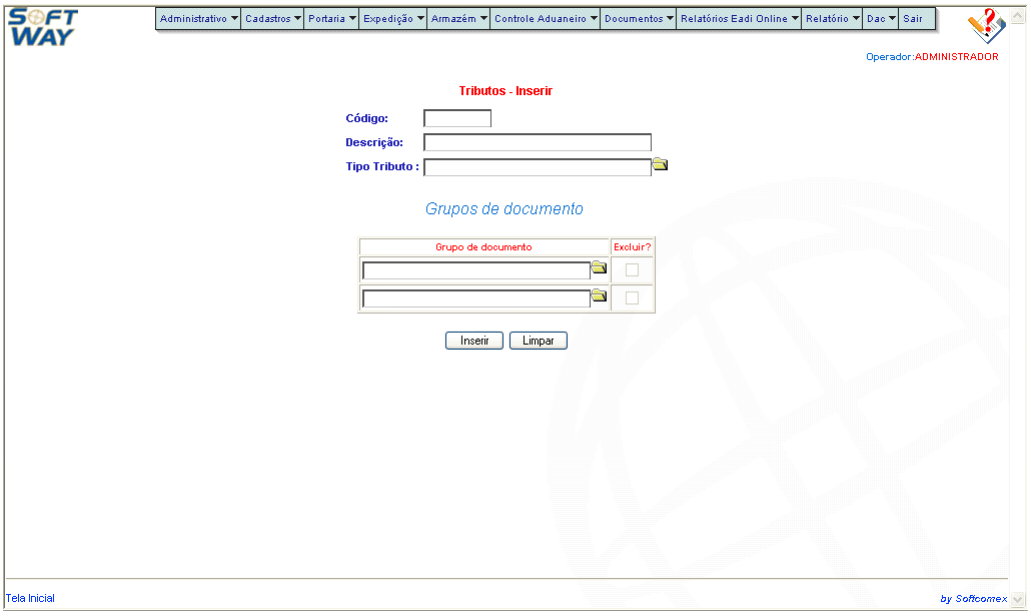


Cadastro de Tributos

Para cadastrar um Tributo no sistema, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tributos;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os dados solicitados e clique no botão **Inserir**.

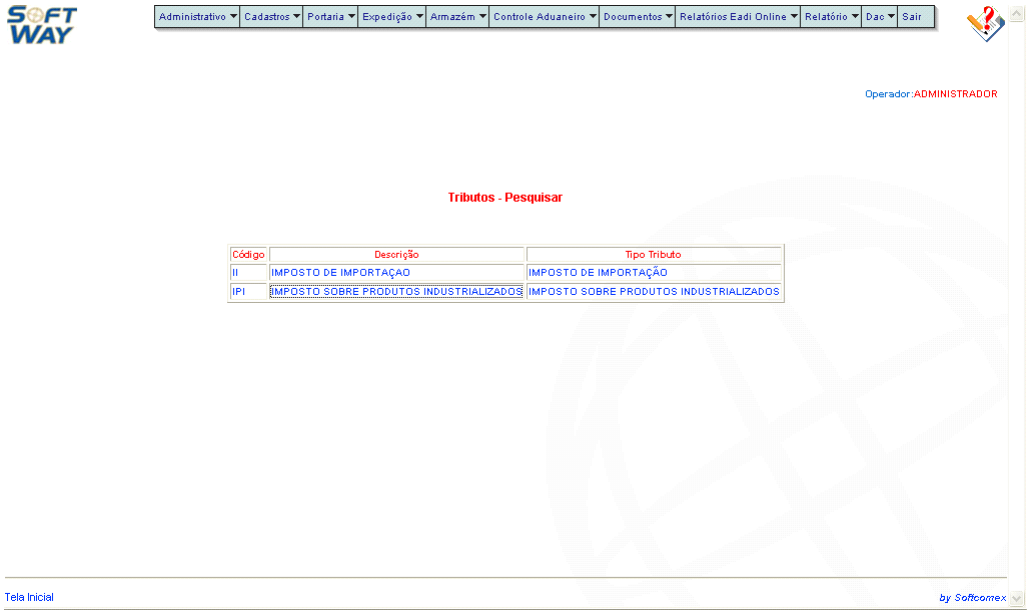
Não esqueça de vincular o tributo a ser cadastrado a um grupo de documento, pois se esta vinculação não for efetuada, o calculo dos impostos não será efetuado corretamente nas funcionalidades do sistema.



Pesquisa de Tributos

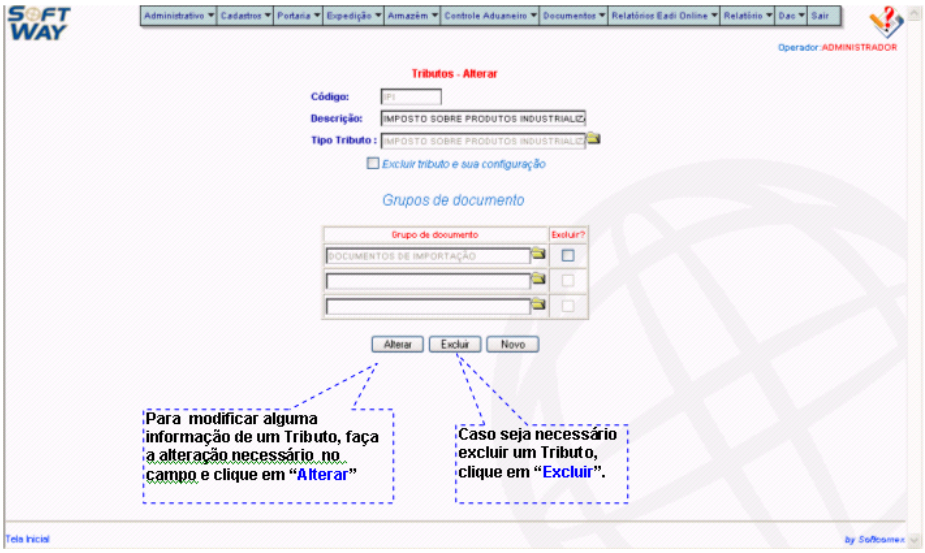
Para efetuar uma pesquisa de Tributos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do Cadastro de Tributos de Carga;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Tributos

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Tributo, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Tributo e siga a instrução da figura a seguir:

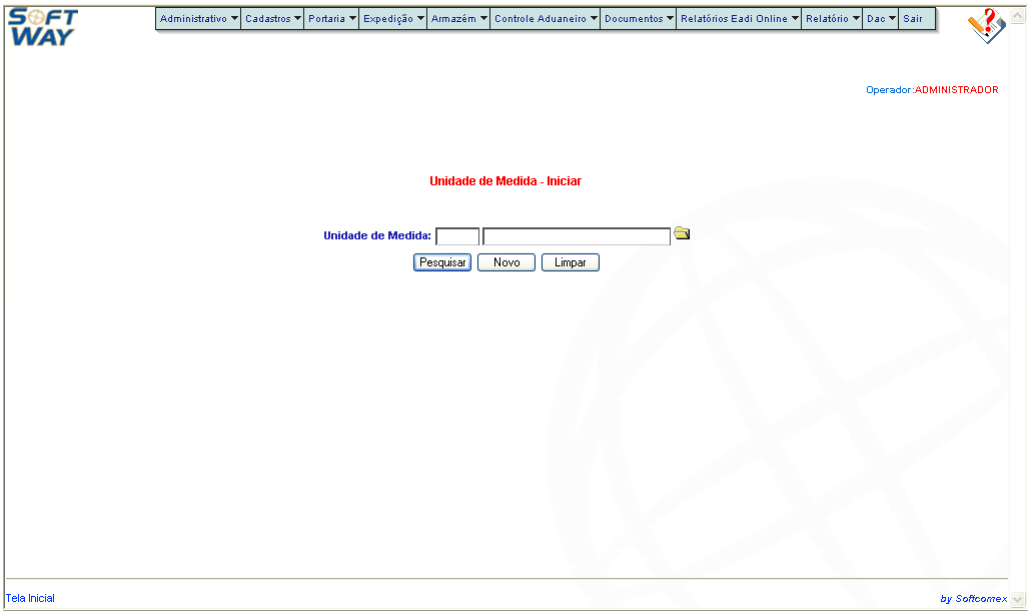


Unidade de Medida

É o cadastro das unidades de medida que serão utilizados no sistema.

Cadastro de Unidades de Medida

Para acessar o cadastro de Unidades de Medidas, clique no menu "Cadastro", e clique na opção "Unidade de Medida".

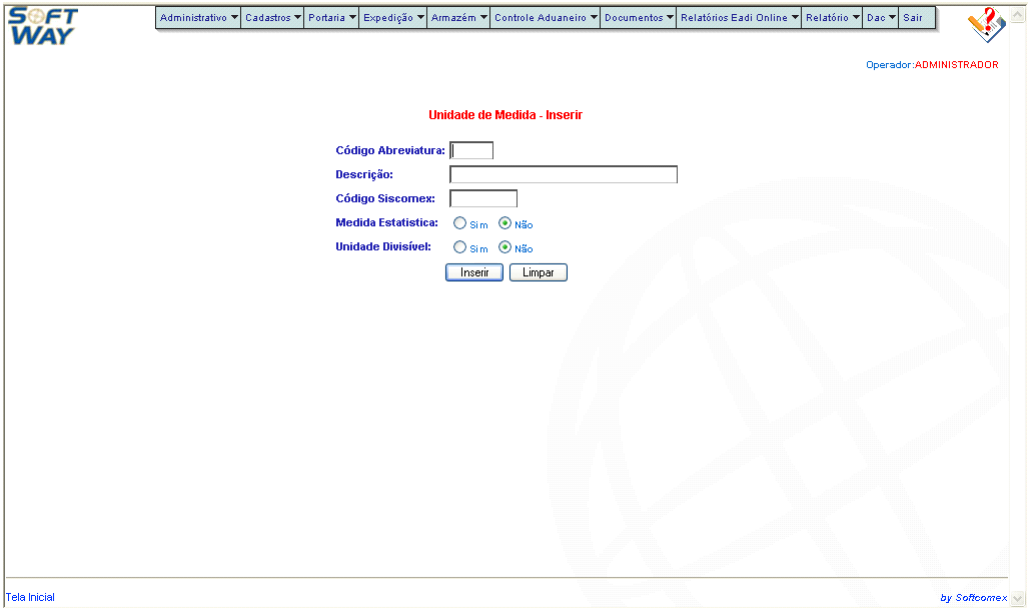


Para cadastrar uma unidade de medida, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidade de Medida;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.

Descrição dos Campos

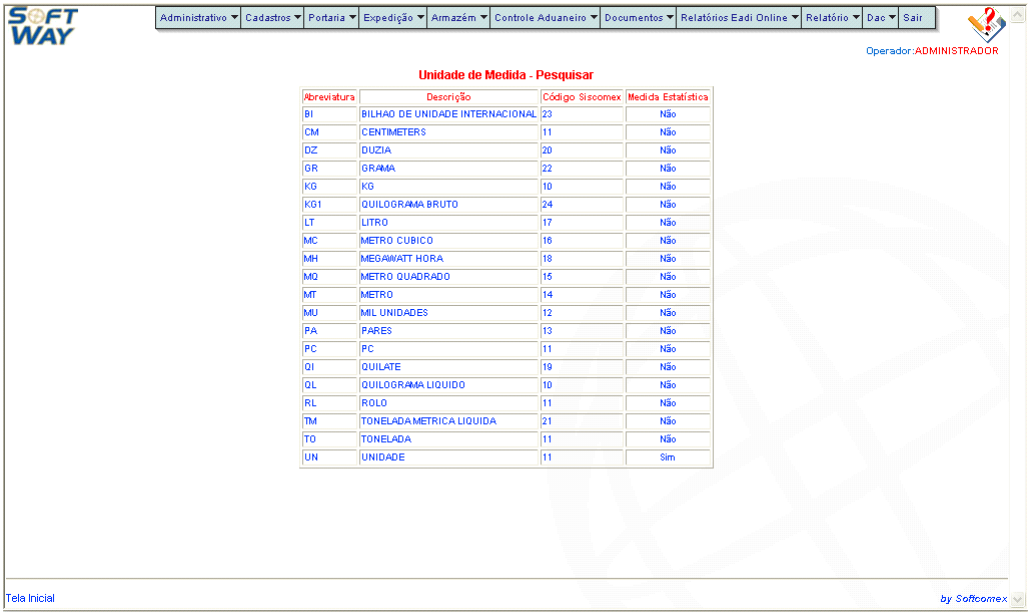
- Código Abreviatura: Abreviatura da unidade de medida;
- Descrição: Descrição da unidade de medida;
- Código Siscomex: Código que é utilizado pelo sistema Siscomex para a unidade de medida em questão;
- Medida estatística: Indicação se a unidade cadastrada é unidade de medida estatística ou não;
- Unidade Divisível: Indica se esta unidade é separável em partes ou não.



Pesquisa de Unidade de Medida

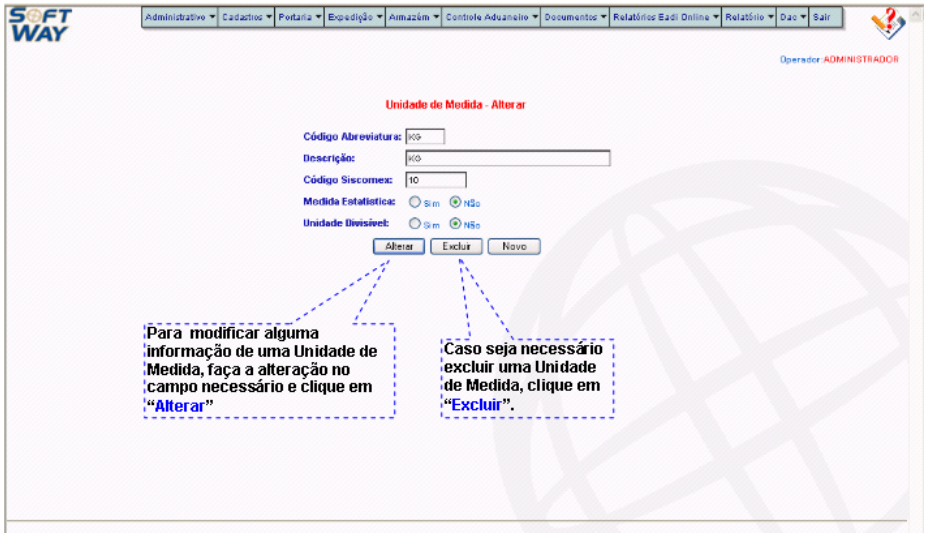
Para efetuar uma pesquisa de Unidade de Medida, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidade de Medida;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



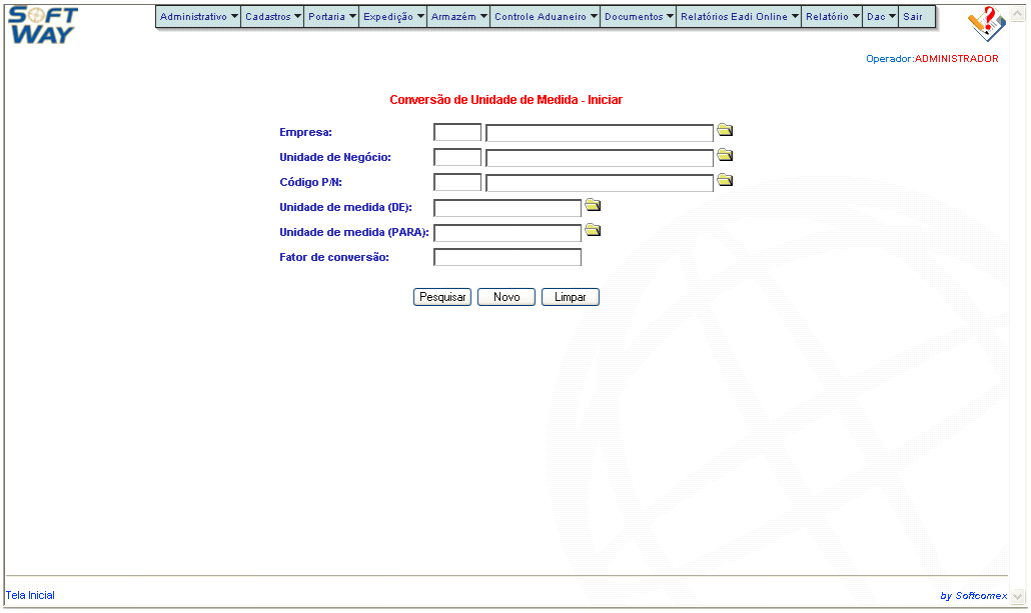
Alteração e Exclusão de Unidade de Medida

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Unidade de Medida, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Unidade de Medida e siga a instrução da figura a seguir:



Conversão de Unidade de Medida

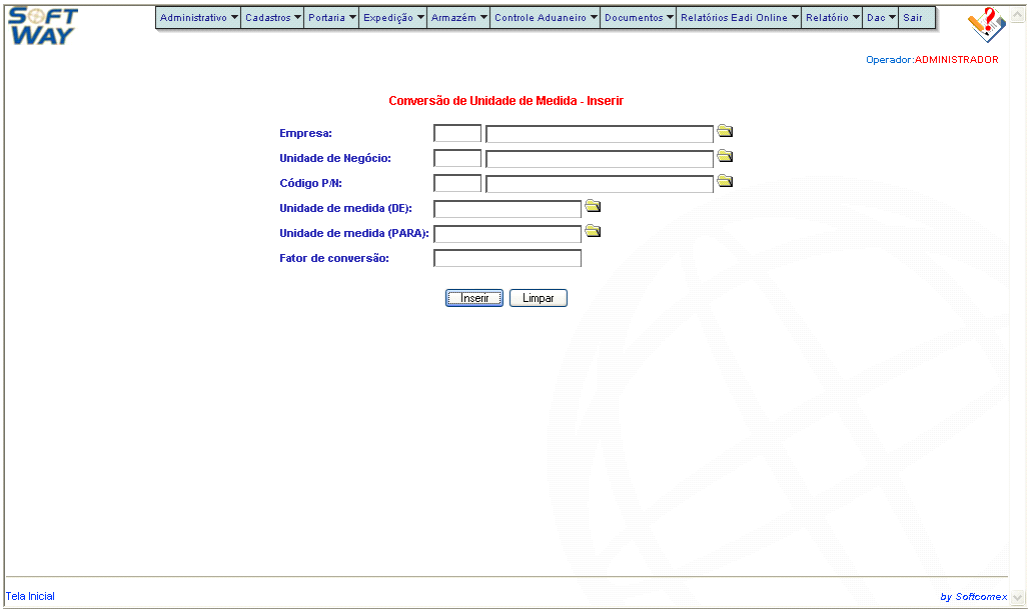
É o cadastro de controle de conversões de unidade de medidas do sistema. Este controle não faz o calculo da conversão, mas registra o fator de conversão de uma unidade para outra, o que é utilizado como uma base para o calculo de conversões utilizados nos relatórios oficiais. Para acessar o controle de Conversão de Unidades de Medida, no menu “Cadastro” e clique na opção "Conversão de Unidade de Medida".



Cadastro de Conversão de Unidade de Medida

Para cadastrar um fator de conversão de unidade de medida, siga os passos:

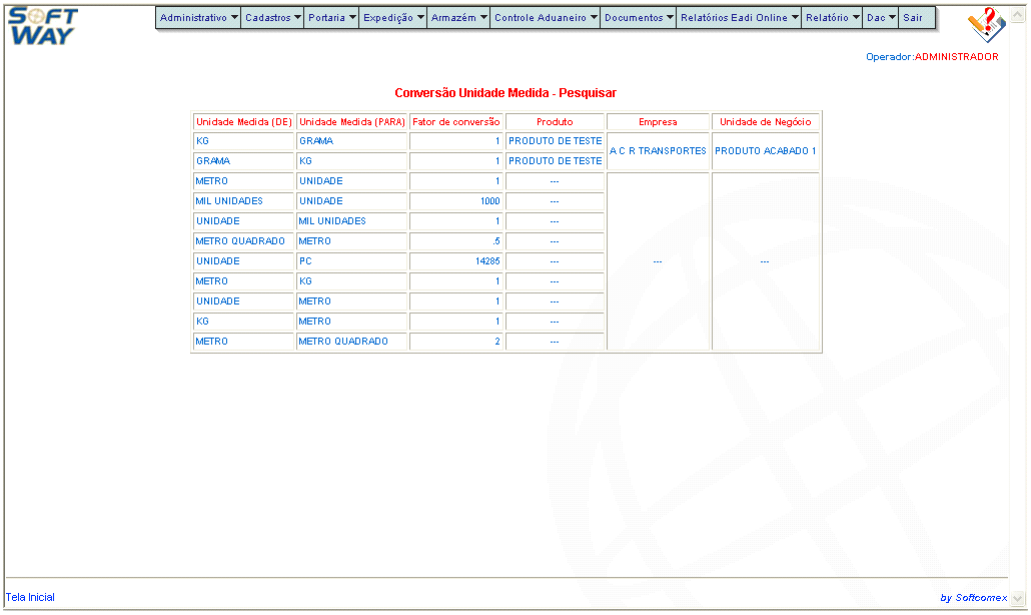
- Entre na tela inicial do cadastro de conversão de Unidades de Medida;
- Clique no botão **Novo**;
- Informe a empresa, a unidade de negócio, e o Part Number da empresa do qual terá fator de conversão a ser cadastrado;
- Selecione a Unidade de Medida de origem a ser convertida;
- Selecione a Unidade de Medida para a qual será convertida a unidade de medida de origem selecionada anteriormente;
- Informe o **Fator de Conversão** de uma unidade de medida para a outra;
- Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Conversão de Unidades de Medida.

Para efetuar uma pesquisa de unidades de medidas, siga os passos.

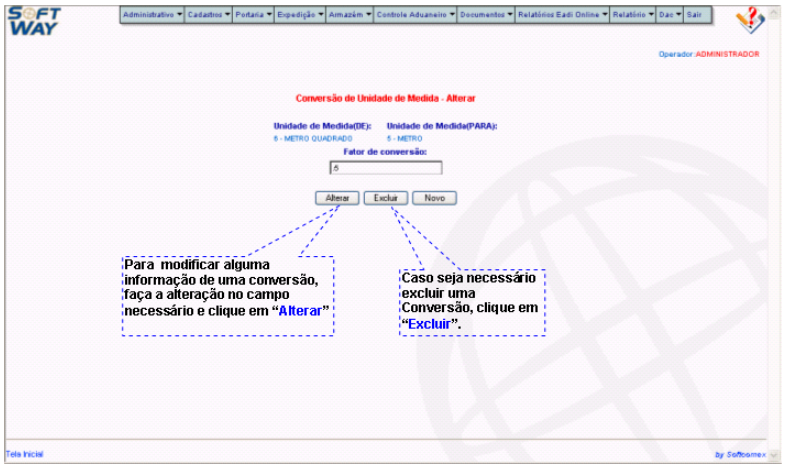
- Entre na tela inicial do cadastro de conversão de unidades de medida;
- Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Conversões de Unidade de Medida

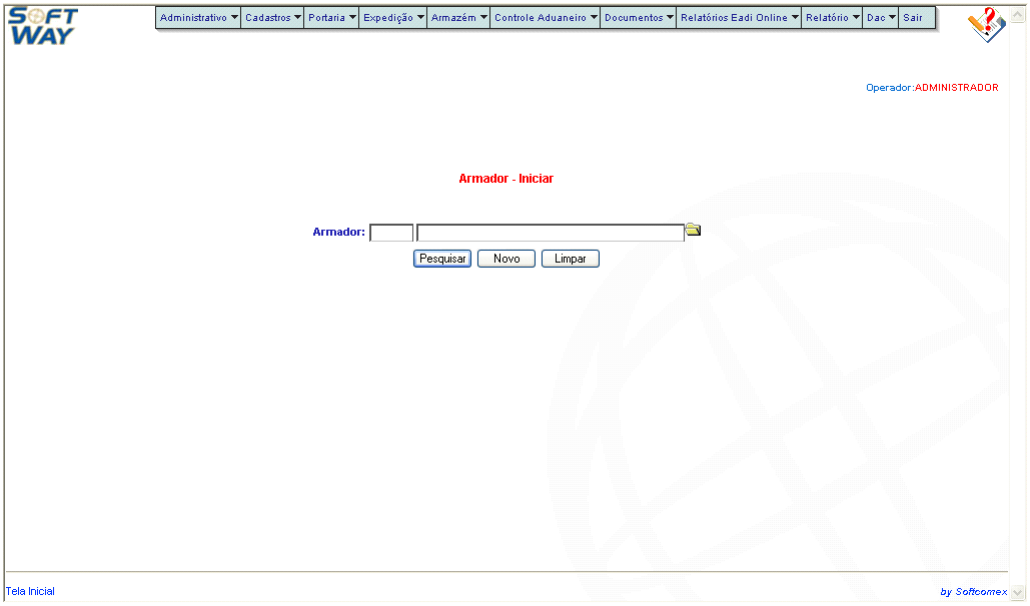
Para efetuar uma alteração ou exclusão de conversões de unidade de medida, siga os passos:

- Na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o fator de conversão que deseja alterar;
- Siga as instruções da figura a seguir:



Armador

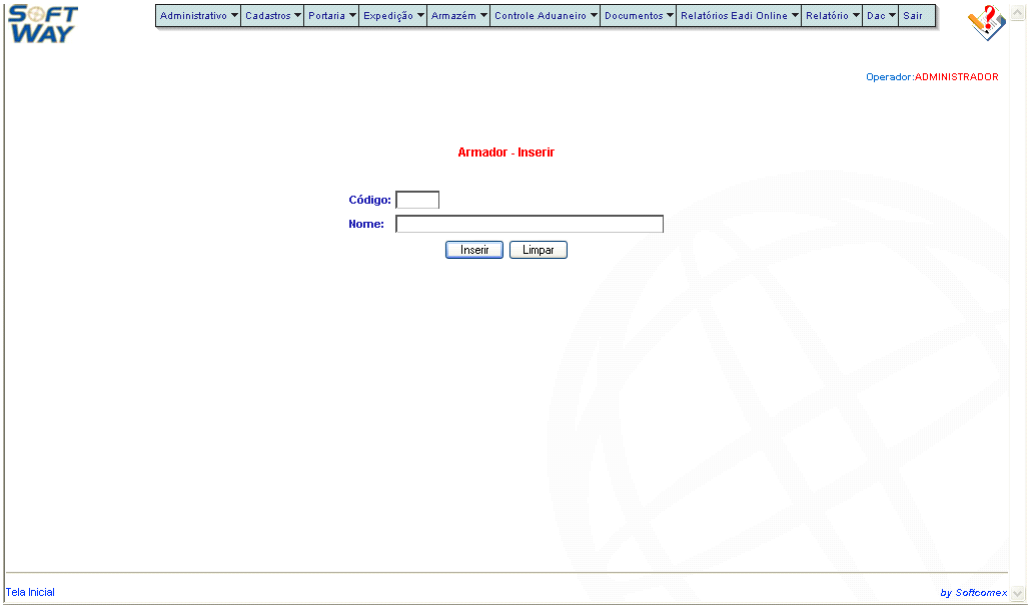
O Armador é um operador de cargas responsável por fazer com que a carga seja inserida no meio de transporte de forma correta e segura. Para acessar o cadastro de Armador, clique no menu "Cadastro" e após clique na opção "Armador".



Cadastro de Armador

Para cadastrar um Armador, siga as instruções:

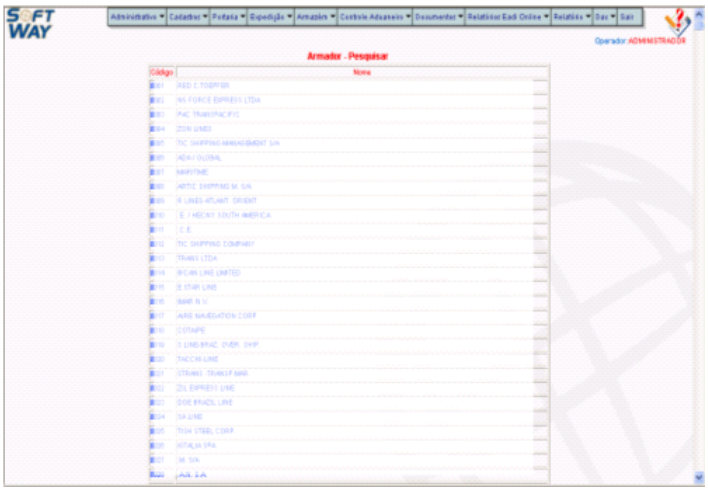
1. Na tela inicial do cadastro de Armador, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Código** e **Nome do Armador** e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Armador

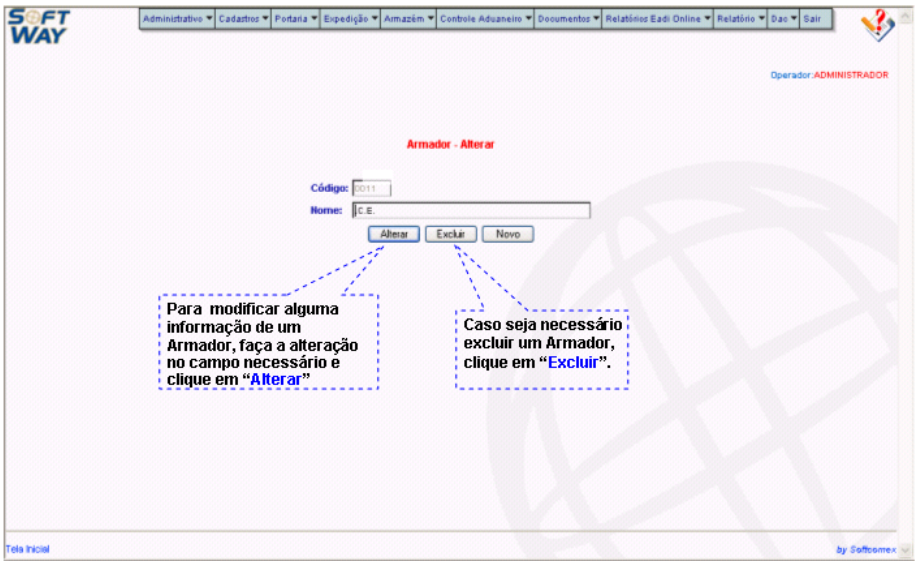
Para efetuar uma pesquisa de Armador, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de País;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



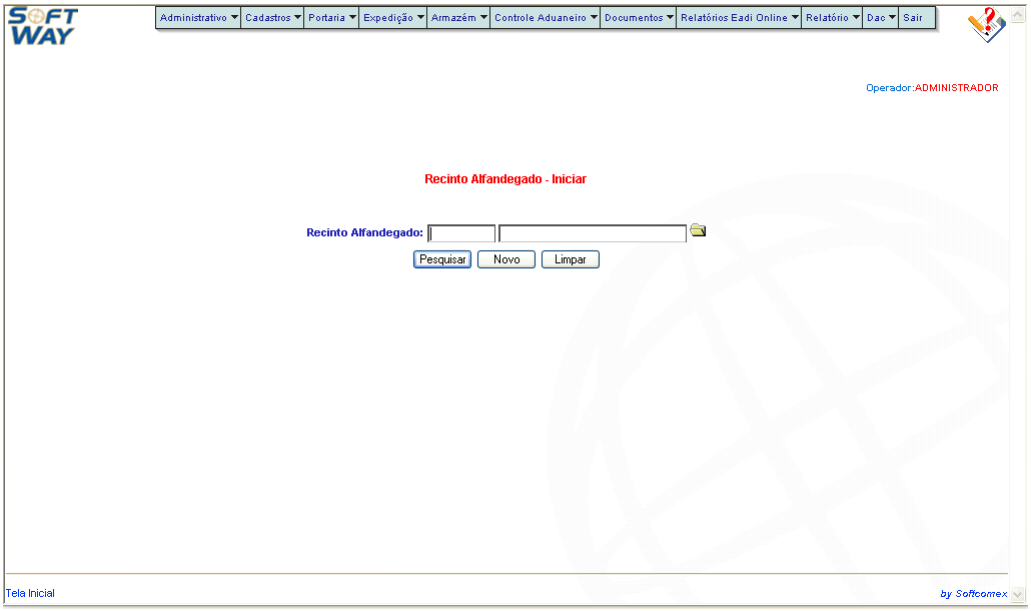
Alteração e Exclusão de Armador

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Armador, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Armador e siga a instrução da figura a seguir:



Recinto Alfandegado

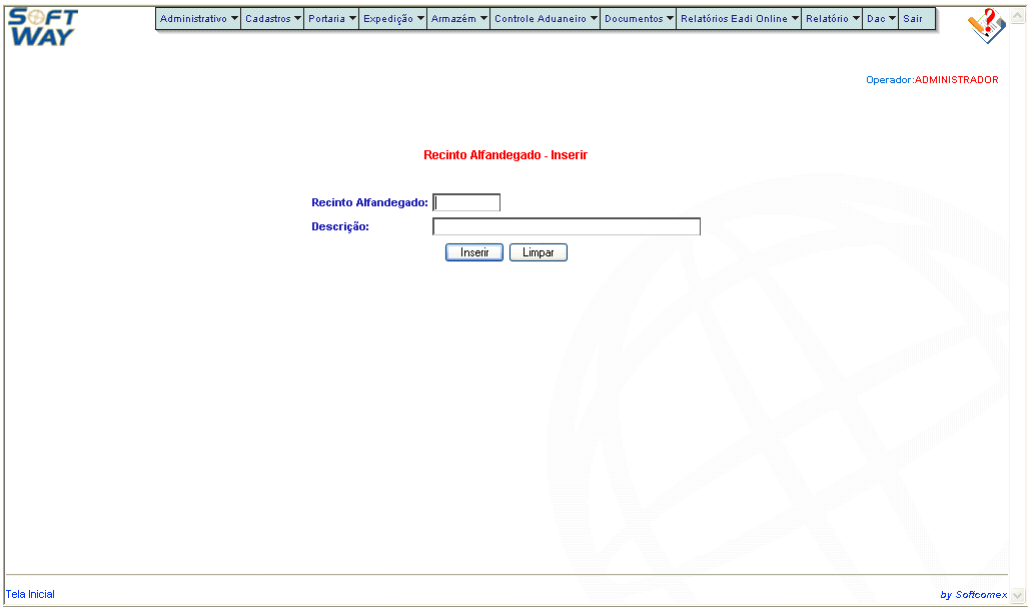
É o cadastro dos Recintos Alfandegados que estão envolvidos no processo de importação e exportação. Para acessar o cadastro de Recintos Alfandegados, no menu "Cadastros", clique na opção "Recinto Alfandegado".



Cadastro de Recinto Alfandegado

Para cadastrar um Recinto Alfandegado, siga as instruções:

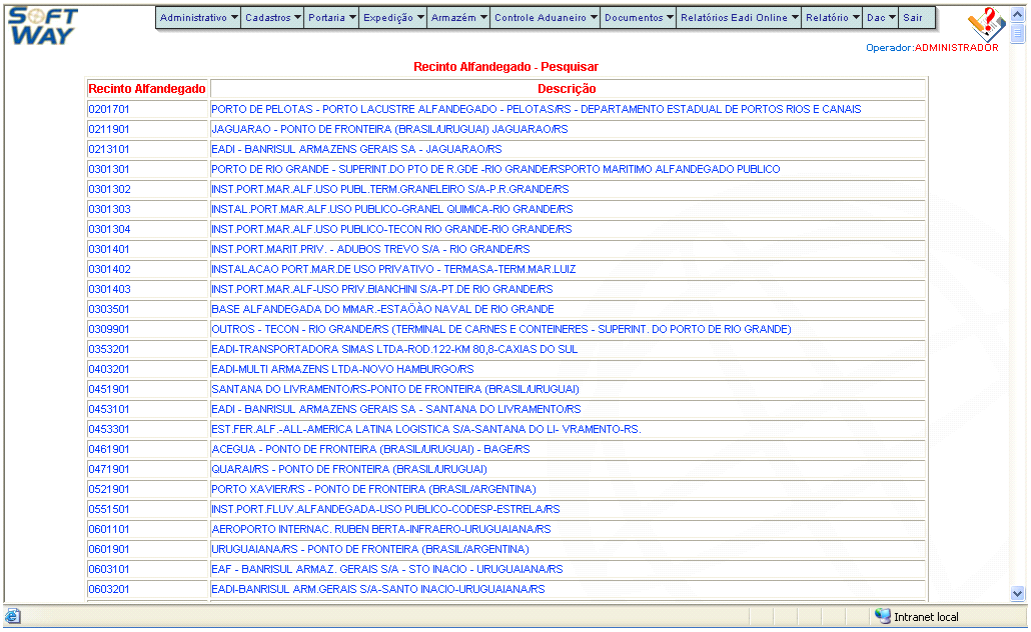
1. Na tela inicial do cadastro de Recinto Alfandegado, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Recinto Alfandegado** e **Descrição** e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Recinto Alfandegado

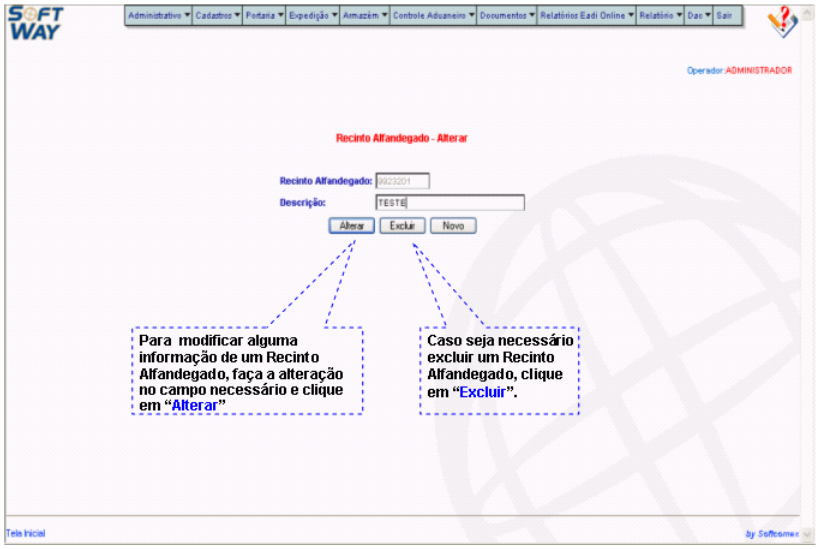
Para efetuar uma pesquisa de Recinto Alfandegado, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Recinto Alfandegado;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



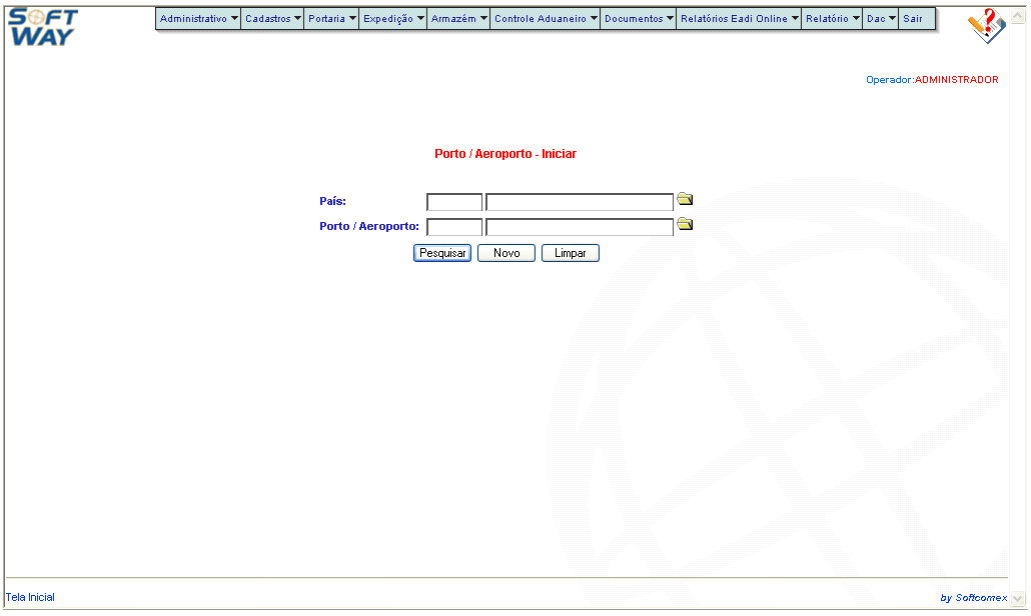
Alteração e Exclusão de Recinto Alfandegado

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Recinto Alfandegado, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Armador e siga a instrução da figura a seguir.



Porto / Aeroporto

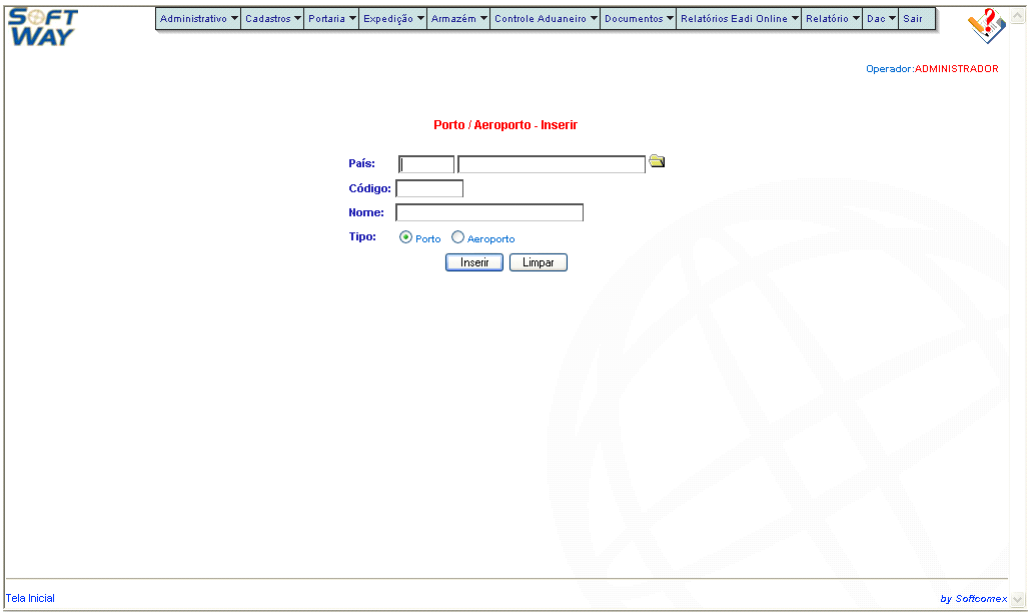
É o cadastro dos portos ou aeroportos que executam transporte de importação e exportação no recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Porto / Aeroporto, clique no menu "Cadastros", e clique em "Porto Aeroporto".



Cadastro de Porto / Aeroporto

Para cadastrar Portos ou Aeroportos, siga as instruções:

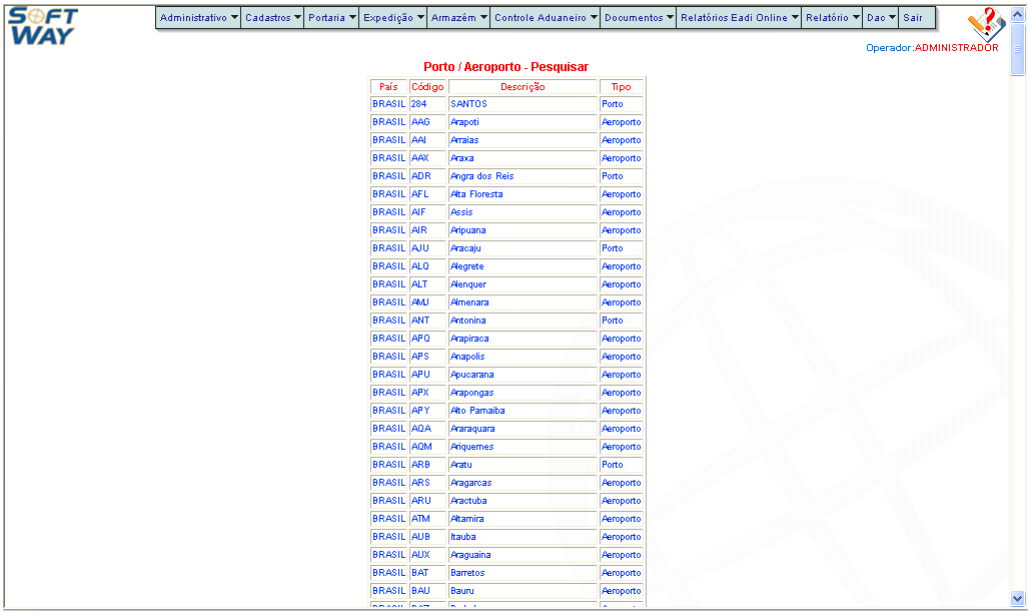
1. Na tela inicial do cadastro de Porto / Aeroporto, clique no botão **Novo**;
2. Selecione o **País** do Porto / Aeroporto;
3. Digite o **Código** do Porto / Aeroporto;
4. Digite o **Nome** do Porto / Aeroporto;
5. Escolha o **Tipo** (Se é um Porto ou um Aeroporto);
6. Para finalizar, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Porto / Aeroporto

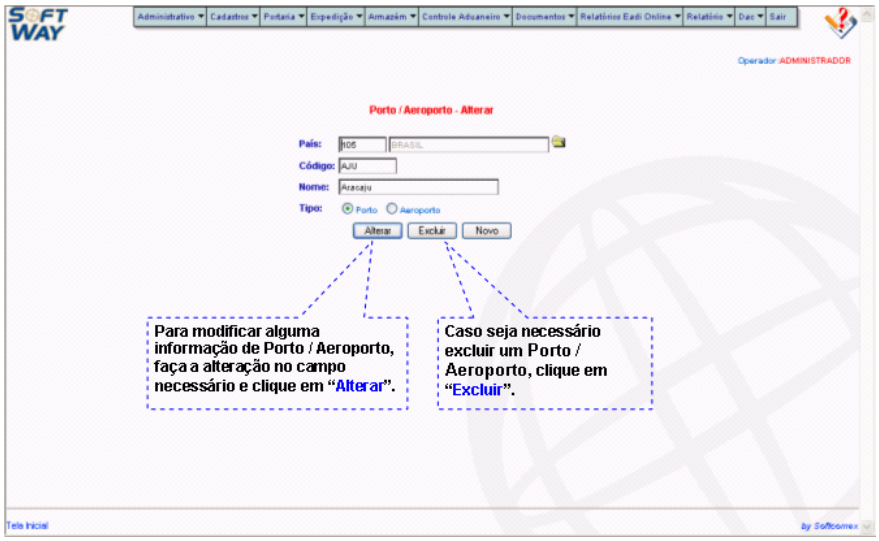
Para efetuar uma pesquisa de Porto / Aeroporto, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Porto / Aeroporto;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



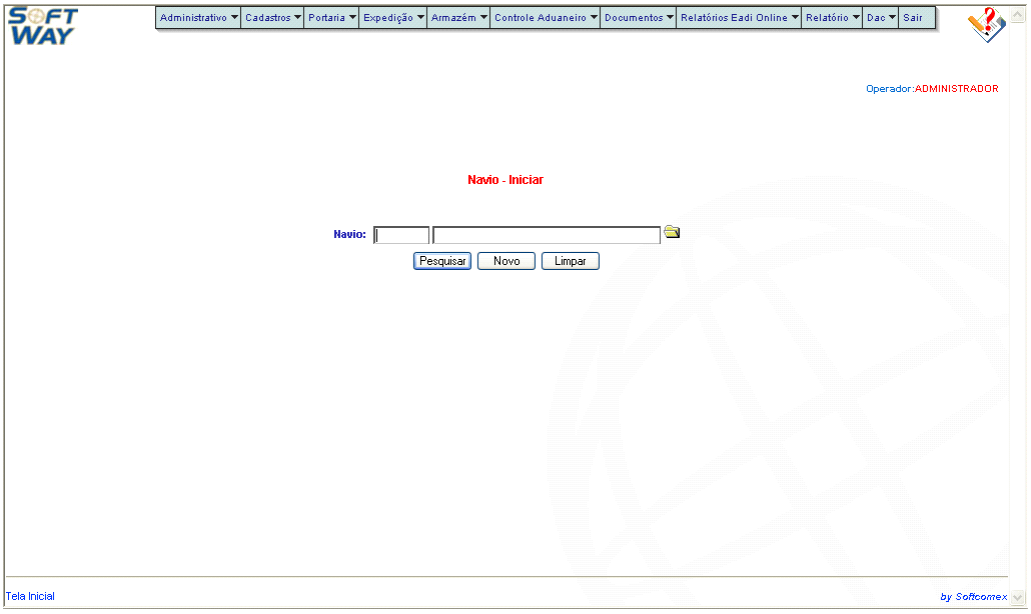
Alteração e Exclusão de Porto / Aeroporto

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Porto / Aeroporto, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Porto / Aeroporto que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Navio

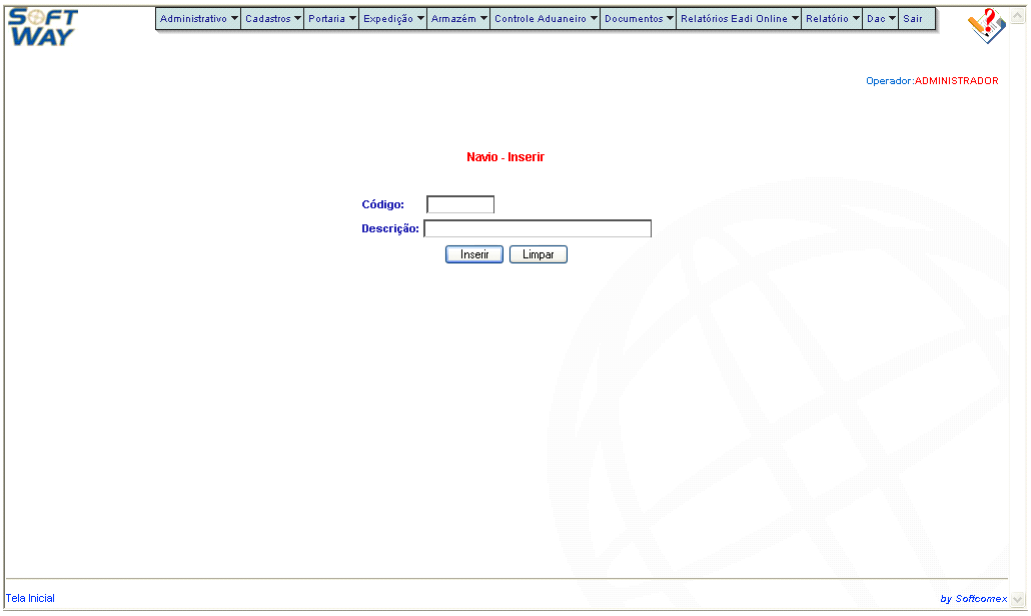
É o cadastro dos Navios que executam transporte de importação e exportação em recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Navio, clique no menu “Cadastros”, e clique em "Navio".



Cadastro de Navio

Para cadastrar Navios, siga as instruções:

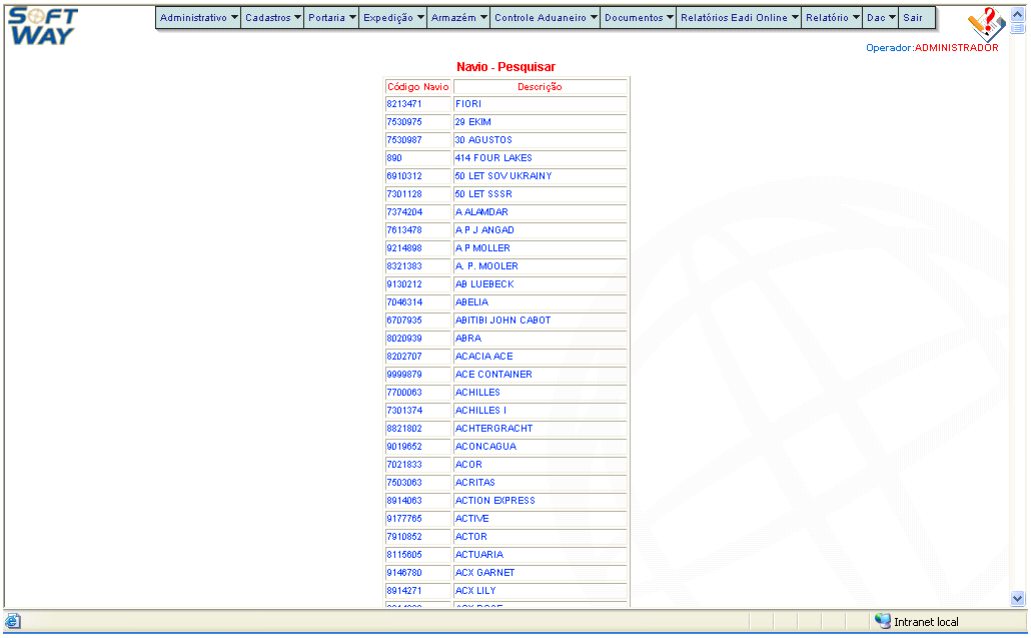
1. Na tela inicial do cadastro de Navio, clique no botão **Novo**;
2. Digite o **Código do Navio**;
3. Digite a **Descrição do Navio** e para finalizar, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Navio

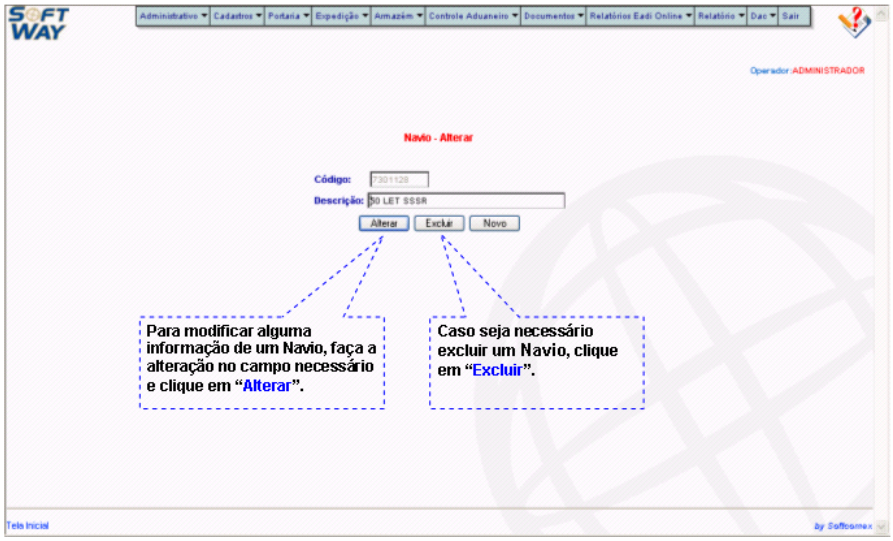
Para efetuar uma pesquisa de Navio, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Navio;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Navio

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Navio, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Navio que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:

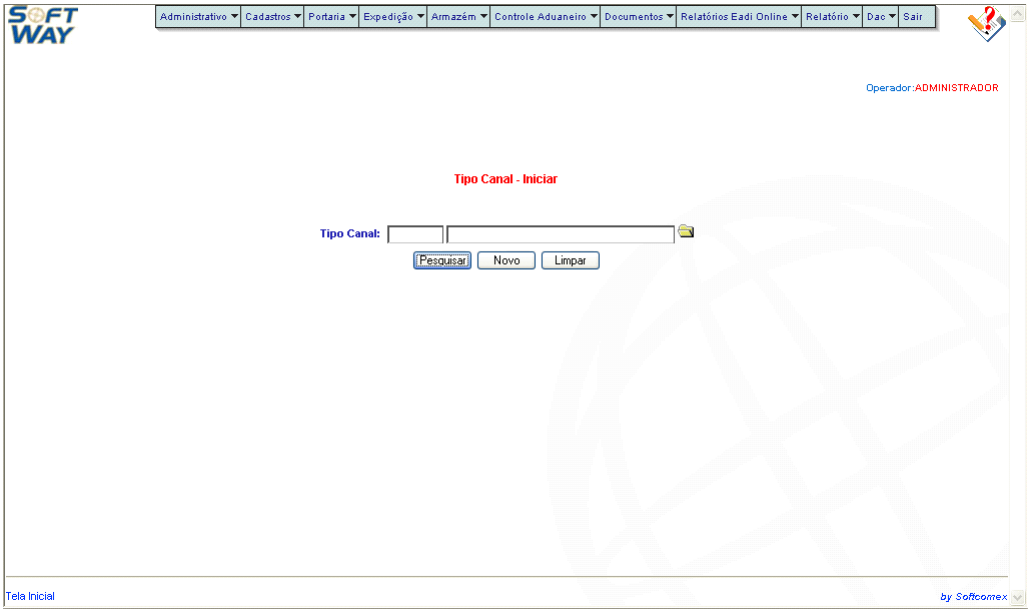


Tipo Canal

São os estados eletrônicos de liberação das declarações registradas de uma carga no recinto alfandegado. Os canais são referenciados por cores, sendo elas atualmente classificadas:

Verde	A carga está totalmente liberada – ficando dispensada de conferência documental e física;
Amarelo	A carga esta sob conferência documental, estando dispensada de conferência física.;
Vermelho	A carga não está liberada, está em processo de conferência fiscal e física;
Cinza	Além de conferencia fiscal e física, a carga passará por uma conferência do valor declarado.

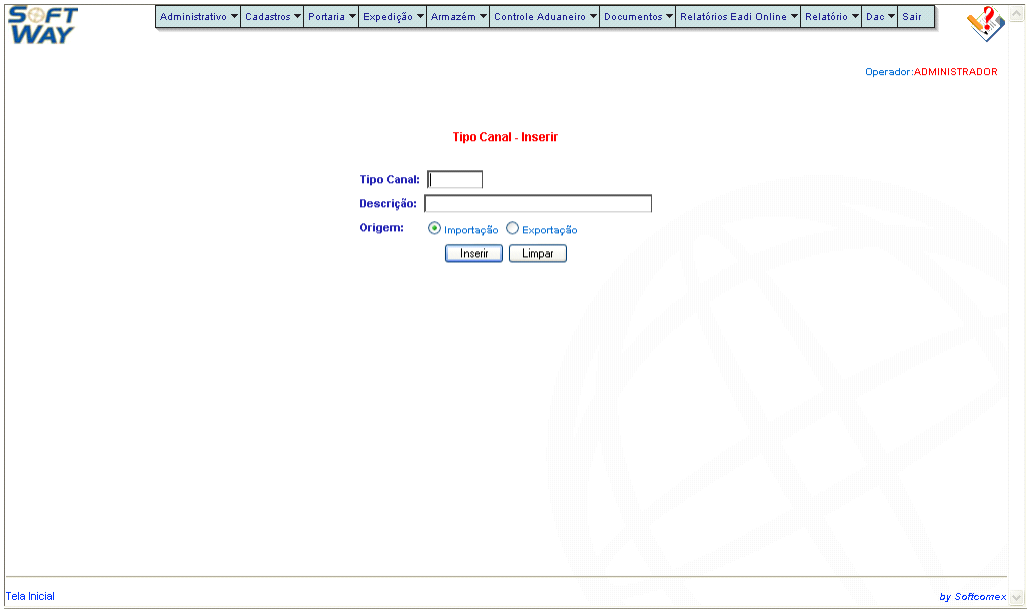
Para acessar o cadastro de Tipo de Canal, clique no menu "Cadastros", e clique em "Tipo Canal".



Cadastro de Tipo de Canal

Para cadastrar Tipo de Canal, siga as instruções:

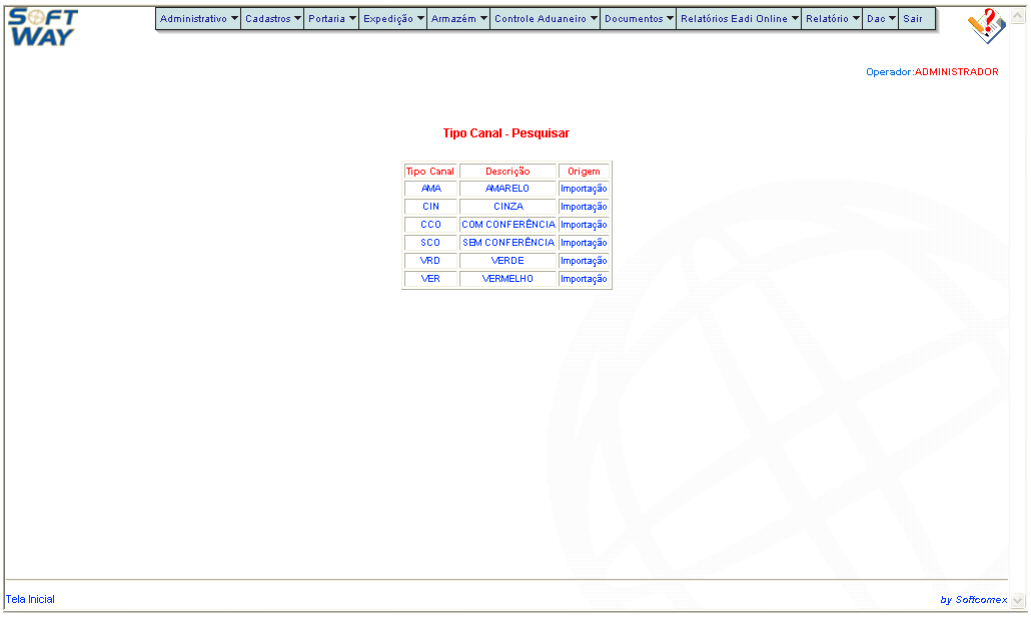
1. Na tela inicial do cadastro de Tipo de Canal, clique no botão **Novo**;
2. Digite o **Código do Tipo de Canal**;
3. Digite a **Descrição do Tipo de Canal** e escolha a **Origem do Canal**;
4. Para finalizar, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Canal

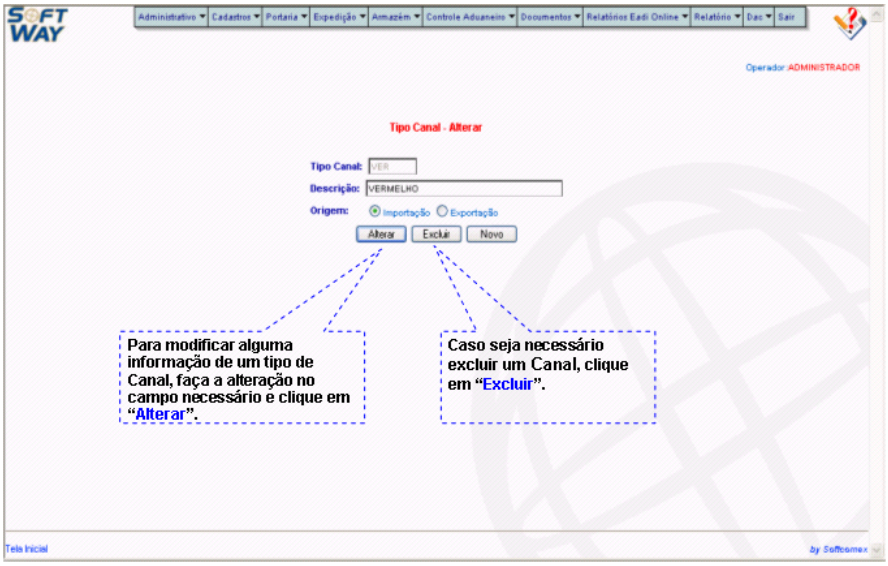
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Canal, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Navio;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Tipo de Canal

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Tipo de Canal, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Navio que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:

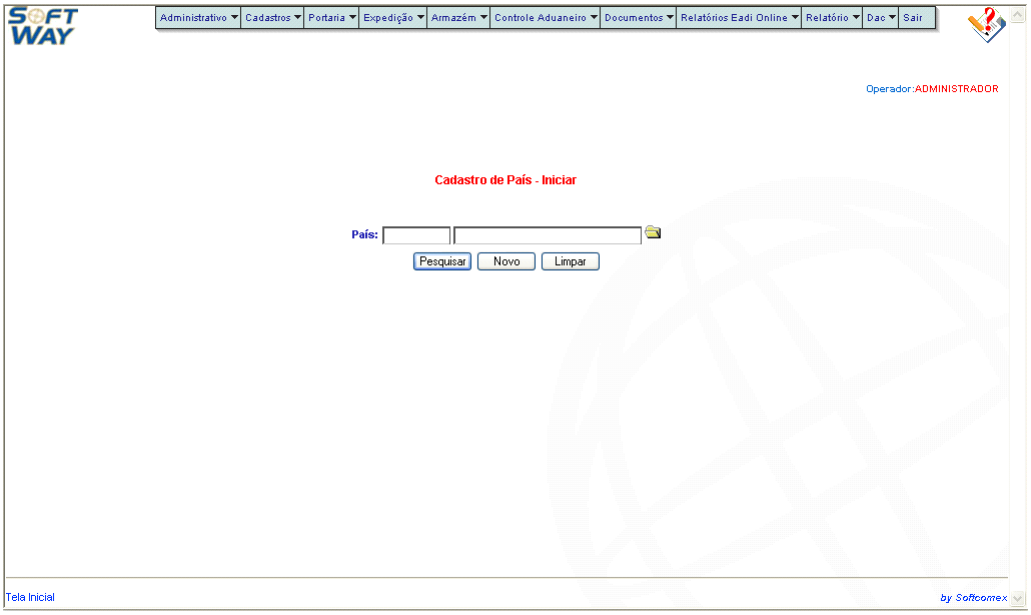


País

País

Cadastro de países. Este cadastro dá suporte ao cadastro de Moeda, a fim de identificar a que país pertence a moeda. Para acessar o cadastro de Paises, no menu "Cadastros", aponte o mouse para o subgrupo "Pais" e clique em "País". É um cadastro bem simples, constitui-se apenas dos campos:

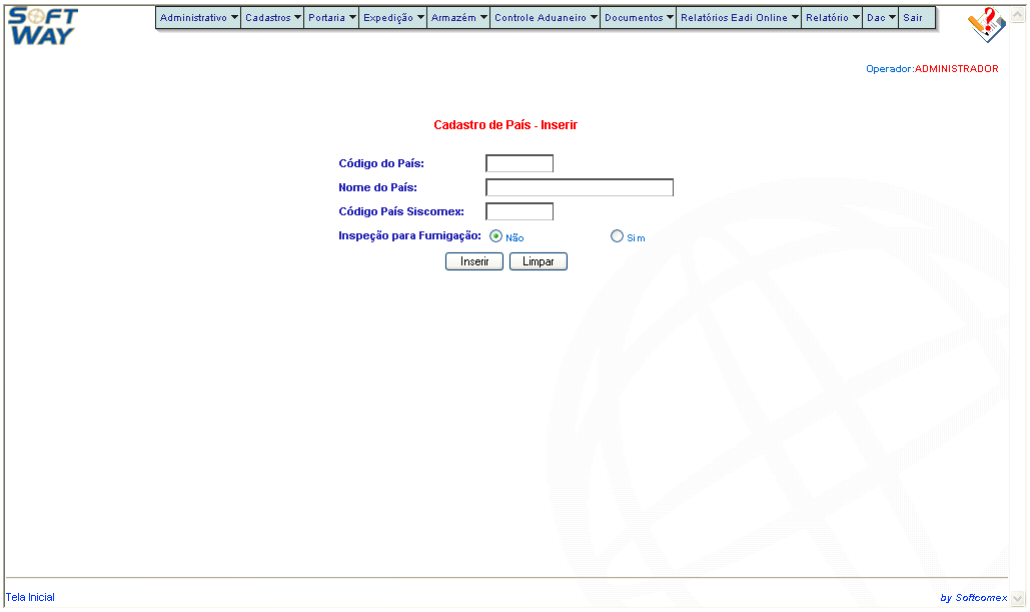
- Código: Código do país;
- País: Nome do país;
- Código País Siscomex: Código do país no Sistema Integrado de Comércio Exterior da Receita Federal;
- Inspeção para Fumigação: Indica se as mercadorias do país a ser cadastrado exige-se o procedimento de fumigação ou não.



Cadastro de Países

Para cadastrar um País, siga as instruções:

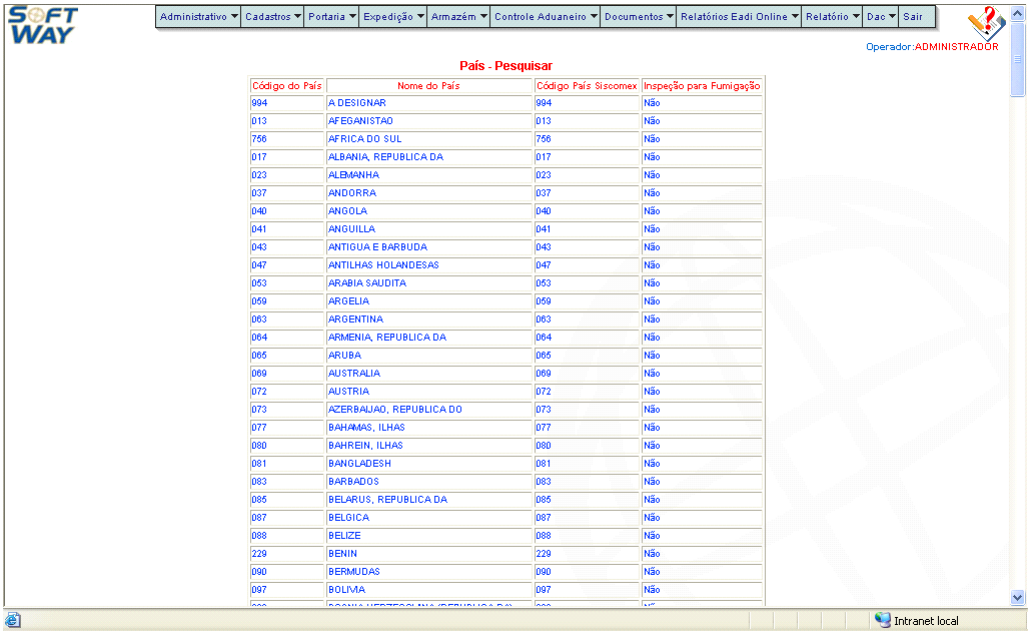
1. Na tela inicial do cadastro de Especialidade, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de País

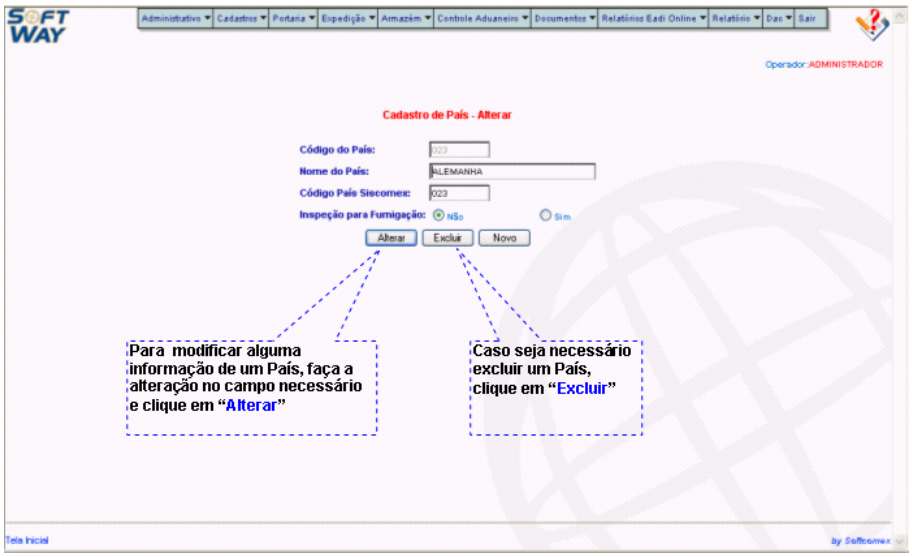
Para efetuar uma pesquisa de País, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de País;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



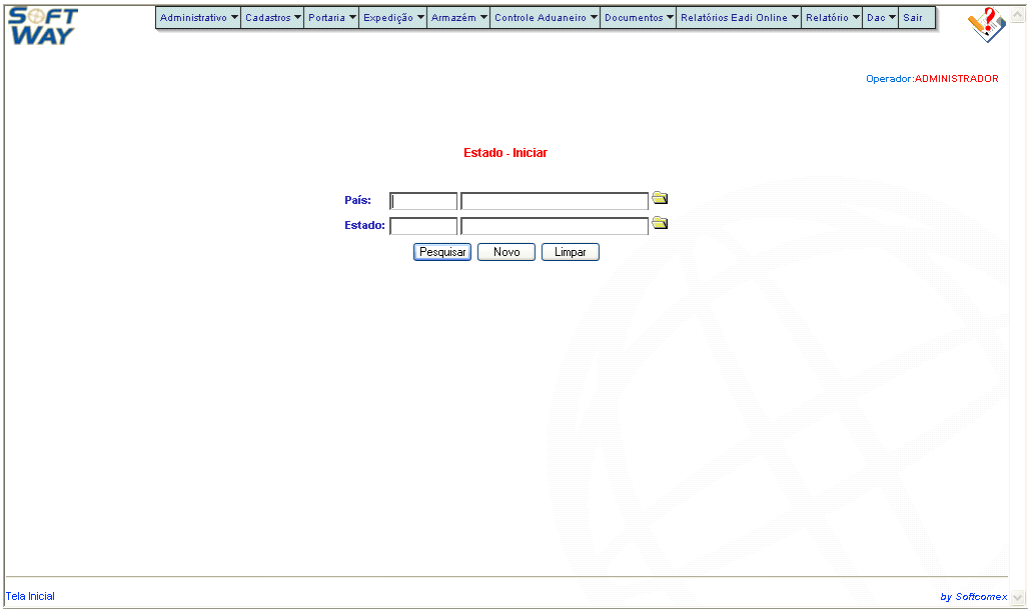
Alteração e Exclusão de País

Para efetuar uma alteração ou exclusão de País, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do País e siga a instrução da figura a seguir:



Unidades Federativas

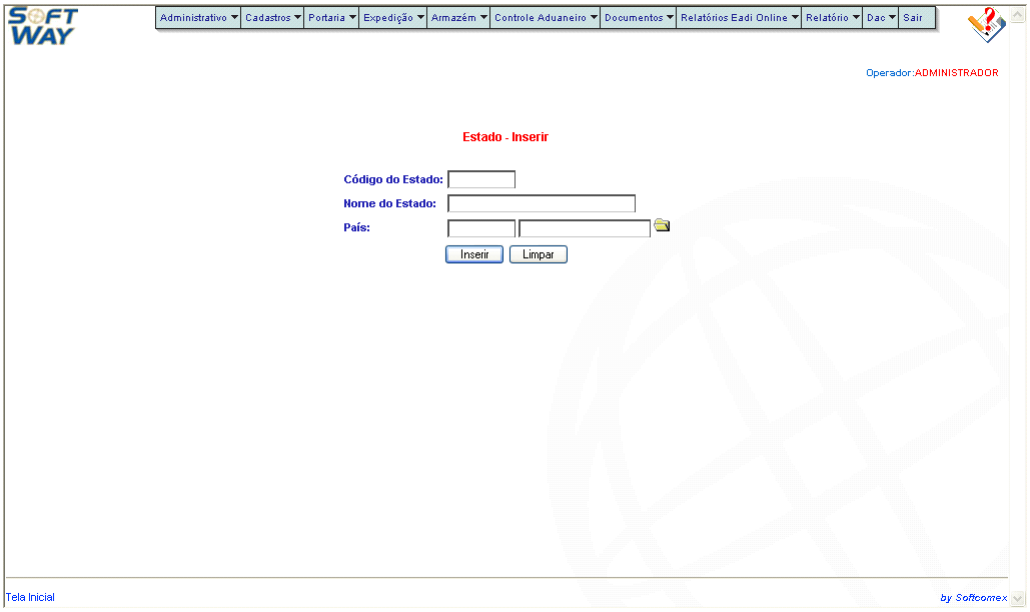
Cadastro de estados dos paises cadastrados no sistema. Para acessar o cadastro de estados, no menu "Cadastros", aponte o mouse para o subgrupo Pais e clique em Unidades Federativas.



Cadastro de Unidades Federativas

Para cadastrar um estado, siga as instruções:

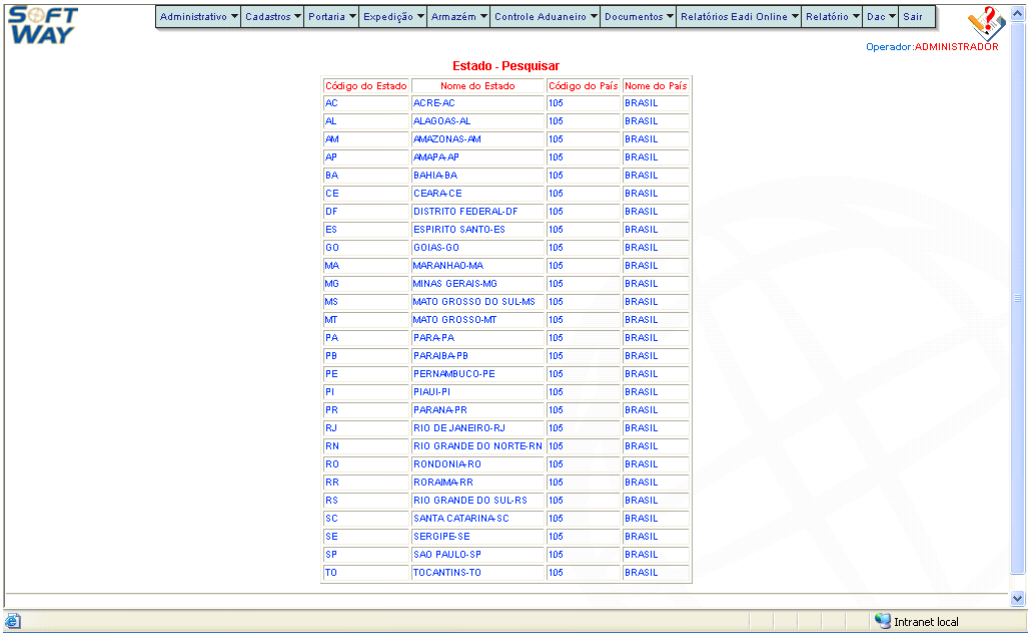
1. Na tela inicial do cadastro de Unidades Federativas, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Unidades Federativas

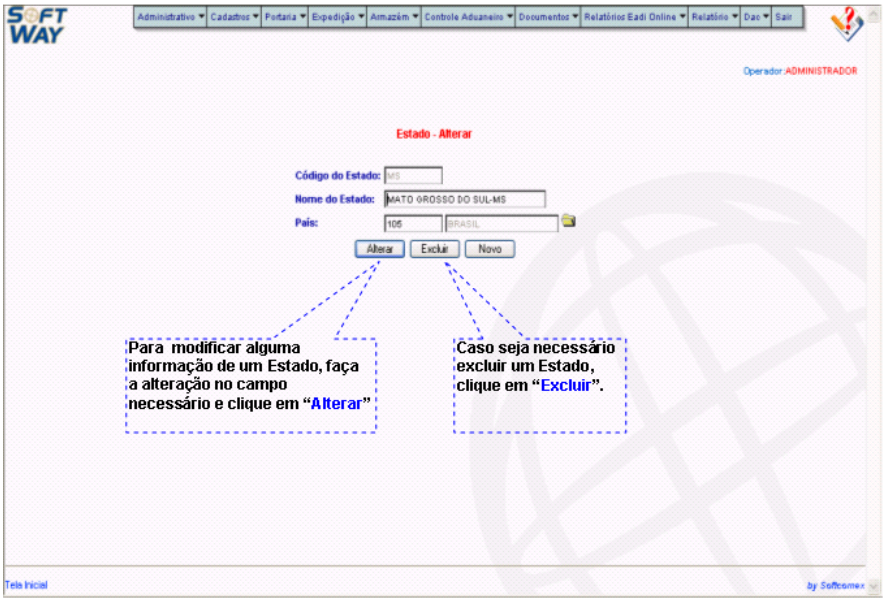
Para efetuar uma pesquisa de estado, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidades Federativas;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Unidade Federativa

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um estado, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Estado e siga a instrução da figura a seguir:

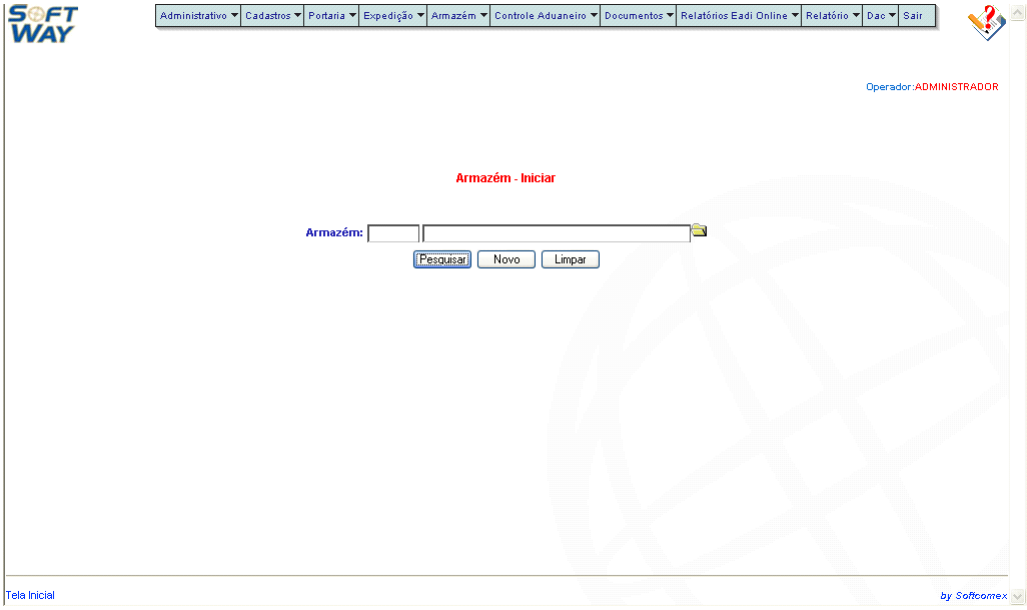


Armazenagem

Os armazéns são os recintos localizados tanto em zonas primárias como secundárias, onde ficam armazenadas todas as mercadorias que chegam de outros paises (importação) ou que serão destinadas à eles (exportação). Os armazéns seguem toda uma rotina de regras exigidas pela Receita Federal, sendo que o DAC está de acordo a operar dentro de todas essas leis.

Armazém

Cadastro dos armazéns onde serão armazenadas as mercadorias. Este cadastro é bem simples, constitue-se apenas do nome do armazém. Internamente o sistema cria um código, mas é um controle do sistema e não é uma informação solicitada ao usuário. Para acessá-lo, no menu principal do sistema, clique em “Cadastros”, após, em “Armazenagem” e escolha a opção “Armazém”.



Cadastrando um novo Armazém

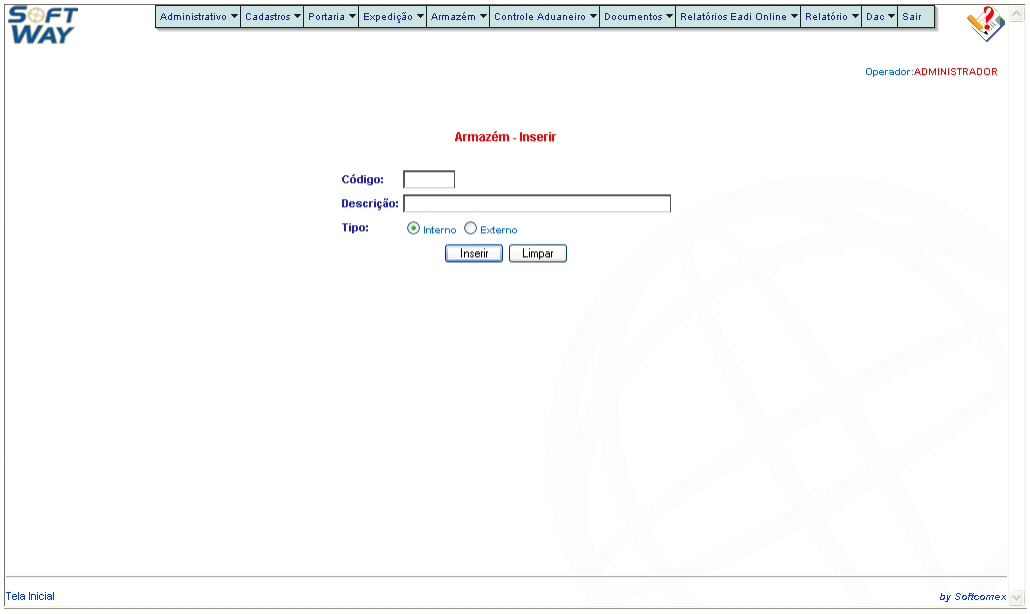
Para Cadastrar um novo Armazém, siga os passos:

1. Entre na tela Inicial de Cadastro de Armazém e clique no botão **Novo**;

2. No formulário de cadastro de Armazéns, preencha o Código e o Nome do Armazém. Informe também se o tipo do armazém é interno ou externo;
3. Clique no botão **Inserir**.

OBSERVAÇÃO

Se os dados foram digitados corretamente, o sistema confirmará o cadastro com a tela padrão de confirmação de operação realizada com sucesso, basta clicar no botão “OK” para concluir o cadastro).



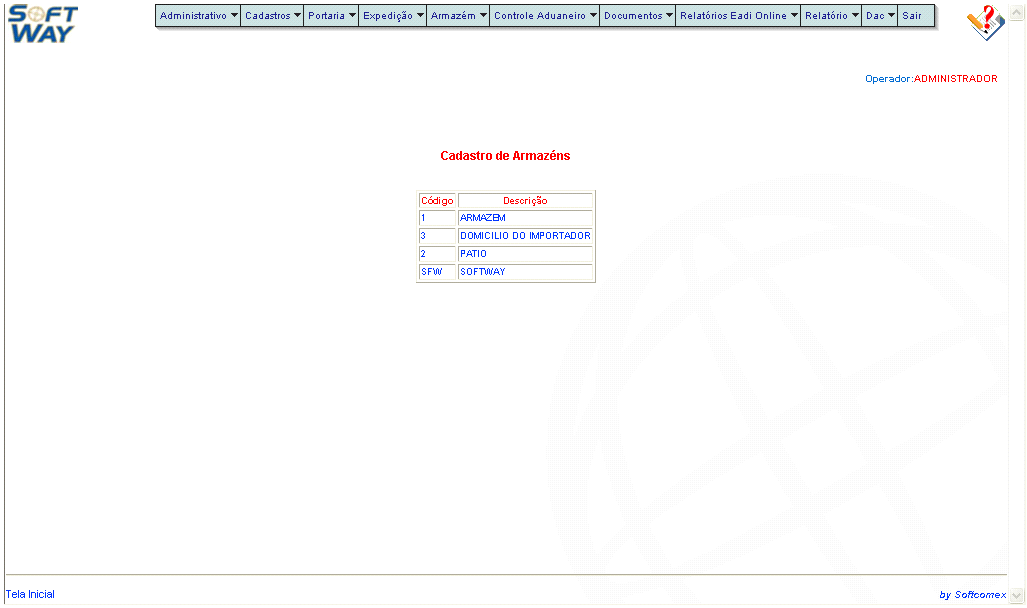
Pesquisa de Armazéns:

Como já vimos no capítulo anterior, existem dois tipos de pesquisa, a pesquisa específica, onde procuramos por um item pré-definido, e a pesquisa genérica, onde podemos encontrar todos os itens cadastrados do campo que está sendo pesquisado.

PESQUISA GENÉRICA:

Para efetuar a pesquisa, entre na Tela Inicial de Cadastro de Armazéns (Menu Cadastros\ Armazenagem\Armazém) e clique no botão **Pesquisar**.

Veja: O sistema exibe todos os armazéns cadastrados:

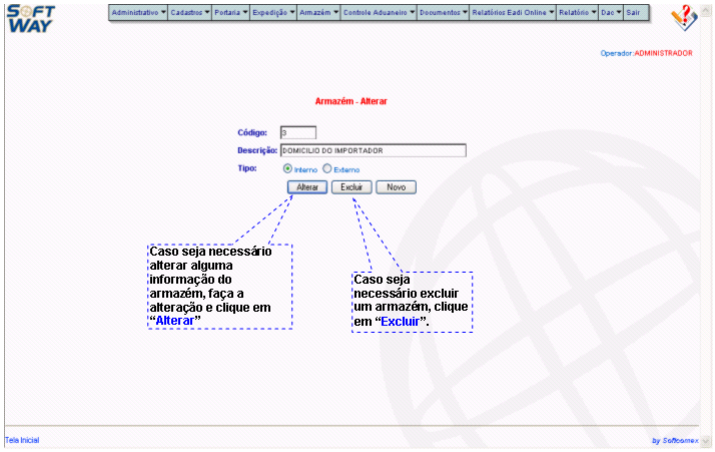


PESQUISA ESPECÍFICA

Para realizar a pesquisa específica, entre na Tela Inicial de Cadastro de Armazéns e digite o código ou o nome do armazém que deseja visualizar, após, clique no botão **Pesquisar**.

Alteração / Exclusão de Armazéns

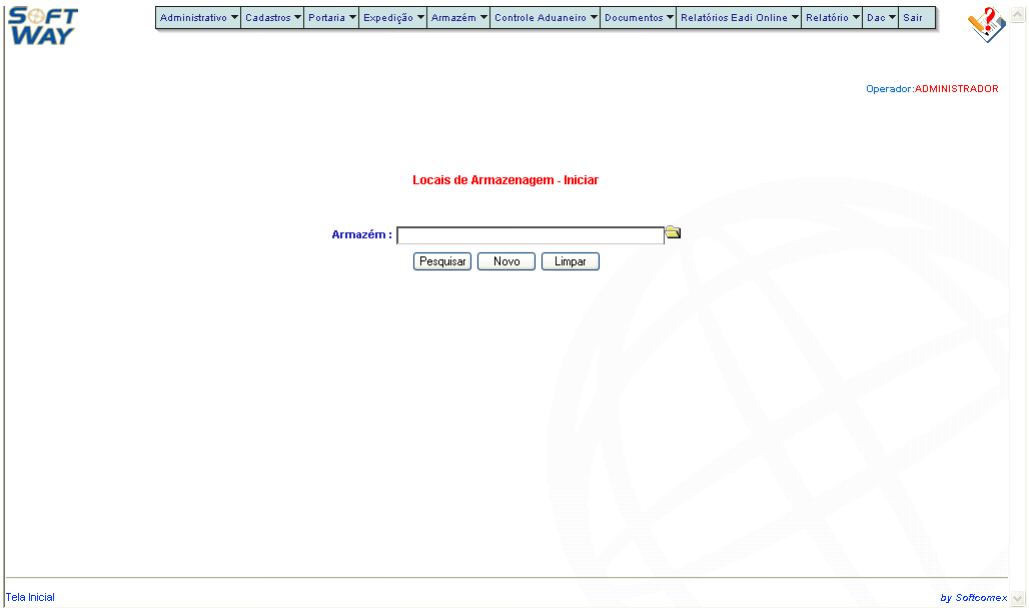
Para efetuar uma ou mais alterações das informações do armazém cadastrado ou excluí-lo, na tela de resultado da pesquisa, clique no código ou no nome do armazém pesquisado e siga as instruções descritas na figura a seguir:



Como já vimos no capítulo anterior, em ambos os casos (Alteração e Exclusão) será solicitada uma confirmação do usuário para que a operação seja realizada, após a confirmação do usuário o sistema exibe uma tela confirmando que a operação realizada.

Local de Armazenagem

Esta funcionalidade definirá o método de endereçamento das mercadorias dentro de um armazém. Este cadastro é configurável visto que o método de endereçamento pode variar. Neste manual utilizamos as seguintes coordenadas para endereçar uma determinada mercadoria: armazém, quadra, rua e prateleira. Além destas informações, configuramos também um campo descritivo para elucidar melhor o tipo de material que está sendo armazenado ou ainda para que se inclua qualquer informação que o usuário julgar relevante. Ressaltando mais uma vez que todos esses campos foram colocados apenas para ilustrar o manual, desta forma não descreveremos os campos, pois não haveria sentido porque os campos dependem de como os mesmos foram cadastrados no cadastro de Composição de Endereçamento. Para acessar o cadastro de Locais de Armazenamento, no menu “Cadastros”, aponte o mouse em “Armazenagem” e clique na opção “Locais de Armazenagem”.



Cadastro de Local de Armazenagem

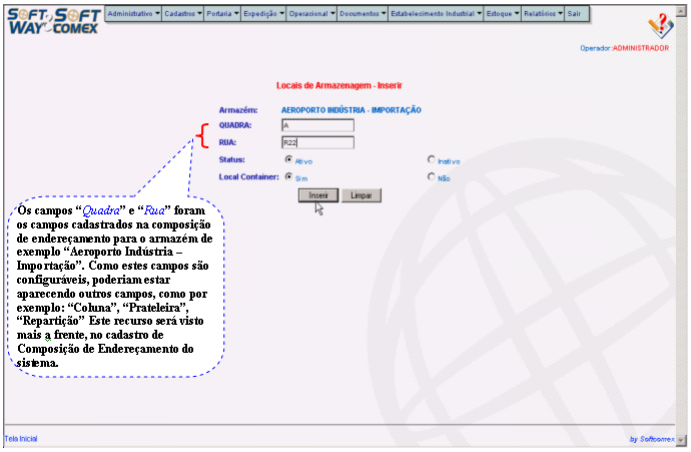
Para cadastrar um novo Local de Armazenagem, devemos seguir os seguintes passos:

1. Escolher o Armazém onde serão criados os locais de armazenagem. (Para isso, clique no botão do campo “Armazém” e selecione um dos Armazéns cadastrados)
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos solicitados no formulário de cadastro;
4. Clique no botão **Inserir**.

OBSERVAÇÃO

Como já explicado, se os dados foram digitados corretamente, o sistema confirmará o cadastro com a tela padrão de confirmação de operação realizada com sucesso, basta confirmar clicando no botão **OK**.

Veja na figura uma explicação mais detalhada dos campos configuráveis do formulário de cadastro de Locais de Armazenagem.



Armazém: Armazém escolhido para cadastrar um local de armazenamento;

Status: Ativo – Significa que este local está operando normalmente;

Inativo – Significa que não está em funcionamento.

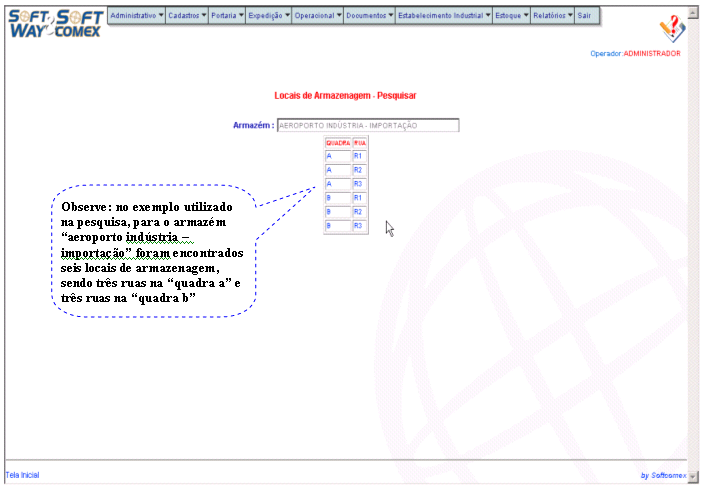
OBSERVAÇÃO

Os campos **Quadra** e **Rua** não foram citados,pois como já foi explicado, este cadastro utiliza-se de campos configuráveis, previamente cadastrados na composição de endereçamento para cada armazém, portanto, poderia estar aparecendo outros campos no lugar destes.

Pesquisa de Locais de Armazenagem

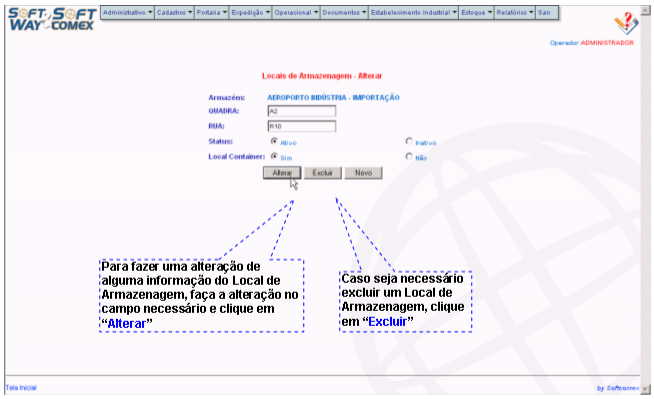
Para efetuar uma pesquisa de locais de armazenagem, siga os passos:

1. Escolher o Armazém onde serão pesquisados os locais de armazenagem. (Para isso, clique no botão do campo Armazém e selecione um dos Armazéns cadastrados);
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração / Exclusão de Locais de Armazenagem

Para efetuar uma ou mais alterações das informações do Local de Armazenamento cadastrado, ou excluí-lo, na tela de resultado da pesquisa, clique no item encontrado e siga as instruções da figura a seguir:

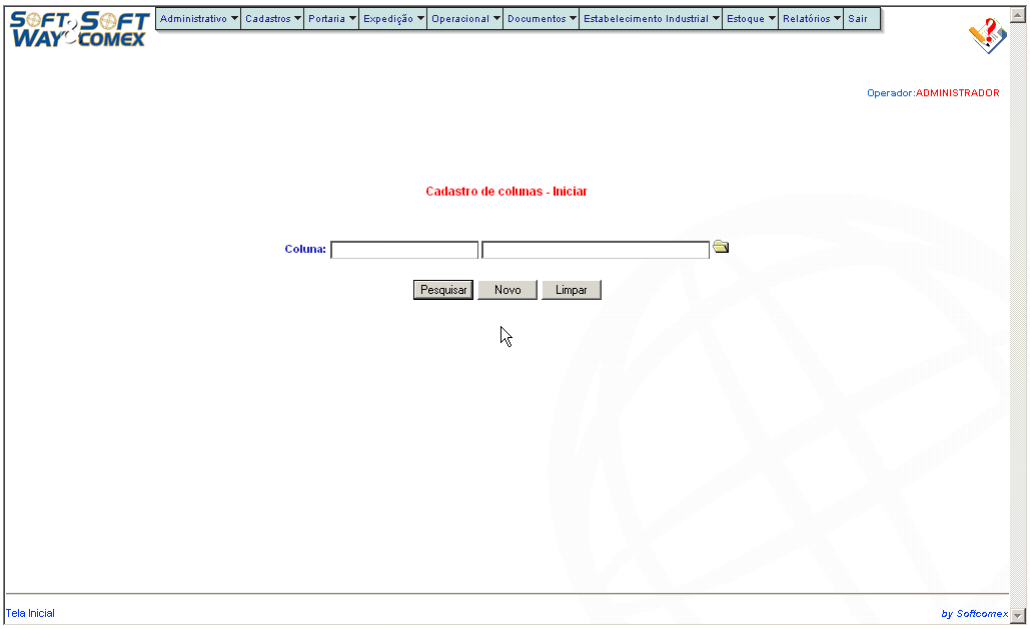


Assim como já sabemos, como é de padrão do sistema, tanto nas operações de alteração ou exclusão de qualquer cadastro do sistema, será solicitada ao usuário uma confirmação, após o usuário confirmar clicando no botão **Ok**, o sistema exibirá a tela padrão de operação realizada com sucesso. Deste ponto em diante do manual não citaremos mais essas telas, pois julgamos que o usuário já esteja familiarizado.

Colunas para Armazenagem

As Colunas para Armazenagem são itens de composição de endereçamento de localização de mercadorias dentro de um armazém e é utilizado para compor um endereço de armazenamento

de mercadorias em um armazém cadastrado no sistema. Para acessarmos o cadastro de Colunas, no menu Cadastros, aponte o mouse para “Armazenagem” e clique na opção “Colunas para Armazenagem”.

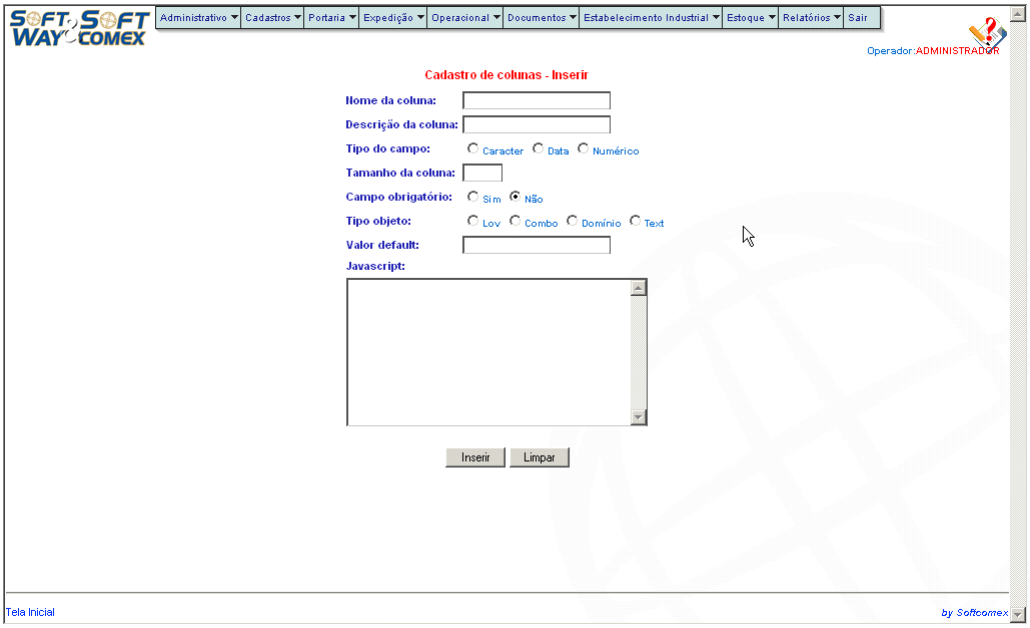


Cadastro de Colunas

Para cadastrarmos uma nova coluna de armazenagem no sistema siga os passos:

1. Entre na tela inicial de cadastro de Colunas para Armazenagem;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha, no formulário de inclusão, todos os campos solicitados;
4. Clique no botão **Inserir**.

A descrição dos campos que serão solicitados encontram-se abaixo da figura, que ilustra o formulário de cadastro das Colunas de Armazenagem, onde os dados de inclusão devem ser digitados.



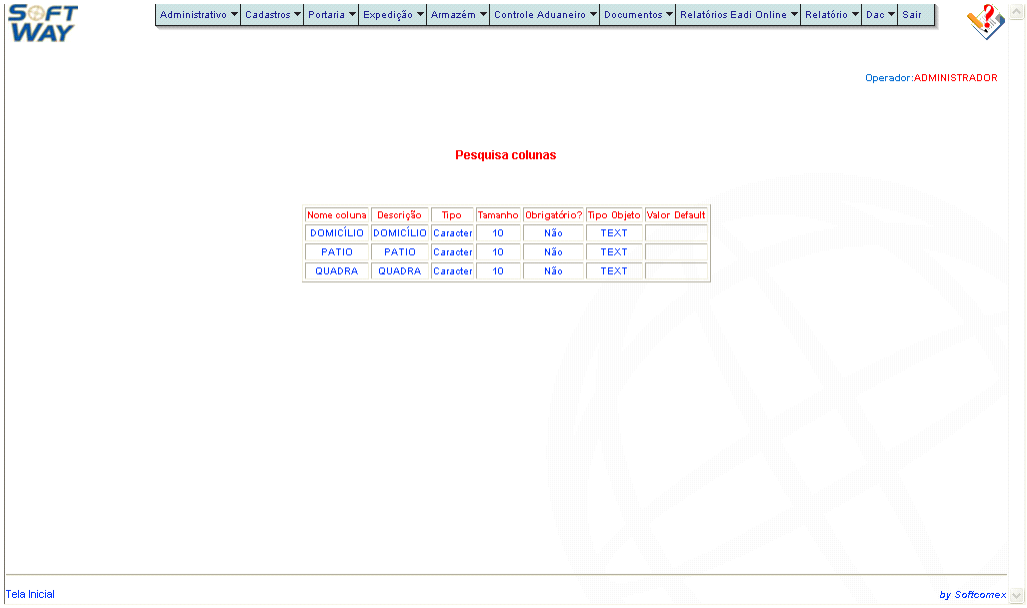
Descrição dos campos do cadastro de Colunas.

- Nome da Coluna: Nome da coluna que será criada;
- Descrição da Coluna: É um breve detalhamento sobre esta coluna;
- Tipo de Campo: “Caracter” – A coluna só poderá receber caracteres. “Data” – A coluna só poderá números com formato de data. “Numérico” – A coluna só poderá receber números;
- Tamanho da Coluna: Quantos caracteres a coluna aceitará;
- Campo Obrigatório: “Sim” – O Campo é requerido e deve ser preenchido. “Não” – Não é obrigatório o seu preenchimento;
- Tipo de Objeto: Tipo de controle que será gerado;
- Valor Default: Valor padrão que aparecerá na coluna;
- JavaScript: Este campo é utilizado para inserir uma programação na coluna que valide a coluna em um determinado padrão.

Pesquisa de Colunas

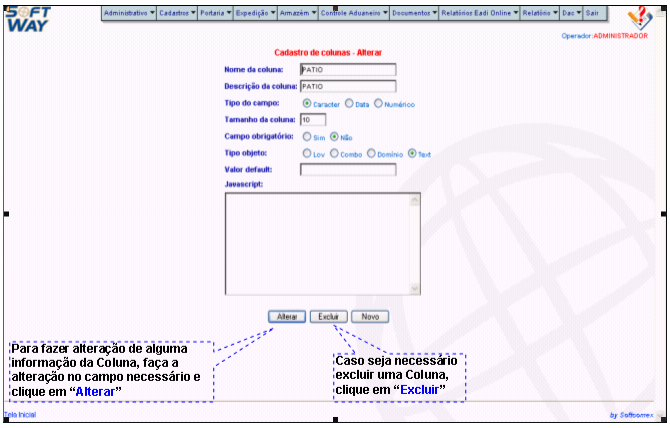
Para se pesquisar colunas de armazenagem do sistema, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Colunas para Armazenagem;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



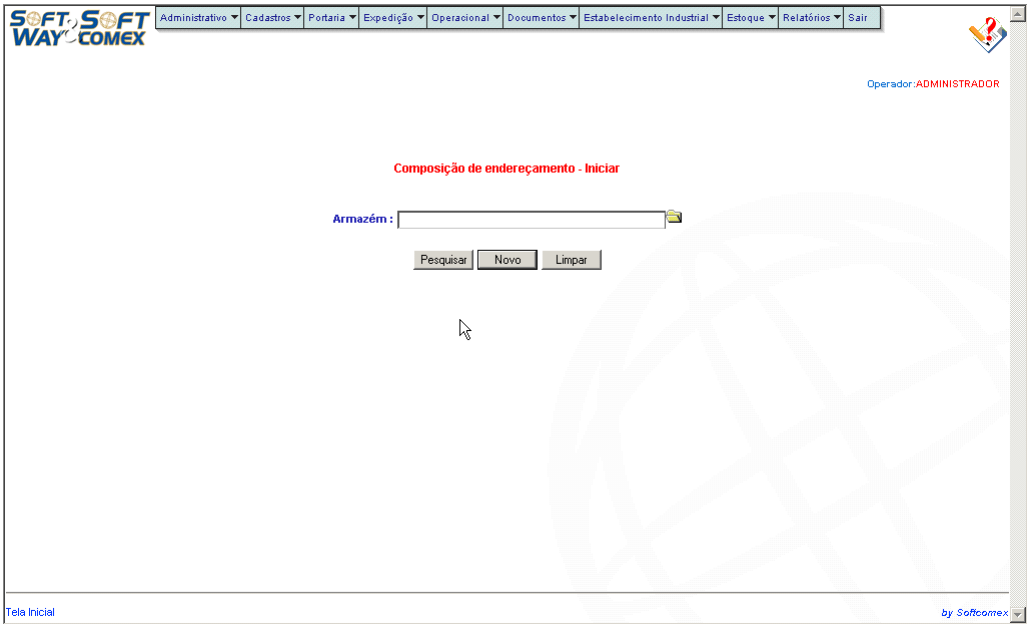
Alteração / Exclusão de Colunas

Para Alterar ou Excluir uma Coluna, na tela de resultados da pesquisa, clique no nome da coluna e siga as instruções da figuraa seguir.



Composição de Endereçamento

Este cadastro é quem configura como o endereço de armazenagem será sequenciado. Podemos utilizar as seguintes coordenadas para endereçar uma determinada mercadoria: armazém, andar, célula, número, quadra e rua, e configuramos a ordem de importância destes locais. Para Acessar o cadastro de Composição de Endereçamento, dentro do menu "Cadastros", aponte o mouse sobre "Armazenagem" e clique na opção "Composição de Endereçamento".



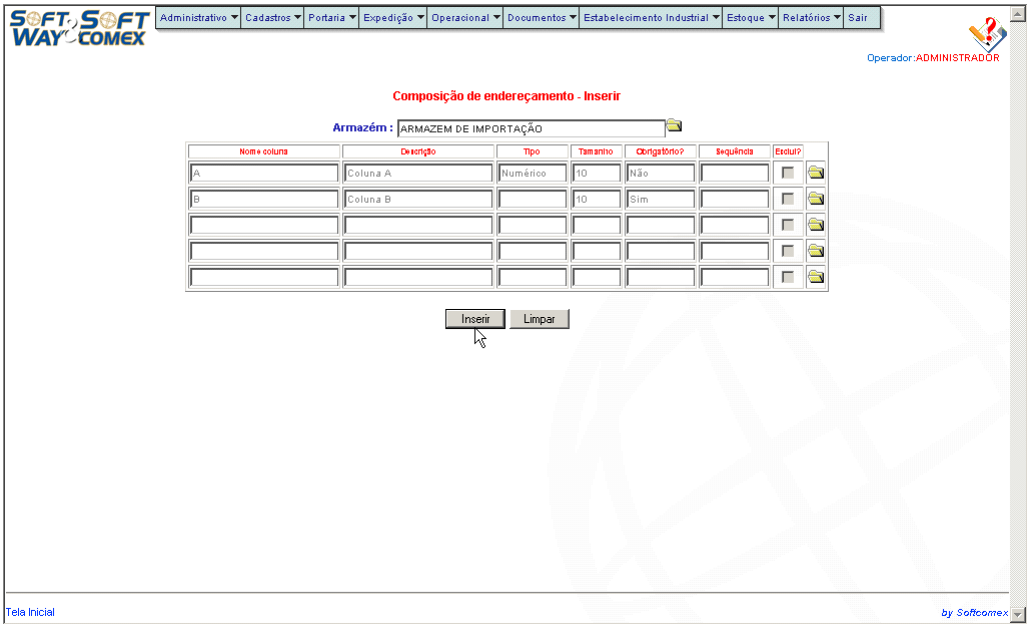
Cadastrando uma Composição de Endereçamento

Para cadastrar uma composição de endereçamento no sistema, siga os passos abaixo:

1. Entre na tela Inicial de cadastro de Composição de Endereçamento;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Escolha, clicando no botão do campo **Armazém** o armazém que será atribuído à esta composição;
4. Clique no botão ao fim de cada linha da tabela para poder selecionar qual coluna comporá o endereço do armazém;
5. Clique no botão **Inserir**.

OBSERVAÇÃO

Não descreveremos os campos, pois são os mesmo do cadastro de colunas e os mesmos já foram descritos anteriormente



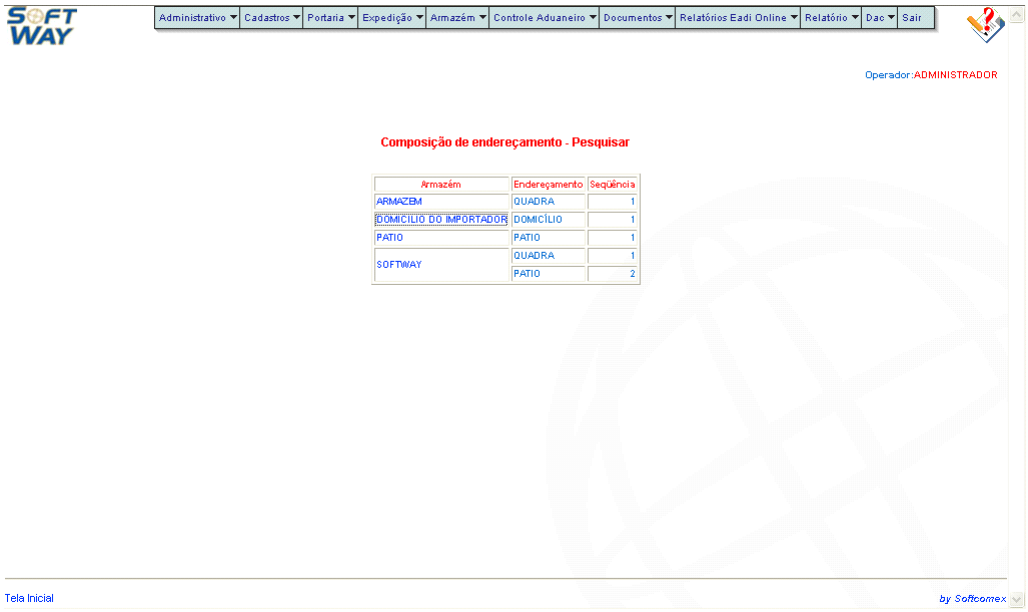
Pesquisando Composições de Endereçamento

Para pesquisar as composições de cadastramento dos armazéns cadastrados, siga os passos:

1- Entre na tela Inicial do Cadastro de Composição de Endereçamento;

2- Caso queira pesquisar a composição de um armazém específico, clique no botão do campo “Armazém” para selecionar um ou deixe em branco para uma pesquisa genérica;

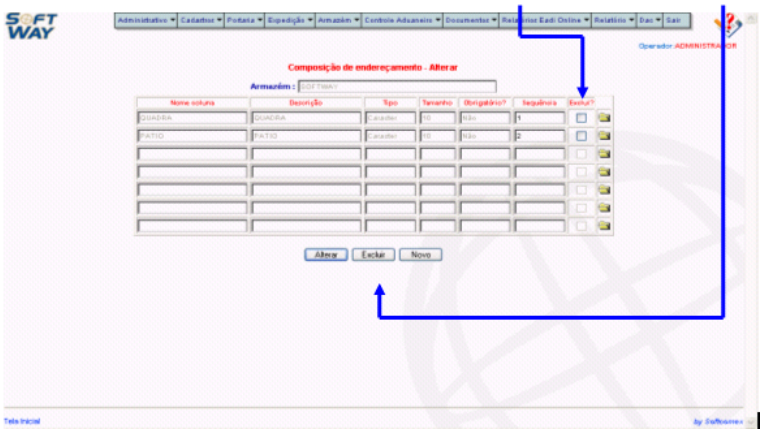
3- Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração / Exclusão de Composição de Endereçamento

Para efetuar uma Alteração ou uma Exclusão de composição de endereçamento, siga os passos:

1. Na tela de resultados da pesquisa de composição de endereçamento, clique sobre o nome do armazém que possui as colunas que deseja alterar ou excluir;
2. Para Alterar uma coluna, clique no botão  no fim da linha da tabela com os dados da Coluna que deseja alterar e selecione a nova coluna que comporá este endereço;
3. Clique no botão **Alterar**;
4. Se quiser excluir uma coluna, marque a caixa de seleção Excluir e clique no botão **Excluir**:



Classificação Tarifaria

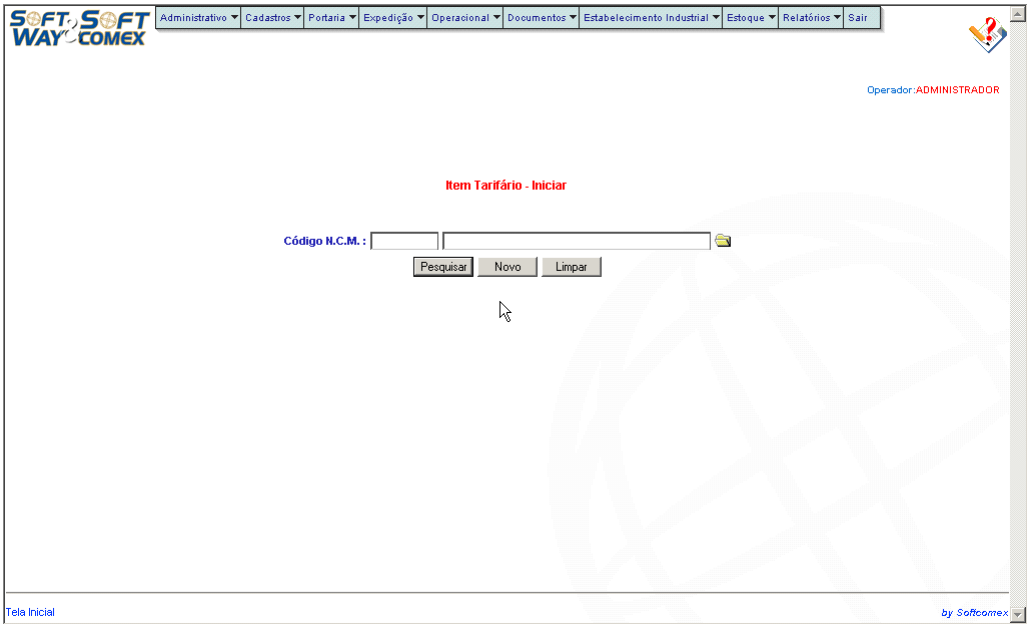
São os cadastro dos itens tarifários, utilizados para a classificação fiscal do produto. É através do item tarifário que também se determina a medida estatística de um produto.

Veja os subtópicos:

- Classificação NCM;
- Classificação Naladish;
- Código Fiscal de Operação (CFOP);
- Incoterms.

Classificações NCM

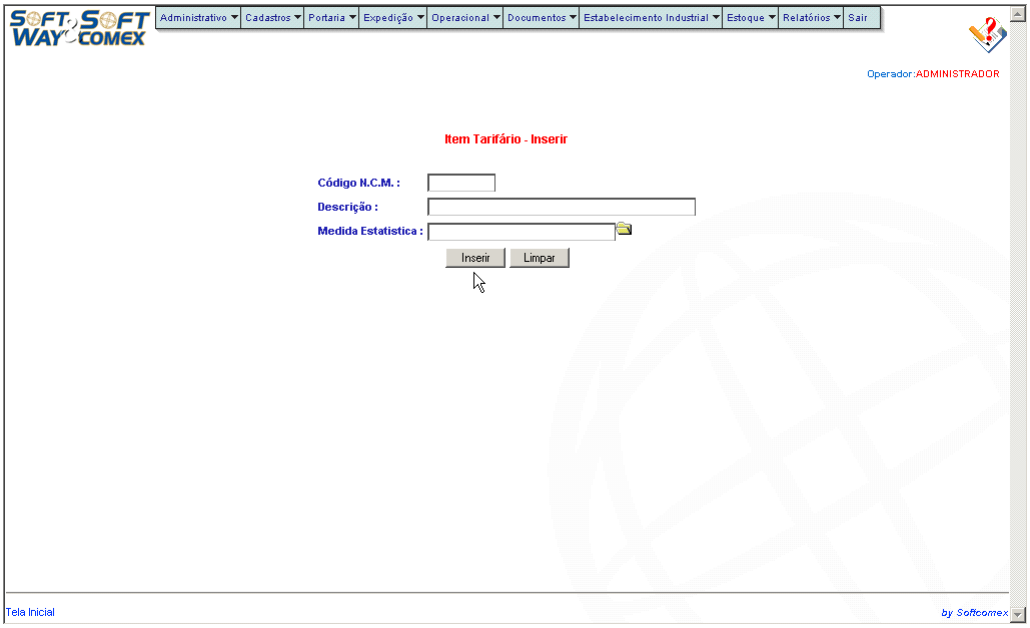
Cadastro das classificações fiscais da Nomenclatura Comum do Mercosul para classificação fiscal de produtos comercializados entre os paises participantes do mercado. Para acessar o cadastro de Classificações NCM, no menu “Cadastros”, aponte o mouse para “Classificação Tarifaria” e clique em “Classificações NCM”.



Cadastro de Classificação NCM

Para cadastrar uma classificação NCM no sistema, siga os passos:

1. Na tela inicial de cadastro de NCM, clique no botão **Novo**;
2. No formulário de cadastro, preencha os campos “Código NCM”, “Descrição” e selecione a “Medida Estatística”;
3. Clique no botão **Inserir**.



Descrição dos Campos Solicitados

- Código NCM: Código da NCM e pode conter números ou letras;
- Descrição: Descrição do item tarifário;
- Medida estatística: Unidade de medida estatística para o item tarifário. Utilize a ferramenta de pesquisa para selecionar este item, que exibirá somente as medidas cadastradas como estatísticas no cadastro de unidades de medida.

Pesquisando uma Classificação NCM

Para efetuar uma pesquisa de NCM, siga os passos:

1- Entre na tela inicial do cadastro de Classificações NCM;

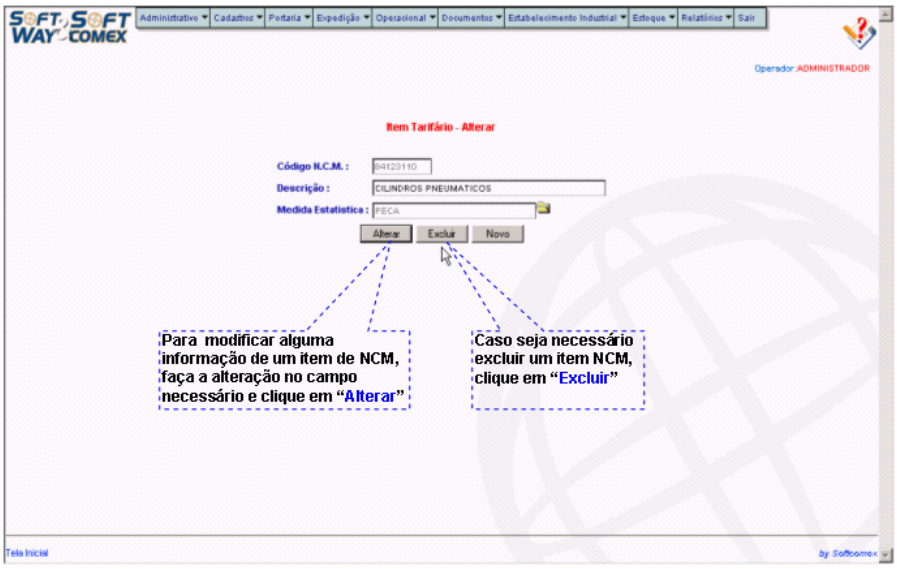
2- Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Classificação NCM

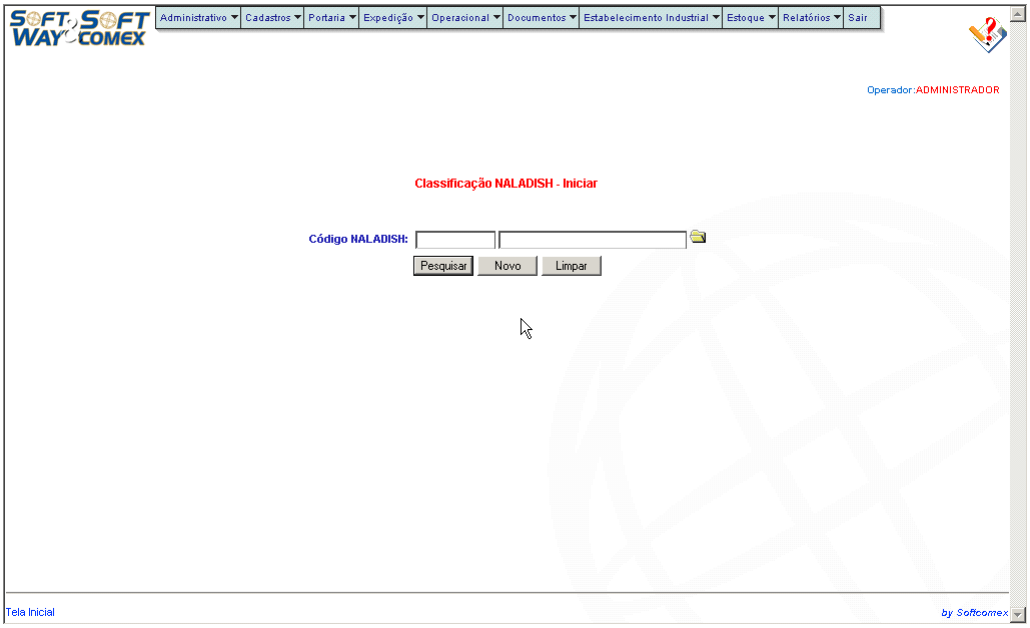
Para efetuar uma Alteração ou uma Exclusão de uma Classificação NCM, siga os passos:

1. Na tela de resultados da pesquisa de Classificação NCM, clique sobre a Descrição de um item NCM que deseja alterar ou excluir;
2. Para alterar algum campo, faça a alteração e clique no botão **Alterar**. Para excluir um NCM, clique no botão **Excluir**, conforme explicado na figura seguinte:



Classificações Naladish

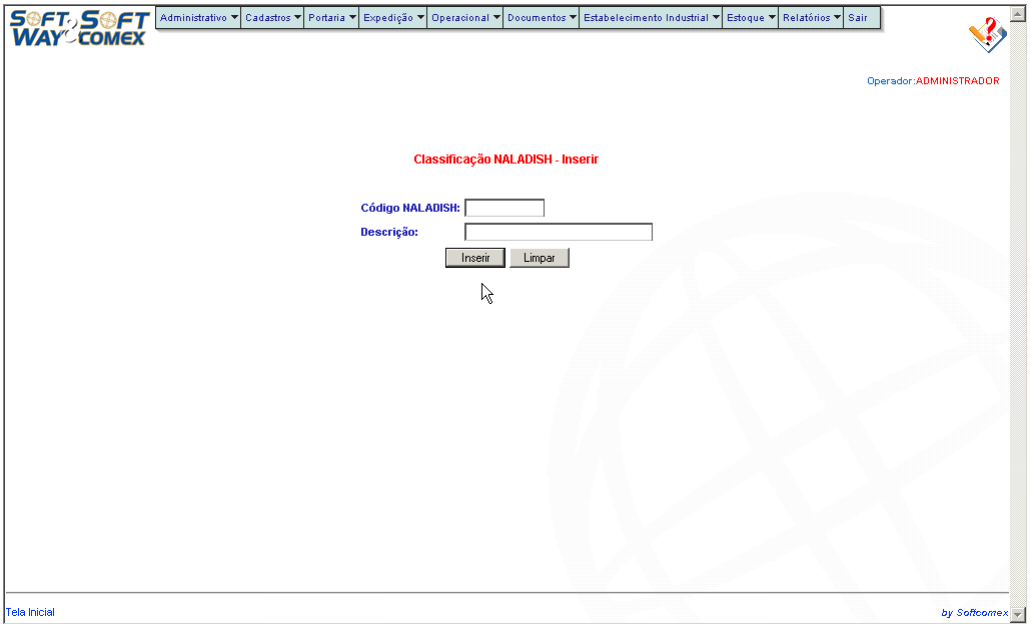
Para acessar o cadastro de Classificações Naladish, no menu “Cadastros”, aponte o mouse para “Classificação Tarifaria” e clique em “Classificação Naladish”.



Cadastro de Classificação Naladish

Para cadastrar uma classificação Naladish no sistema, siga os passos:

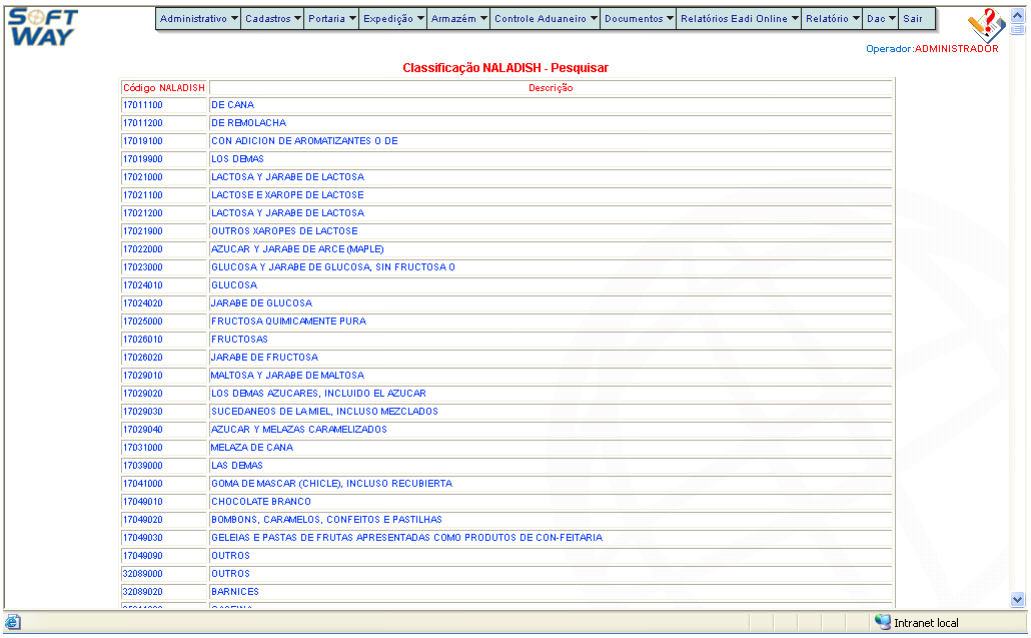
1. Na tela inicial de cadastro de Naladish, clique no botão **Novo**;
2. No formulário de cadastro, preencha os campos “Código Naladish”, “Descrição”;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisando uma Classificação Naladish

Para efetuar uma pesquisa de Naladish, siga os passos:

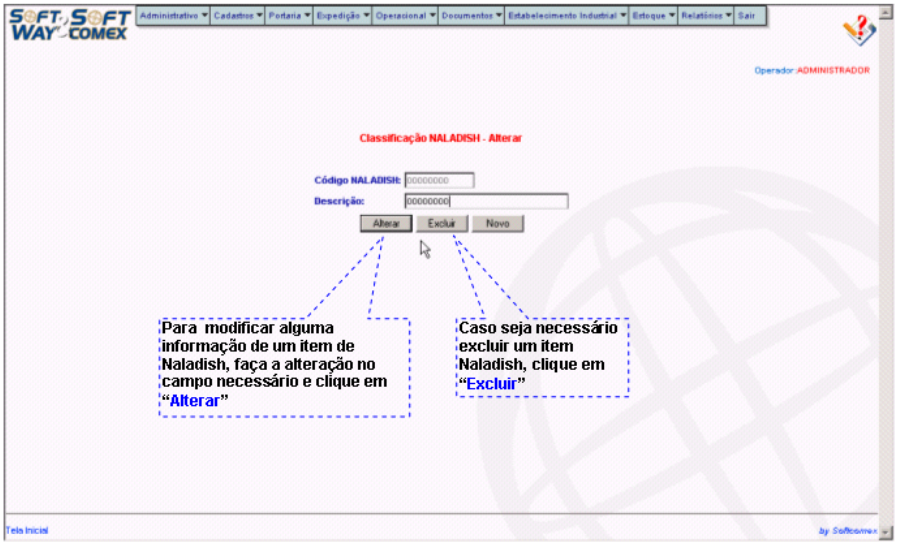
1. Entre na tela inicial do cadastro de Classificações Naladish;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Classificação NaladIsh

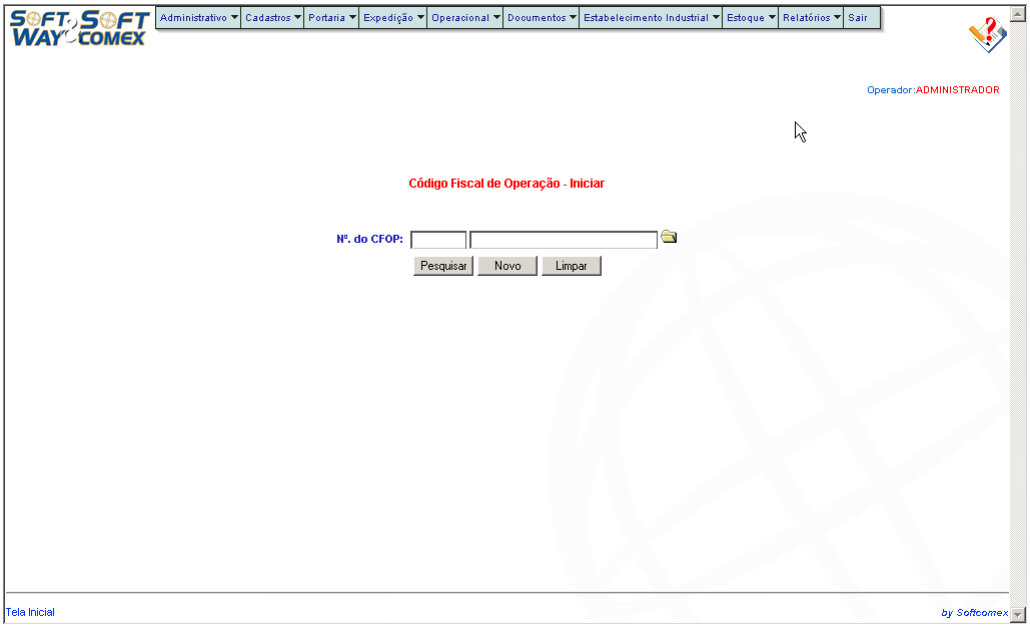
Para efetuar uma Alteração ou uma Exclusão de Classificação Naladish, siga os passos:

1. Na tela de resultados da pesquisa de Classificação Naladish, clique sobre a Descrição de um item Naladish que deseja alterar ou excluir;
2. Para alterar algum campo, faça a alteração e clique no botão **Alterar**. Para excluir um Naladish, clique no botão **Excluir**, conforme explicado na figura a seguir:



Código Fiscal de Operação

É a natureza fiscal da operação da nota fiscal. Para acessar o cadastro de CFOP, no menu "Cadastros", aponte o mouse para "Classificação Tarifaria" e clique em "Código Fiscal de Operação".



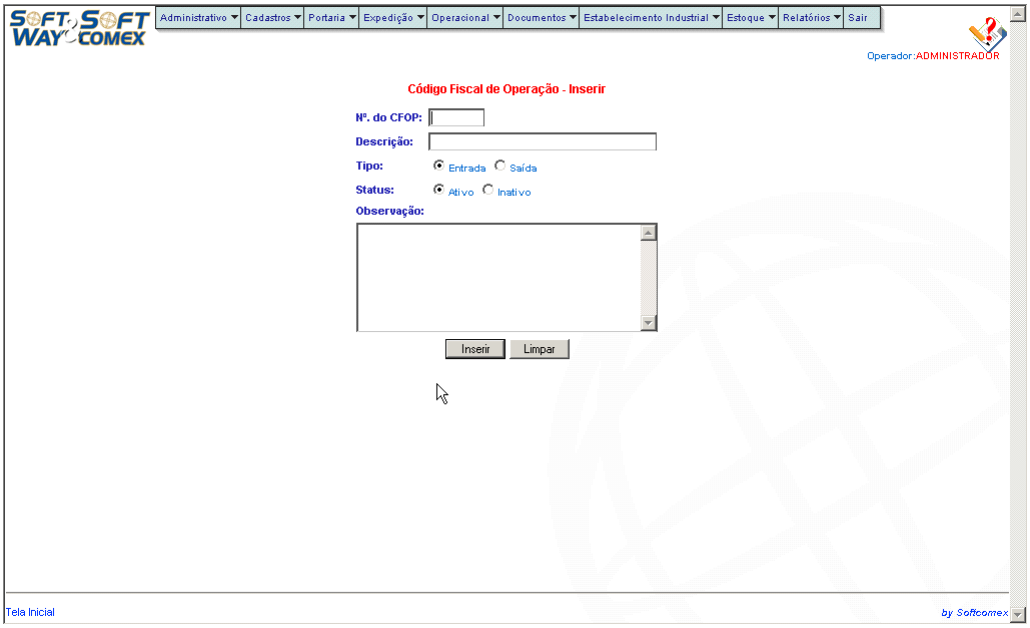
Cadastro de Código Fiscal de Operação

Para cadastrar um Código Fiscal de Operação no sistema, siga os passos:

1. Na tela inicial de cadastro de Código Fiscal de Operação, clique no botão **Novo**;
2. No formulário de cadastro, preencha os campos solicitados;
3. Clique no botão **Inserir**.

Descrição dos campos solicitados:

- Nº. do CFOP: Número do Código Fiscal de Operação
- Descrição: Descrição do item do CFOP
- Tipo: Entrada: CFOP de mercadorias que chegam no recinto, Saída: CFOP de mercadorias que saem do recinto.
- Status: Ativo: O CFOP habilitada, Inativo: O CFOP está desabilitado.
- Observação: Observações gerais sobre o CFOP



Pesquisando um CFOP

Para efetuar uma pesquisa de um Código Fiscal de Operação, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Código Fiscal de Operação;
2. Clique no botão **Pesquisar**.

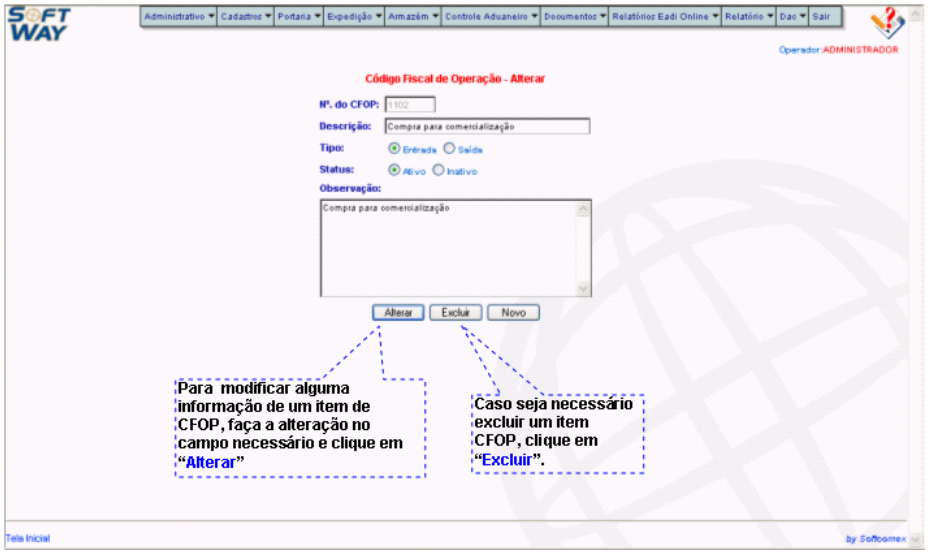


Código Fiscal de Operação	Descrição	Tipo	Status
1000	ENTRADAS OU AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DO ESTADO	Entrada	Ativo
1100	COMPRAS PARA INDUSTRIALIZAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Entrada	Ativo
1101	Compra para industrialização	Entrada	Ativo
1102	Compra para comercialização	Entrada	Ativo
111	Compras no mercado interno	Entrada	Inativo
1111	Compra para industrialização de mercadoria recebida anteriormente em consignação industrial	Entrada	Ativo
1113	Compra para comercialização, de mercadoria recebida anteriormente em consignação mercantil	Entrada	Ativo
1116	Compra para industrialização originada de encomenda para recebimento futuro	Entrada	Ativo
1117	Compra para comercialização originada de encomenda para recebimento futuro	Entrada	Ativo
1118	Compra de mercadoria para comercialização pelo adquirente originário, entregue pelo vendedor remetente ao destinatário, em venda à ordem	Entrada	Ativo
1120	Compra para industrialização, em venda à ordem, já recebida do vendedor remetente	Entrada	Ativo
1121	Compra para comercialização, em venda à ordem, já recebida do vendedor remetente	Entrada	Ativo
1122	Compra para industrialização em que a mercadoria foi remetida pelo fornecedor ao industrializador sem transitar pelo estabelecimento adquirente	Entrada	Ativo
1124	Industrialização efetuada por outra empresa	Entrada	Ativo
1125	Industrialização efetuada por outra empresa quando a mercadoria remetida para utilização no processo de industrialização não transitou pelo estabelecimento adquirente da mercadoria	Entrada	Ativo
1126	Compra para utilização na prestação de serviço	Entrada	Ativo
1150	TRANSFERÊNCIAS PARA INDUSTRIALIZAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Entrada	Ativo
1151	Transferência para industrialização	Entrada	Ativo
1152	Transferência para comercialização	Entrada	Ativo
1153	Transferência de energia elétrica para distribuição	Entrada	Ativo
1154	Transferência para utilização na prestação de serviço	Entrada	Ativo
1200	DEVOLUÇÕES DE VENDAS DE PRODUÇÃO PRÓPRIA, DE TERCEIROS OU ANULAÇÕES DE VALORES	Entrada	Ativo
1201	Devolução de venda de produção do estabelecimento	Entrada	Ativo
1202	Devolução de venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros	Entrada	Ativo
1203	Devolução de venda de produção do estabelecimento, destinada à Zona Franca de Manaus ou Áreas de Livre Comércio	Entrada	Ativo
1204	Devolução de venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, destinada à Zona Franca de Manaus ou Áreas de Livre Comércio	Entrada	Ativo
1205	Anulação de valor relativo à prestação de serviço de comunicação	Entrada	Ativo
1206	Anulação de valor relativo à prestação de serviço de transporte	Entrada	Ativo

Alteração e Exclusão de CFOP.

Para efetuar uma Alteração ou uma Exclusão do Código Fiscal de Operação, siga os passos:

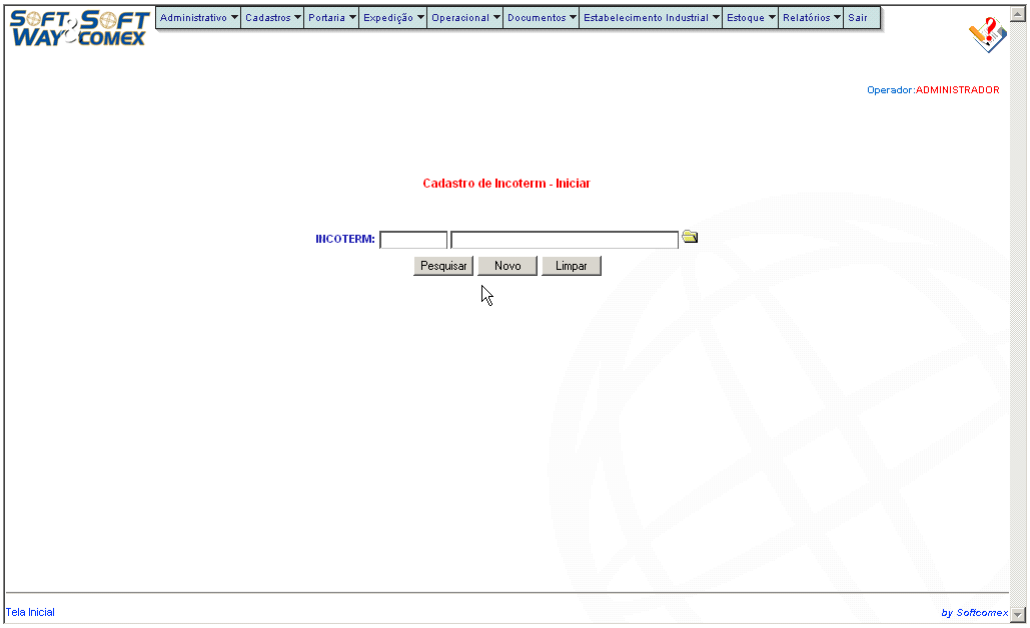
1. Na tela de resultados da pesquisa de CFOP, clique sobre a Descrição de um CFOP que deseja alterar ou excluir;
2. Para alterar algum campo, faça a alteração e clique no botão **Alterar**. Para excluir um CFOP, clique no botão **Excluir**, conforme explicado na figura a seguir:



Incoterms

A Câmara de Comércio Internacional (CCI) criou regras para administrar conflitos oriundos da interpretação de contratos internacionais firmados entre exportadores e importadores concernentes à transferência de mercadorias, às despesas decorrentes das transações e à responsabilidade sobre perdas e danos. E em 1936, a CCI instituiu os INCOTERMS (International Commerce Terms). Os INCOTERMS são representados por siglas. As regras estabelecidas internacionalmente são uniformes e imparciais e servem de base para negociação no comércio entre países. O incoterm define até aonde vai a responsabilidade pelo transporte da carga, no que diz respeito aos custos, entre o importador (comprador) e o exportador (vendedor)

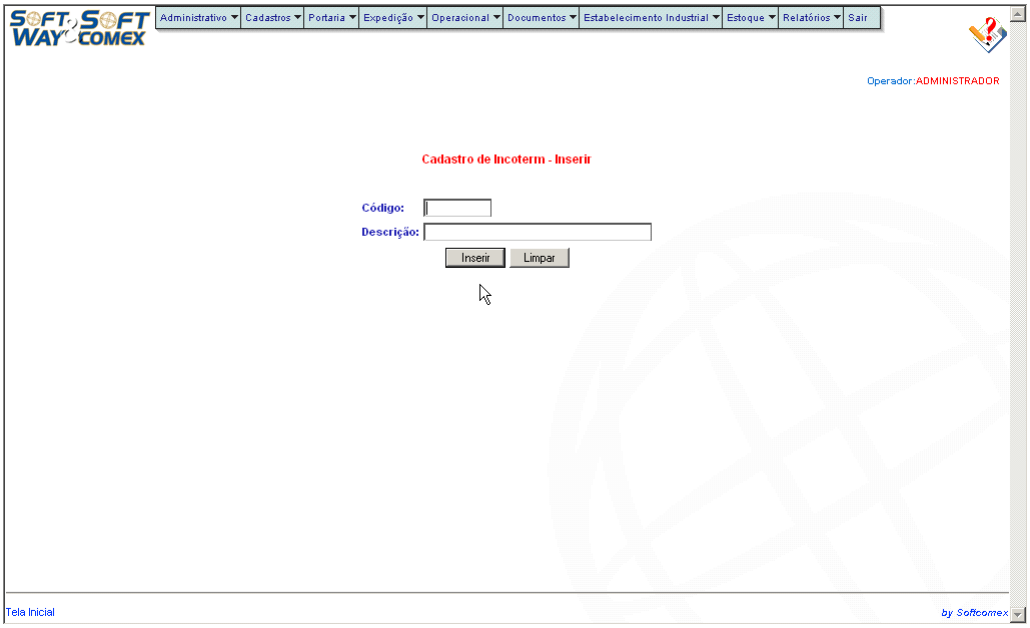
Para acessar o cadastro de Incoterms, no menu “Cadastros”, aponte o mouse para “Classificação Tarifaria” e clique em “Incoterms”.



Cadastro de Incoterms.

Para Cadastrar um Incoterms no sistema, siga os passos:

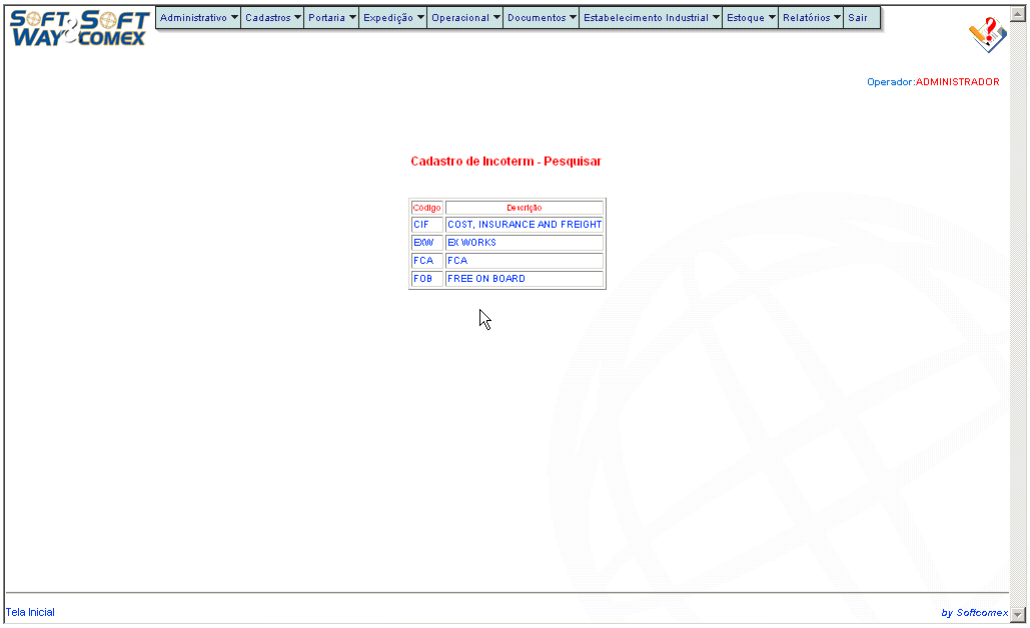
1. Entre na tela inicial de Incoterms;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Incoterms

Para efetuar uma pesquisa de Incoterms, siga os passos:

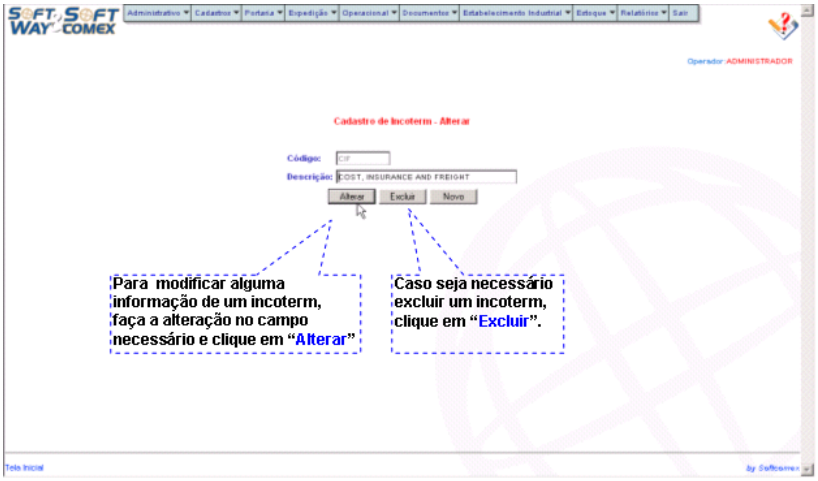
1. Entre na tela Inicial do cadastro de incoterms;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Incoterms

Para efetuar alguma alteração ou exclusão de incoterms, siga os passos.

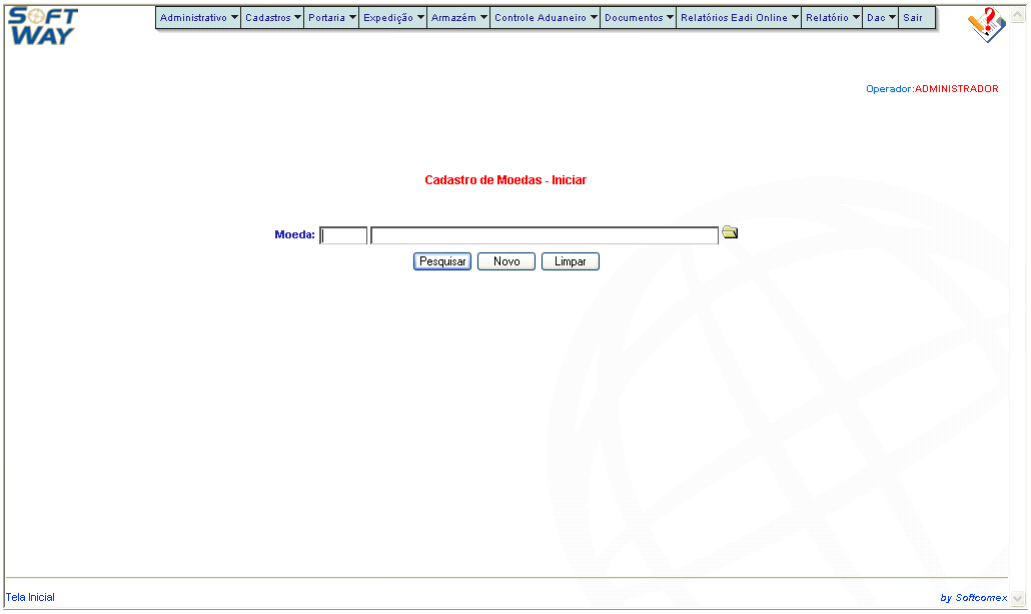
1. Na tela de resultados da pesquisa de incoterms, clique sobre a Descrição de um Incoterm que deseja alterar ou excluir;
2. Para alterar algum campo, faça a alteração e clique no botão **Alterar**. Para excluir um Incoterm, clique no botão **Excluir**, conforme explicado na figura a seguir:



Moeda

Moeda

Cadastro de todas as moedas que figuram no sistema. Para acessar o cadastro de moedas, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Moedas e clique em Moedas.



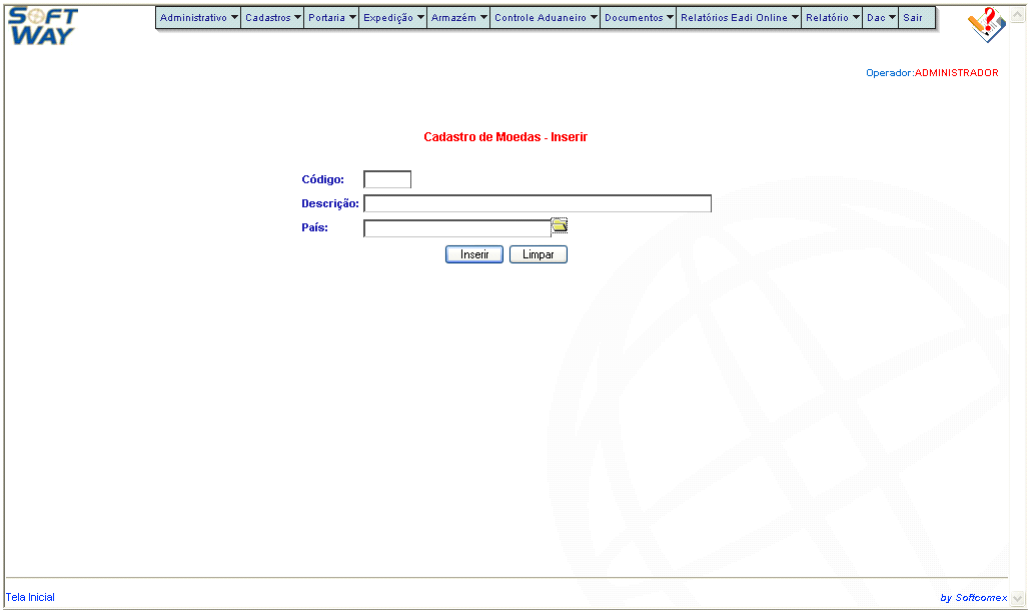
Cadastro de Moedas

Para Cadastrar Moedas no sistema, siga os passos:

1. Entre na tela Inicial do Cadastro de Moeda;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha todas os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.

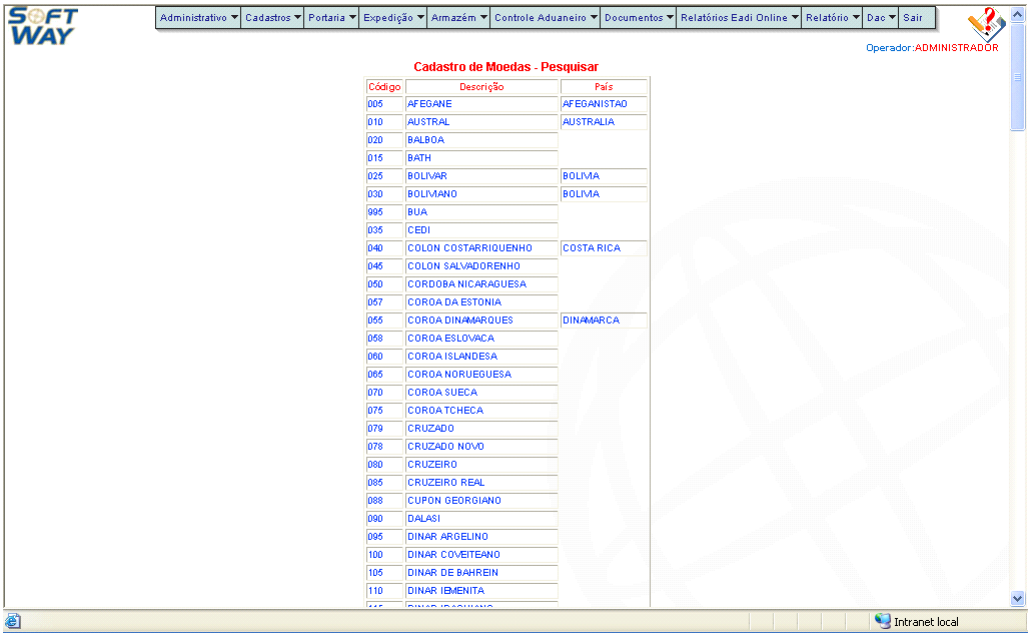
O cadastramento constitui-se das seguintes informações:

- País: Selecione o país ao qual se refere a moeda;
- Código: Código da moeda;
- Descrição: Descrição da moeda.



Pesquisa de Moedas:

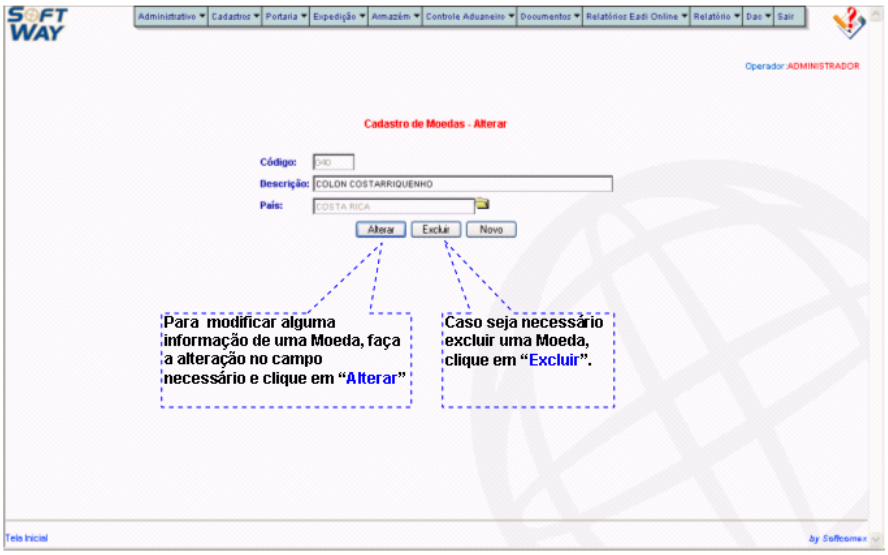
Para efetuar uma pesquisa de moedas, entre na tela inicial do cadastro de Moedas e clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Moedas

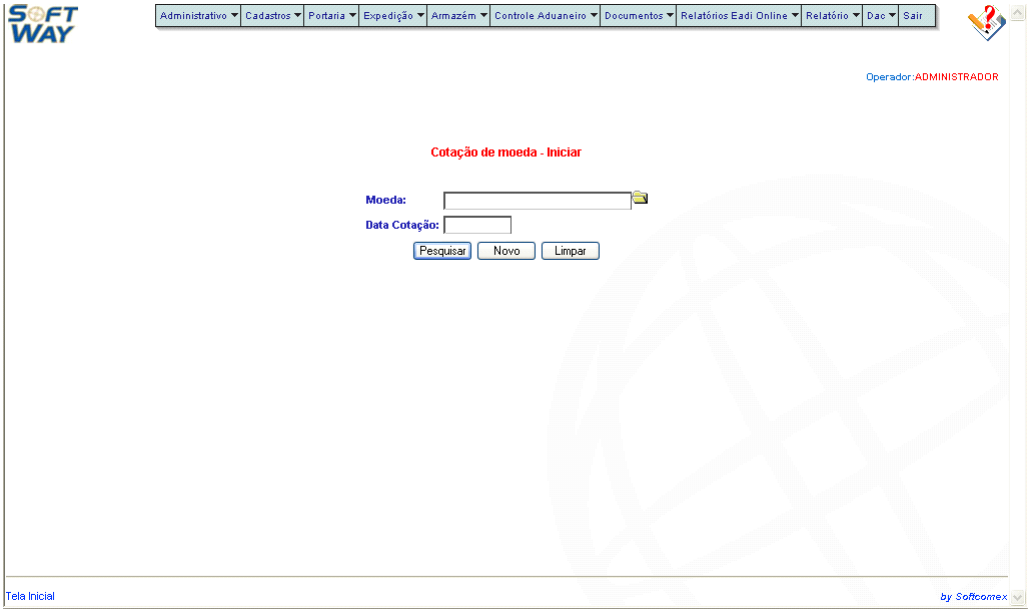
Para fazer uma alteração ou exclusão de uma moeda, siga os passos:

1. Na tela de resultado da pesquisa de Moedas, clique sobre a descrição da moeda que deseja alterar ou excluir;
2. Siga as instruções da figura a seguir:



Cotação de Moeda

É o cadastro de Cotação das diferentes moedas em relação à moeda corrente. Para acessar o cadastro de Cotação de Moeda, no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Moedas e clique em Cotação de Moedas.



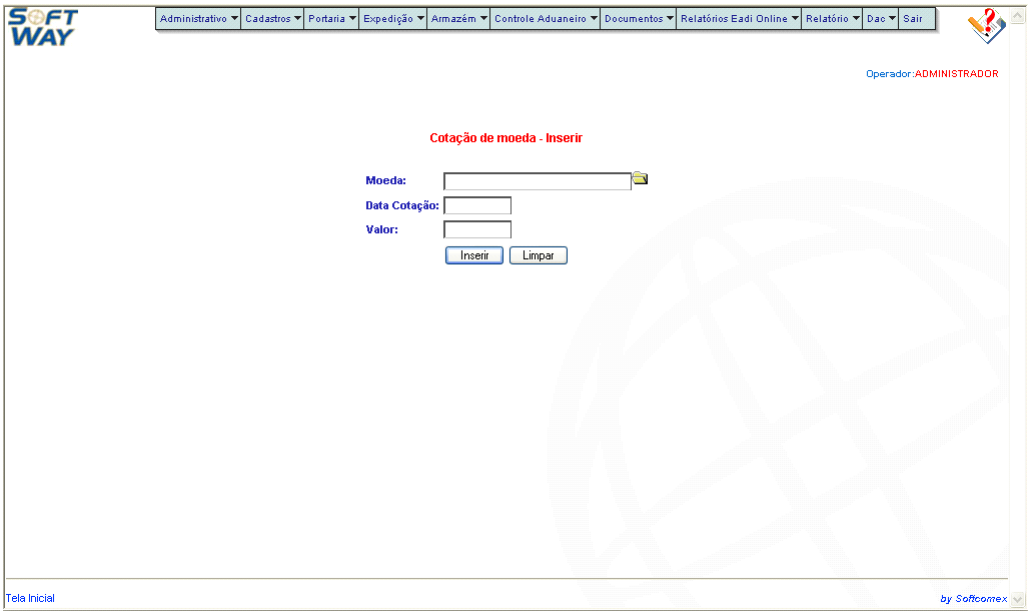
Cadastro de cotação de moeda

Para cadastrar uma nova cotação de moeda, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Cotação de Moedas;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos necessários e clique no botão **Inserir**.

Para se cadastrar a cotação das moedas é necessário que se informe:

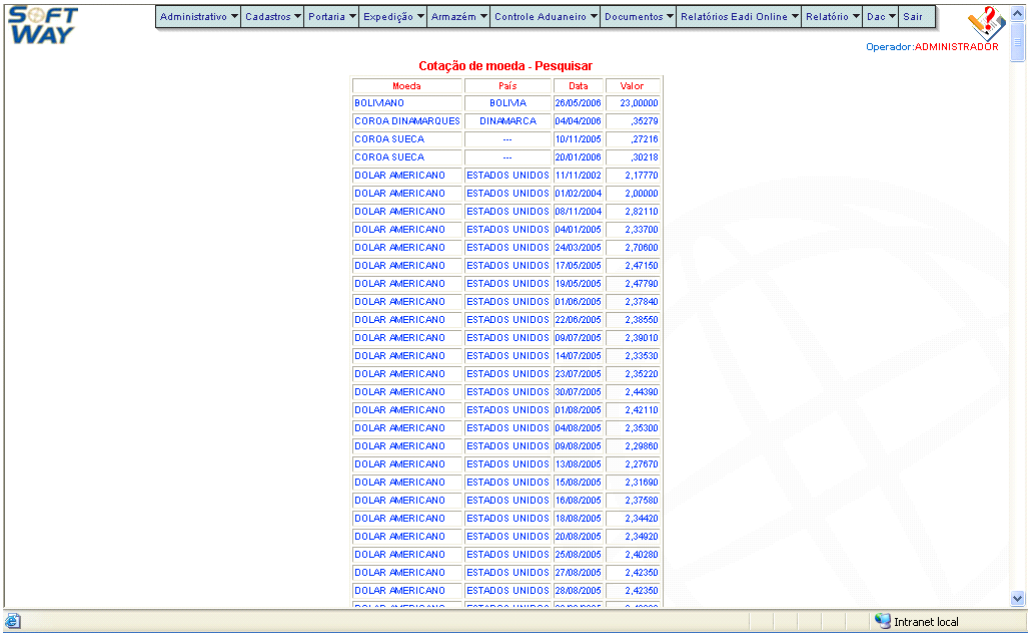
- Moeda: Moeda a que se refere a cotação;
- Data da cotação: Data da cotação;
- Valor: Valor da moeda selecionada em relação à moeda corrente.



Pesquisa de Cotação de Moedas

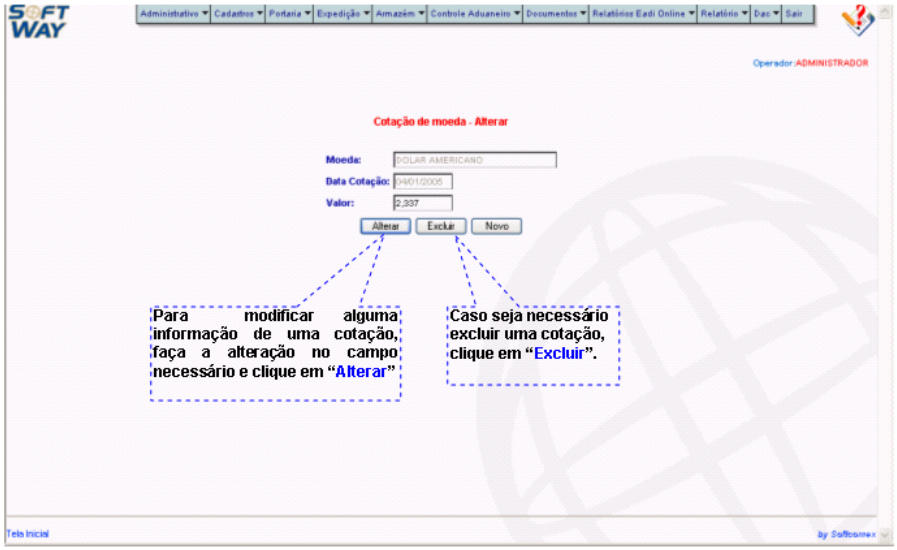
Para efetuar uma pesquisa de Cotação de Moedas, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Cotação de Moedas;
2. Clique no botão Pesquisar.



Alteração e Exclusão de Cotação de Moeda

Para efetuar uma alteração ou exclusão de cotação, observe a explicação da figura a seguir:

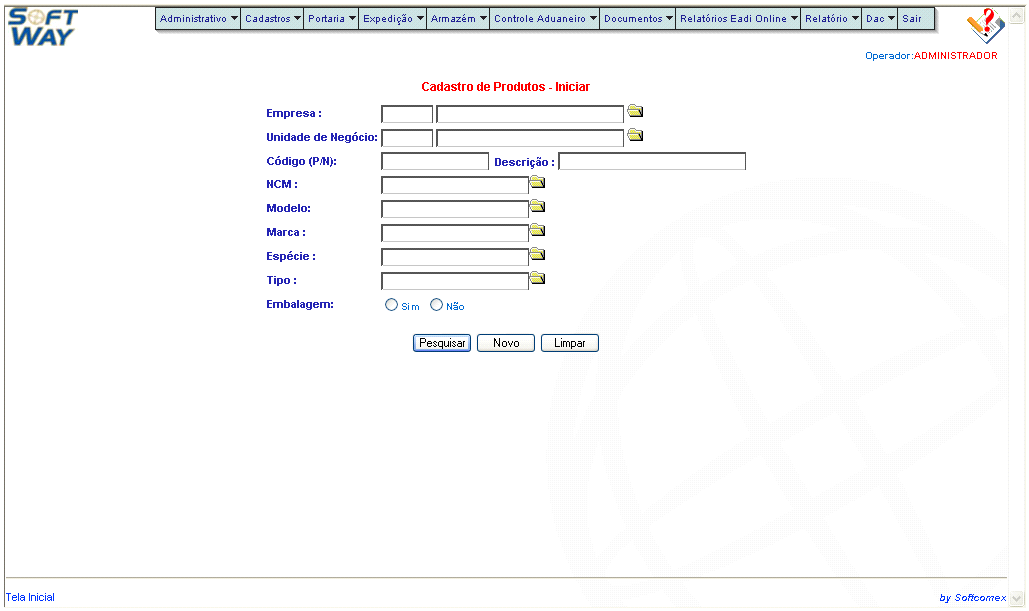


Produto

Cadastro dos produtos referenciados no sistema, de forma que teremos que ter cadastrado, todos os produtos entrepostados, os insumos e os produtos industrializados nos estabelecimentos industriais, caso estes existam.

Produtos

Para acessar o cadastro de Produtos, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse sobre "Produto" e clique na opção "Produtos".



Cadastrando um produto

Para cadastrar um produto, siga os passos:

1. Na tela inicial do cadastro de Produtos, clique no botão **Novo**;
2. Preencha todos os campos solicitados;
3. Clique no botão **Inserir**.

Abaixo descrevemos os dados a serem informados no cadastramento (informações estas de responsabilidade de cada empresa):

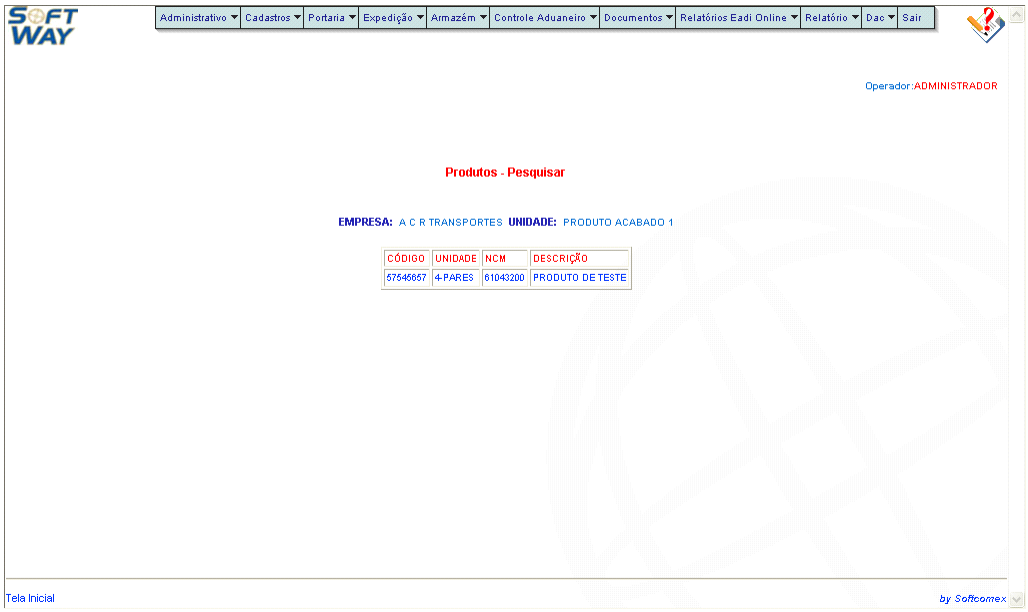
- Empresa: Empresa a que pertence o produto;
- Unidade de negócio: Unidade de negócio a que se refere o produto;
- Código (P/N): Part Number do produto;
- Descrição: Descrição do produto;
- NCM: Classificação tarifária do produto;
- Unidade de medida: Unidade de medida de referência. Para facilitar o cadastramento utilize a ferramenta de pesquisa representada pela pasta amarela;
- Nome comercial: Nome comercial do produto;
- Valor (R$): Valor unitário do produto, expresso na moeda corrente;
- Período de fabricação: Período em que o produto foi fabricado, se está sendo fabricado ainda, a data final deverá estar em branco;

- Peso líquido: Peso líquido do produto;
- Peso máximo da embalagem (%): Percentual máximo sobre o peso líquido do produto e que será utilizado como limite para o peso da embalagem;
- Modelo: Modelo do produto. Deverá constar no cadastro de modelos de produto, para acessar o referido cadastro basta clicar em MODELO;
- Marca: Marca do produto. Deverá constar no cadastro de marcas de produto, clicando-se no botão MARCA, acessa-se o referido cadastro;
- Espécie: Espécie do produto. Só será aceito se a espécie informada constar no cadastro de espécies de produto, se o cadastramento da espécie for necessário, clique no botão ESPÉCIE;
- Tipo: Tipo do produto. Caso o tipo do produto ainda não tenha sido cadastrado clique no botão TIPO.

Pesquisa de Produtos

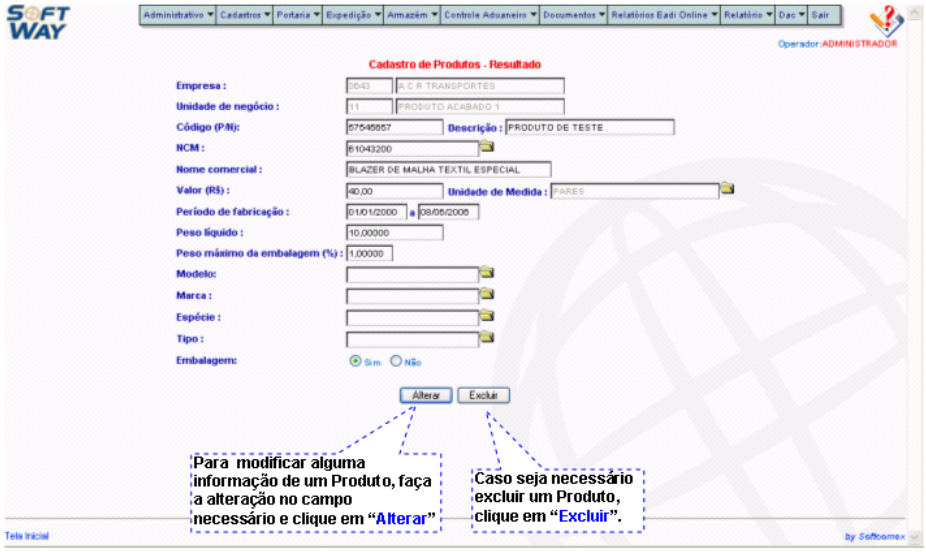
Para efetuar uma pesquisa de Produtos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do Cadastro de Produtos;
2. Selecione a empresa e a unidade de negócio;
3. Clique no botão **Pesquisar**.



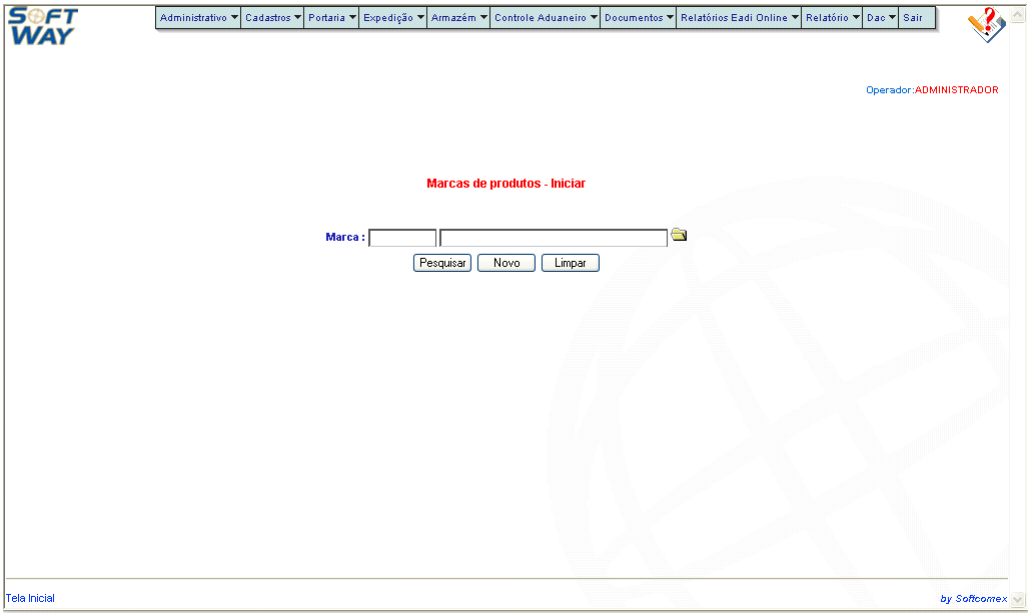
Alteração e Exclusão de Produtos

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Produto, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Produto e siga a instrução da figura a seguir:



Marcas de Produtos

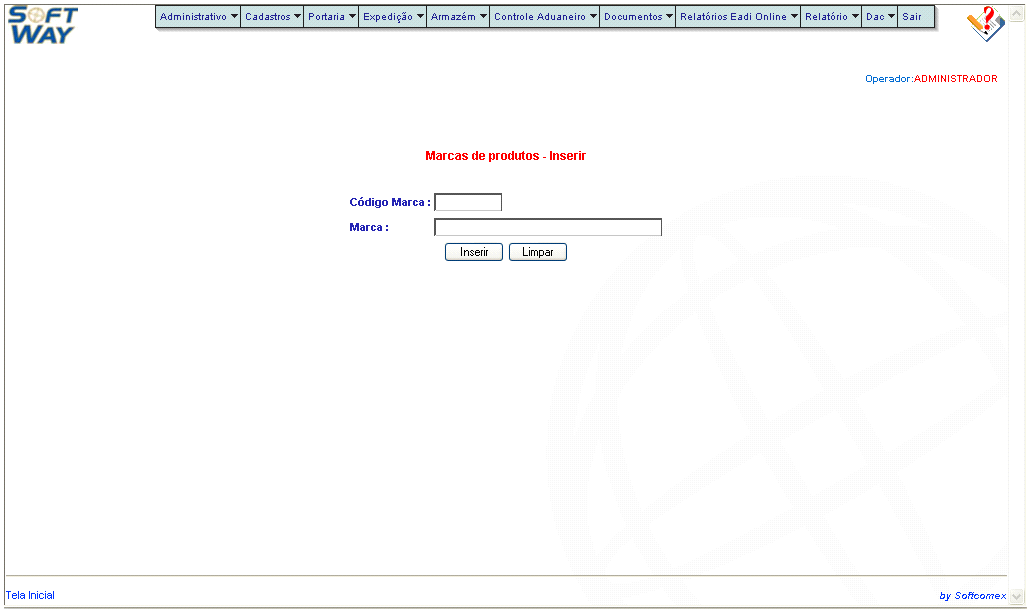
É o cadastro das marcas dos produtos que serão cadastrados no sistema. Para acessar o cadastro de Marcas de Produtos, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse sobre "Produto" e clique na opção Marcas de Produtos.



Cadastro de Marcas de Produtos

Para cadastrar uma Marca de Produto, siga os passos:

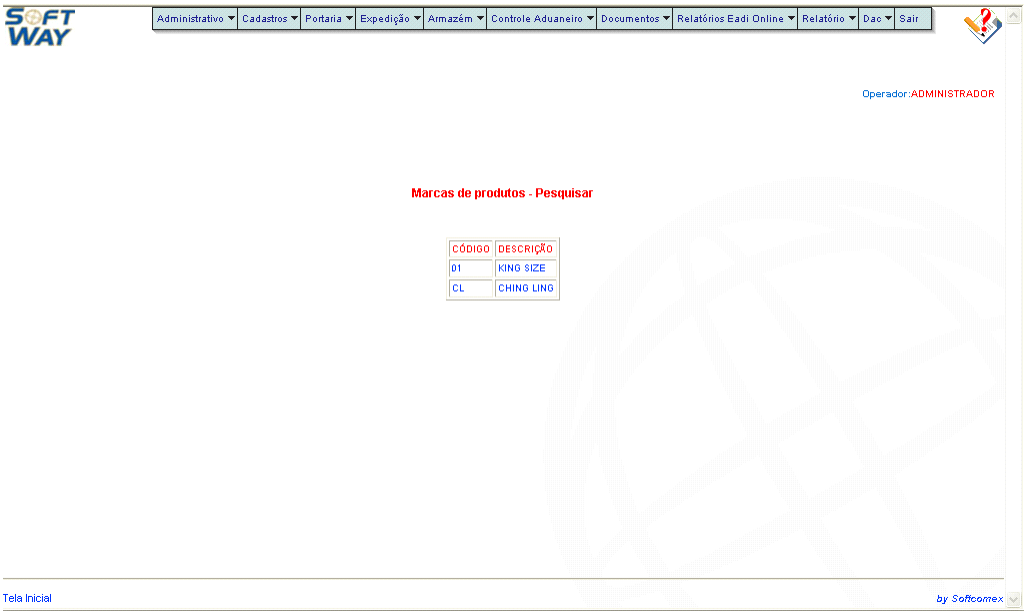
1. Na tela inicial do cadastro de Marcas de Produtos, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Código Marca** e **Marca**;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Marcas de Produtos

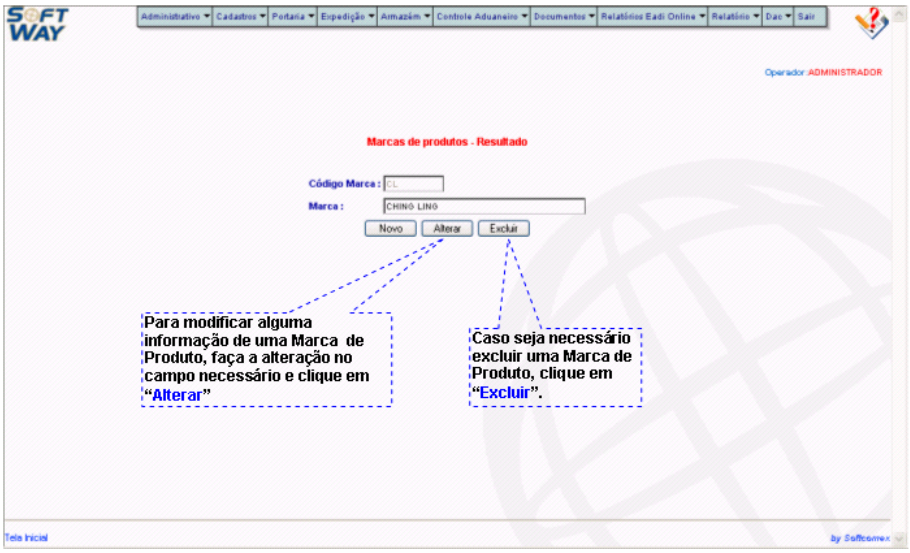
Para efetuar uma pesquisa de Marcas de Produtos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Marcas de Produtos;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Marcas de Produtos

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Marcas de Produto, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Marca do Produto e siga a instrução da figura a seguir:

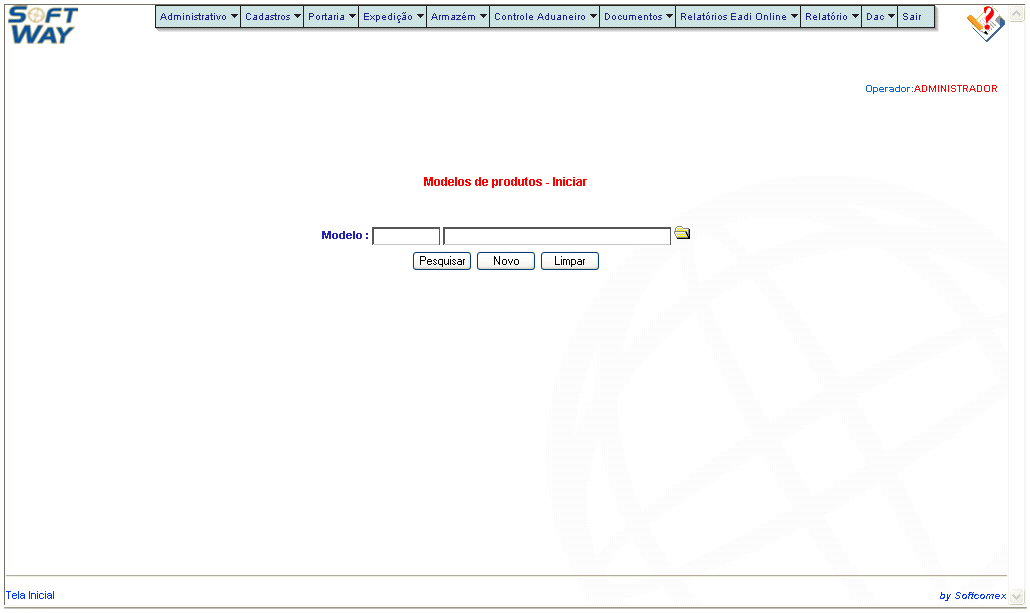


Modelo de Produto

Cadastro de modelos de produtos que serão cadastrados no sistema. O cadastro é bem simples, constitui-se de código e descrição. Para acessar o cadastro de Modelos de Produtos, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse sobre Produto e clique na opção Modelo de Produto.

Dados a serem informados:

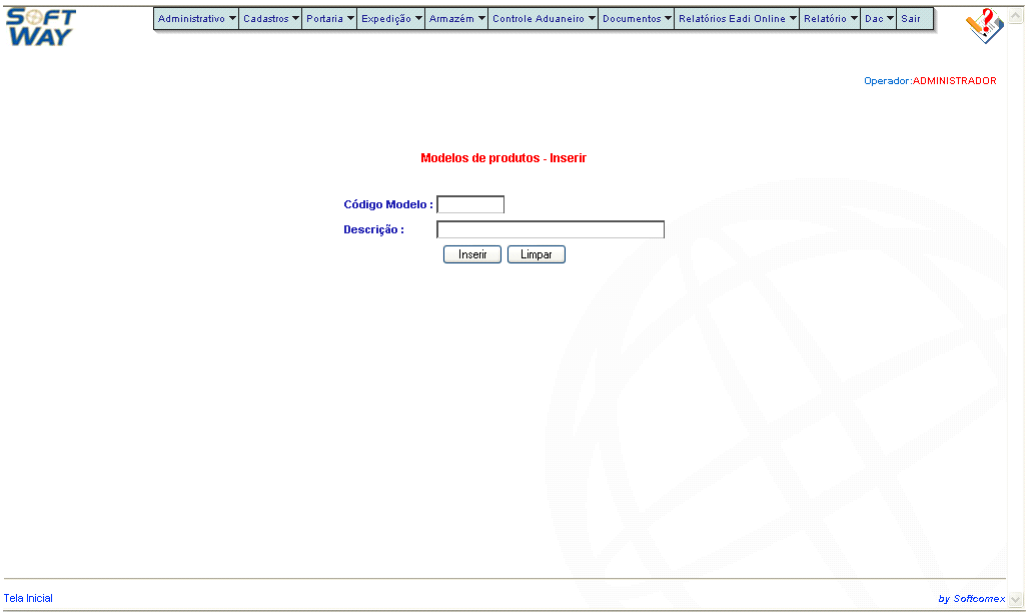
- Código: Pode ser numérico ou alfanumérico;
- Descrição: Descrição do modelo.



Cadastro de Modelos de Produtos

Para cadastrar um Modelo de Produto, siga os passos:

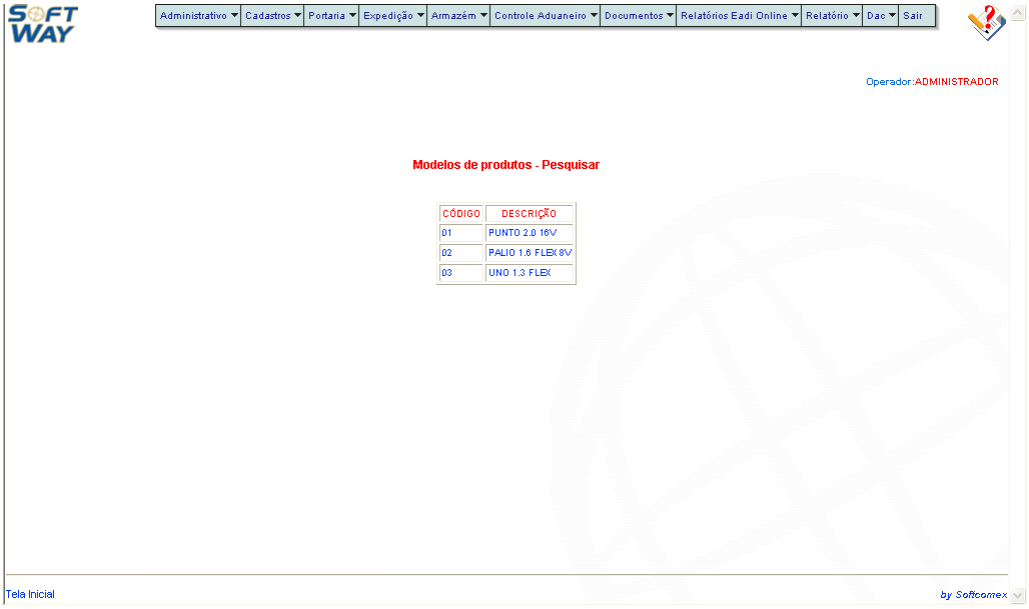
1. Na tela inicial do cadastro de Modelos de Produtos, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Código** e **Descrição**;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Modelos de Produtos

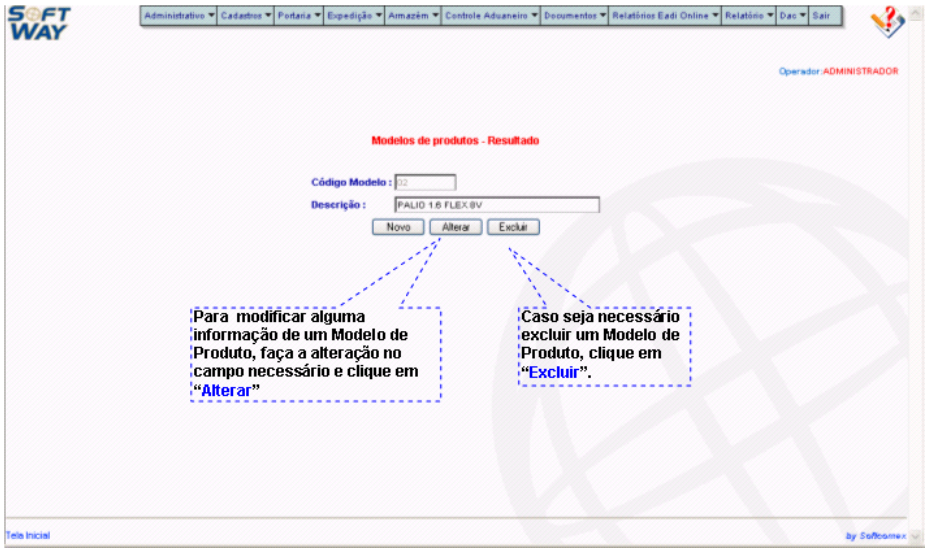
Para efetuar uma pesquisa de Modelos de Produtos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Modelos de Produtos;
2. Clique no botão Pesquisar.



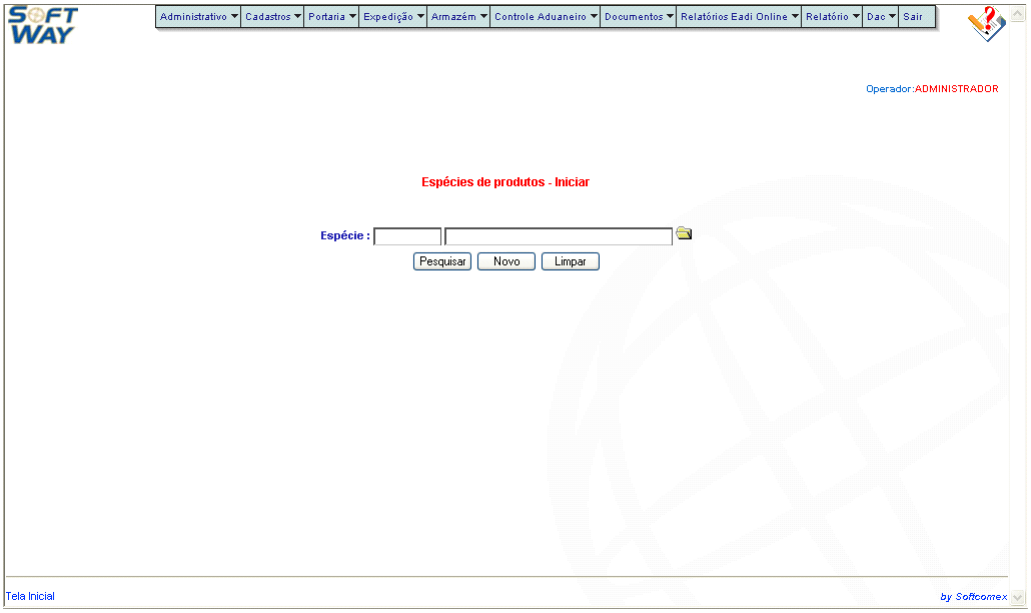
Alteração e Exclusão de Modelos de Produtos

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Modelos de Produtos, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Modelo de Produto e siga a instrução da figura a seguir:



Espécie de Produtos

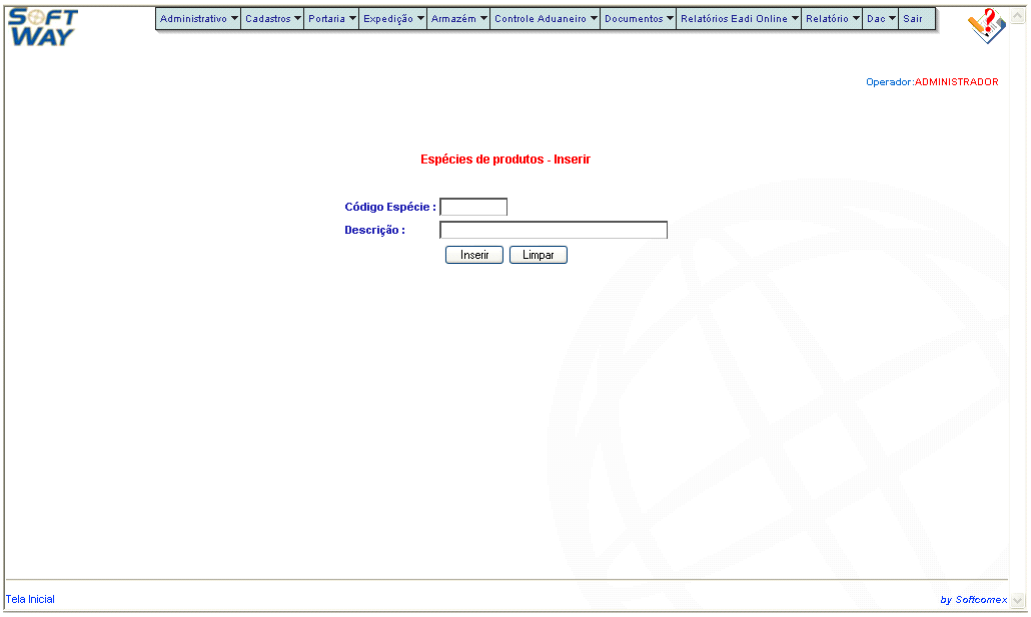
Cadastro de espécies de produtos que serão incluidos no sistema. O cadastro é bem simples, constitui-se de código e descrição da espécie. Para acessar o cadastro de Espécie de Produtos, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse sobre Produto e clique na opção Espécie de Produto.



Cadastro de Espécie de Produtos

Para cadastrar uma Espécie de Produto, siga os passos:

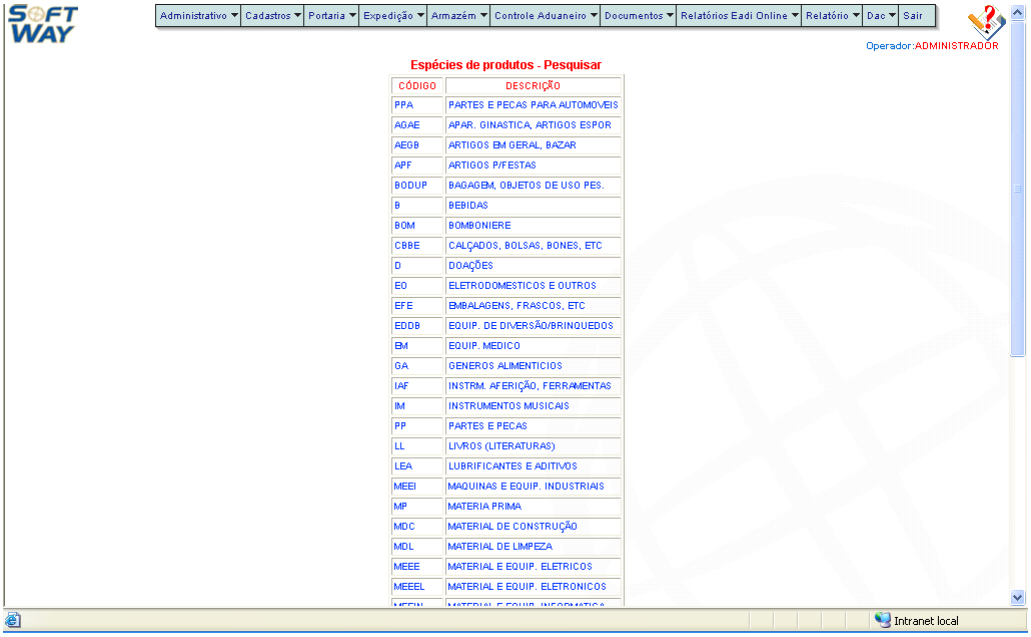
1. Na tela inicial do cadastro de Espécie de Produtos, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Código** e **Descrição**;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Espécie de Produto

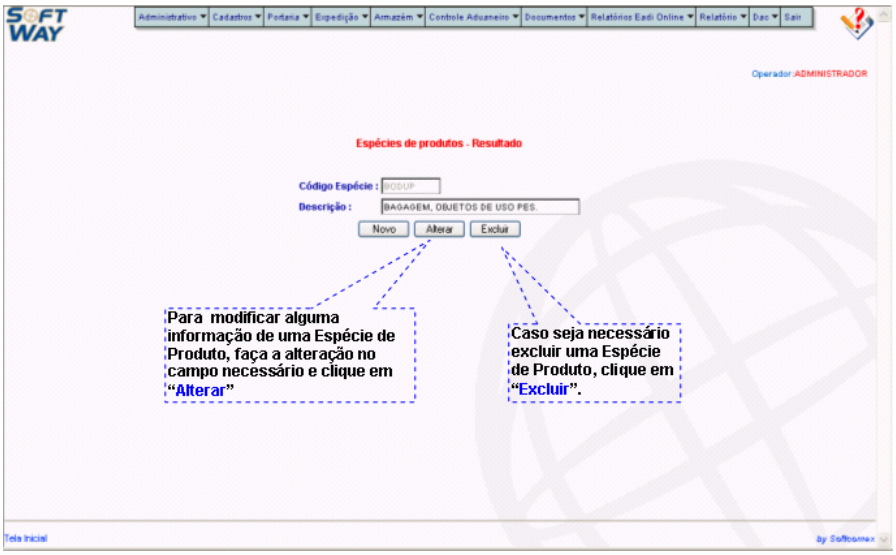
Para efetuar uma pesquisa de Espécie de Produtos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Espécie de Produtos;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



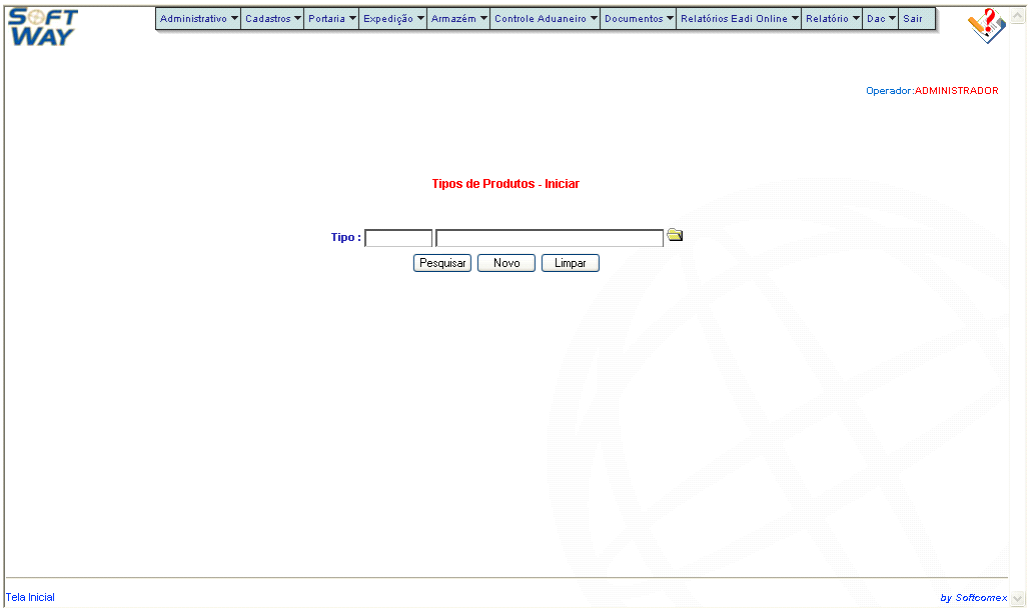
Alteração e Exclusão de Espécie de Produto

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Espécie de Produtos, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Espécie de Produto e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Produto

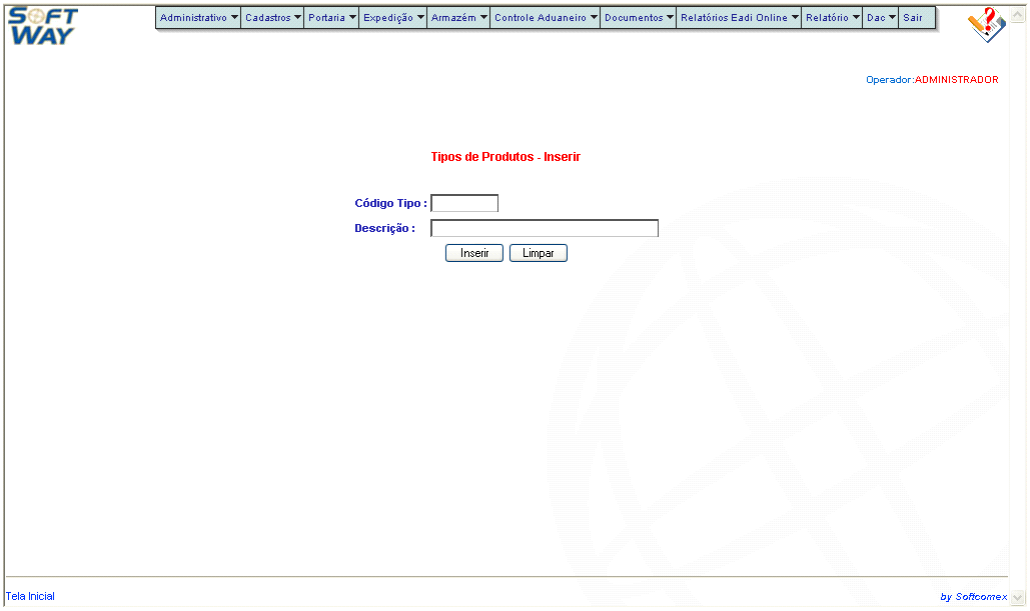
É o cadastro dos tipos de produtos que serão cadastrados no sistema. Para acessar o cadastro de tipos de produtos, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Produto e escolha Tipo de Produto.



Cadastro de Tipo de Produto

Para cadastrar um novo tipo de produto, siga os passos:

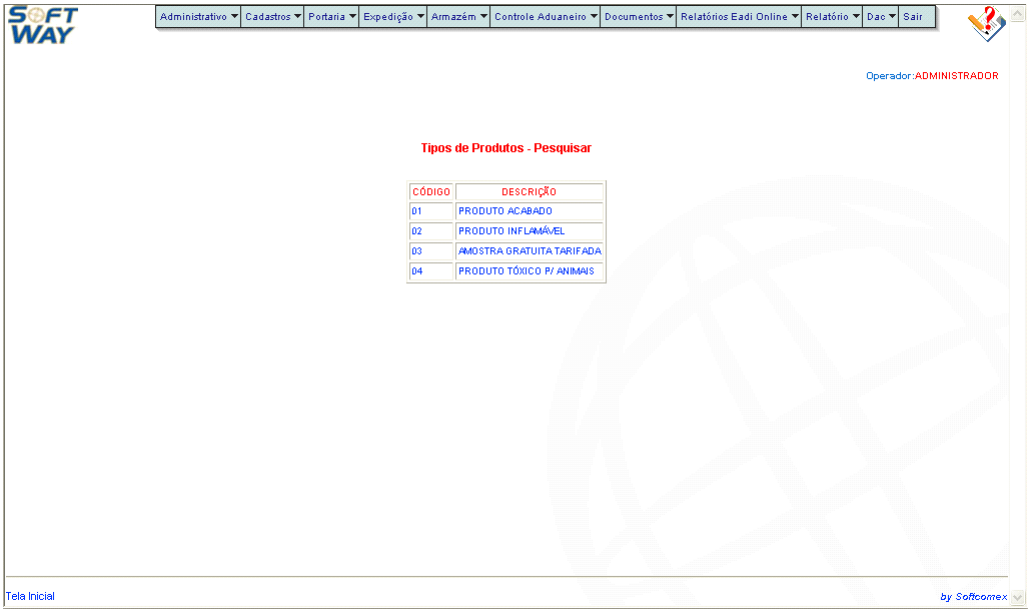
1. Entre na tela inicial de tipos de produtos;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os campos solicitados;
4. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Produto

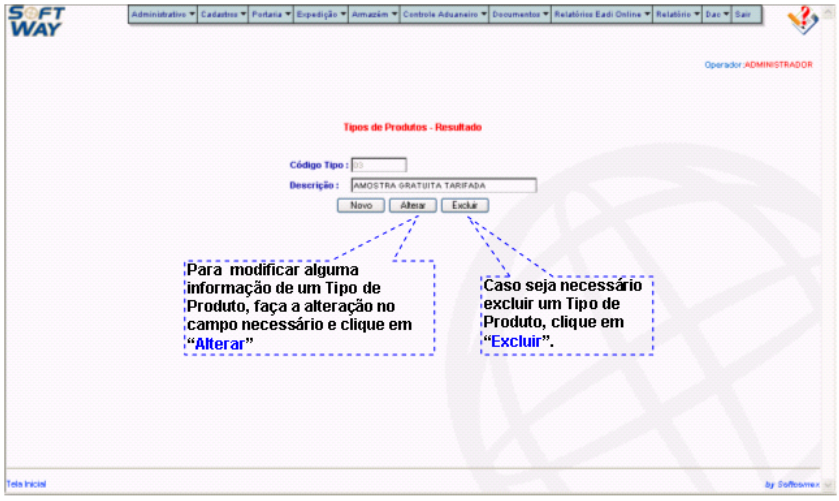
Para efetuar uma pesquisa de tipo de produto, siga os passos

1. Entre na tela inicial do cadastro de tipo de produto;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Tipo de Produto

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Tipos de Produtos, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Tipo de Produto e siga a instrução da figura a seguir:

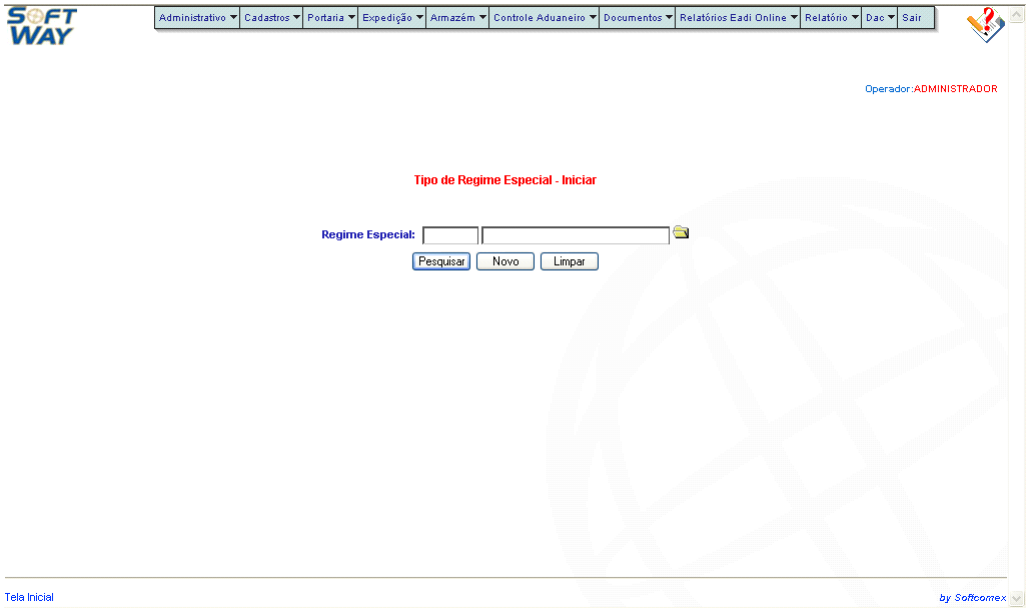


Regimes

É o cadastro dos regimes aduaneiros e fiscais que serão utilizados nos processos de importação e exportação nos recintos alfandegados controlados pelo sistema.

Regimes Aduaneiros Especiais

Para acessar o cadastro de Regimes Aduaneiros Especiais, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse sobre Regimes e clique na opção Regimes Aduaneiros Especiais.



Cadastro de Regimes Aduaneiros Especiais

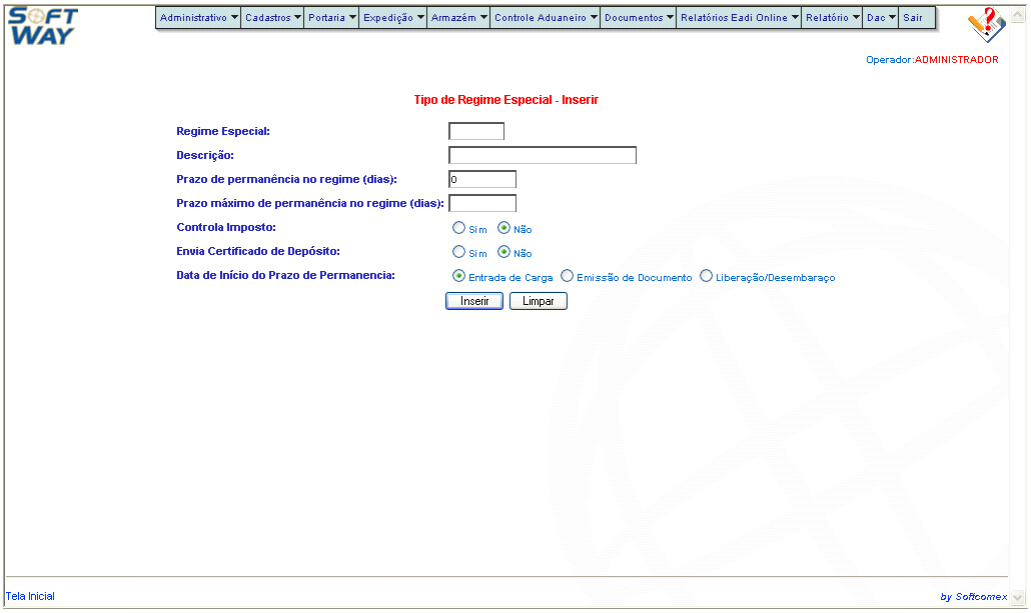
Para cadastrar um Regime Aduaneiro Especial, siga os passos:

1. Na tela inicial do cadastro de Regimes Aduaneiros Especiais, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados;
3. Clique no botão **Inserir**.

Descrição dos campos:

- Regime Especial: Sigla de três letras que identifica o regime;

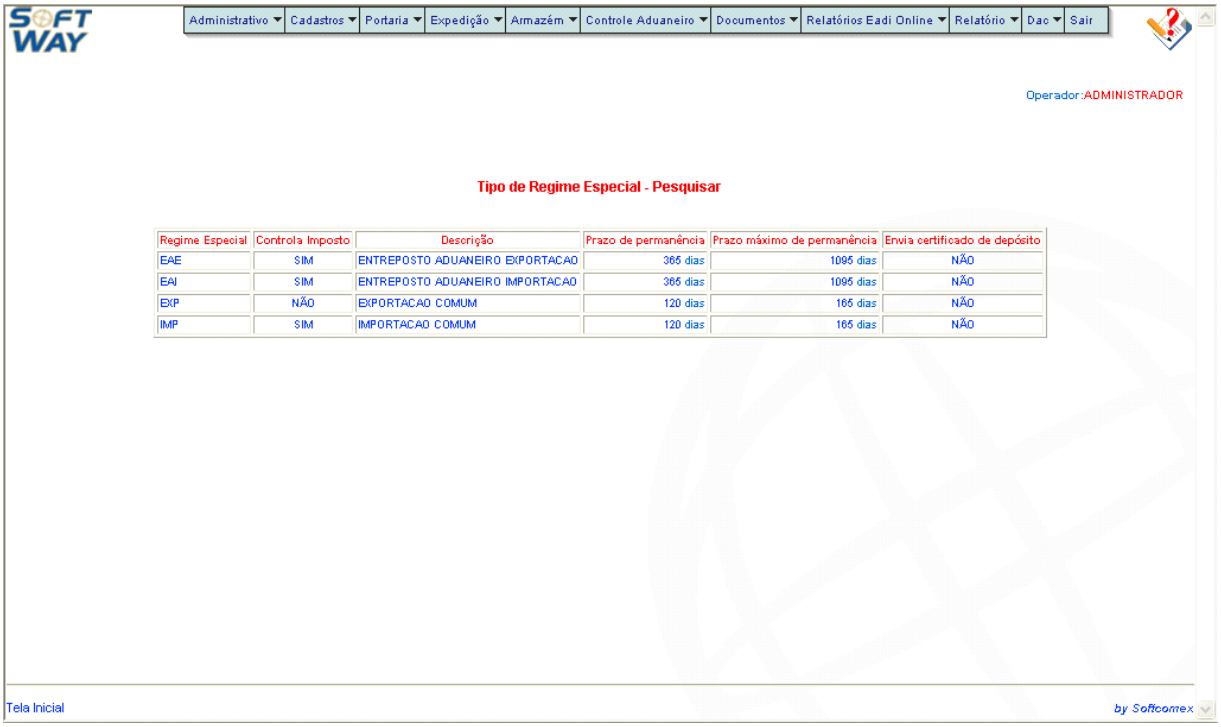
- Descrição: Descrição do regime especial;
- Prazo Mínimo de Permanência no regime: Quantidade mínima de dias em que a carga pode permanecer no recinto;
- Prazo Máximo de Permanência no regime: Quantidade máxima de dias em que a carga pode permanecer no recinto;
- Controla Imposto: *Sim*: O regime controla a isenção e suspensão dos impostos de importação. *Não*: Não controla.



Pesquisa de Regimes Aduaneiros Especiais

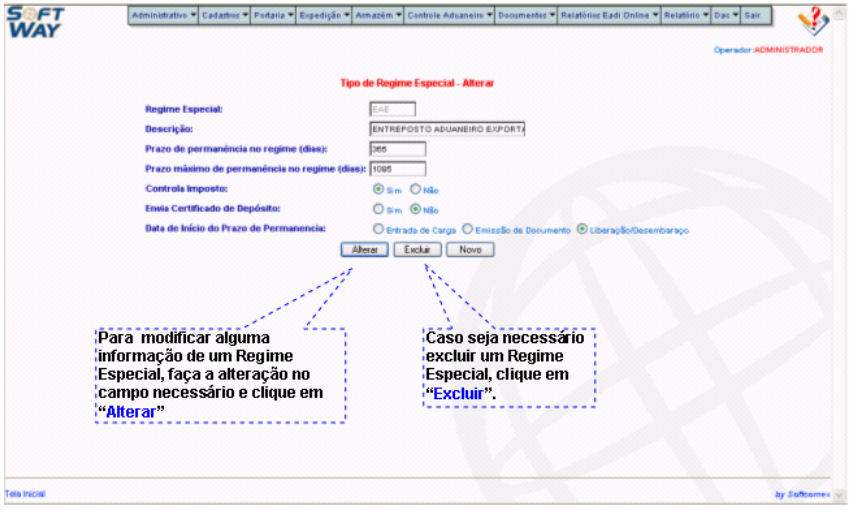
Para efetuar uma pesquisa de Regimes Aduaneiros Especiais, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Regimes Aduaneiros Especiais;
2. Clique no botão Pesquisar.



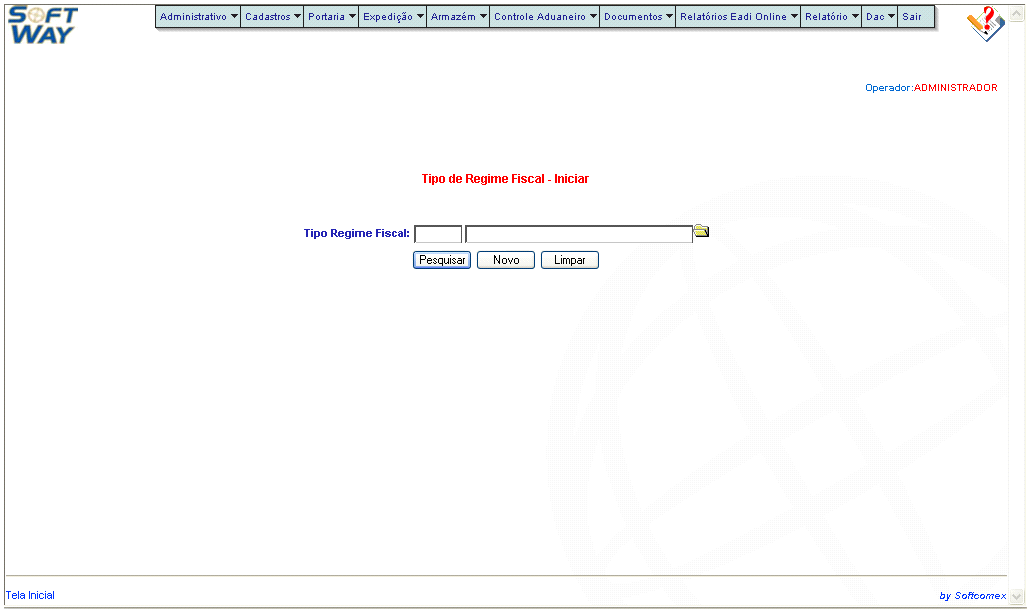
Alteração e Exclusão de Regimes Aduaneiros Especiais

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Regimes Aduaneiros Especiais, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Regime Especial e siga a instrução da figura a seguir:



Regime Fiscal

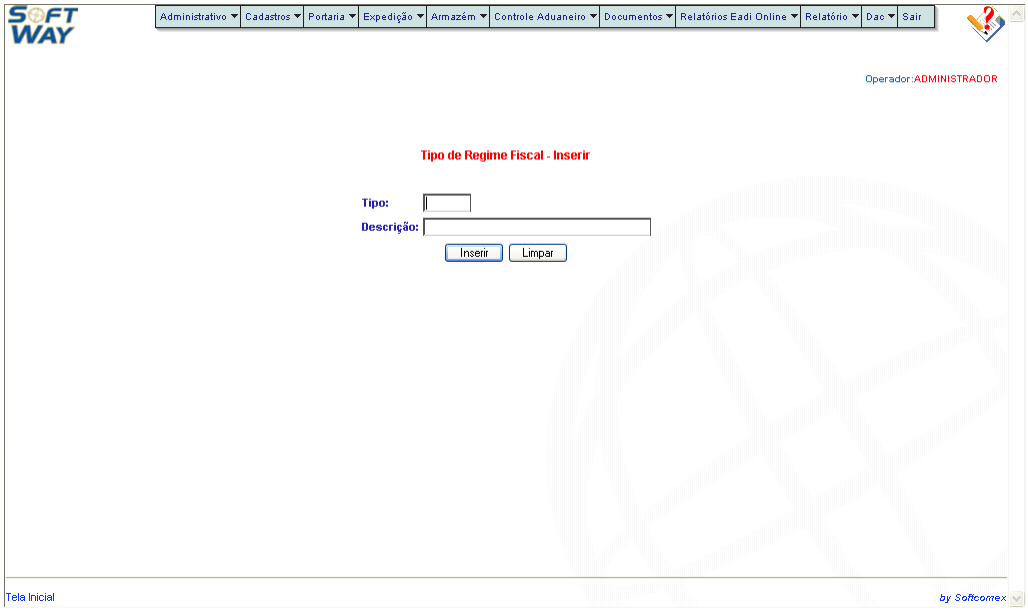
É o cadastro de regimes fiscais utilizados no sistema. Para acessar o cadastro de Regimes Fiscais, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse sobre Regimes e clique na opção Regime Fiscal.



Cadastro de Regime Fiscal

Para cadastrar um Regime Aduaneiro Especial, siga os passos:

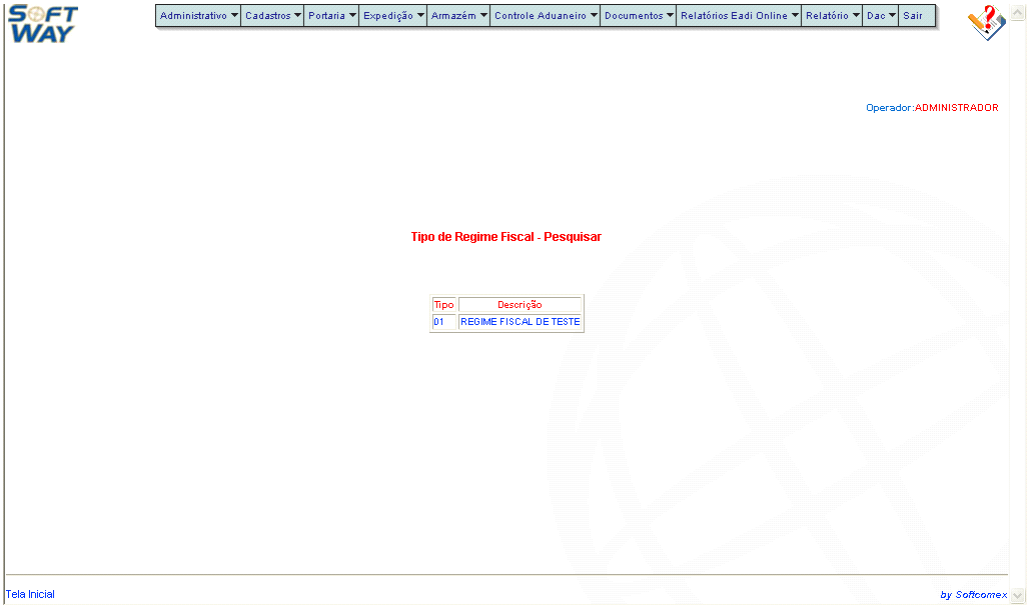
1. Na tela inicial do cadastro de Regime Fiscal, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Tipo** e **Descrição**;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Regimes Fiscal

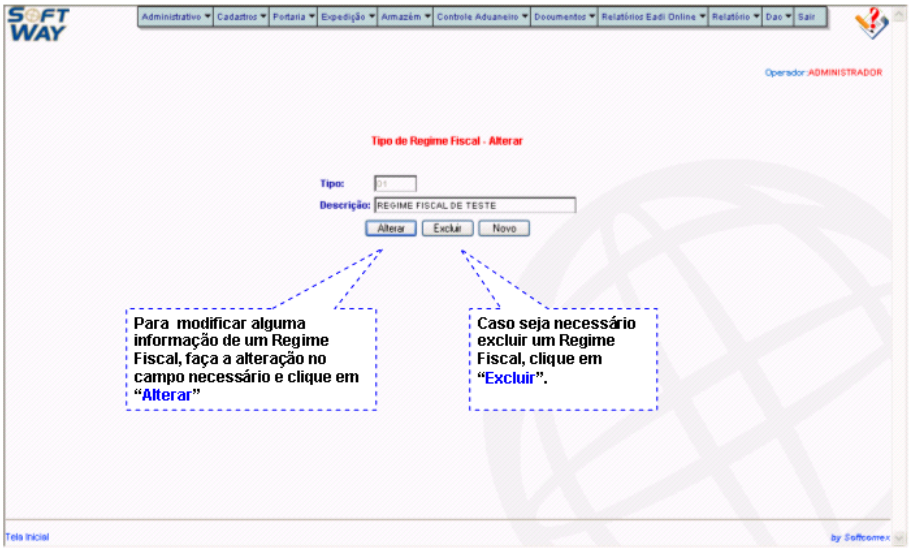
Para efetuar uma pesquisa de Regimes Fiscais, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Regimes Fiscais;
2. Clique no botão Pesquisar.



Alteração e Exclusão de Regimes Fiscais

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Regimes Fiscais, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Regime Especial e siga a instrução da figura seguir:



Tipos

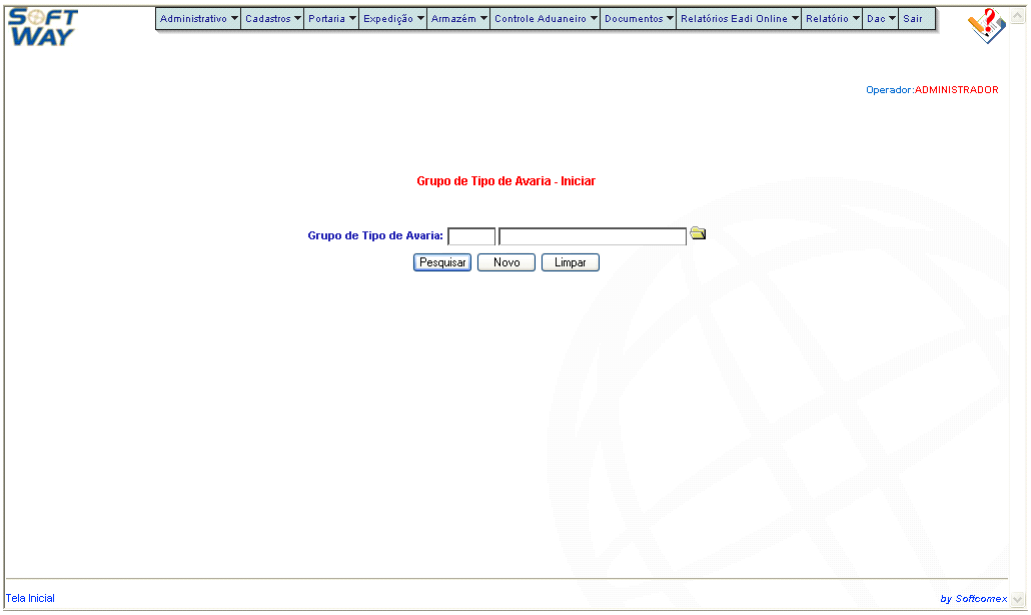
Este Submenu provê acesso aos cadastros de tipos de: Unidades de Cargas, Cargas, Produtos, Contas, Dimensões Físicas, Dispositivos de segurança, Embalagens, Meios de Transportes, Situações Aduanaeiras, Avarias, Perdas e Modelos de Unidades de Cargas.

Grupo de Avarias

São os conjuntos de divergências e defeitos que uma mercadoria, embalagem, documento ou veículos do recinto alfandegado podem sofrer. As avarias são diretrizadas em dois seguimentos: Grupos de tipo de avaria e Tipos de Avaria

Grupo de Tipo de Avaria

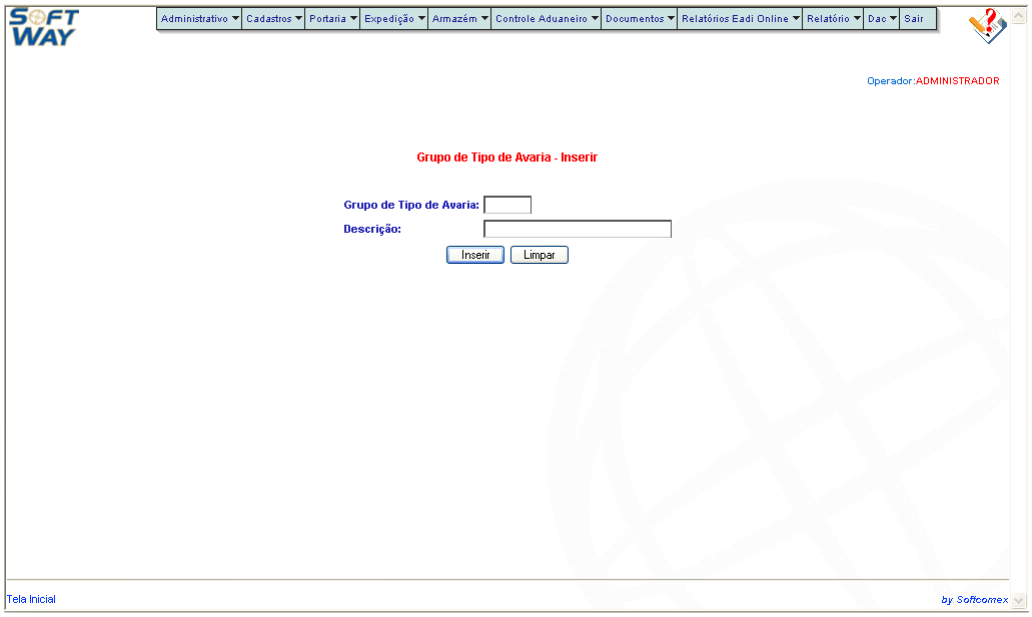
São as classificações chaves dos tipos de avarias que pode haver em uma carga, sua embalagem ou veículo dentro do recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de grupos de tipos de avarias, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse para Tipos, e clique na opção Grupo de Avarias.



Cadastro de Grupos de Avarias

Para cadastrar um novo grupo de tipos de avaria, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de grupos de avarias;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Informe o Grupo de **Tipo de Avaria** e a **Descrição do Grupo**;
4. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Grupos de Tipos de Avarias

Para efetuar uma pesquisa de grupos de avarias, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do cadastro de grupos de tipo de avaria;

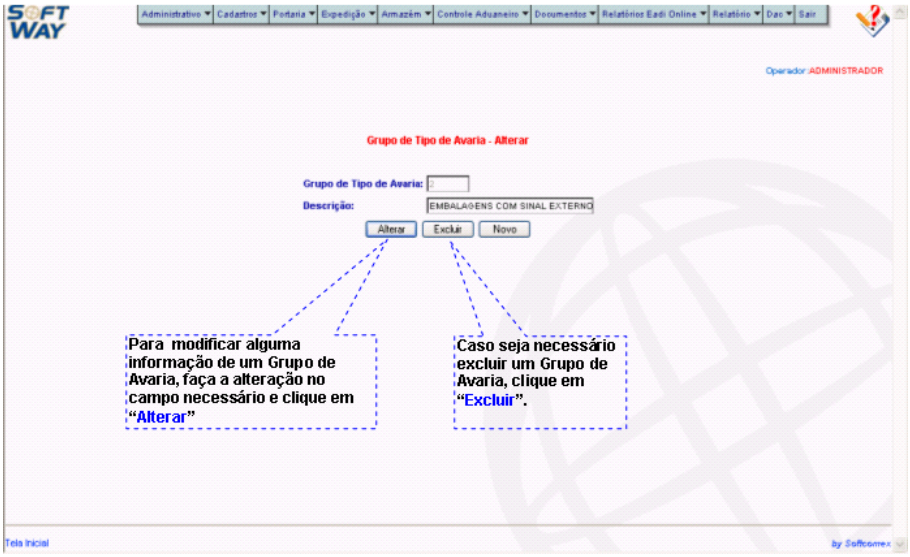
2 – Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração ou Exclusão do Grupo de Avaria

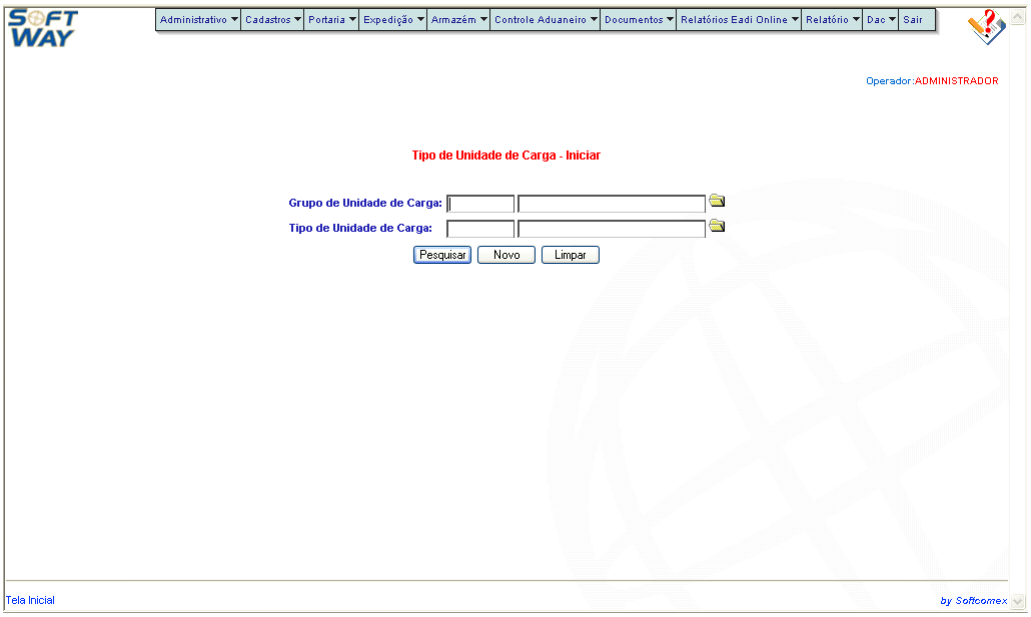
Para efetuar uma alteração ou exclusão de grupos de Tipo de Avaria, siga os passos:

1. Efetue uma pesquisa pelo grupo que deseja alterar;
2. Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre a descrição do grupo e siga os passos da figura a seguir:



Tipo de Unidade de Carga

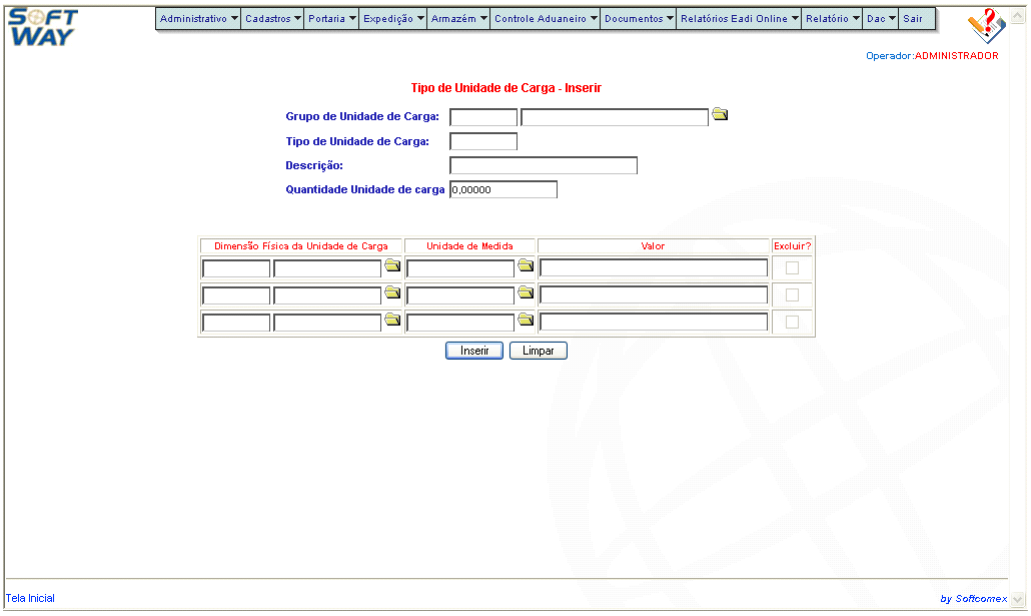
Aqui serão definidos os tipos de unidades de cargas que serão utilizados para transporte de mercadorias. Para acessar este cadastro, no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique em Tipo de Unidade de Carga.



Cadastro de Tipo de Unidade de Carga

Para cadastrar um novo tipo de Unidade de Carga, siga os passos:

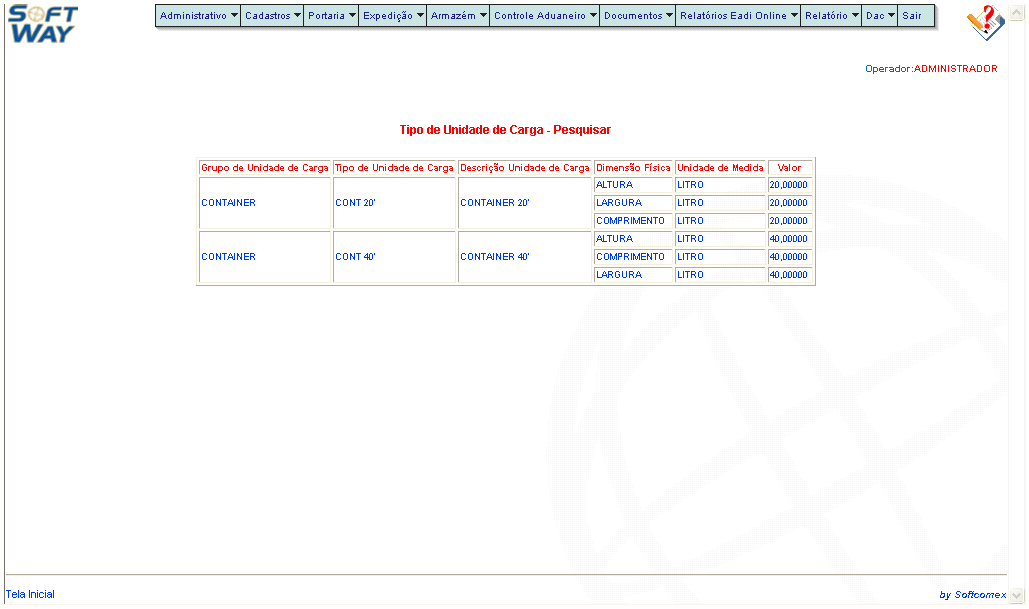
- Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Unidade de Carga;
- Clique no botão **Novo**;
- Selecione o Grupo de Unidade de Carga;
- Digite o **Tipo de Unidade** de **Carga e a Descrição** do tipo de unidade;
- Selecione a Dimensão Física da Unidade de Carga e a sua respectiva Unidade de Medida;
- Digite o **Valor** e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Unidade de Carga

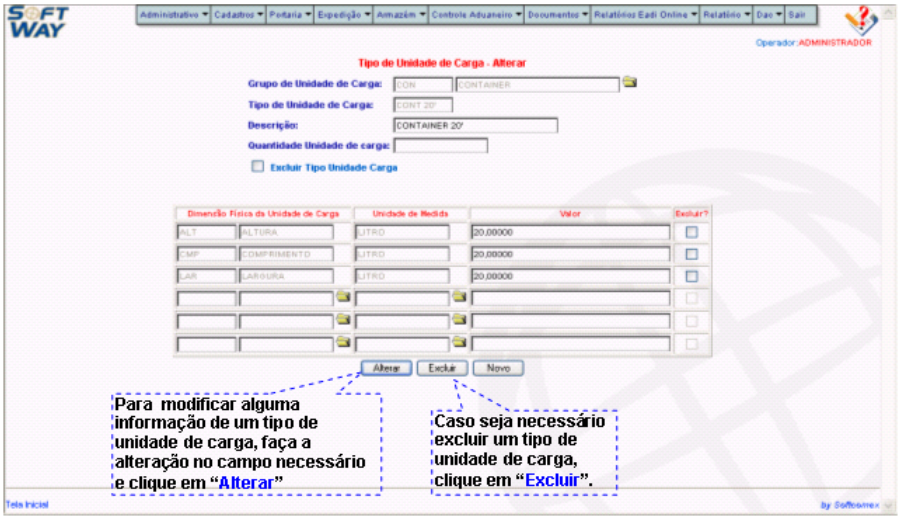
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Unidade de Carga, siga os passos:

- Entre na tela inicial do Cadastro de Tipo de Unidade de Carga;
- Clique no botão Pesquisar.



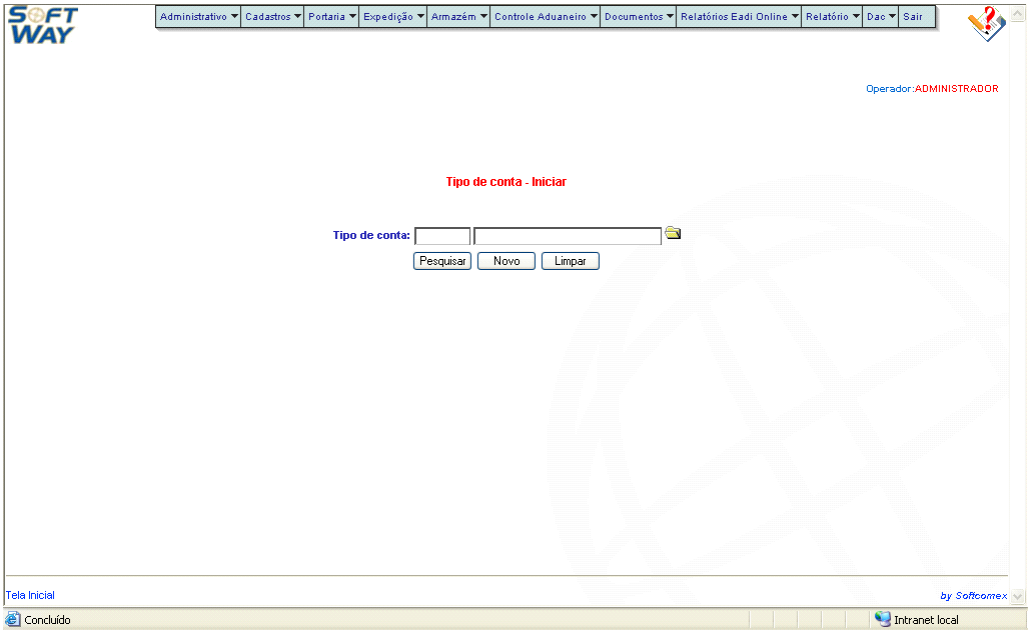
Alteração e Exclusão de Tipo de Unidade de Carga

Para efetuar uma alteração ou exclusão do Tipo de Unidade de Carga, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Unidade de Carga e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Conta

Cadastro de tipos de conta, utilizados no controle dos saldos de tributos. Para acessar o cadastro de Tipos de Conta, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Tipos e clique em Tipo de Conta.

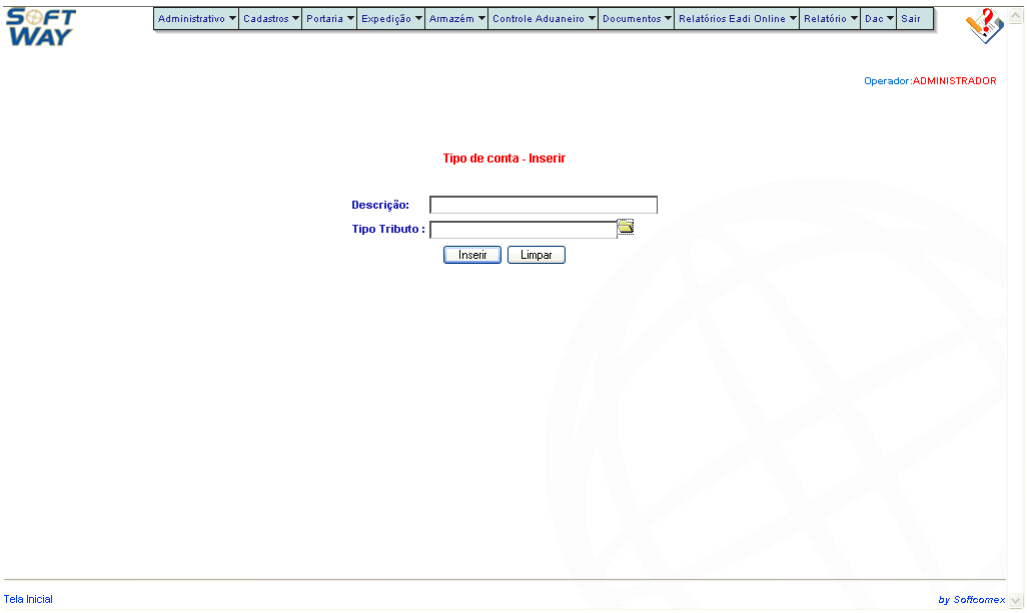


Cadastro de Tipo de Conta

É um cadastro simples, composto apenas dos campos:

- Descrição: Descrição do tipo de conta;
- Tipo Tributo: A que tributo se refere o tipo de conta em questão.

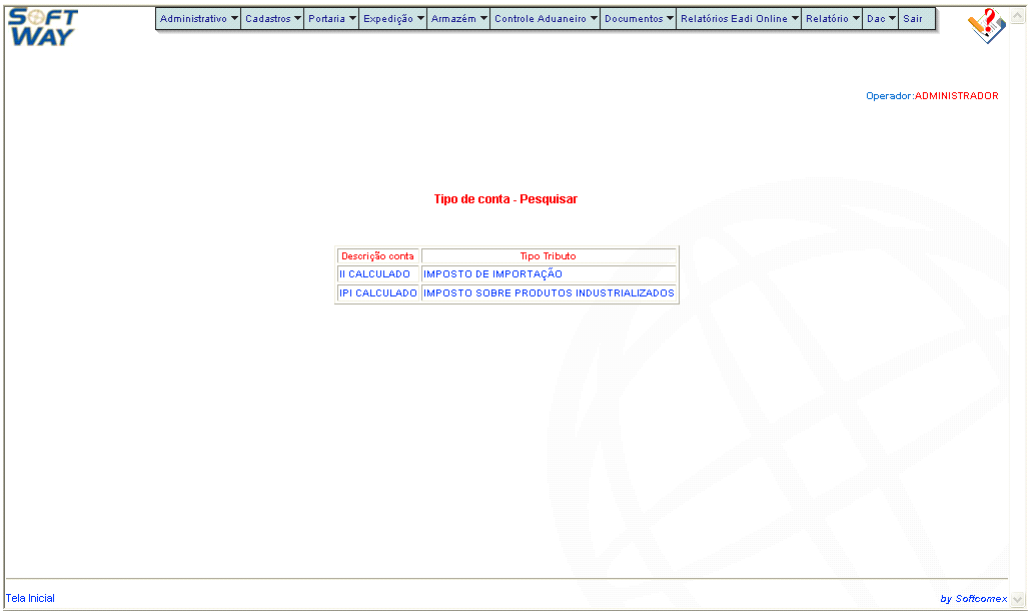
Para cadastrar um novo tipo de conta, na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**.



Pesquisa de Tipo de Conta

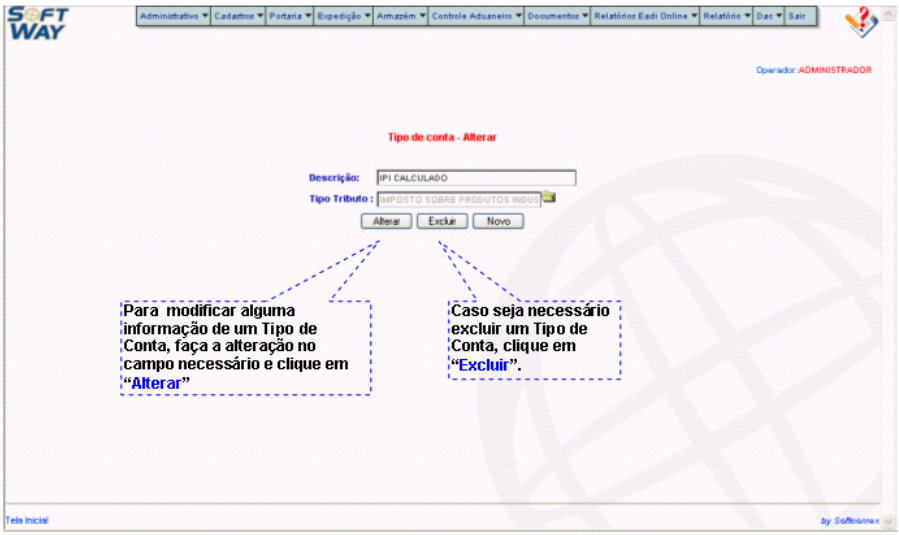
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Conta, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Conta;
2. Clique no botão **Pesquisar.**



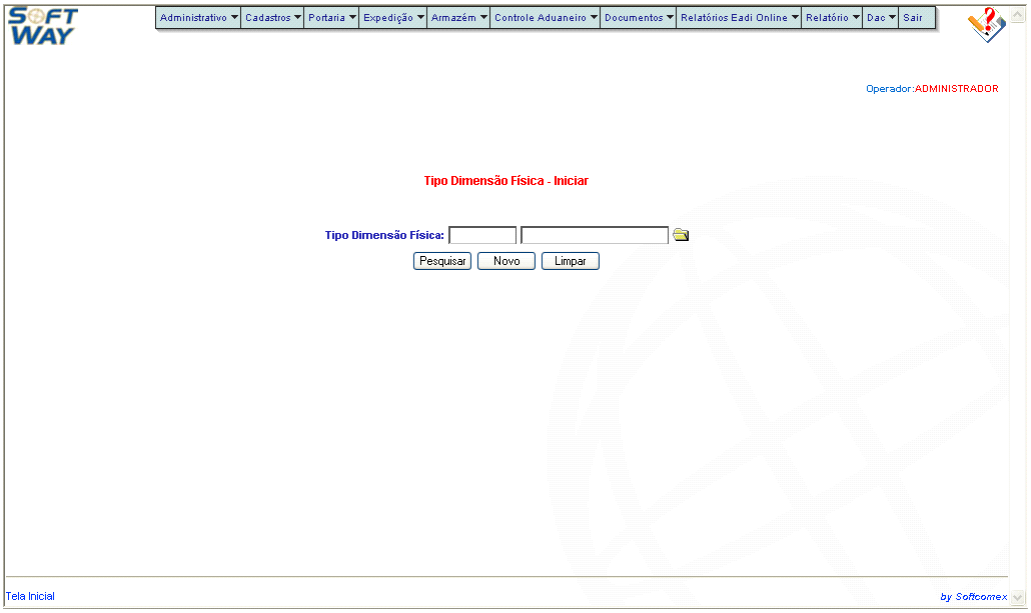
Alteração e Exclusão de Tipos de Conta

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Tipo de Conta, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Tipo de Conta e siga a instrução da figura a seguir:



Tipo de Dimensão Física

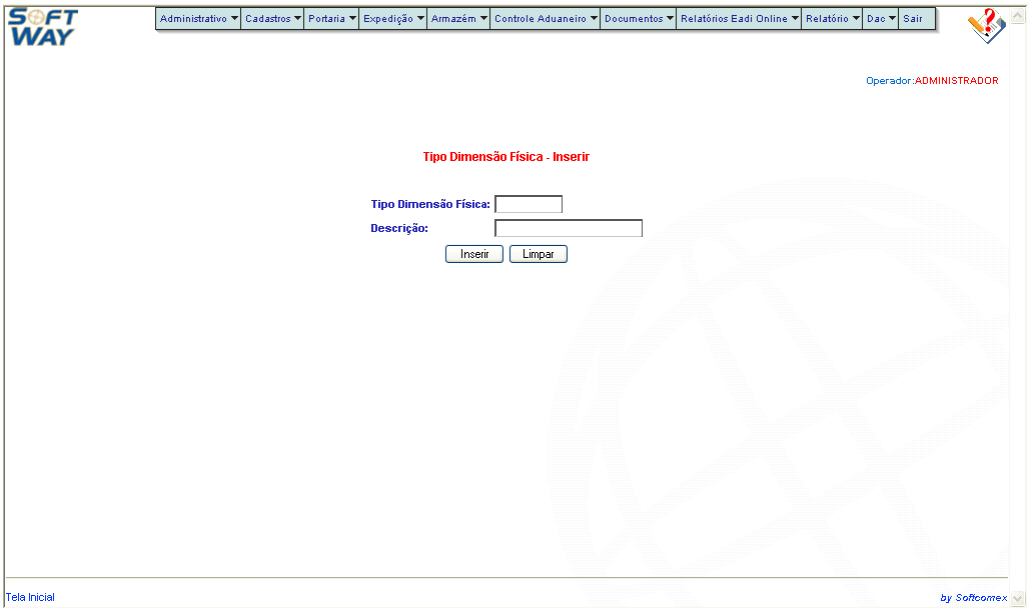
São as unidades de medidas físicas de uma unidade de carga cadastradas no sistema, como por exemplo: Um container pode ter a seguinte dimensão física: 2 metros de altura X 10 metros de largura X 3 metros de profundidade. Para acessar o cadastro de Tipo de Dimensão Física, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Dimensão Física.



Cadastro de Dimensão Física

Para cadastrar um tipo de Dimensão Física, siga as instruções:

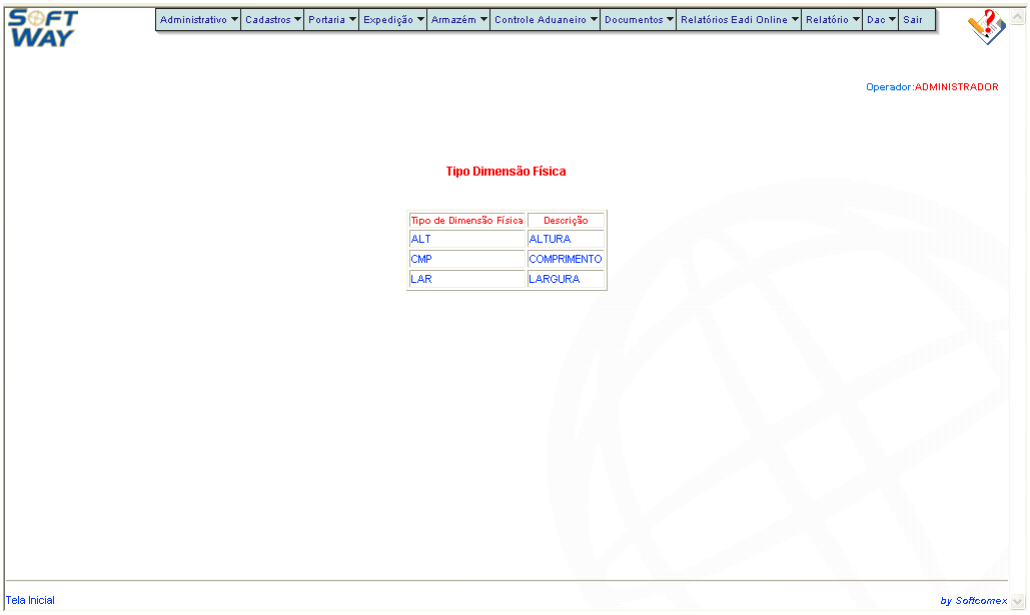
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Tipo de Dimensão Física** e **Descrição**;
3. Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Dimensão Física

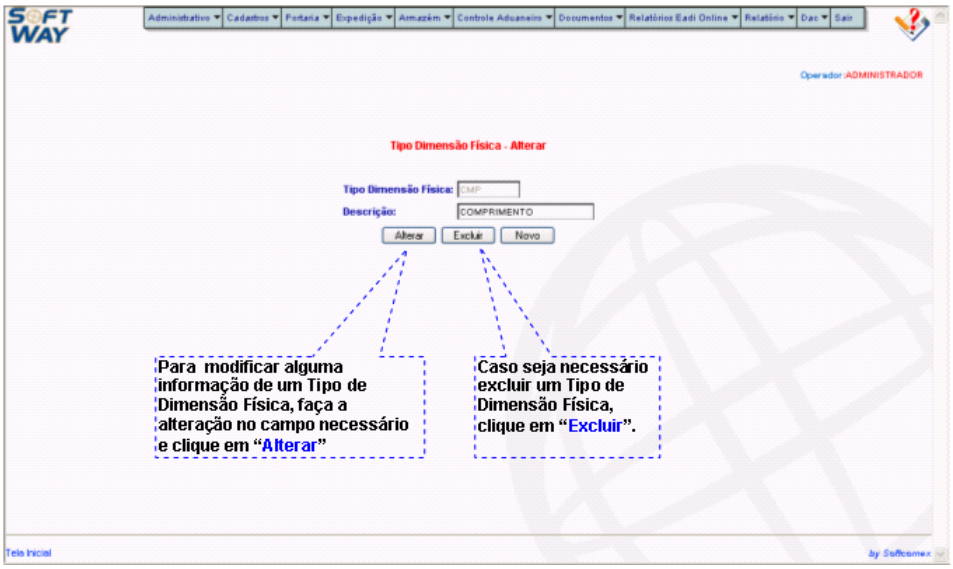
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Dimensão Física, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Dimensão Física;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



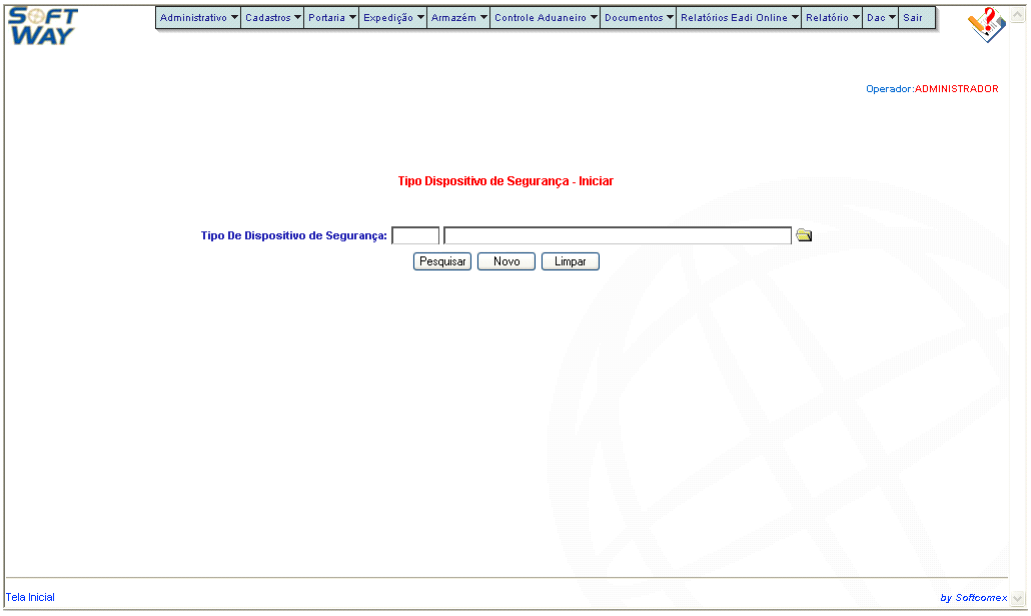
Alteração e Exclusão de Tipos de Dimensão Física

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Dimensão Física, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Dimensão Física e siga a instrução da figura a seguir:



Tipo de Dispositivo de Segurança

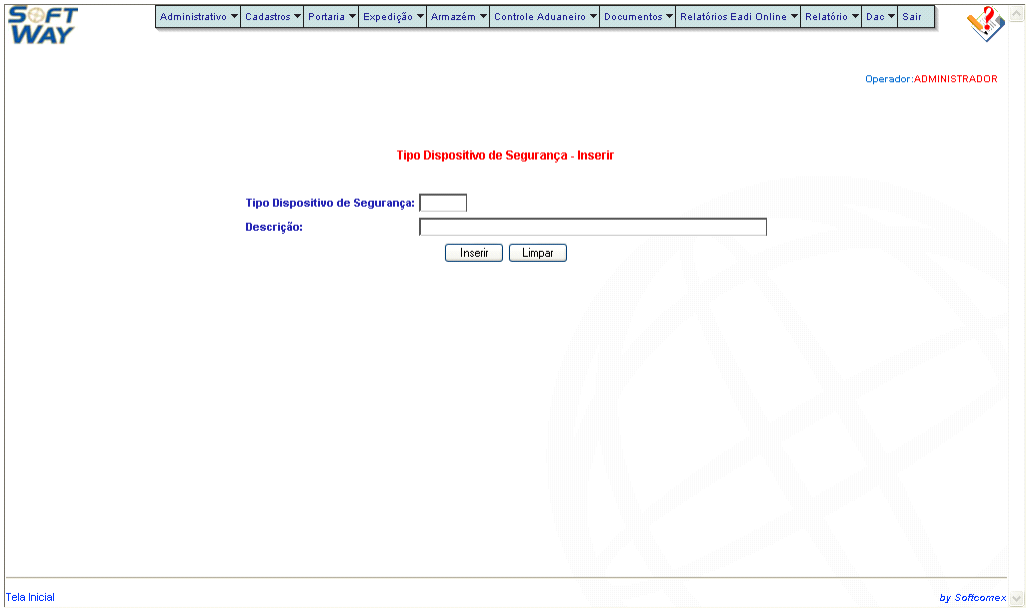
É o cadastro de componentes de segurança de uma unidade de carga. Para acessar o cadastro, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Dispositivo de Segurança.



Cadastro de Dispositivo de Segurança

Para cadastrar um tipo de Dispositivo de Segurança, siga as instruções:

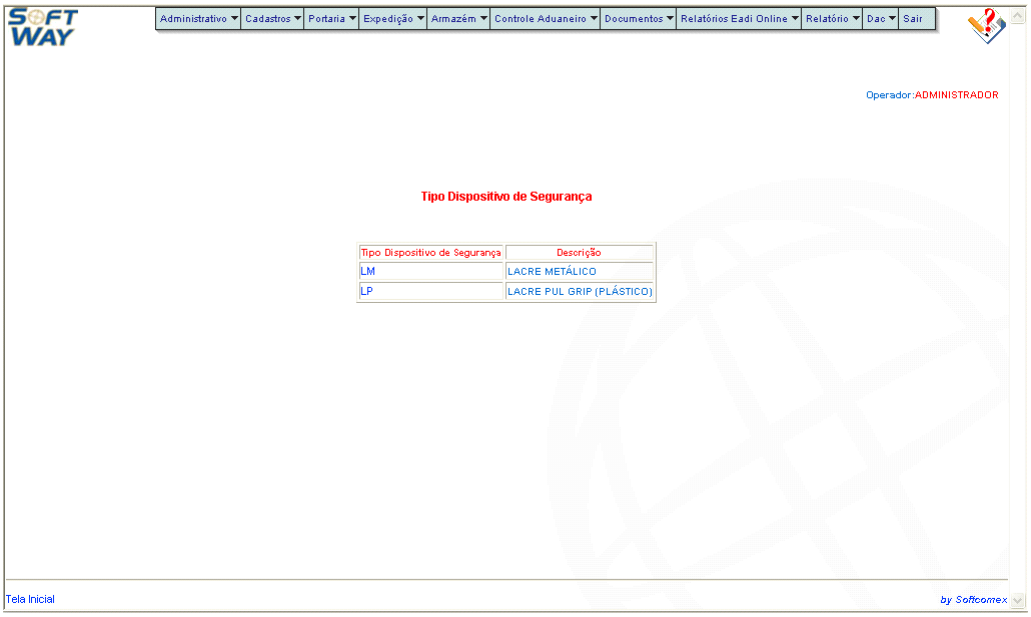
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Tipo de Dispositivo de Segurança** e **Descrição**, após Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Dispositivo de Segurança

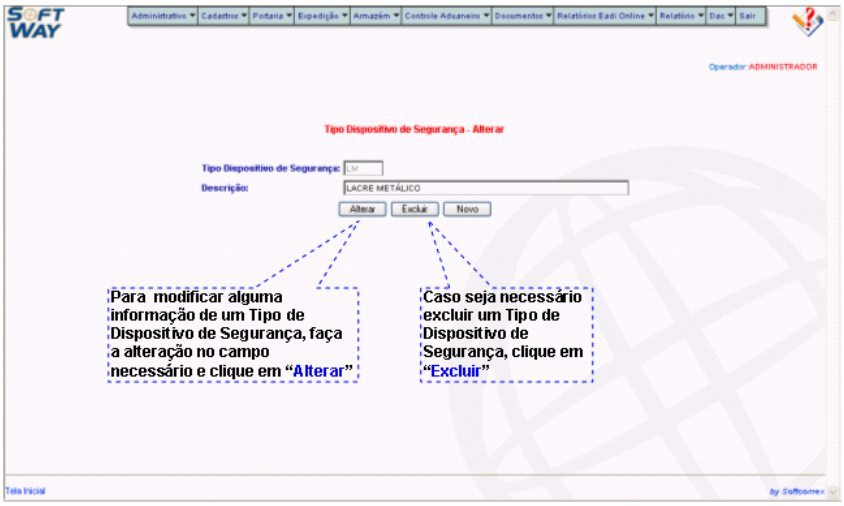
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Dispositivo de Segurança, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Dispositivo de Veículos;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



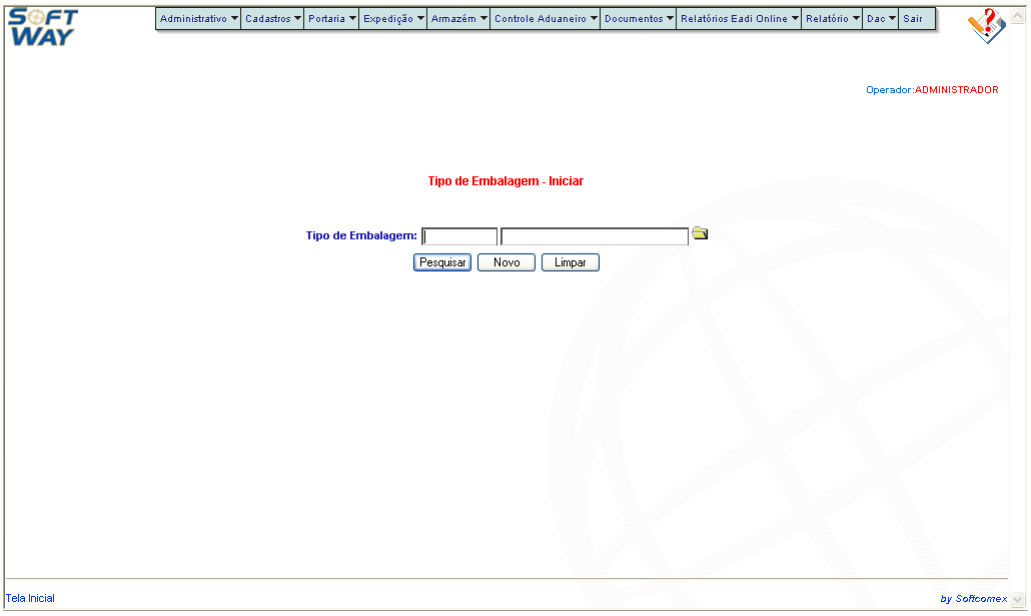
Alteração e Exclusão de Dispositivo de Segurança

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Dimensão Física, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do tipo de dispositivo de segurança e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Embalagem

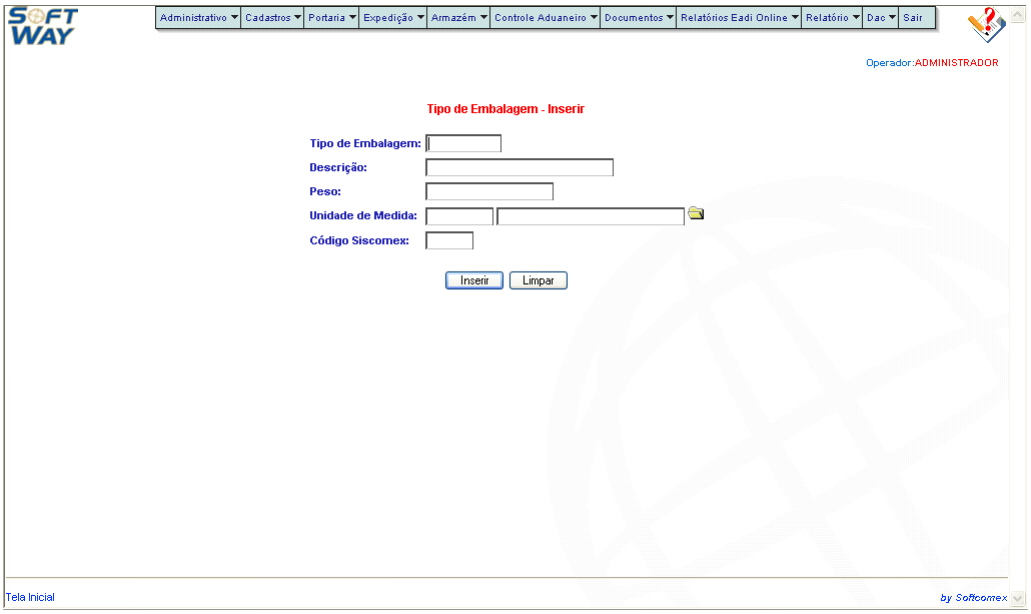
Cadastro dos tipos de embalagem que serão utilizados. Para acessar o cadastro de Tipos de Embalagem, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Embalagem.



Cadastro de Embalagem

Para cadastrar um tipo de Embalagem, siga as instruções:

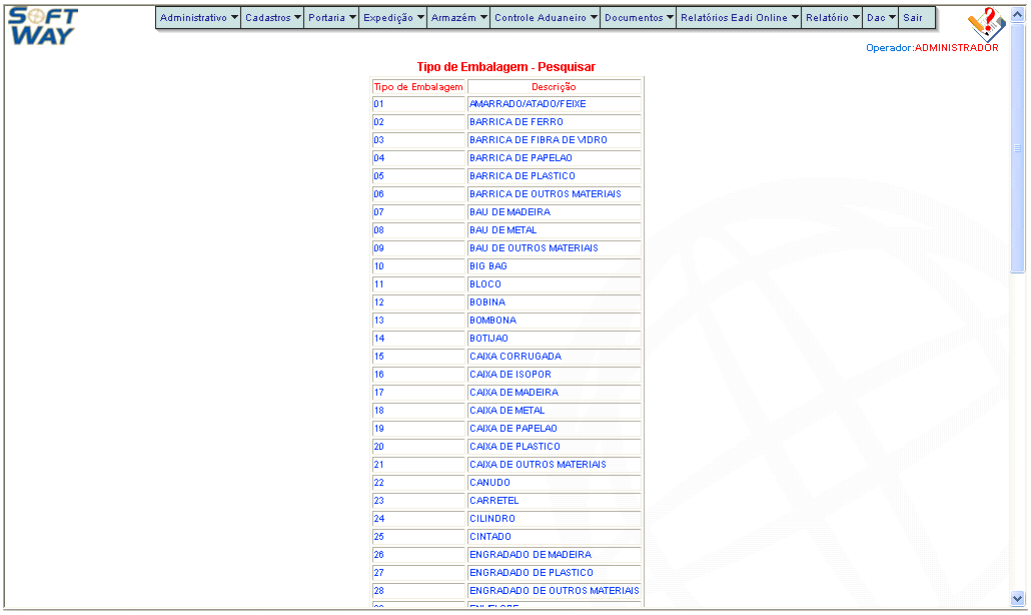
- Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
- Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Embalagem

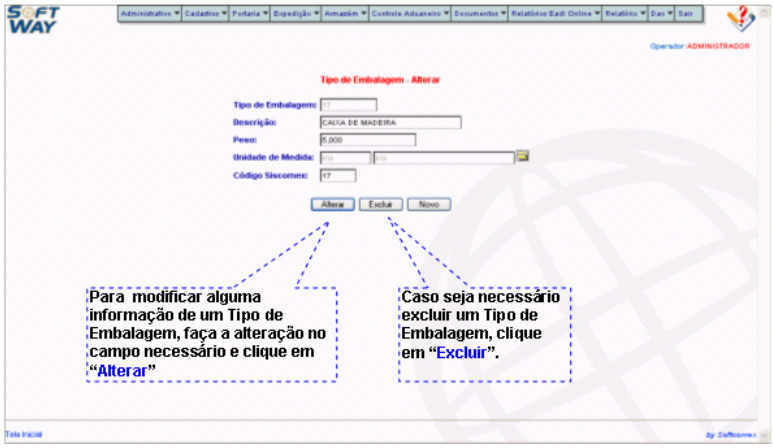
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Embalagem, siga os passos:

- Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Embalagem;
- Clique no botão **Pesquisar**.



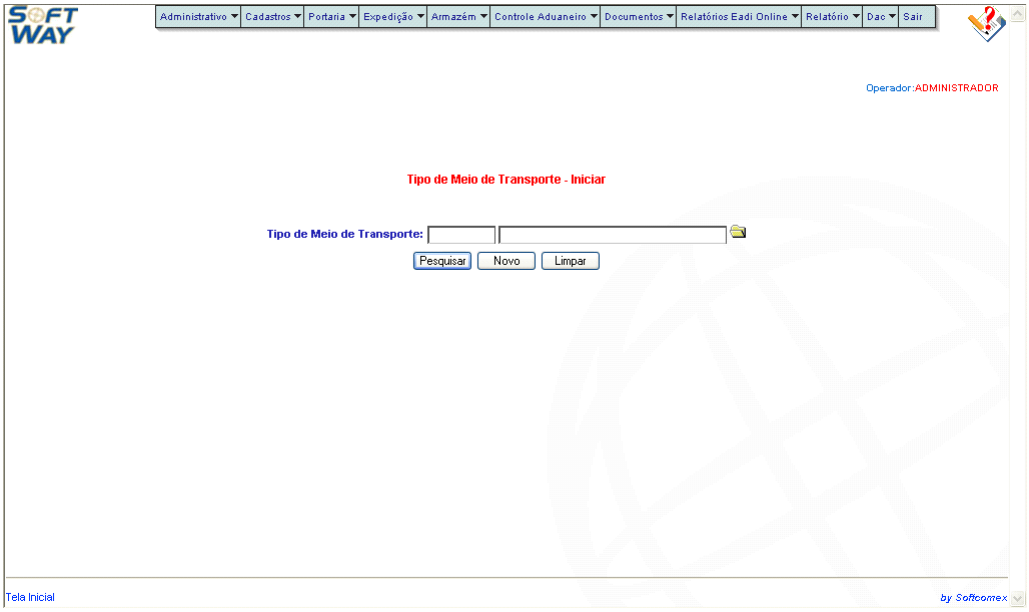
Alteração e Exclusão de Embalagens

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Embalagem, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição da Embalagem e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Meio de Transporte

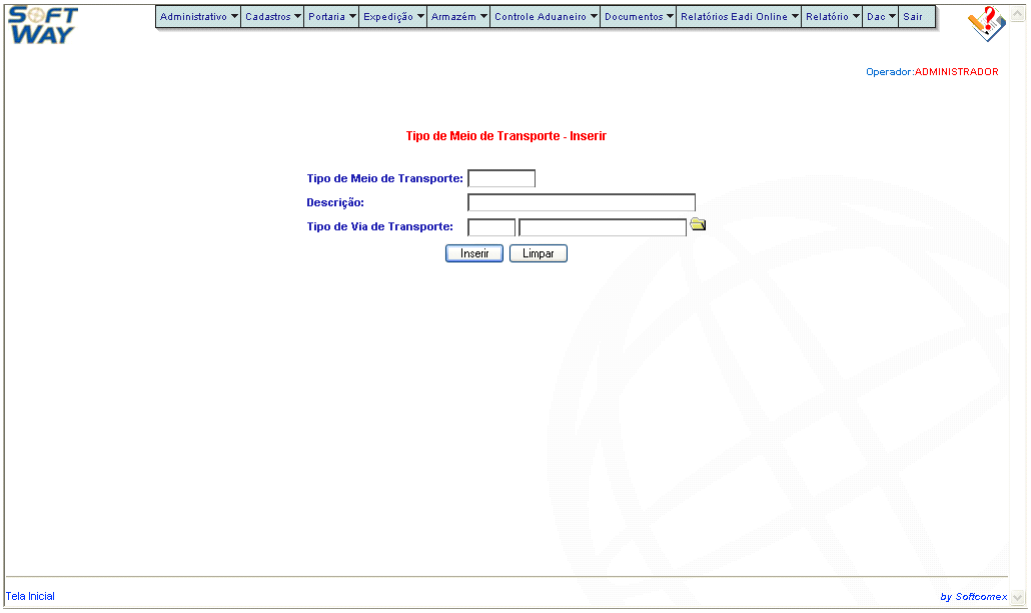
É o cadastro dos meios de transportes utilizados para transportar as mercadorias importadas e exportadas que serão utilizados no sistema. Para acessar o cadastro de Tipos de Transporte, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Meio de Transporte.



Cadastro de Meio de Transporte

Para cadastrar um tipo de Meio de Transporte, siga as instruções:

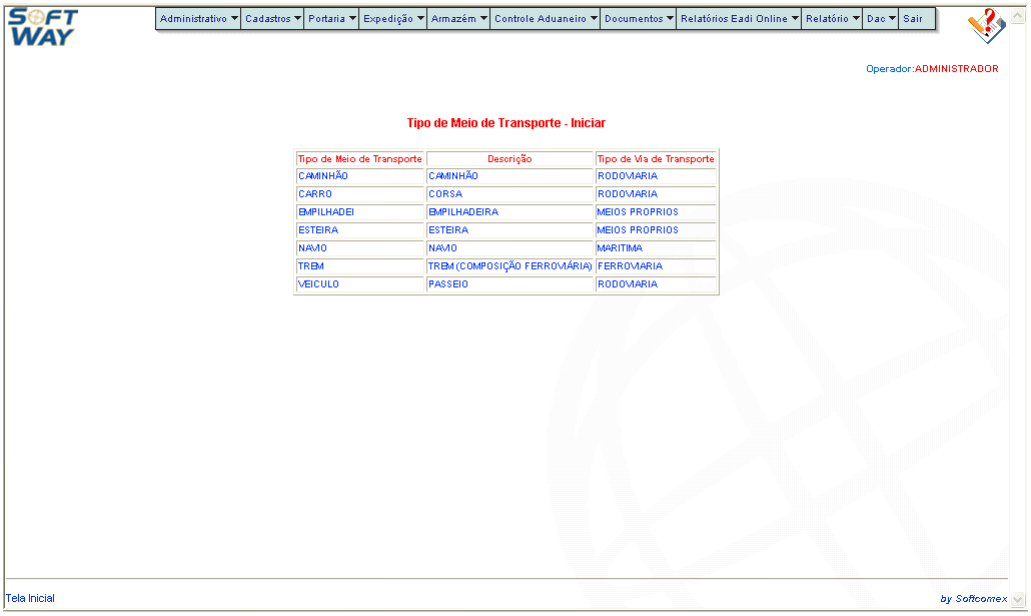
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Meio de Transporte

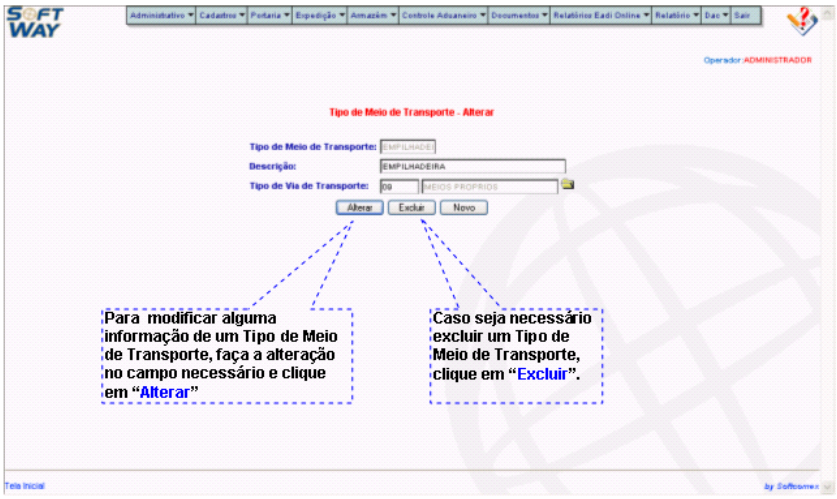
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Meio de Transporte, siga os passos:

- Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Meio de Transporte;
- Clique no botão **Pesquisar**.



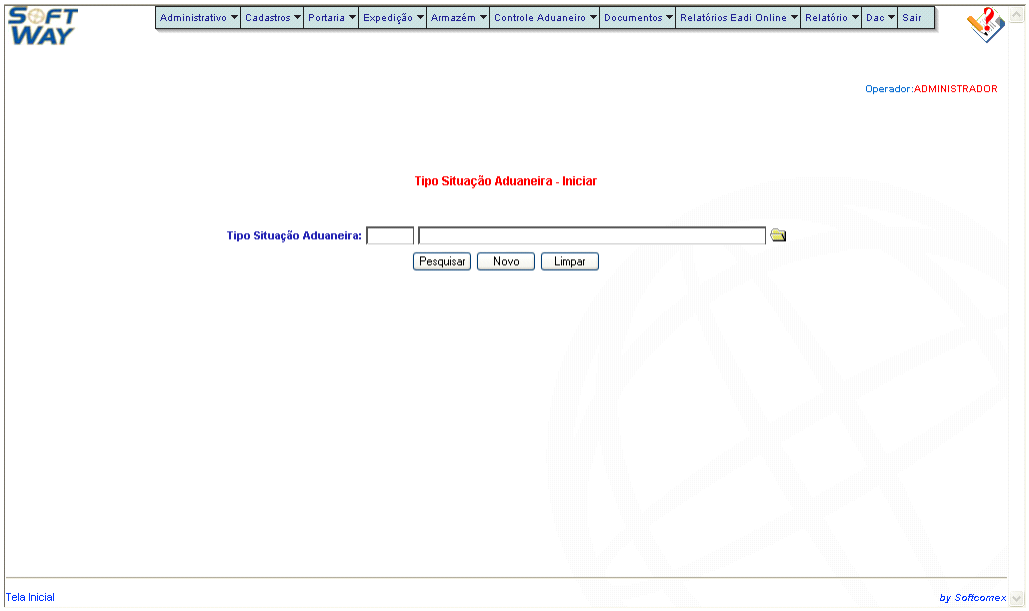
Alteração e Exclusão de Meio de Transporte

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Meio de Transporte, na tela de resultado de pesquisa clique, sobre a Descrição do meio de transporte e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Situação Aduaneira

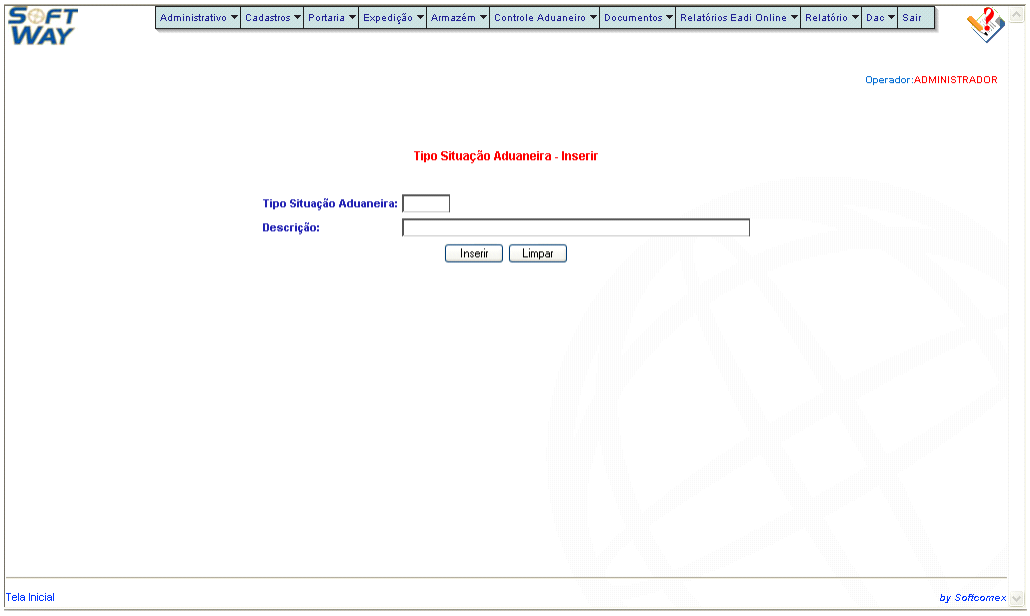
É o cadastro da situação em que a mercadoria importada ou exportada se encontra, como por exemplo, a mercadoria pode ser nacionalizada, exportada, importada, abandonada e etc. Para acessar o cadastro de Tipos de Situação Aduaneira, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Situação Aduaneira.



Cadastro de Tipo de Situação Aduaneira

Para cadastrar um tipo de Situação Aduaneira, siga as instruções:

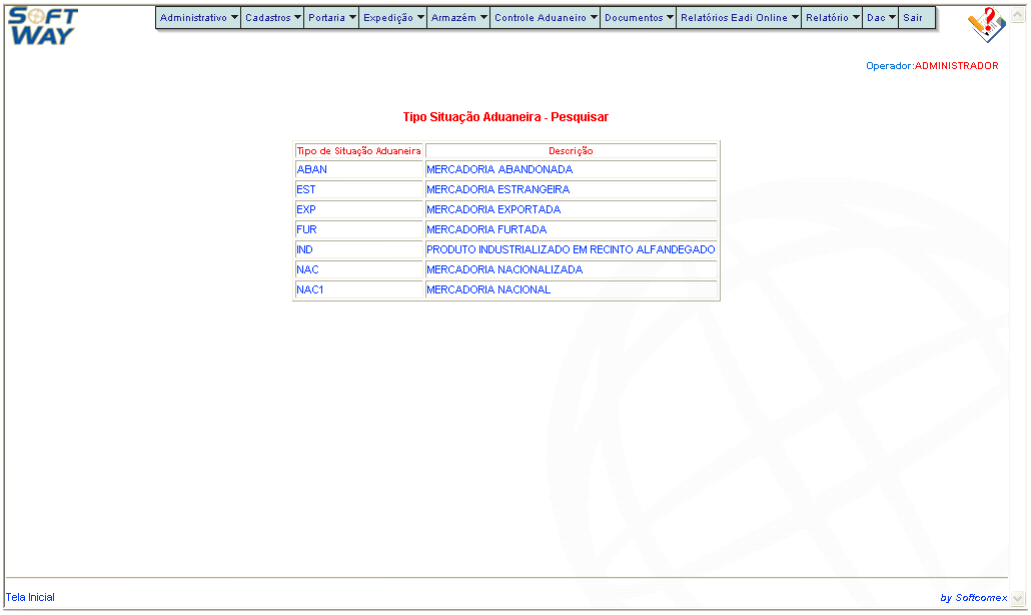
- Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
- Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Situação aduaneira

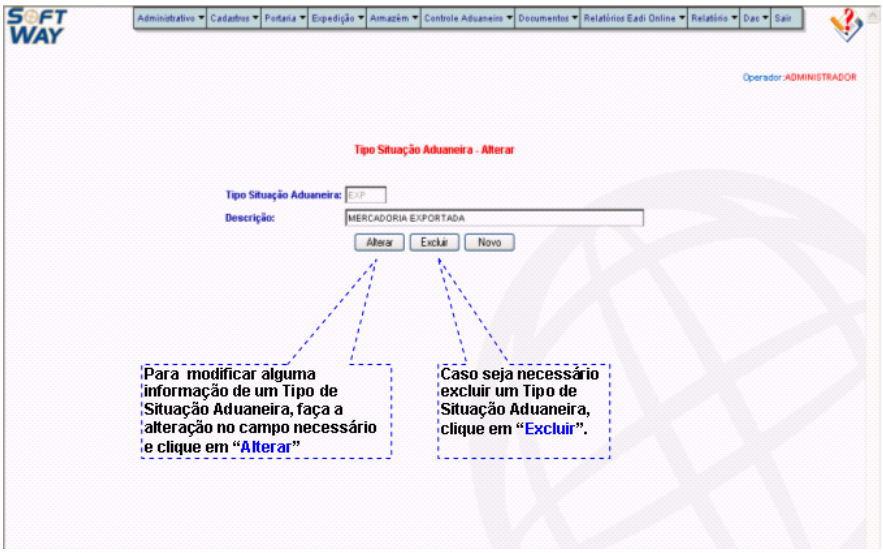
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Situação Aduaneira, siga os passos:

- Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Situação Aduaneira;
- Clique no botão **Pesquisar**.



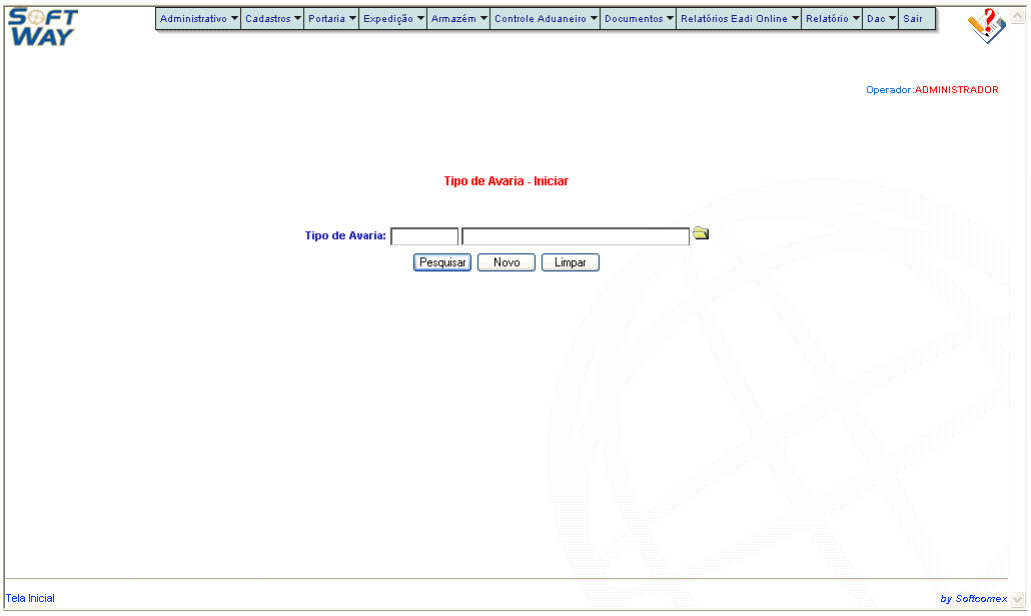
Alteração e Exclusão de Situação Aduaneira

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Situação Aduaneira, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Descrição da Situação Aduaneira e siga a instrução da figura a seguir:



Tipo de Avaria

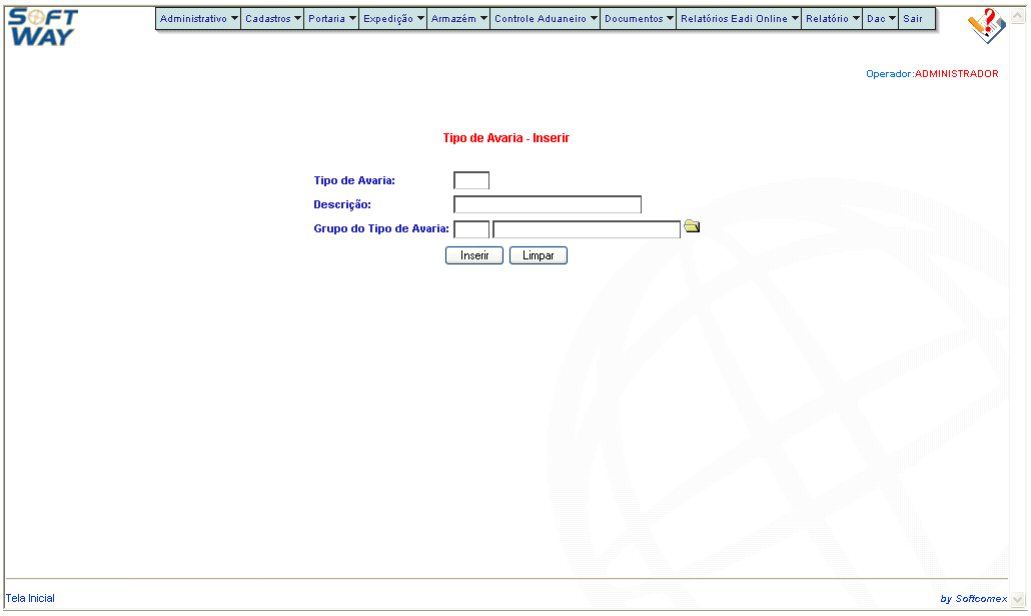
Cadastro dos tipos de Avarias que podem ocorrer nos produtos, embalagens ou veículos no recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Tipos de Avaria, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Avaria.



Cadastro de Tipos de Avarias

Para cadastrar um novo grupo de tipos de avaria, siga os passos:

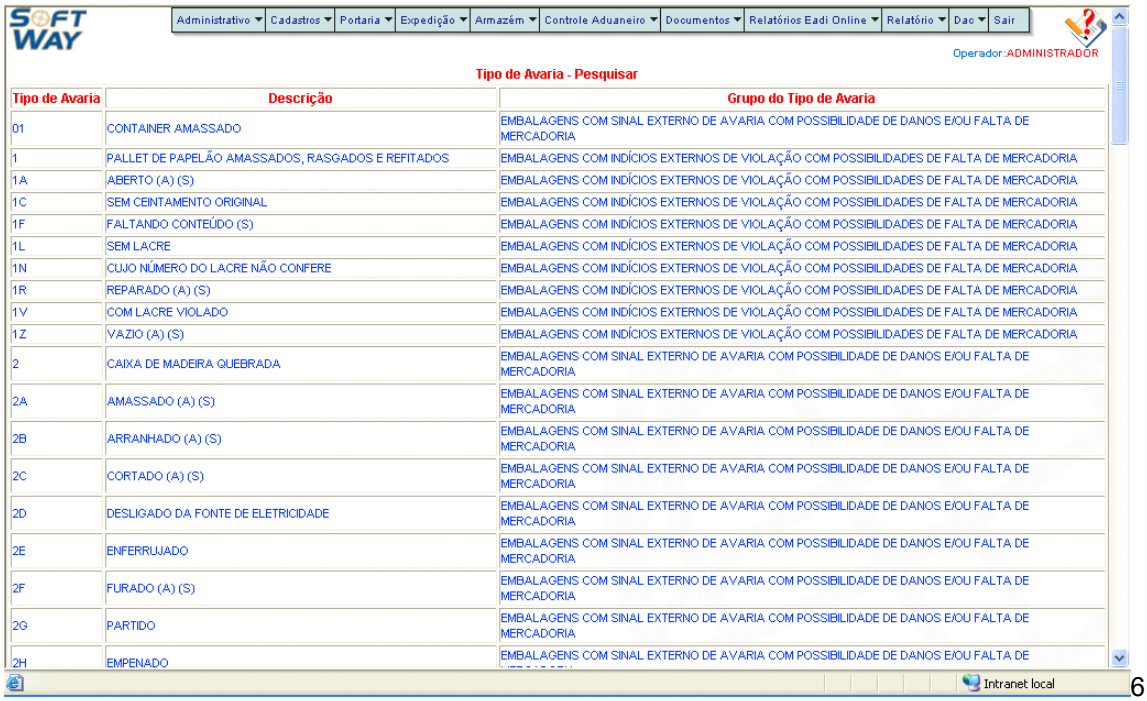
- Entre na tela inicial do cadastro de tipos de avarias;
- Clique no botão **Novo**;
- Informe o **Tipo de Avaria** e a **Descrição da Avaria**;
- Selecione o Grupo de Avaria a qual pertence o tipo da avaria;
- Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipos de Avarias

Para efetuar uma pesquisa de grupos de avarias, siga os passos:

- Entre na tela inicial do cadastro de tipo de avaria;
- Clique no botão **Pesquisar**.



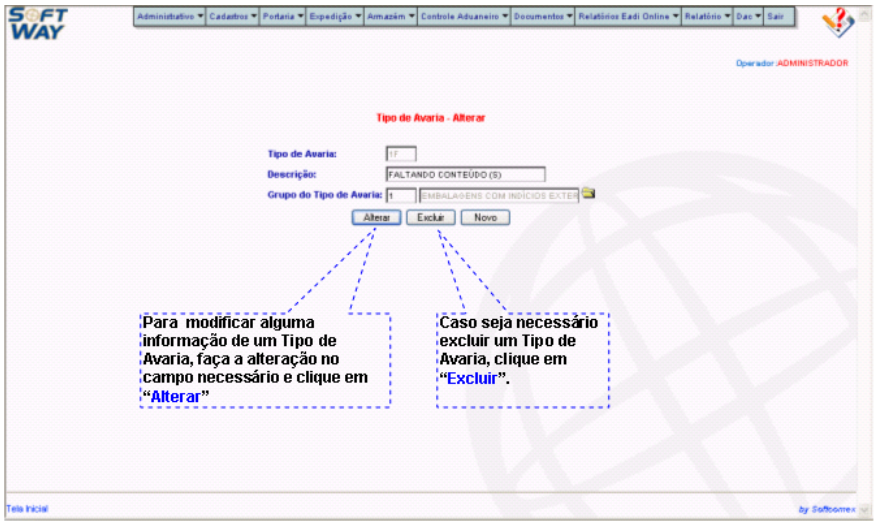
Tipo de Avaria	Descrição	Grupo do Tipo de Avaria
01	CONTAINER AMASSADO	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
1	PALLET DE PAPELÃO AMASSADOS, RASGADOS E REFITADOS	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1A	ABERTO (A) (S)	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1C	SEM CEINTAMENTO ORIGINAL	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1F	FALTANDO CONTEÚDO (S)	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1L	SEM LACRE	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1N	CUJO NÚMERO DO LACRE NÃO CONFERE	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1R	REPARADO (A) (S)	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1V	COM LACRE VIOLADO	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
1Z	VAZIO (A) (S)	EMBALAGENS COM INDÍCIOS EXTERNOS DE VIOLAÇÃO COM POSSIBILIDADES DE FALTA DE MERCADORIA
2	CAIXA DE MADEIRA QUEBRADA	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2A	AMASSADO (A) (S)	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2B	ARRANHADO (A) (S)	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2C	CORTADO (A) (S)	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2D	DESLIGADO DA FONTE DE ELETRICIDADE	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2E	ENFERRUJADO	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2F	FURADO (A) (S)	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2G	PARTIDO	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE MERCADORIA
2H	EMPENADO	EMBALAGENS COM SINAL EXTERNO DE AVARIA COM POSSIBILIDADE DE DANOS E/OU FALTA DE

6

Alteração ou Exclusão de Tipo de Avaria

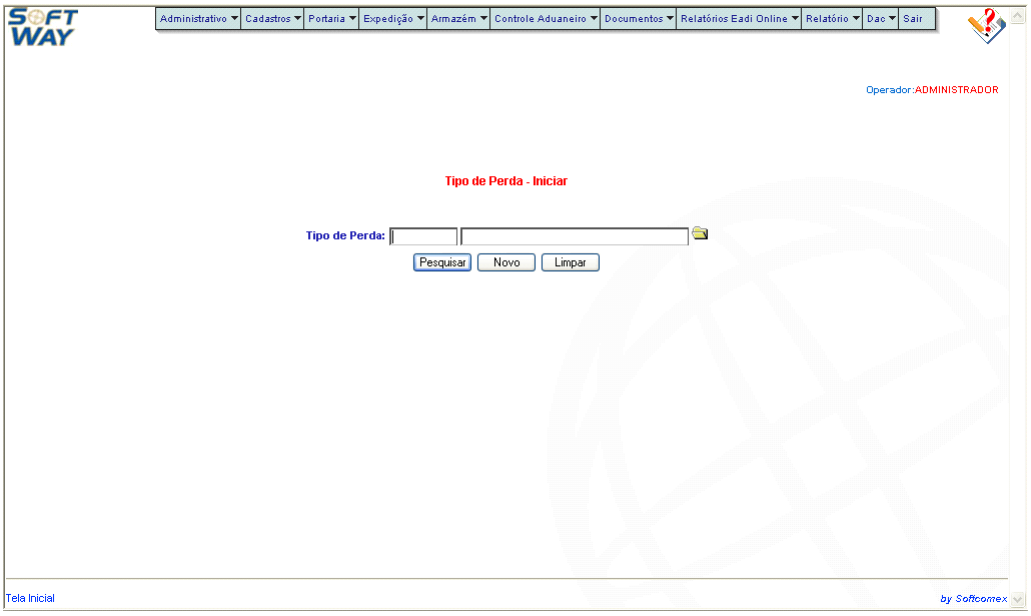
Para efetuar uma alteração ou exclusão de Tipo de Avaria, siga os passos:

- Efetue uma pesquisa pelo tipo de avaria que deseja alterar;
- Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre a descrição da avaria e siga os passos da figura a seguir:



Tipo Perda

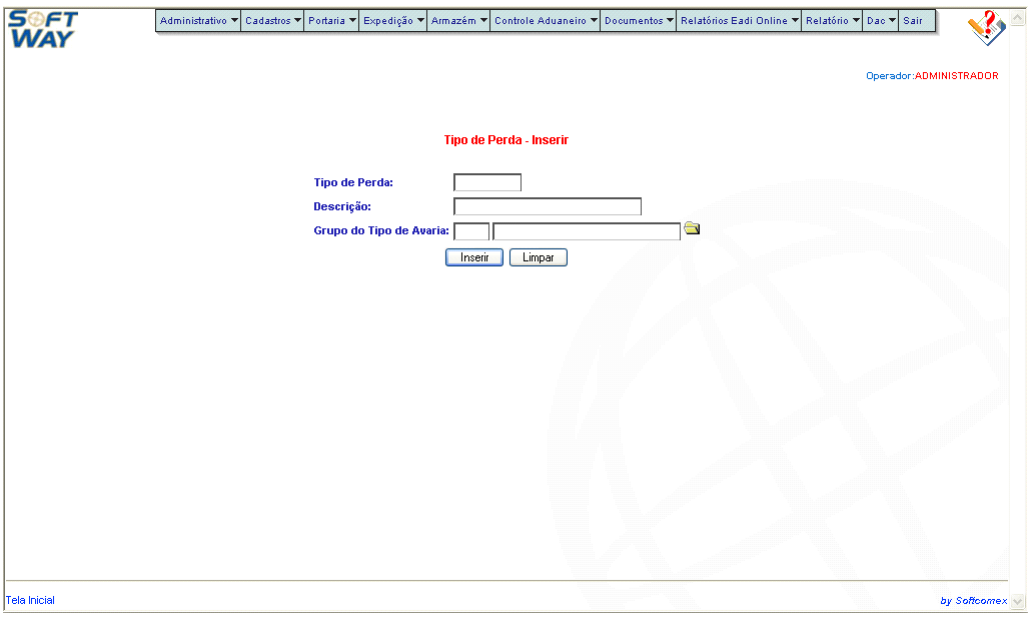
Cadastro dos tipos de perdas provocadas por avarias no recinto alfandegado, válido tanto para as mercadorias dos processos de importação como os de exportação ou industrialização. Para acessar o cadastro de tipo de perda, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipos de Perda.



Cadastro de Tipos de Perda

Para cadastrar um tipo de perda no sistema, siga os passos:

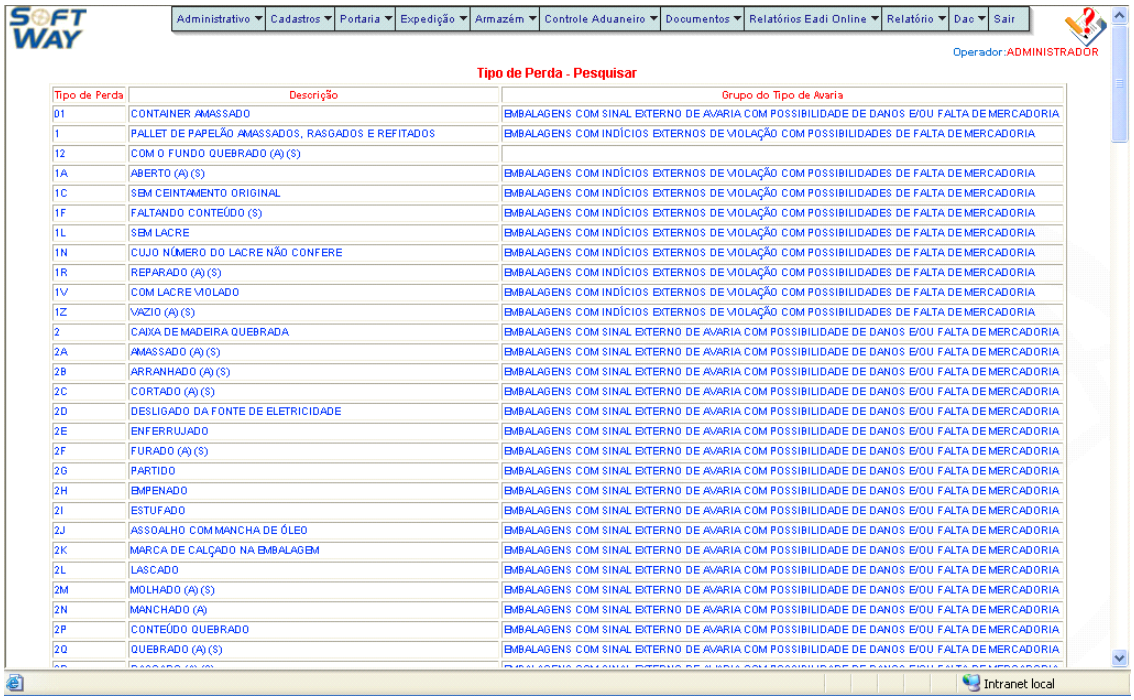
- Entre na tela inicial do cadastro de tipos de perda;
- Clique no botão **Novo**;
- Preencha os dados referentes ao novo tipo de perda e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipos de Perda

Para pesquisar um tipo de perda no sistema, siga os passos:

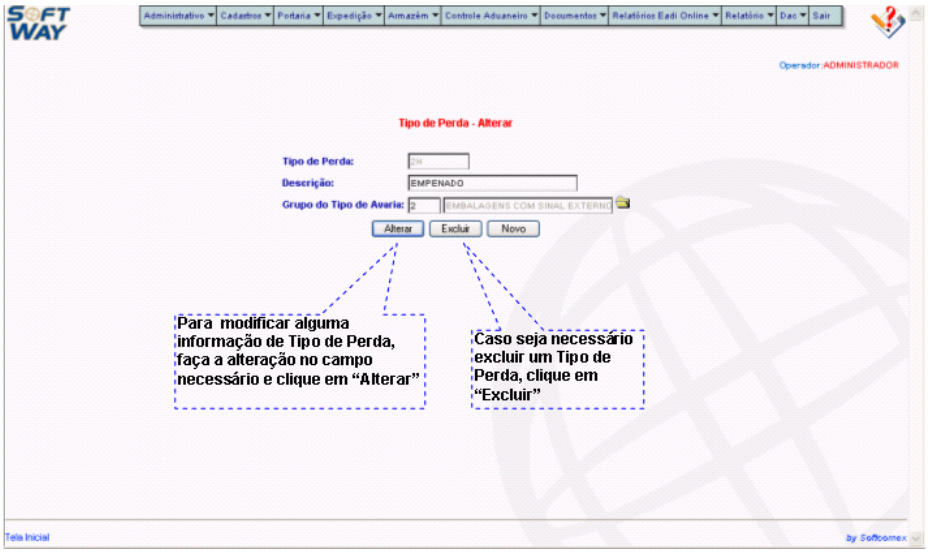
- Entre na tela inicial do cadastro de tipos de perda;
- Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e exclusão de Tipos de Perda

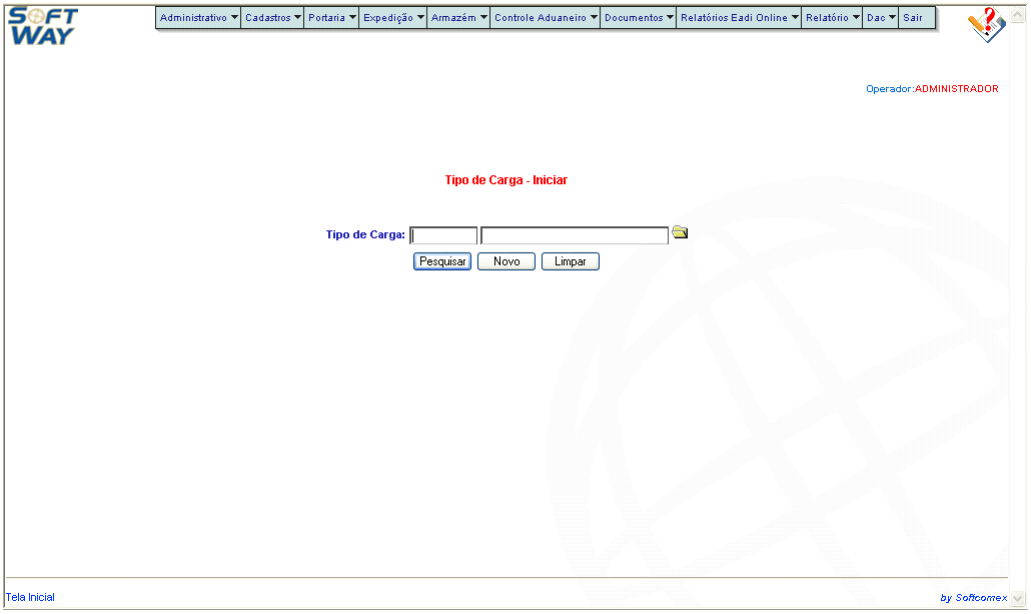
Para efetuar uma alteração ou exclusão de um tipo de Perda no sistema, siga os passos:

- Pesquise o tipo de carga que deseja alterar ou excluir;
- Na tela de resulta de pesquisa, clique sobre a descrição do tipo de perda que deseja alterar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Tipo de Carga

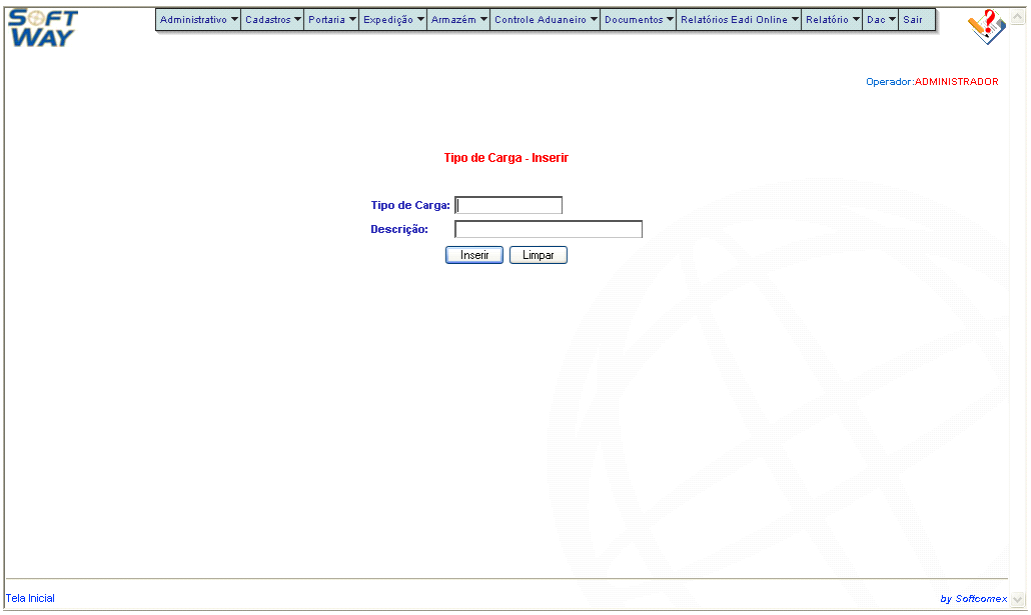
Cadastro dos tipos de cargas que entram e saem do recinto alfandegado, tanto nos processos de importação como os de exportação. Para acessar o cadastro, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipos de Carga.



Cadastro de Tipos de Carga

Para cadastrar um tipo de carga no sistema, siga os passos:

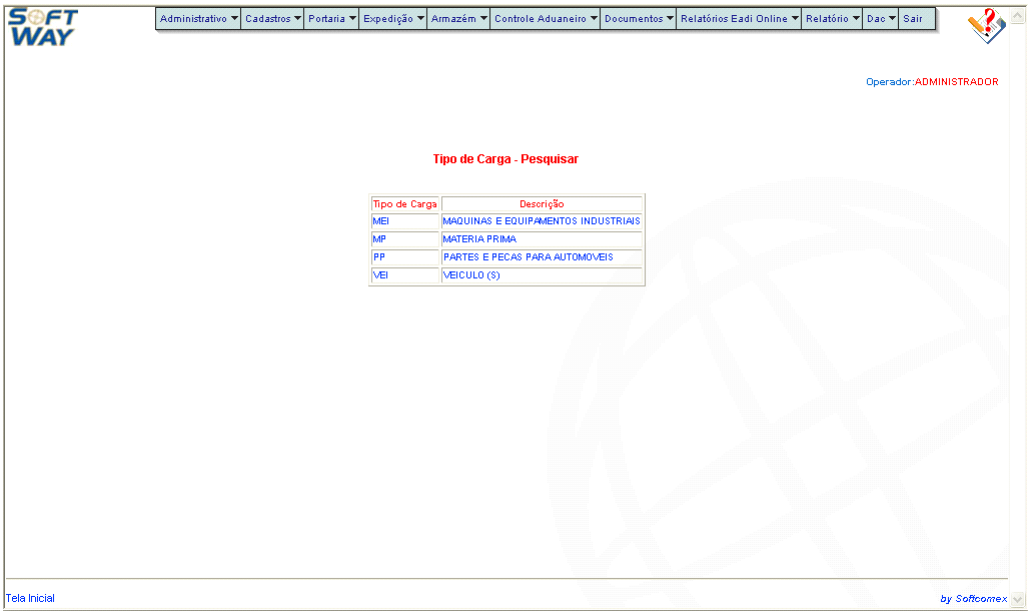
- Entre na tela inicial do cadastro de tipos de carga;
- Clique no botão **Novo**;
- Preencha os dados referentes ao novo tipo de carga e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipos de Carga

Para pesquisar um tipo de carga no sistema, siga os passos:

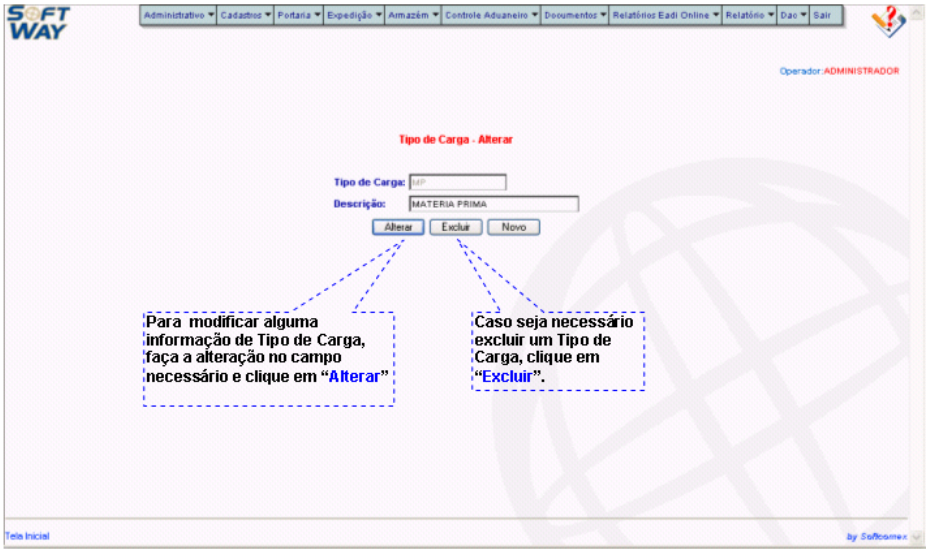
- Entre na tela inicial do cadastro de tipos de carga;
- Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e exclusão de Tipos de Carga

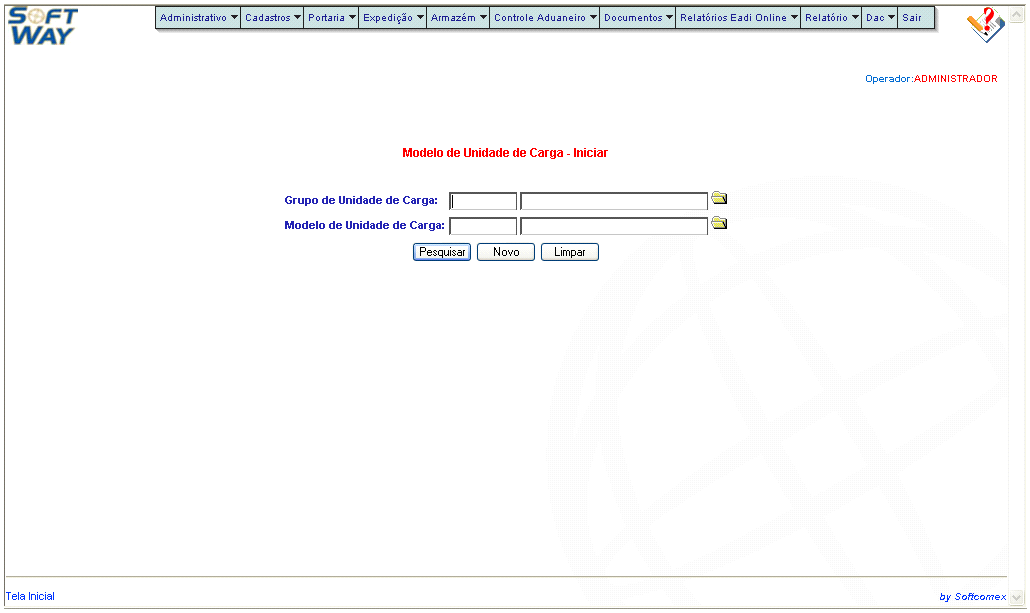
Para efetuar uma alteração ou exclusão de um tipo de carga no sistema, siga os passos:

- Pesquise o tipo de carga que deseja alterar ou excluir;
- Na tela de resulta de pesquisa, clique sobre a descrição do tipo de carga que deseja alterar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Modelo Un. Carga

Cadastro dos modelos de unidades de cargas que entram e saem do recinto alfandegado, tanto nos processos de importação como os de exportação. Para acessar o cadastro, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Modelos de Unidades de Carga.

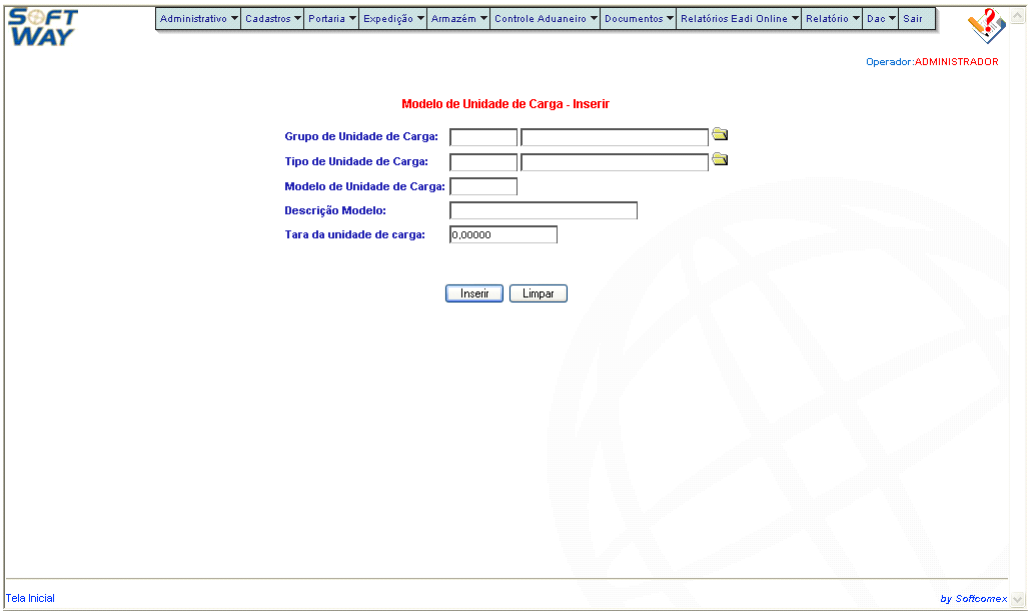


Cadastro de Modelos de Unidades de Carga

Para cadastrar um tipo de carga no sistema, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de tipos de carga;
2. Clique no botão Novo;
3. Preencha os dados referentes ao novo modelo de unidade de carga e clique no botão Inserir.

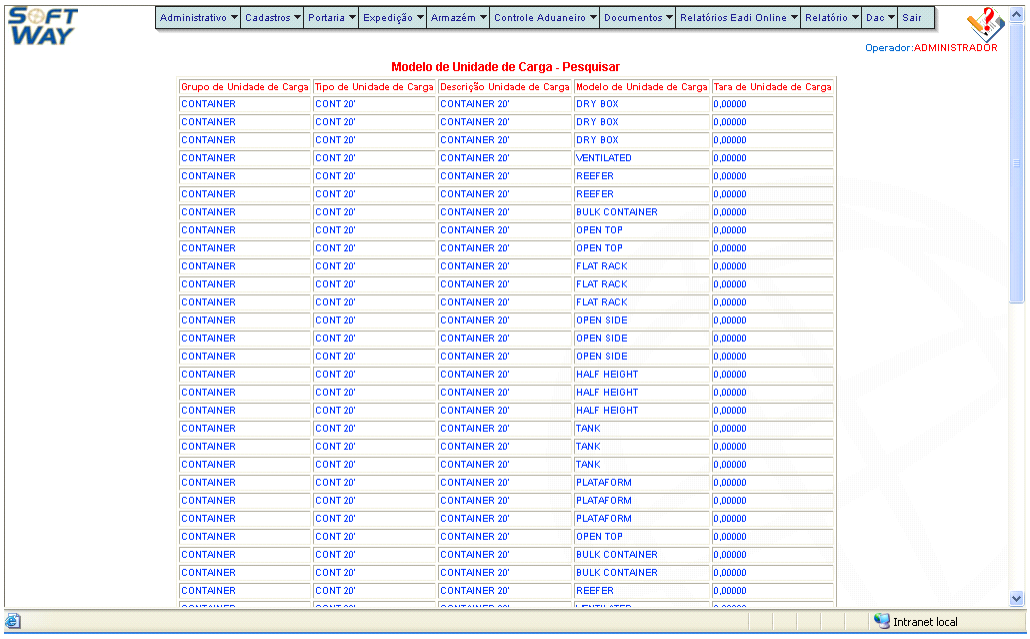
Os campos solicitados são: “Grupo de Unidade de Carga”, “Tipo de Unidade de Carga”, “Modelo de Unidade de Carga”, “Descrição do Modelo” e “Taxa de Unidade de Carga”.



Pesquisa de Modelos de Unidades de Carga

Para pesquisar um modelo de unidade de carga no sistema, siga os passos:

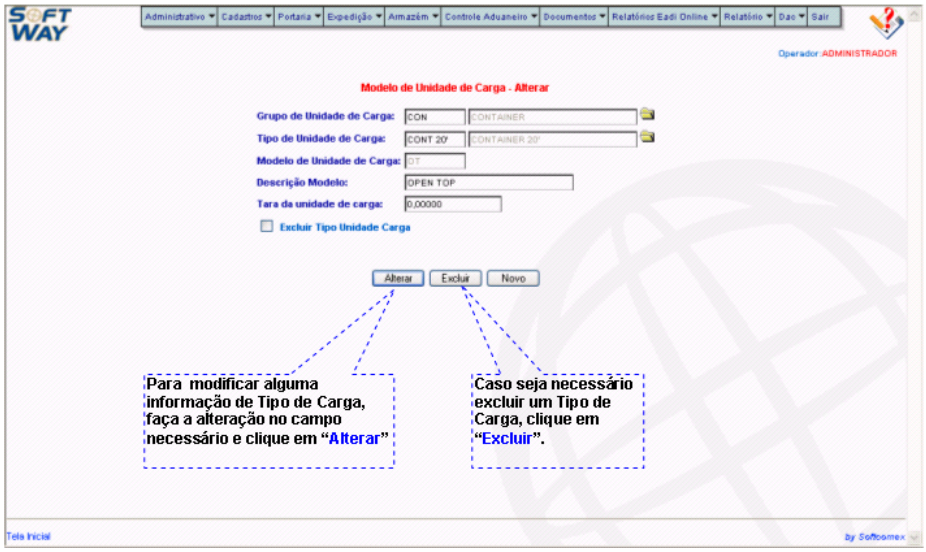
1. Entre na tela inicial do cadastro de modelo de unidade de carga;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e exclusão de Modelos de Unidades de Carga

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um modelo de unidade de carga no sistema, siga os passos:

1. Pesquise pelo modelo de unidade de carga que se deseja alterar ou excluir;
2. Na tela de resulta de pesquisa, clique sobre a descrição do modelo de unidade de carga que deseja alterar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Situação de Despacho

É o cadastro dos tipos situação de despacho do documento de exportação, por exemplo, "Registro Enviado ao Siscomex", "Desembaraçado sem Verificação", "Averbação Automática". Para acessar o cadastro de Tipos de Situação de Despacho, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Situação de Despacho.



Cadastro de Situação de Despacho

Para cadastrar um tipo de Situação de Despacho, siga as instruções:

- Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
- Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Situação de Despacho

Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Situação de Despacho, siga os passos:

- Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Situação de Despacho;
- Clique no botão **Pesquisar**.



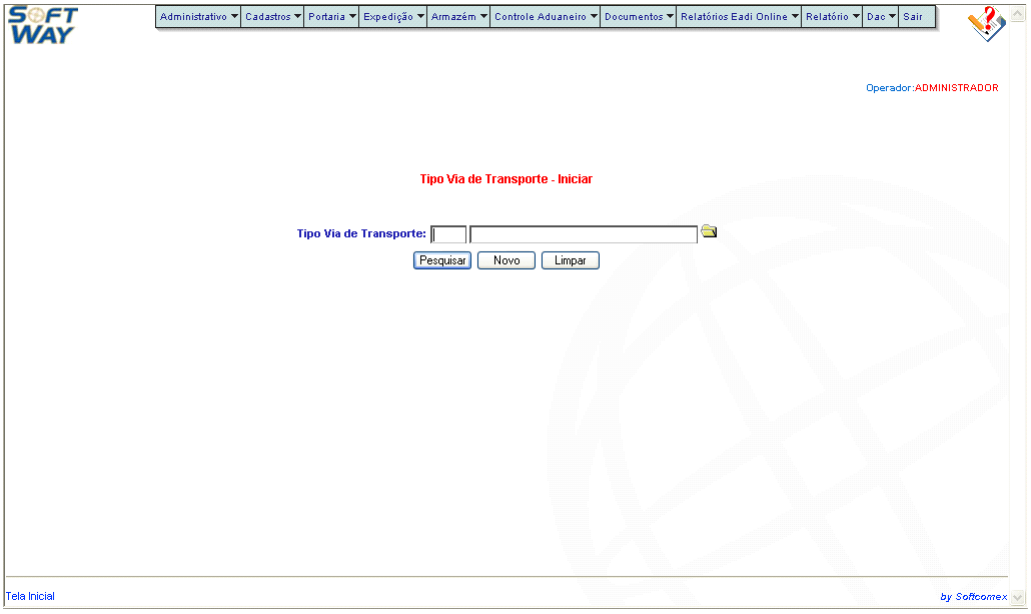
Alteração e Exclusão de Situação de Despacho

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Situação de Despacho, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Descrição da Situação de Despacho e depois clique no botão **Excluir** ou **Alterar**:



Tipos de Via de Transporte

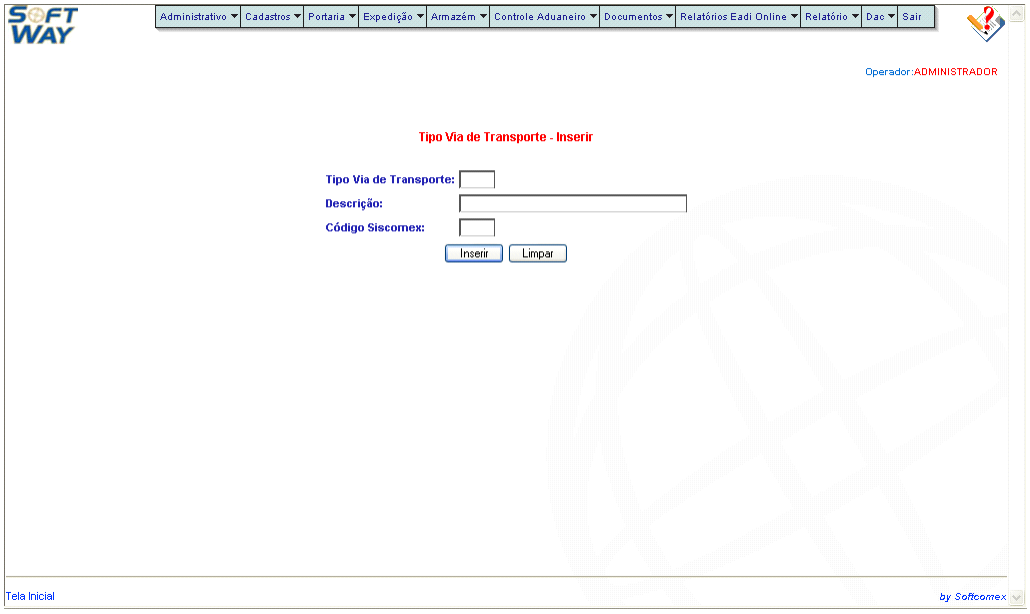
É o cadastro dos tipos de vias de transportes utilizados pelos tipos de veículos que transportam as mercadorias importadas e exportadas que transitam no recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Tipos de Via de Transporte, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Via de Transporte.



Cadastro de Tipo de Via de Transporte

Para cadastrar um tipo de Via de Transporte, siga as instruções:

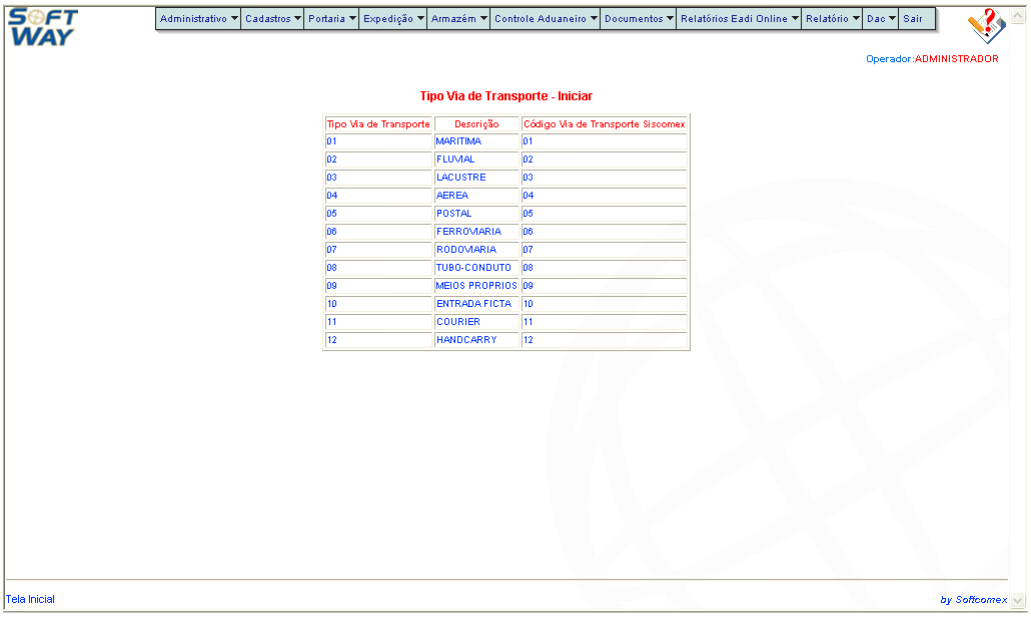
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**.
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**



Pesquisa de Tipo de Via de Transporte

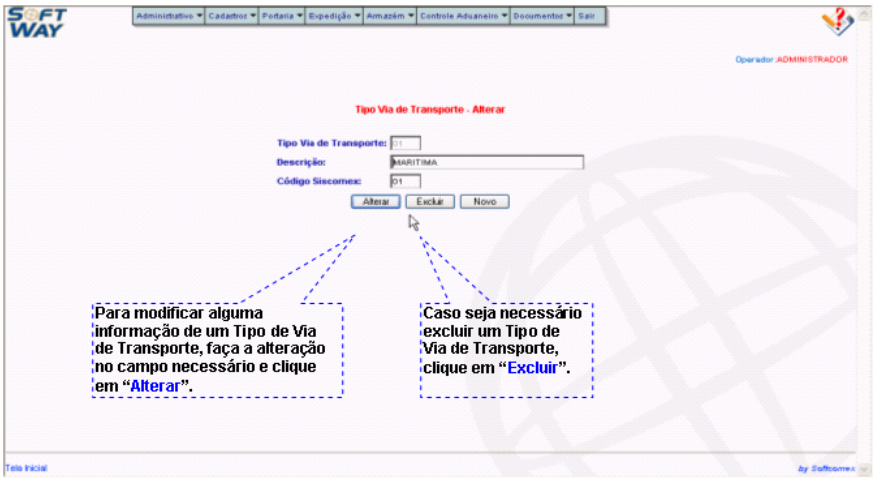
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Via de Transporte, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Via de Transporte;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



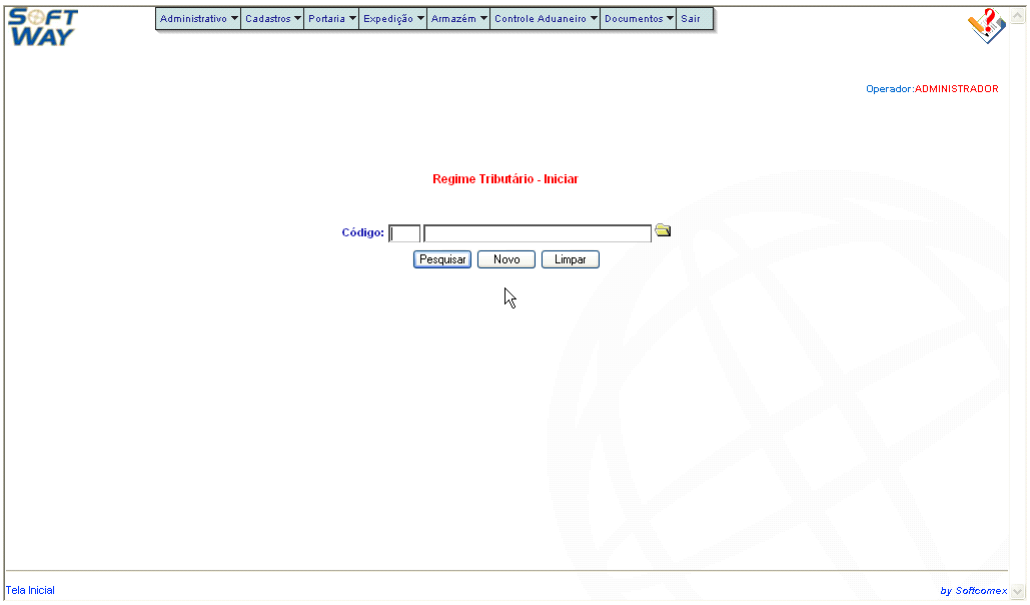
Alteração e Exclusão de Via de Transporte

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Via de Transporte, na tela de resultado de pesquisa clique, sobre a Descrição do tipo de Unidade de Transporte e siga a instrução da figura a seguir:



Regime Tributário

É o cadastro de regimes tributários utilizados no sistema. Para acessar o cadastro de Regimes Tributários, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse sobre Regimes e clique na opção Regime Tributário.

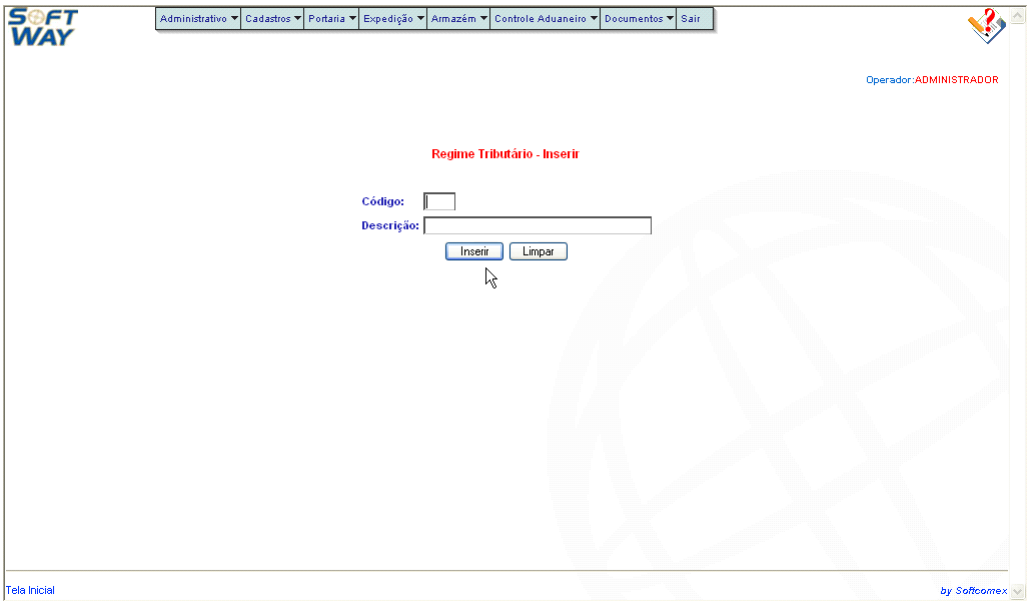


Cadastro de Regime Tributário

Para cadastrar um Regime Tributário, siga os passos:

1. Na tela inicial do cadastro de Regime Tributário, clique no botão **Novo**;

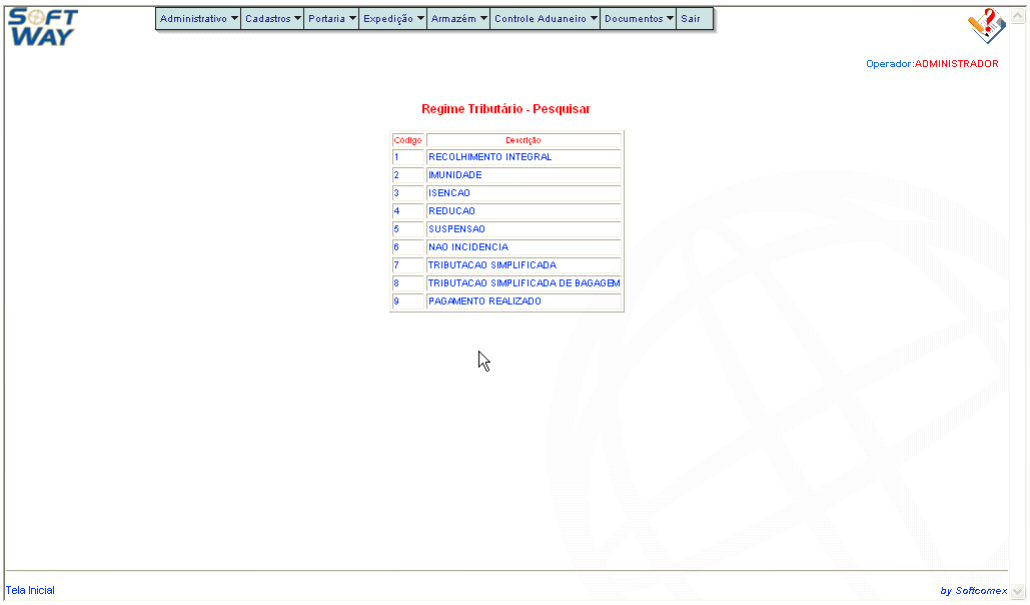
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Regimes Tributários

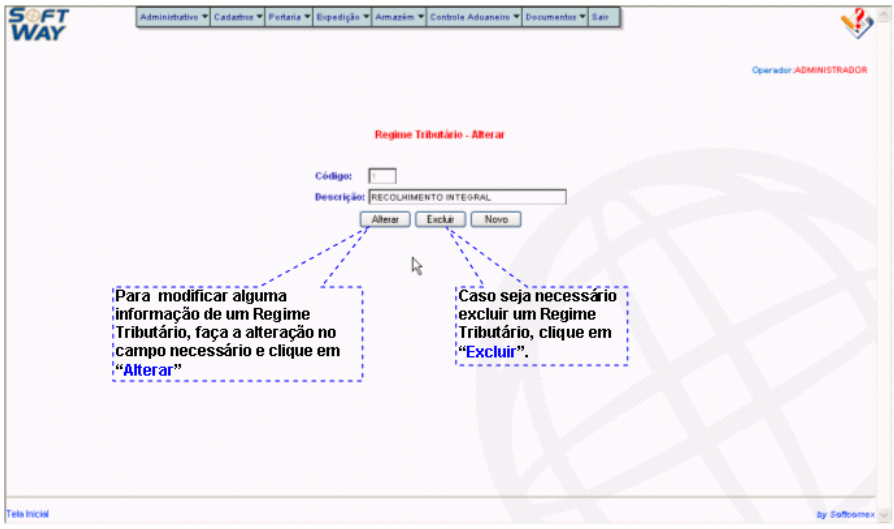
Para efetuar uma pesquisa de Regime Tributário, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Regime Tributário;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



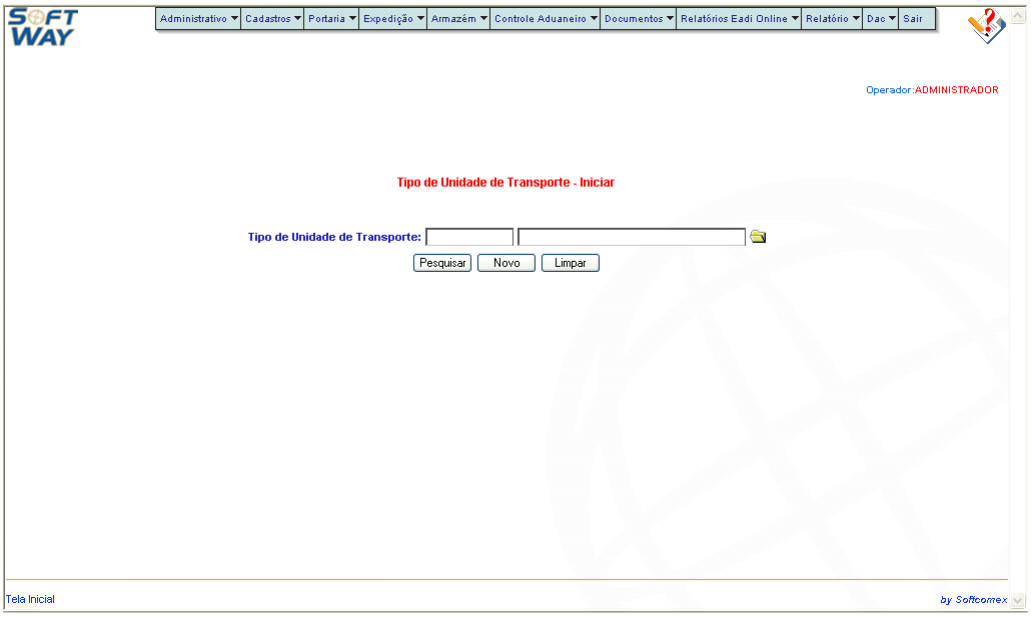
Alteração e Exclusão de Regimes Tributários

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Regime Tributário, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do Regime Tributário e siga a instrução da figura a seguir:



Tipos de Unidade de Transporte

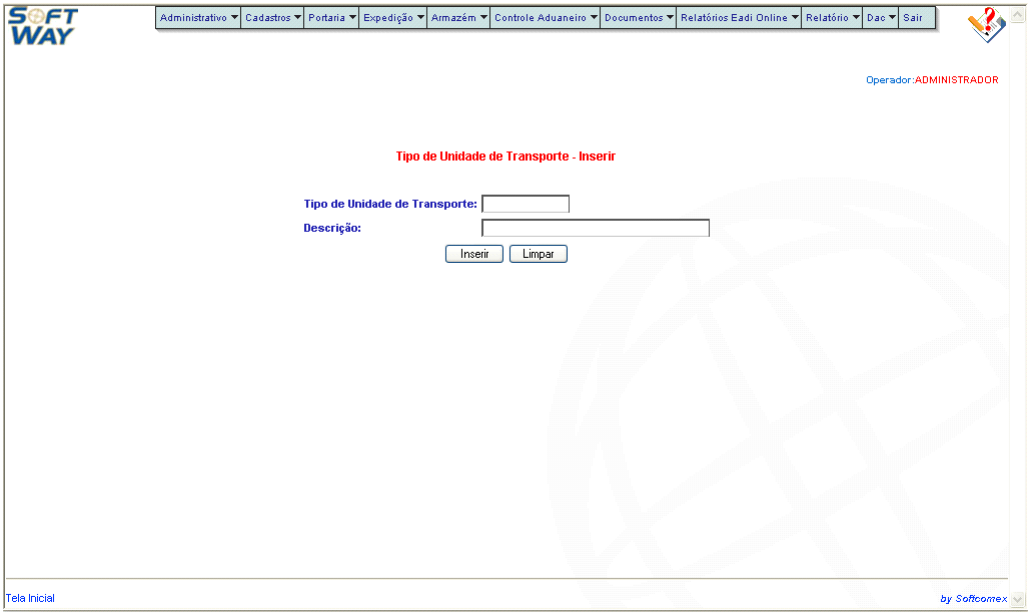
É o cadastro dos tipos de unidades de transportes utilizados para transportar as mercadorias importadas e exportadas que entram e saem do recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Tipos de Unidade de Transporte, clique no menu "Cadastro", aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Unidade de Transporte.



Cadastro de Tipo de Unidade de Transporte

Para cadastrar um tipo de Unidade de Transporte, siga as instruções:

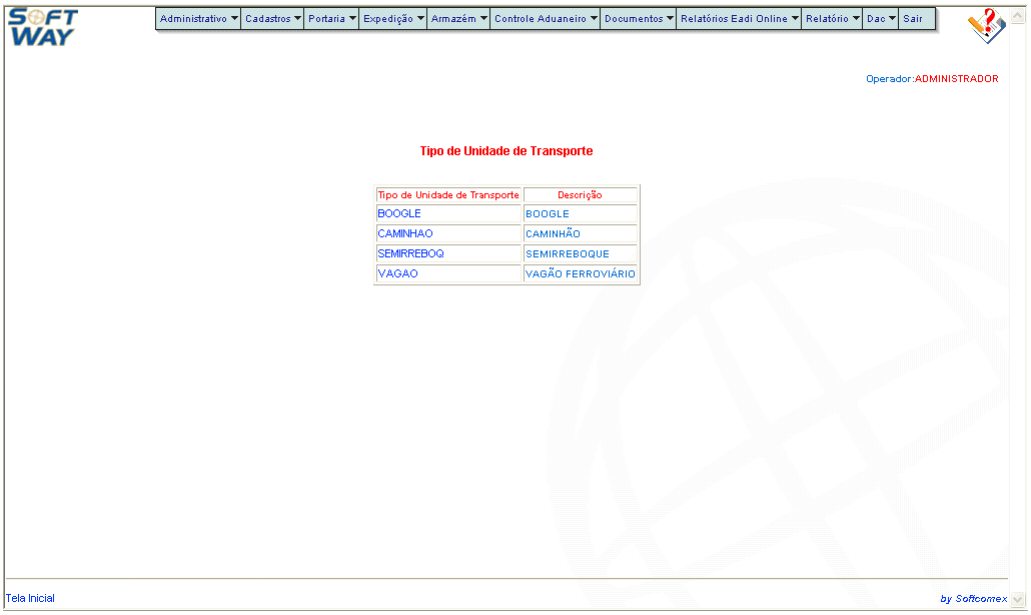
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipo de Unidade de Transporte

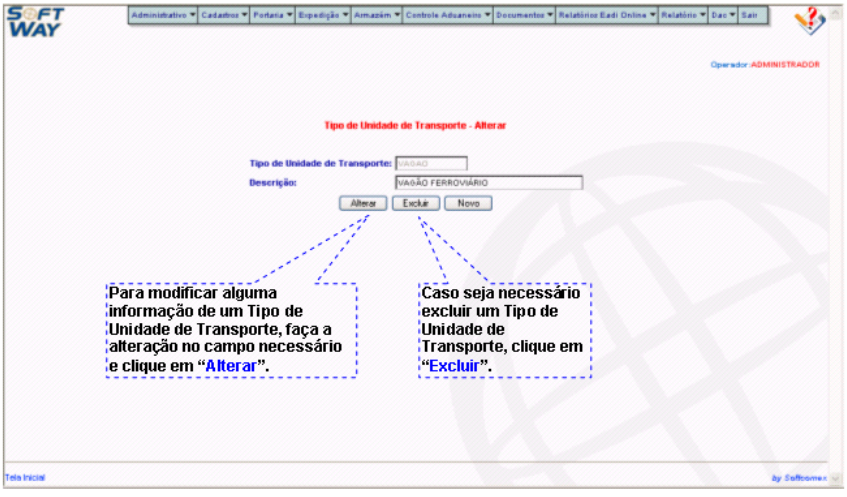
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Unidade de Transporte, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Unidade de Transporte;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



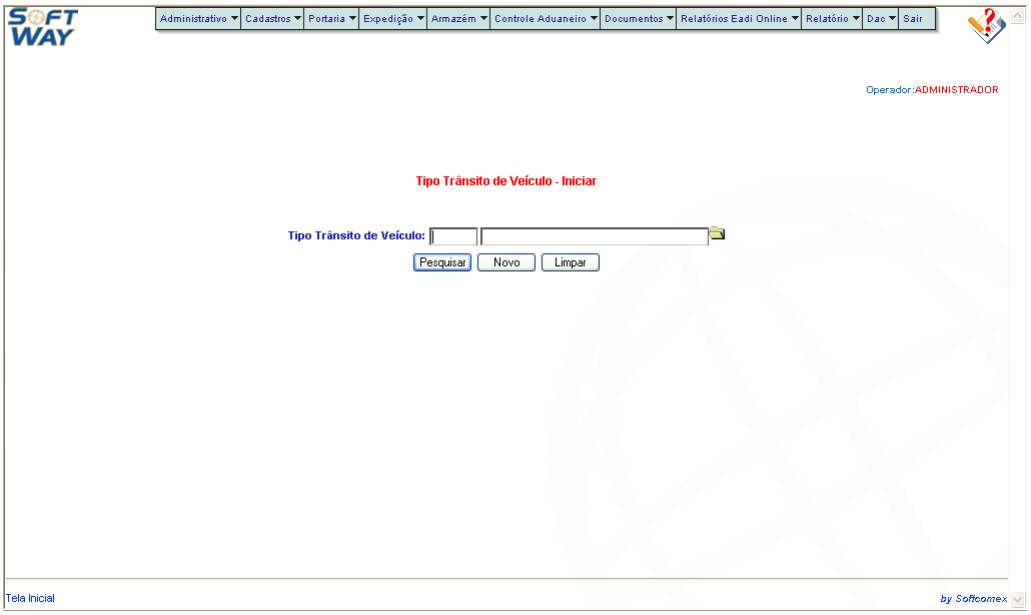
Alteração e Exclusão de Unidade de Transporte

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Unidade de Transporte, na tela de resultado de pesquisa clique, sobre a Descrição do tipo de Unidade de Transporte e siga a instrução da figura:



Tipo de Trânsito de Veículos

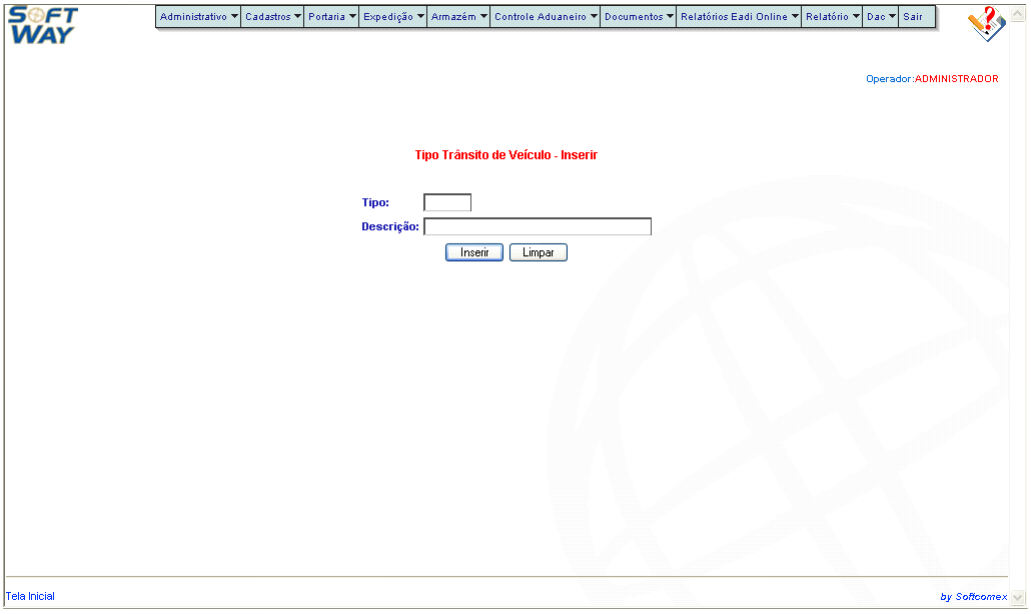
É o cadastro que controla a finalidade da entrada ou saída do veículo do recinto alfandegado. Para acessar o cadastro, clique no menu “Cadastro”, aponte o mouse para Tipos e clique na opção Tipo de Trânsito de Veículos.



Cadastro de Trânsito de Veículos

Para cadastrar um tipo de Transito de Veículos, siga as instruções:

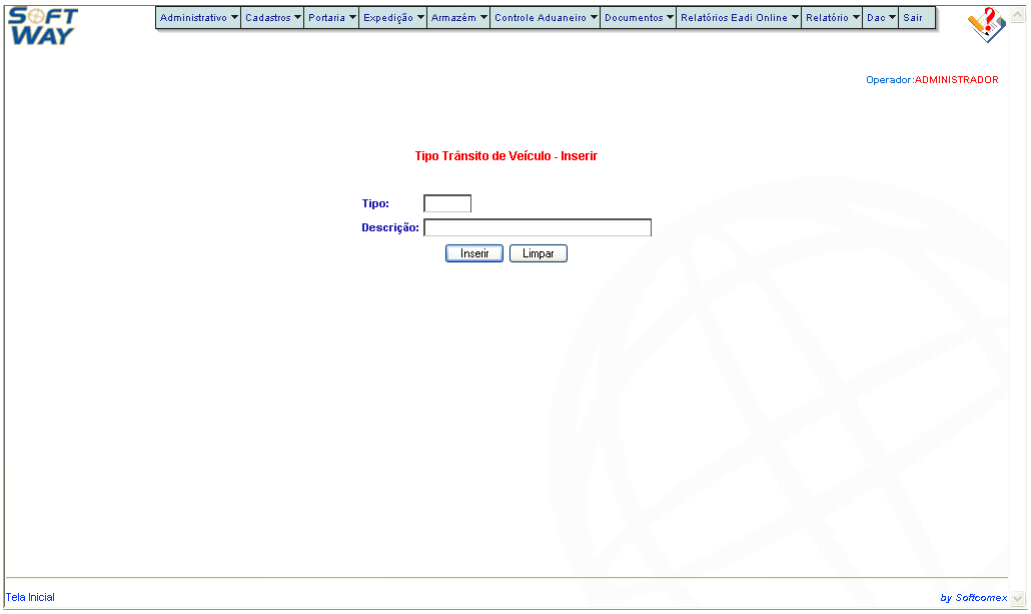
1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos **Tipo** e **Descrição**, após Clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Trânsito de Veículos

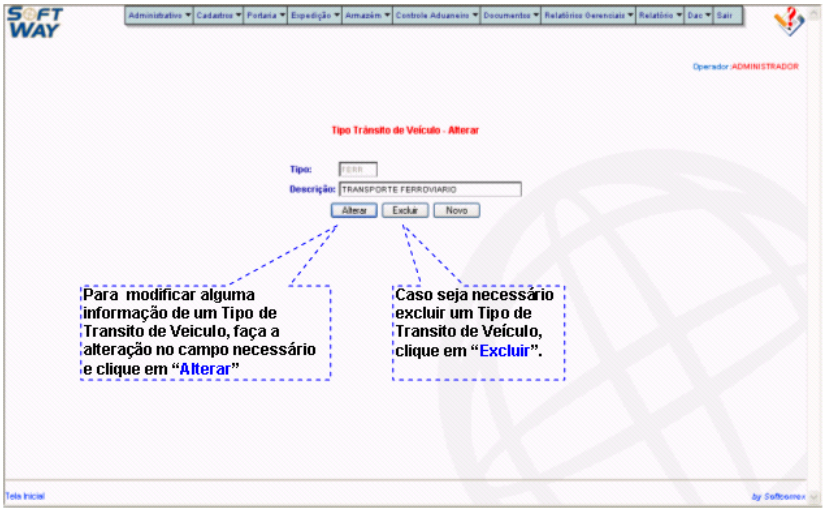
Para efetuar uma pesquisa de Tipo de Transito de Veículos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Tipo de Transito de Veículos;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Trânsito de Veículos

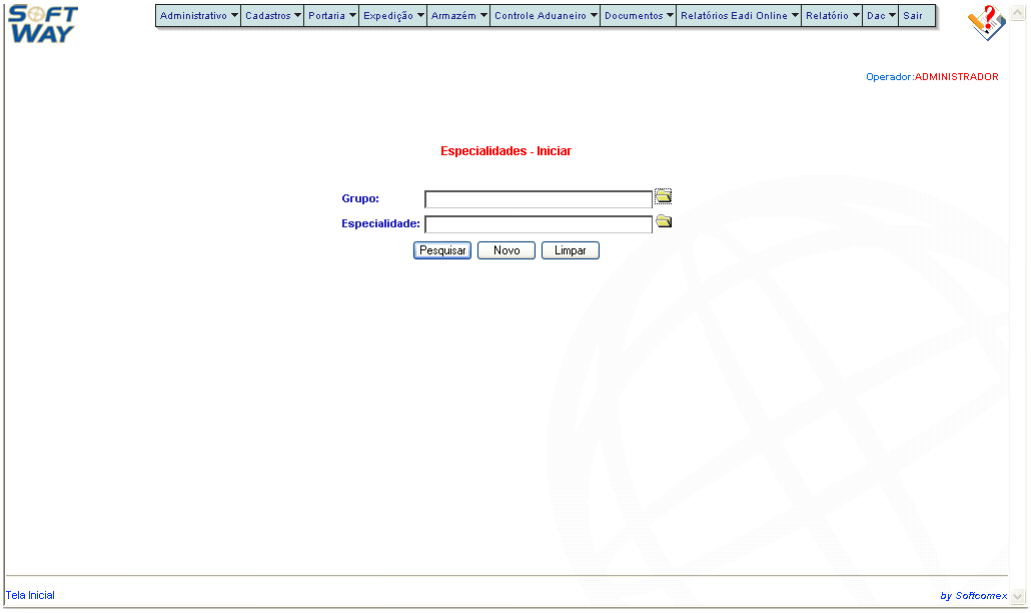
Para efetuar uma alteração ou exclusão de Transito de Veículos, clique, na tela de resultado de pesquisa, sobre a Descrição do tipo de Transito de Veículos e siga a instrução da figura a seguir:



Especialidades

Especialidades

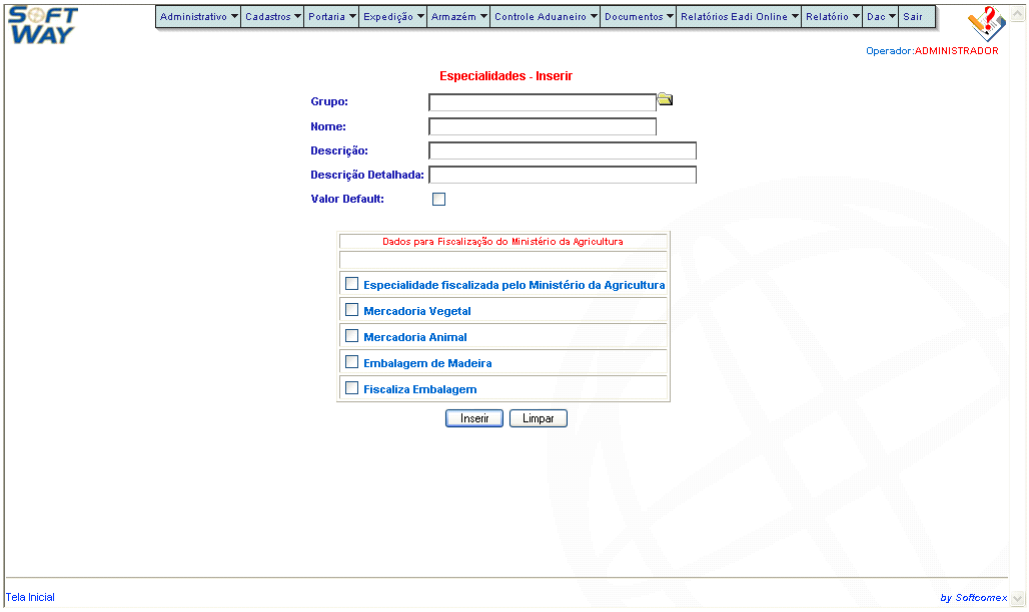
É o cadastro de serviços adicionais. Este item trabalha em conjunto com o cadastro de Item Especialidade e serve para cadastrar o serviço adicional que uma carga receberá. Para acessar o cadastro de Especialidades, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Especialidade e clique em Especialidades.



Cadastro de Especialidade

Para cadastrar uma Especialidade, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro de Especialidade, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**, conforme mostrado na próxima figura:



Pesquisa de Especialidade

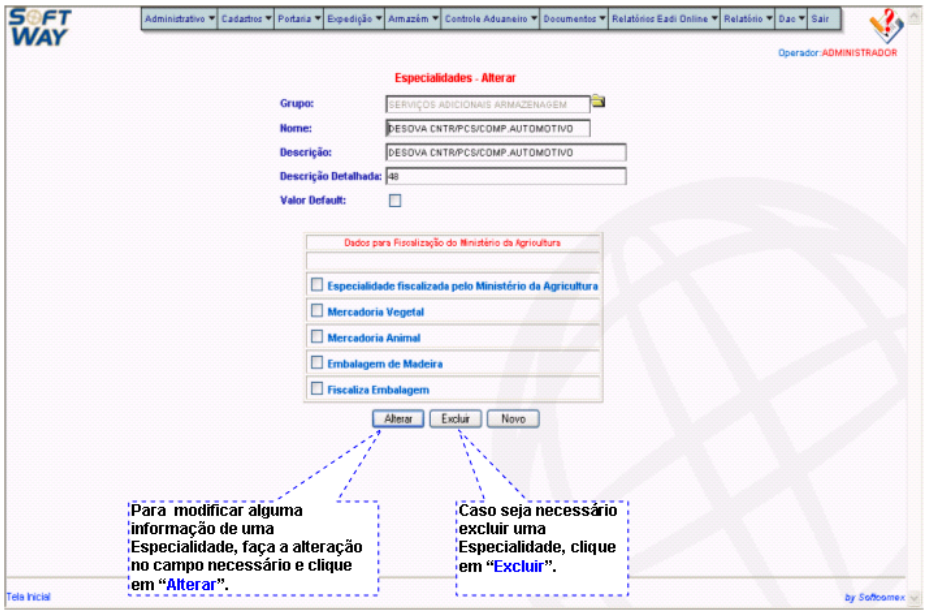
Para efetuar uma pesquisa de Especialidade, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Especialidade;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



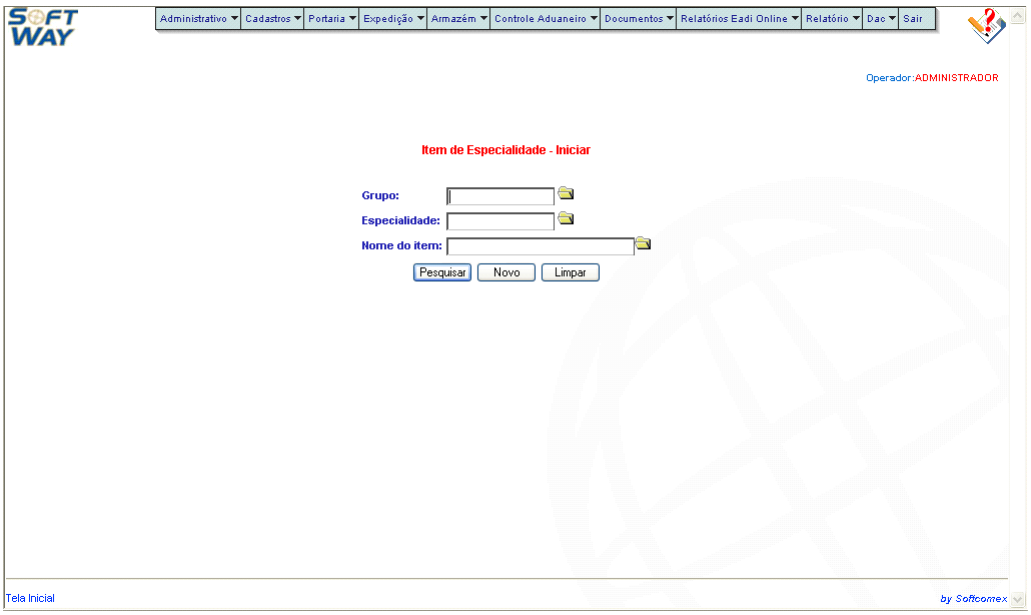
Alteração e Exclusão de Especialidade

Para efetuar uma alteração ou exclusão de Especialidade, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome da Especialidade e siga a instrução da figura a seguir:



Itens de Especialidade

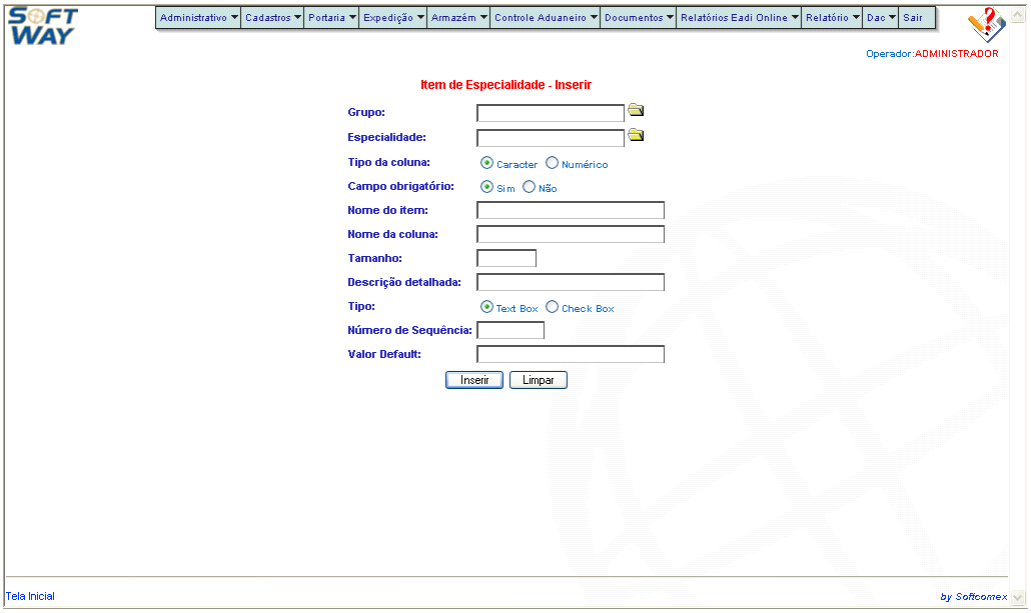
É o cadastro de tipos de serviços adicionais, onde o usuário os configura de forma dinâmica. Este item trabalha em conjunto com o cadastro de Especialidades e serve para especificar os detalhes dos serviços adicionais que uma carga recebe. Para acessar o cadastro de Itens de especialidades, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Especialidade e clique em Itens Especialidade.



Cadastro de Itens de Especialidade

Para cadastrar um item de especialidade, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



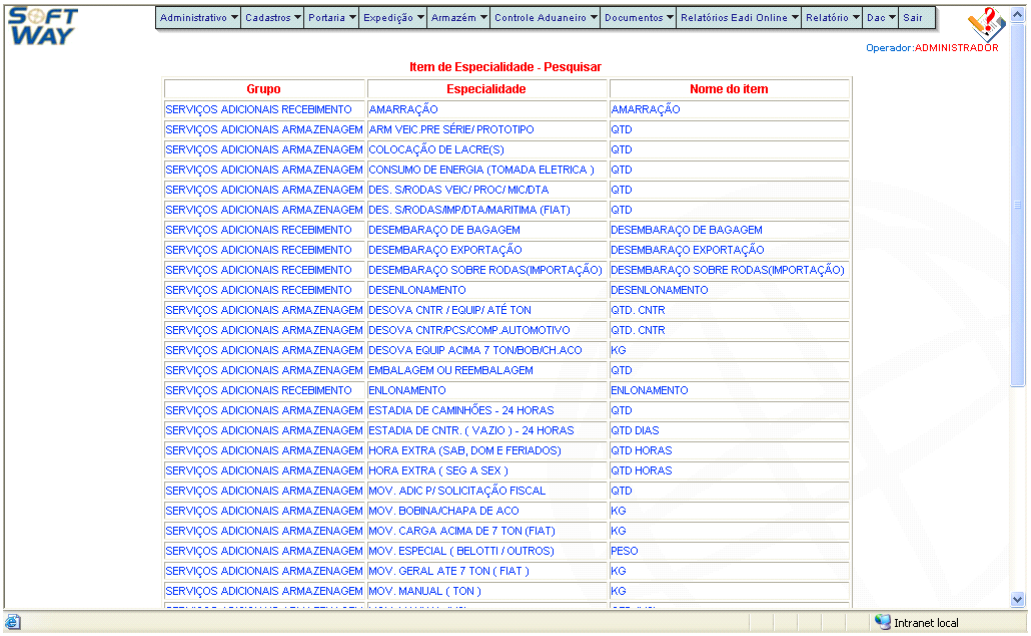
Descrição dos Campos:

- Grupo: Refere-se à que grupo de serviço especial pertence o item de especialidade;
- Especialidade: Tipo de serviço que será atribuído;
- Tipo da Coluna: Se a Coluna será do tipo Caracter ou Numérico;
- Campo Obrigatório: Se Sim, este campo deve ser preenchido e não aceita valores nulos;
- Nome do Item: Tipo de serviço especial que será atribuído à carga;
- Tamanho: Tamanho do campo da coluna;
- Descrição Detalhada: Descrição detalhada do campo da coluna;
- Tipo: Se será do tipo Text Box ou Check Box;
- Número de Sequência: Sequência numérica do item cadastrado.

Pesquisa de Item de Especialidade

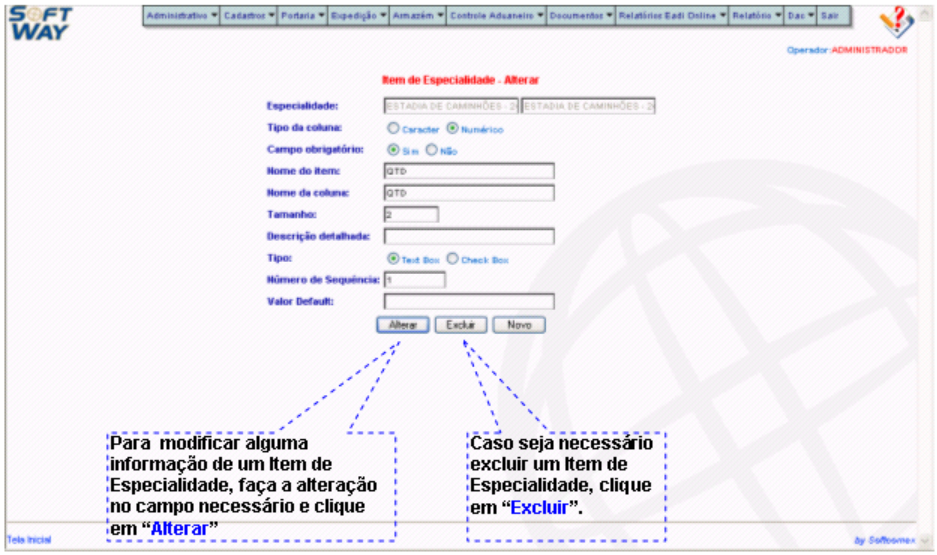
Para efetuar uma pesquisa de Item de Especialidade, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Item de Especialidade;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Item de Especialidade

Para efetuar uma alteração ou exclusão de tipo de Item de Especialidade, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome do Item de Especialidade e siga a instrução da figura seguir:



Empresas

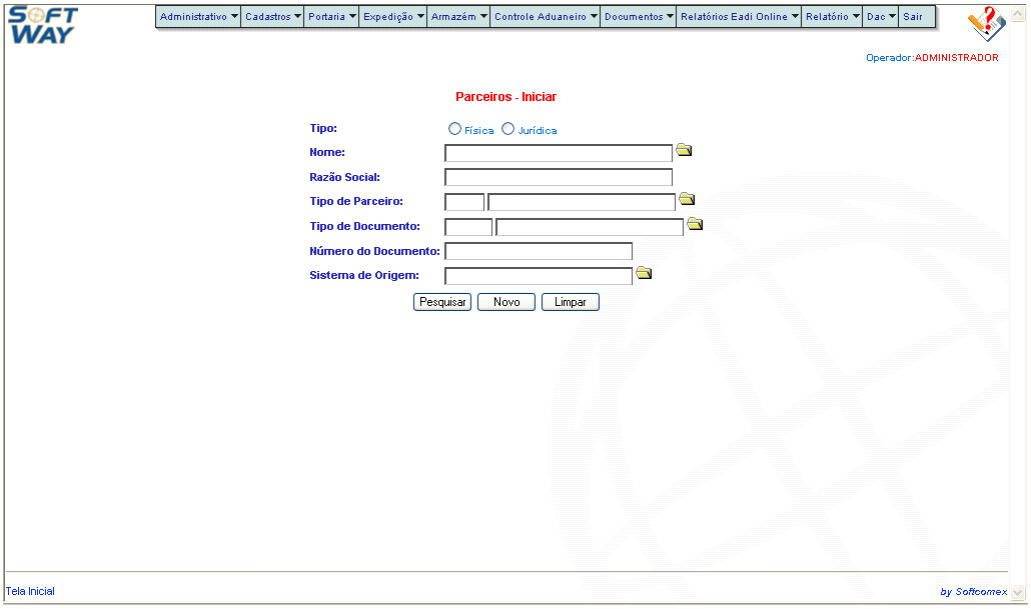
São empresas que atuam como parceiros e estão situadas e prestam serviços em um recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Parceiros, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Empresas e clique em Parceiro.

Parceiros

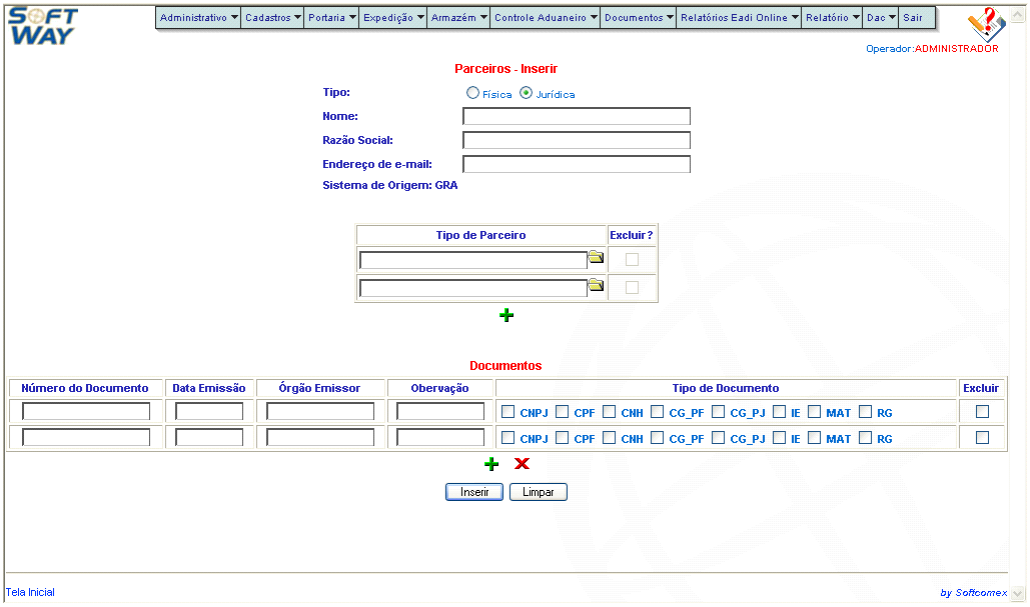
Cadastro de Parceiros

Para cadastrar uma Unidade de Negócio, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro de Parceiros, clique no botão Novo;
2. Preencha os campos e clique no botão **Inserir**.



Para cadastrar um Parceiro, além de preencher os campos “Tipo”, “Nome”, “Razão Social” e “Endereço de E-mail”, “Tipo de Documento”, “Número do Documento” utilizado pelo parceiro, “Sistema de Origem” e “Tipo de Parceiro” que é uma definição do tipo de serviço que a empresa presta.



Pesquisa de Parceiros

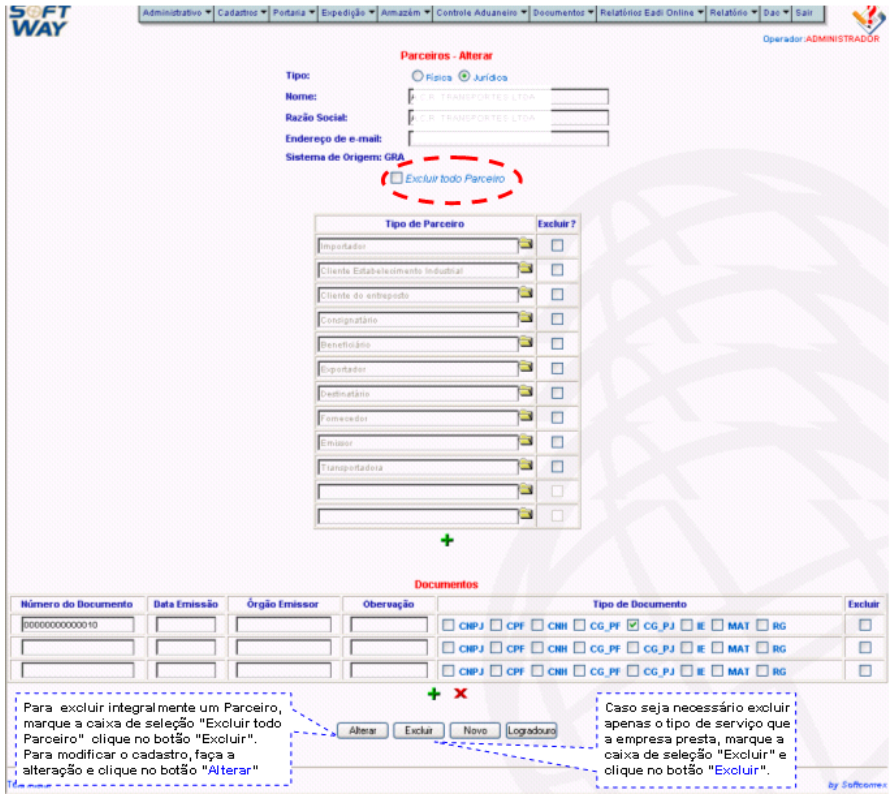
Para efetuar uma pesquisa de Parceiros, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Parceiros;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Parceiros

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Parceiro, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Unidade de Negócio desejada e siga a instrução da figura a seguir.



Unidades de Negócio

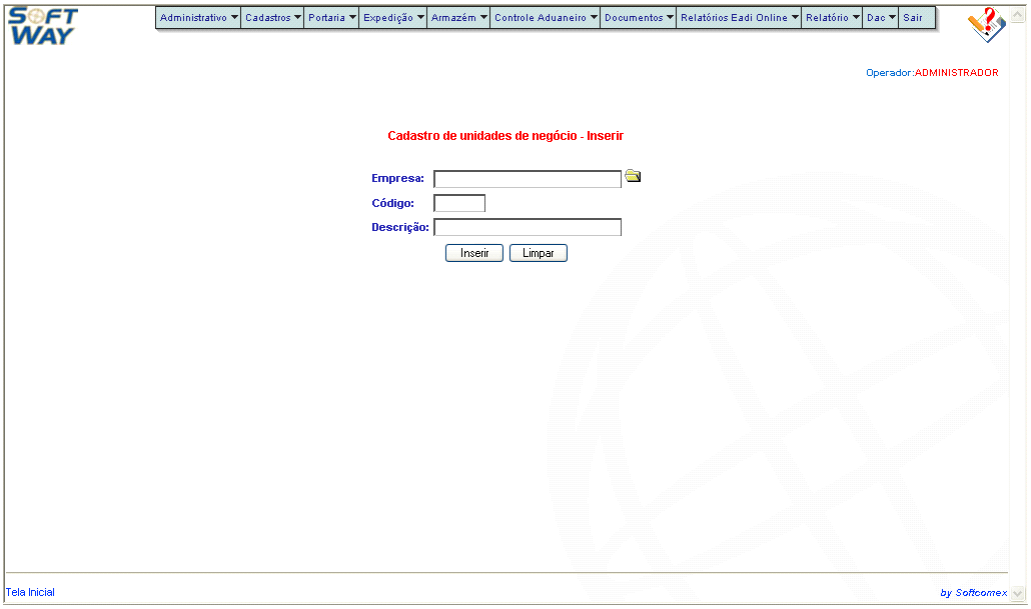
São áreas de uma empresa que está situada em um recinto alfandegado que produzem produtos para exportação ou nacionalização. Para acessar o cadastro de Unidades de Negócio, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Empresas e clique em Unidades de Negócio.



Cadastro de Unidades de Negocio

Para cadastrar uma Unidade de Negócio, siga as instruções:

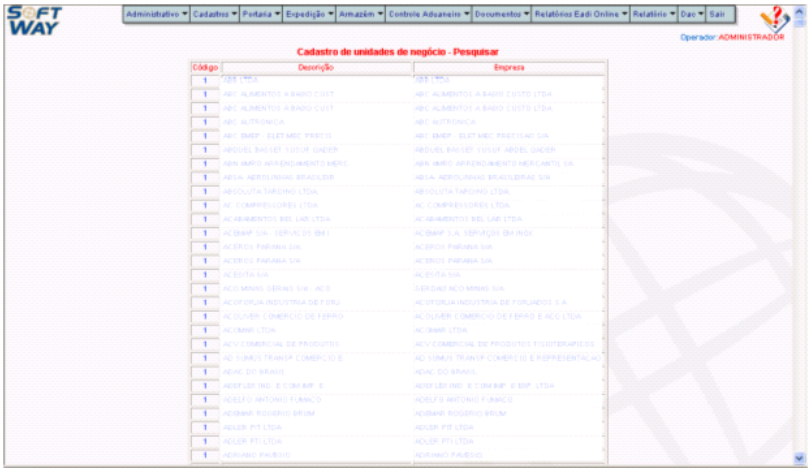
1. Na tela inicial do cadastro de Unidades de Negócio, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos da Unidade de Negócio e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Unidades de Negócio

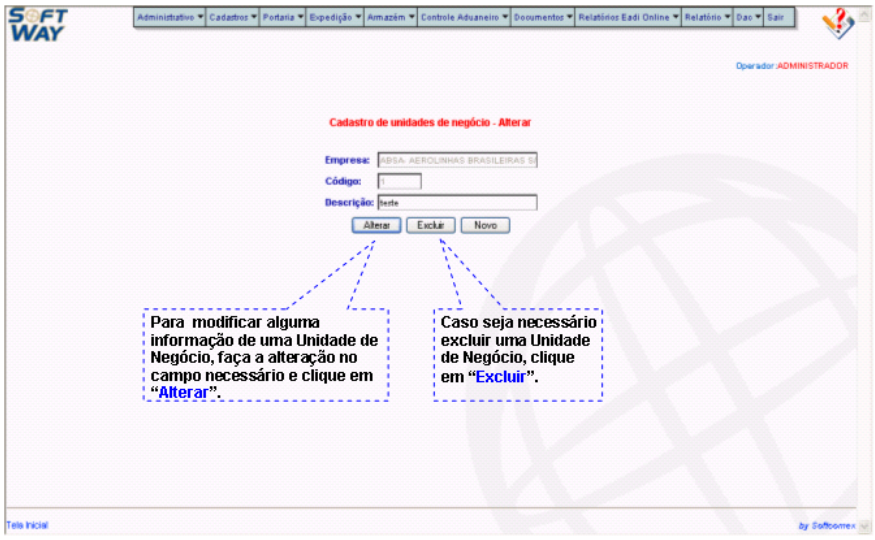
Para efetuar uma pesquisa de Recinto Alfandegado, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Unidades de Negócio;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



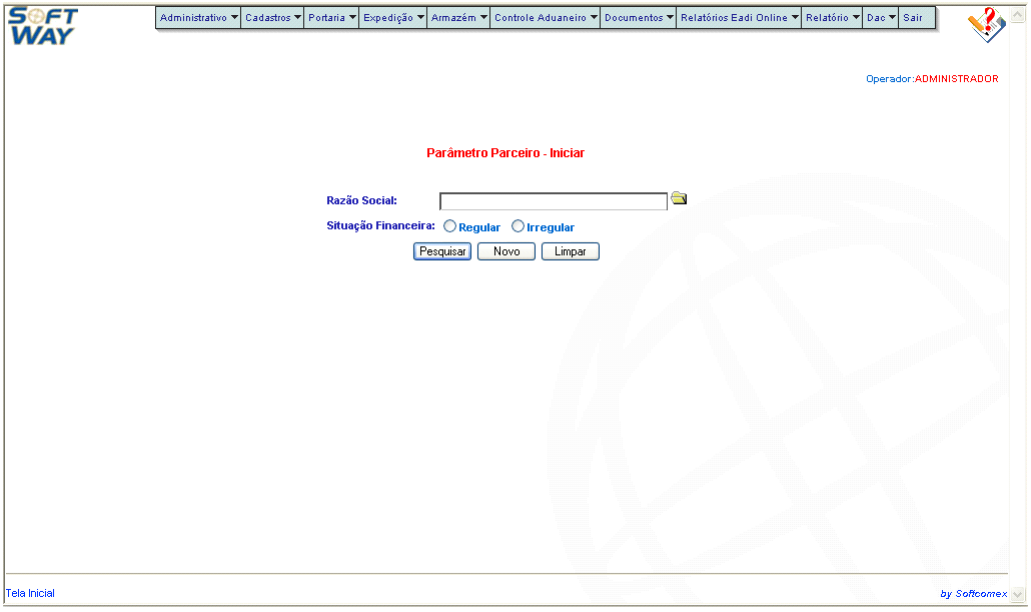
Alteração e Exclusão de Unidades de Negócio

Para efetuar uma alteração ou exclusão de uma Unidade de Negócio, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Unidade de Negócio desejada e siga a instrução da figura a seguir:



Parâmetros

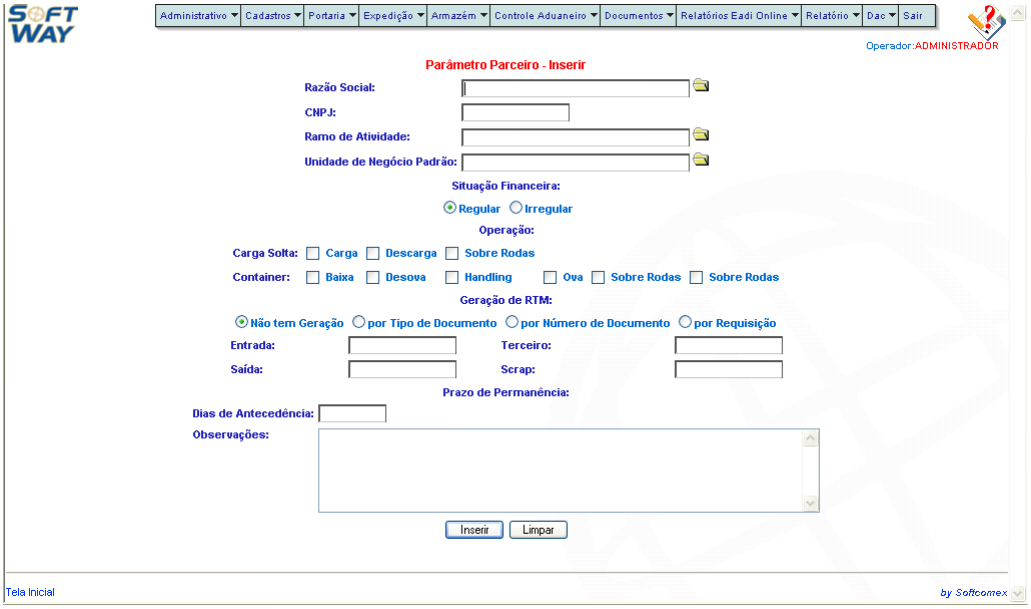
São as características gerais de situações de empresas (Parceiros) que estão situadas e prestam serviços em um recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Parâmetros, clique no menu "Cadastros", aponte o mouse para Empresas e clique em Parâmetros.



Cadastro de Parâmetros

Para cadastrar Parâmetros, siga as instruções:

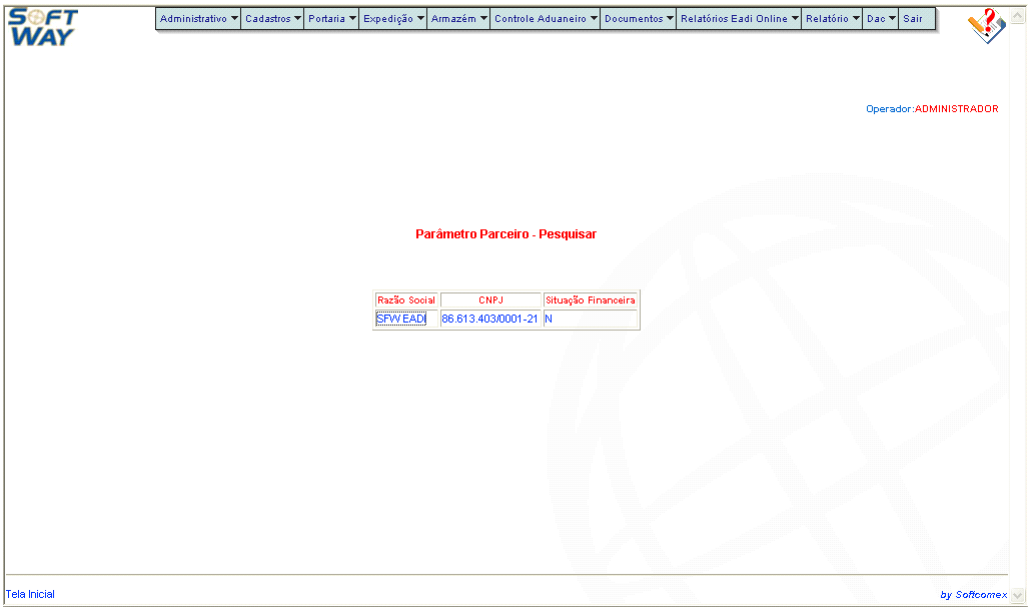
1. Na tela inicial do cadastro de Parâmetros, clique no botão **Novo**;
2. Selecione a **Razão Social** e o **Ramo de Atividade** e após digite o **CNPJ do Parceiro**. Após, escolha a **Unidade de Negócio** padrão do parceiro informado;
3. Escolha o tipo de **Situação Financeira** do Parceiro (pode ser Regular ou Irregular);
4. Marque as **Operações** costumeiras que o Parceiro executa no recinto alfandegado (pode ser operações tanto para Carga Solta como para Container);
5. Escolha como o Parceiro executa a **Geração de RTM**;
6. Digite os **Dias de Antecedência** para que o cliente seja avisado do vencimento dos documentos aduaneiros no recinto alfandegado;
7. Caso seja necessário, digite alguma informação extra no campo **Observações**;
8. Para finalizar, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Parâmetros

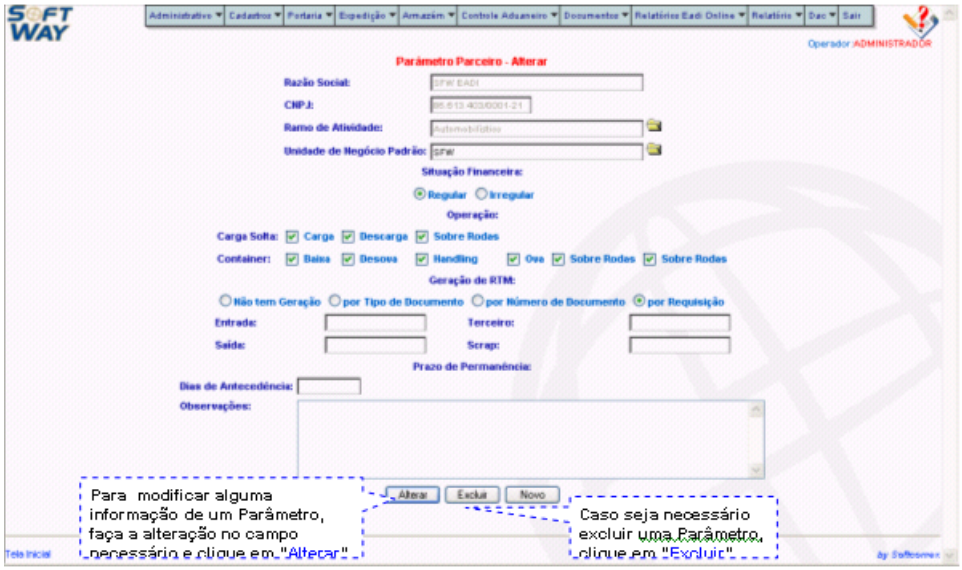
Para efetuar uma pesquisa de Parâmetros, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Parâmetros;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



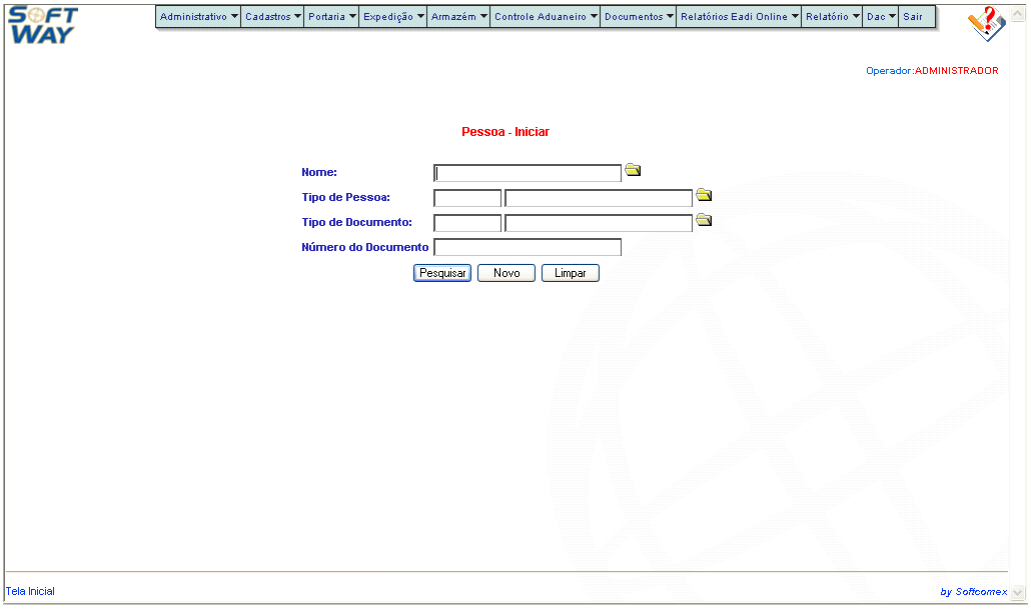
Alteração e Exclusão de Parâmetros

Para efetuar uma alteração ou exclusão de um Parâmetro, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Razão Social do Parceiro que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Pessoas

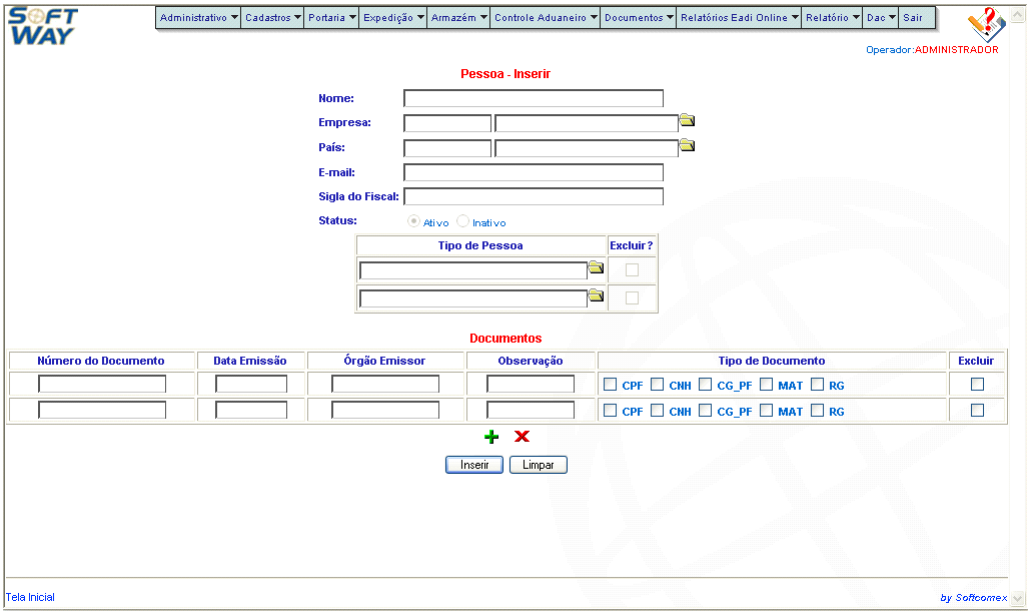
É o cadastro das pessoas que circulam ou prestam serviços (como funcionários internos, visitantes, prestadores de serviço e etc.) no recinto alfandegado. Para acessar o cadastro de Pessoas, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Pessoas e clique em Pessoas.



Cadastro de Pessoas

Para cadastrar Pessoas, siga as instruções:

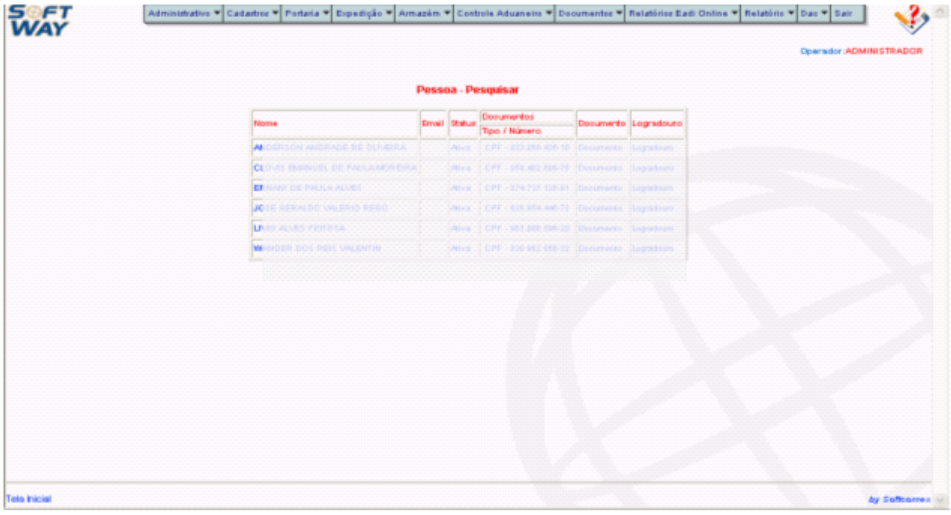
1. Na tela inicial do cadastro de Pessoas, clique no botão **Novo**;
2. Digite o **Nome** da pessoa, selecione a **Empresa** e o **País** de onde a pessoa se originou;
3. Digite o **E-mail** da pessoa;
4. Digite a **Sigla do Fiscal**;
5. Escolha o **Status da Pessoa** (Ativo ou Inativo);
6. Selecione o **Tipo de Pessoa**;
7. Para finalizar, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Pessoas

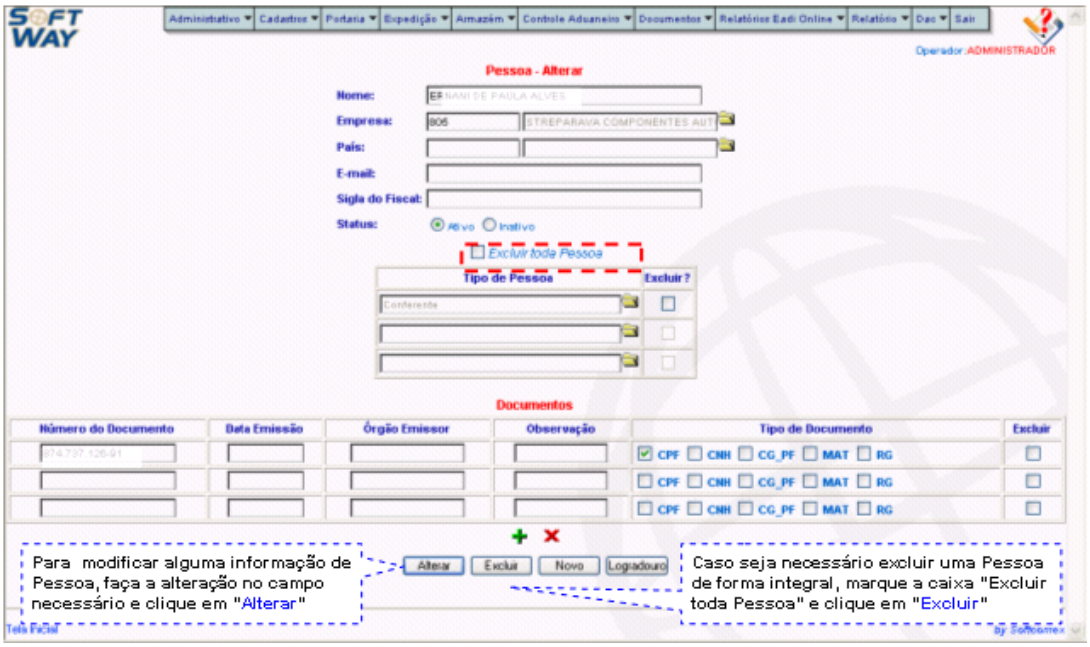
Para efetuar uma pesquisa de Pessoas, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Pessoas;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e Exclusão de Pessoas

Para efetuar uma alteração ou exclusão de uma Pessoa, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome da Pessoa que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:

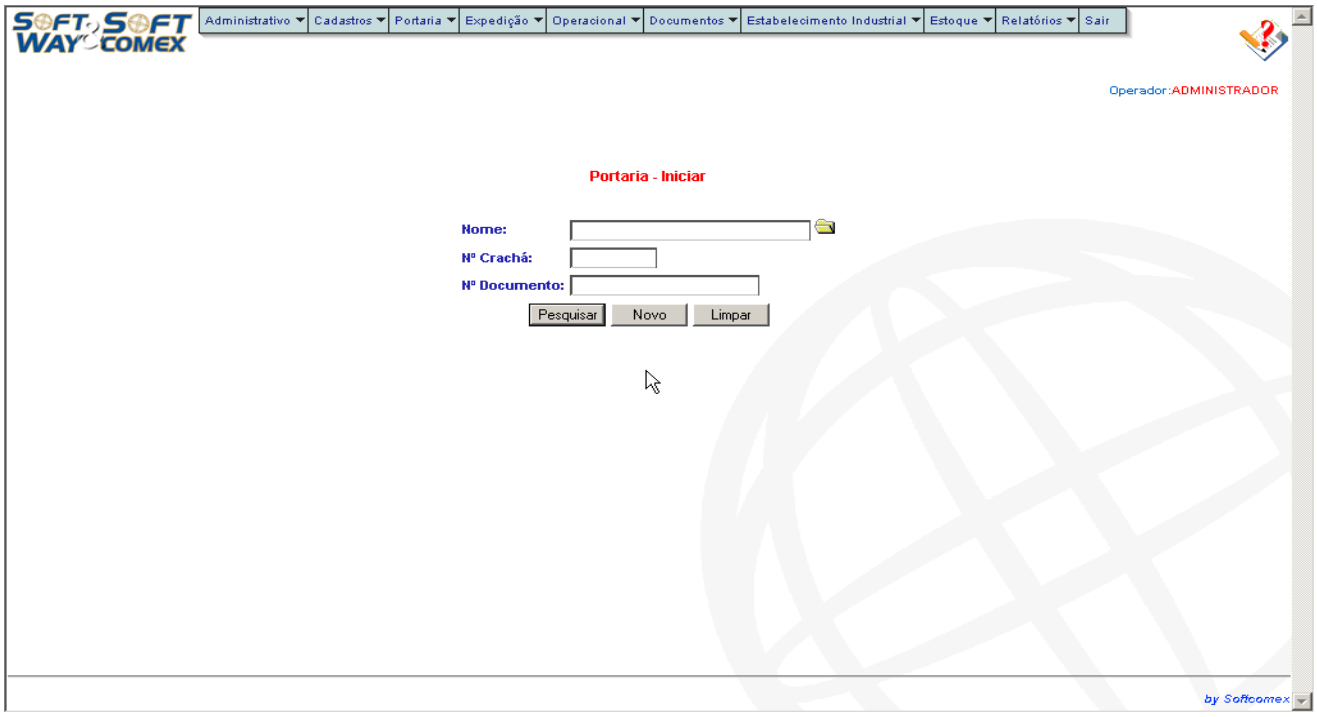


Portaria

Neste módulo, o operador da portaria registrará as pessoas que chegam e saem, assim também como veículos que transitam no recinto. O operador digitará apenas o número do crachá e o número do documento, pois o nome da pessoa já deverá estar previamente cadastrado no cadastro de Pessoas, bastando apenas selecionar o nome em uma lista. Para acessar qualquer operação de controle de Portaria, clique no menu “Portaria” e escolha a opção desejada.

Entrada de Pessoas

Para acessar o controle de entrada de pessoas, clique no menu “Portaria” e na opção “Entrada de Pessoas”.



Para registrar uma nova entrada de pessoas no recinto, siga os passos:

1 – Na tela inicial de controle da Portaria, clique no botão **Novo**.

2 – Selecione o **Operador** que está atualmente operando a Portaria

3 – Selecione o **Nome** da Pessoa que está entrando no recinto

4 – Digite o **Número do Crachá** da pessoa que está entrando no Recinto

5 – Selecione o **Tipo do Documento** que a pessoa apresentou na Portaria

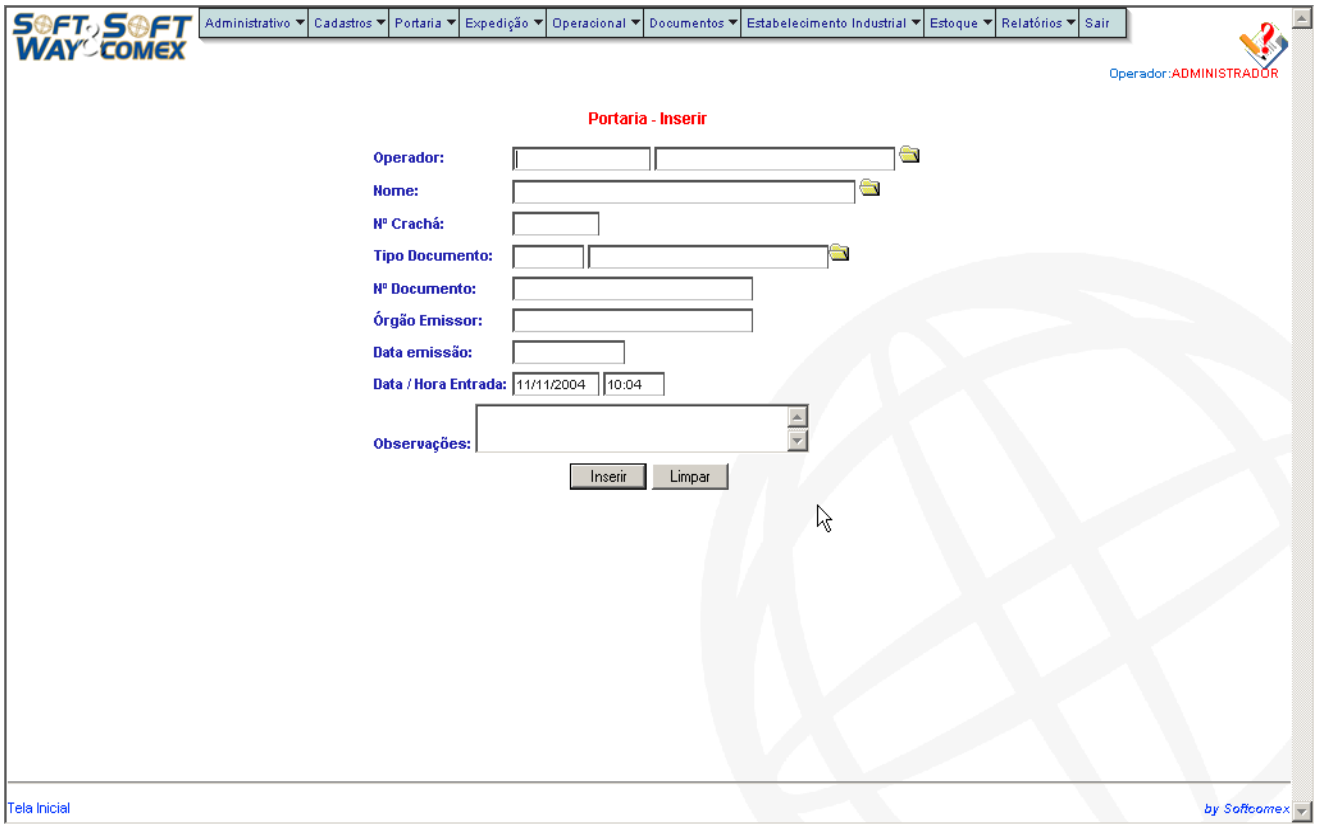
6 – Digite o **Órgão Emissor** do documento apresentado.

7 – Digite a **Data de Emissão** do documento apresentado

8 – Digite a **Data** e a **Hora** que a pessoa entrou no Recinto

9 – Caso seja necessário, digite alguma informação adicional no campo **Observações**.

10 – Para Concluir, clique no botão **Inserir**.

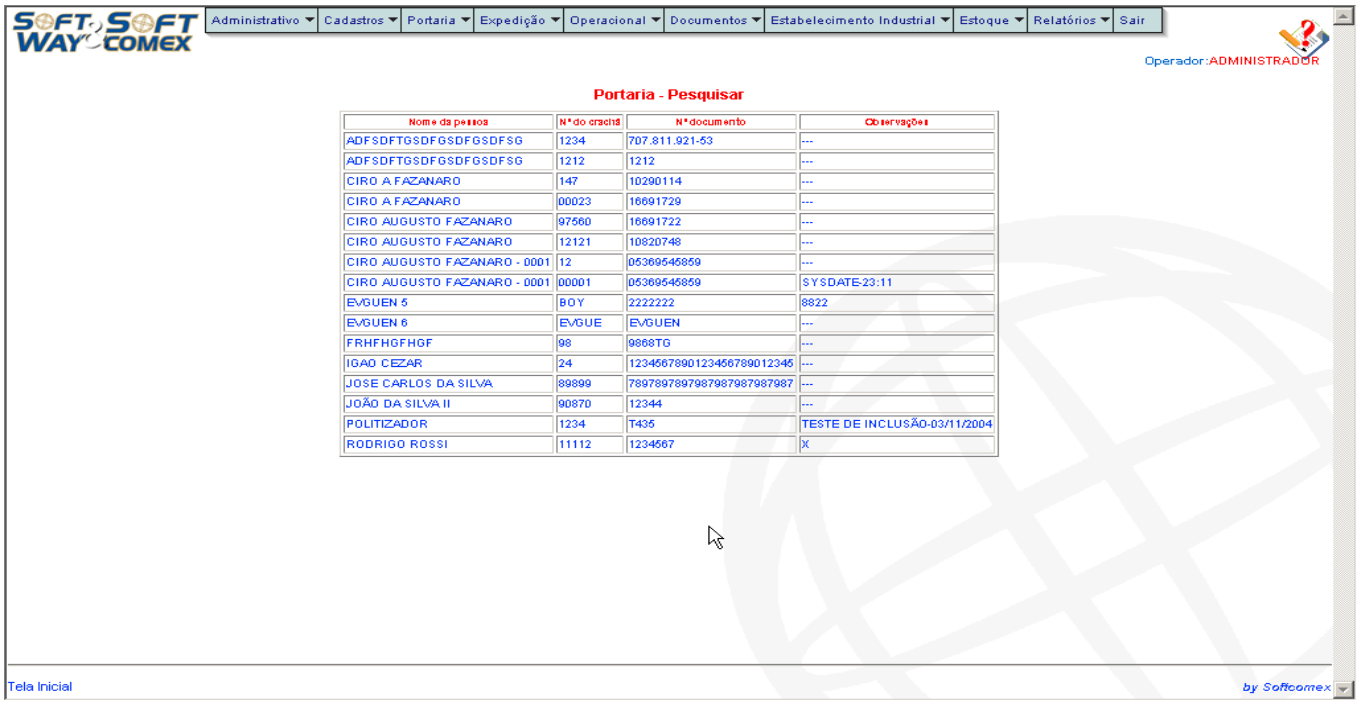


Pesquisa de Pessoa

Para efetuar uma pesquisa das pessoas que passaram pela Portaria, siga os passos:

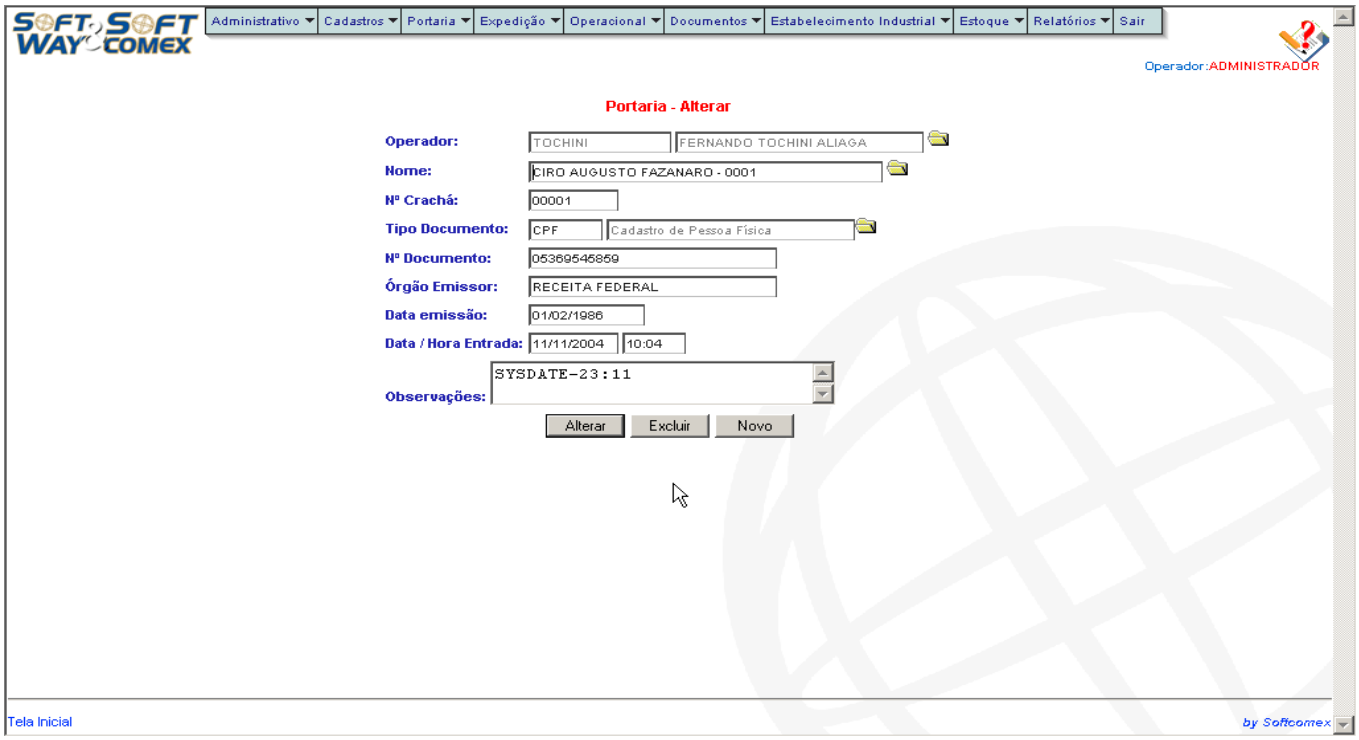
1 - Entre na tela inicial do Controle de Portaria

2 – Clique no botão **Pesquisar**



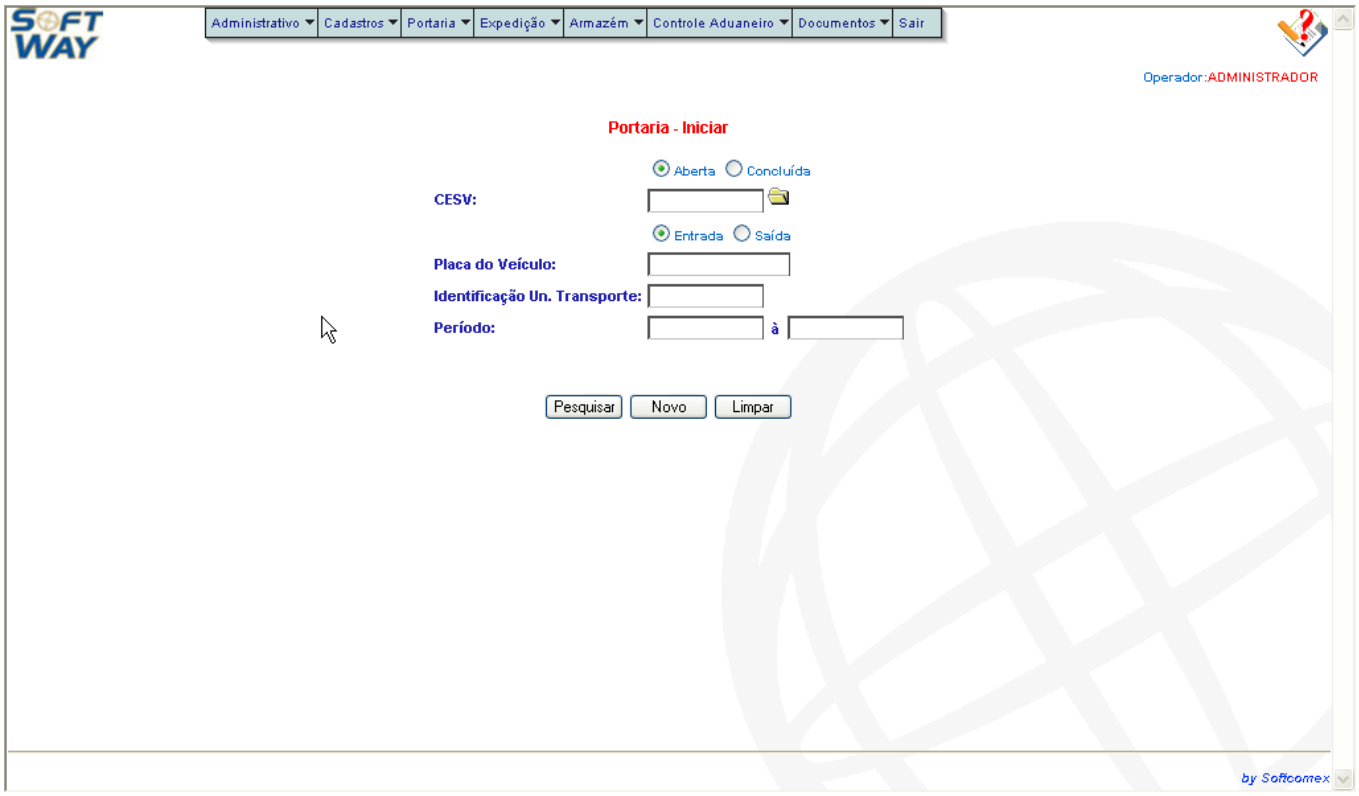
Alteração e Exclusão de Pessoas

Para efetuar uma alteração ou exclusão em um registro de entrada na portaria, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o nome da Pessoa que deseja modificar ou excluir e siga as instruções da figura.



Entrada de Veículos

Para acessar o controle de Entrada de Veículos, clique no menu “Portaria” e depois em “Entrada de Veículos”.



Pesquisa de entrada de Veículos

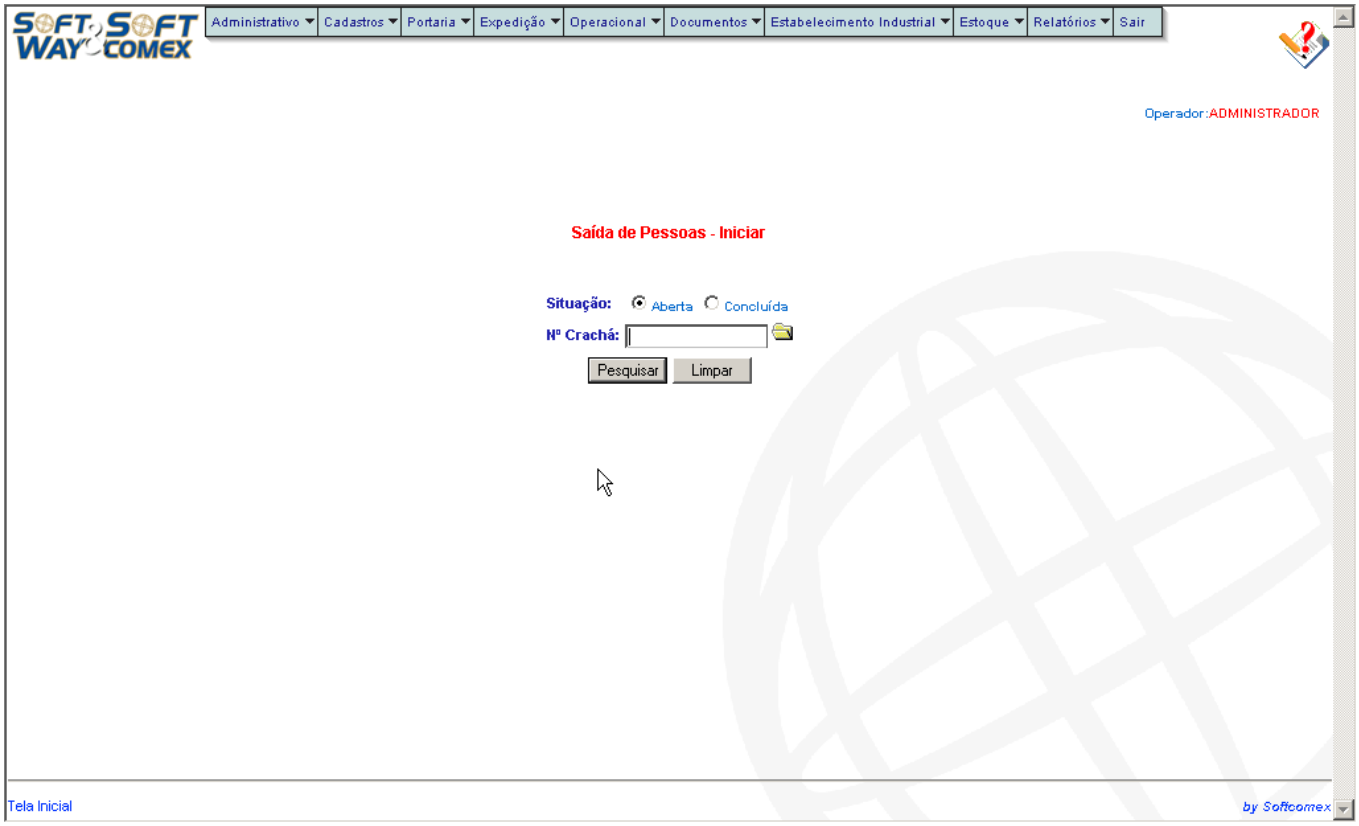
Para efetuar uma pesquisa de entrada de veículos, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de entrada de Veículos

2 – Clique no botão **Pesquisar**.

Saída de Pessoas

É o controle de saída das pessoas que entraram no recinto alfandegado. Utilizamos este controle para pesquisar pessoas que estão no recinto e irão sair e também aqueles que já saíram do recinto, incluindo data e hora de tal procedimento. Para acessar o controle de Saída de Pessoas, no menu “Portaria”, clique na opção “Saída de Pessoas”



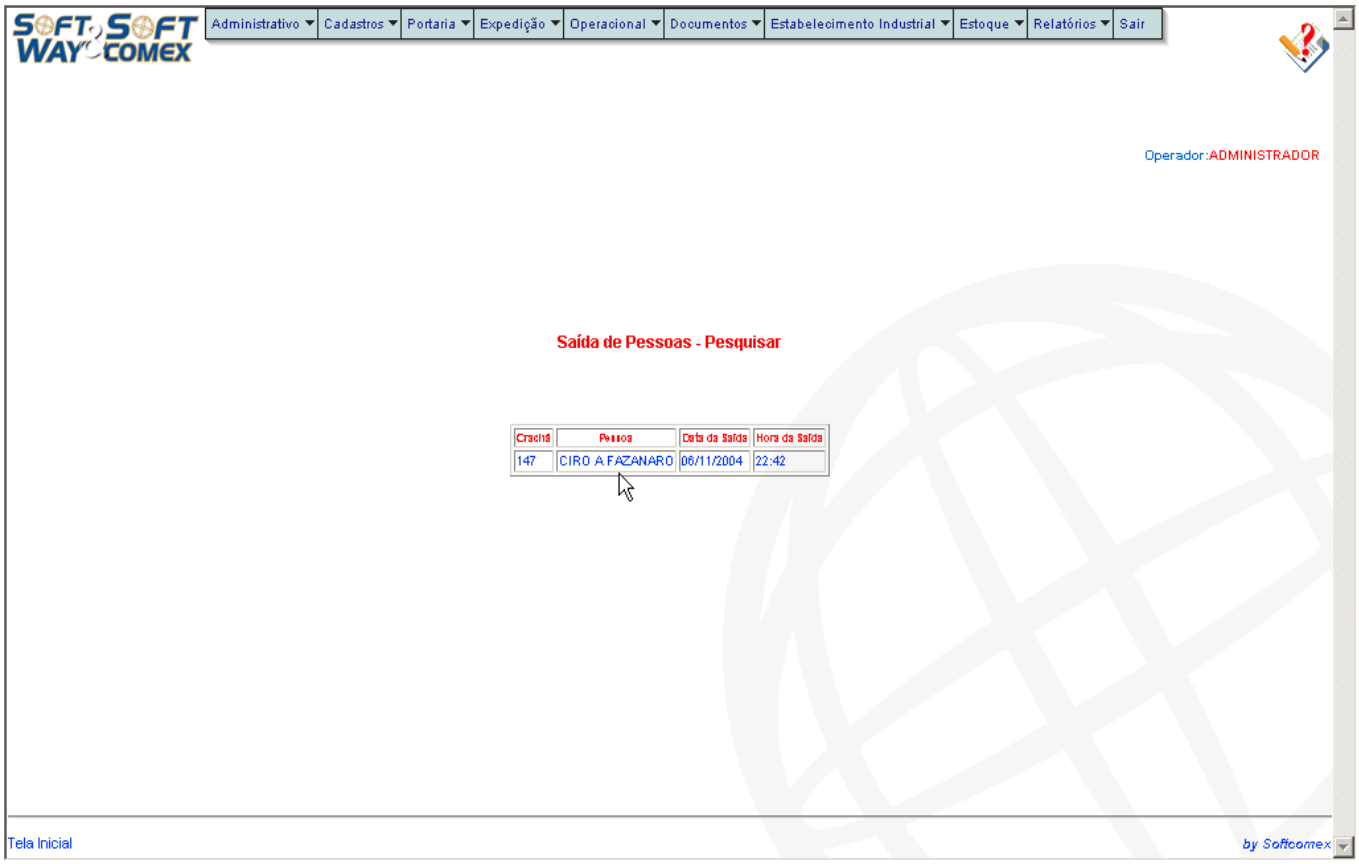
Pesquisa de Saída de Pessoas

Para efetuar uma pesquisa de saídas, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do Controle de Portaria

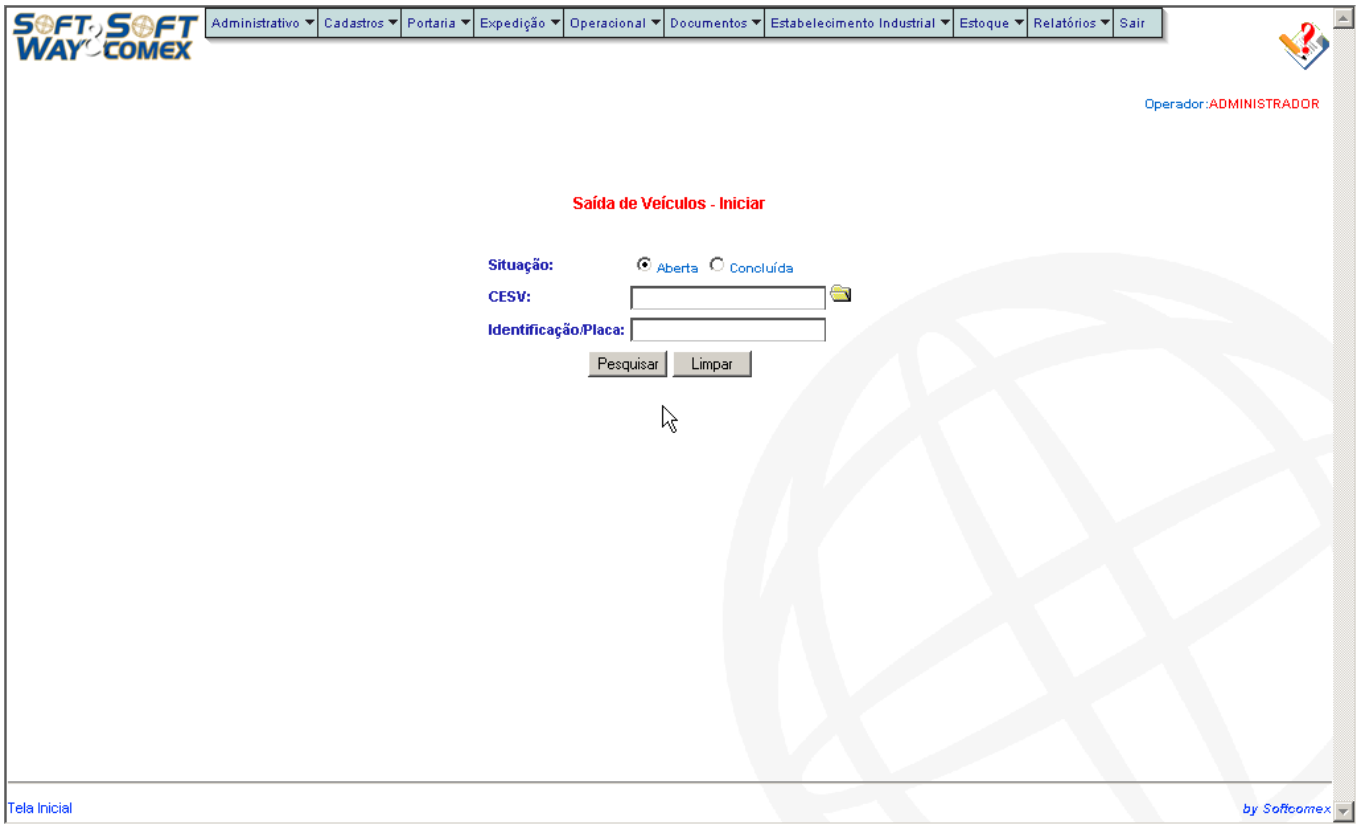
2 – Escolha se a pesquisa será de pessoas que já saíram (Situação “Concluída”) ou de pessoas que estão a sair (Situação “Aberta”)

3 – Clique no botão **Pesquisar**.



Saída de Veículos

É o controle de saída dos veículos que entraram no recinto alfandegado. Utilizamos este controle para pesquisar por veículos que estão no recinto e irão sair e também aqueles que já saíram do recinto, incluindo data e hora de tal procedimento. Para acessar o controle de Saída de Veículos, no menu “Portaria”, clique na opção “Saída de Veículos”.



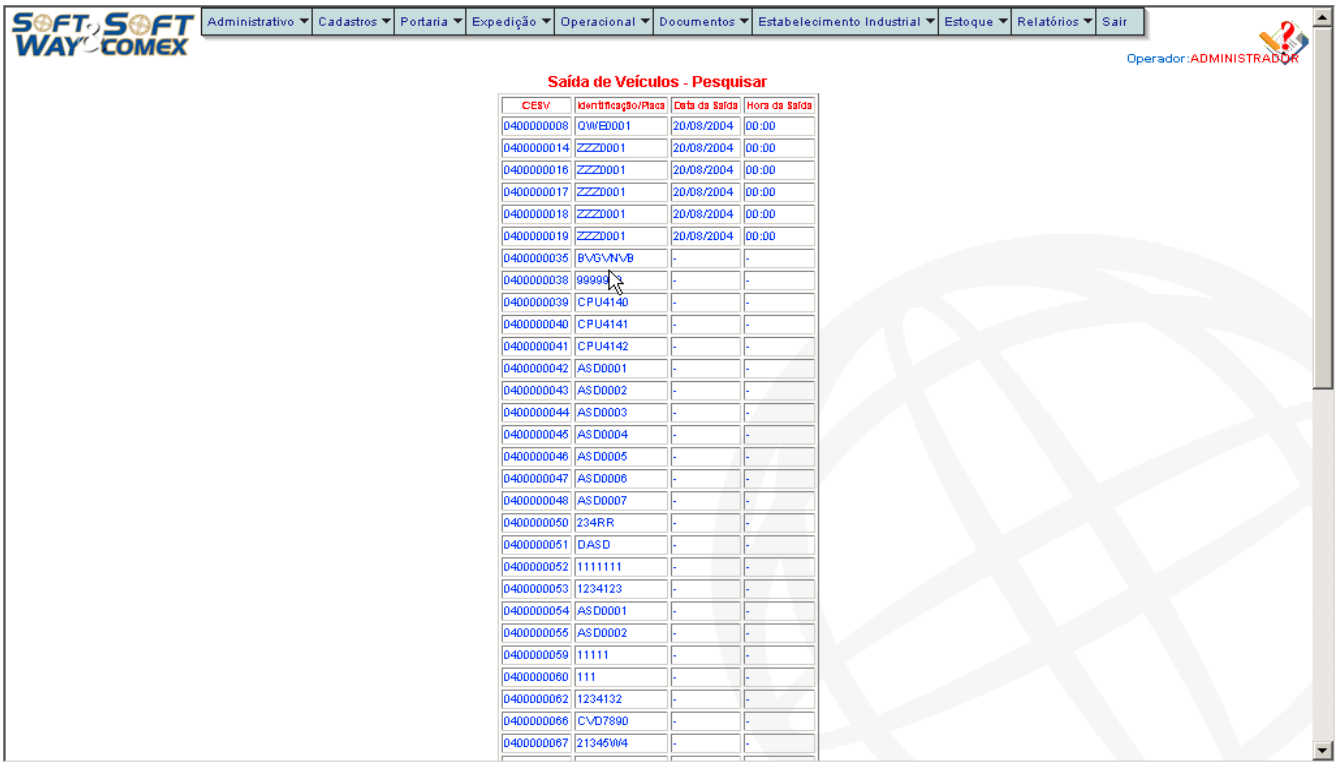
Pesquisando Saída de Veículos

Para efetuar uma pesquisa de saída de veículos, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de Saída de Veículos

2 - Escolha se a pesquisa será de Veículos que já saíram (Situação “Concluída”) ou de Veículos que ainda se encontram no Recinto (Situação “Aberta”)

3 – Clique no botão **Pesquisar**.



Autorizando a Saída de Veículos

Para autorizar a Saída de um veículo do Recinto Alfandegado, siga os passos:

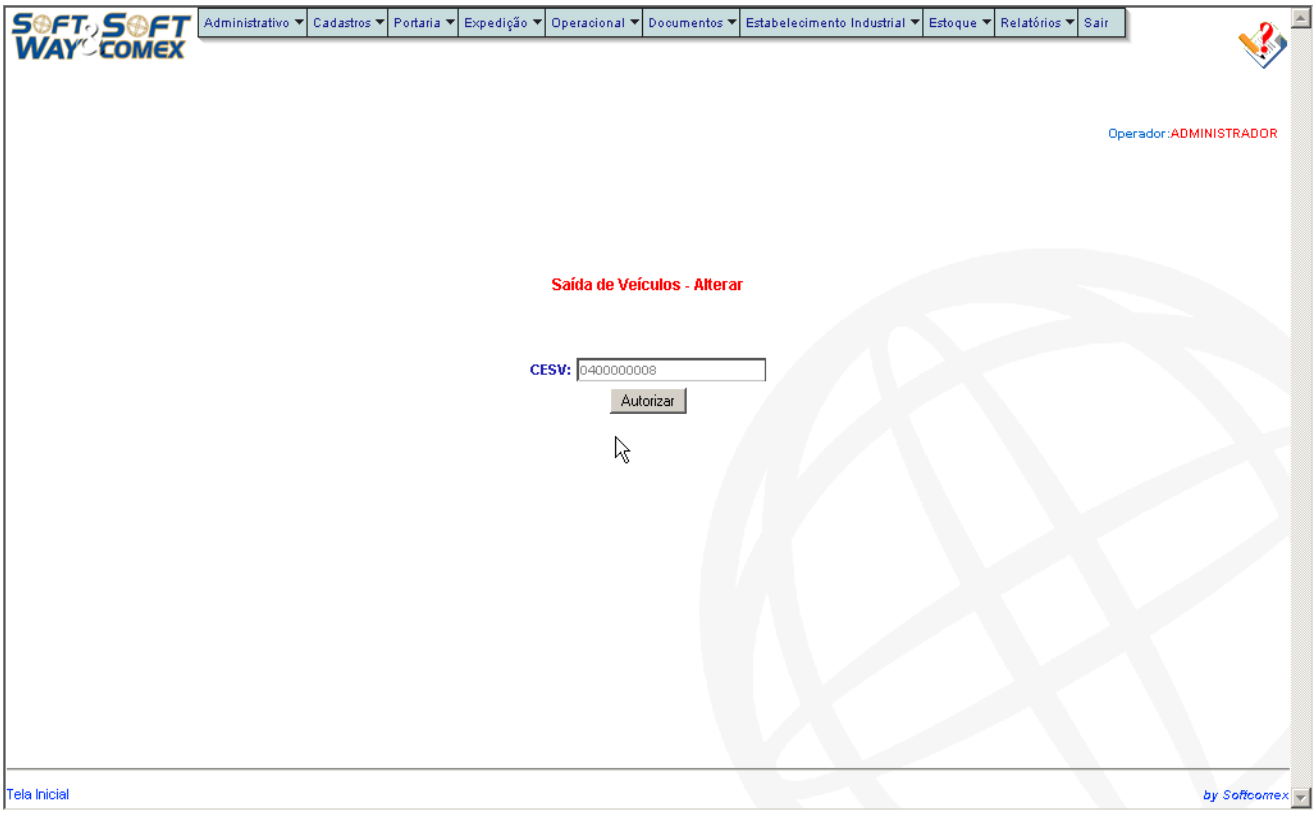
1 – Faça a pesquisa pelo veículo que deseja autorizar a saída;

2 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o número do CESV do veículo;

3 – Clique no botão **Autorizar**.

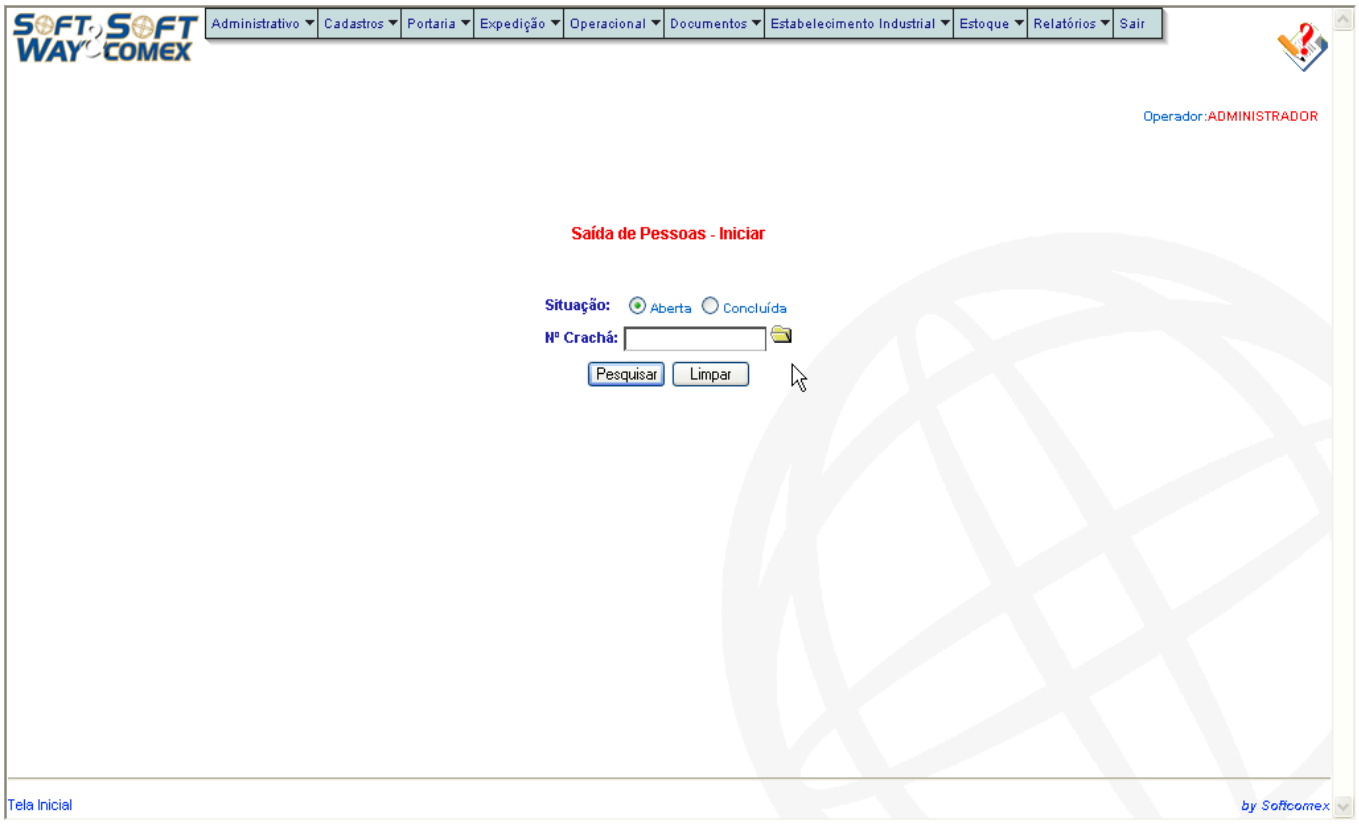
OBSERVAÇÃO

Caso o veículo já tenha saído anteriormente do recinto, será exibido o botão **Reautorizar**.



Saída de Pessoas Manual

O controle de Saída de Pessoas Manual tem a mesma funcionalidade do controle de Saída de Pessoas, porém, na aplicação de “Saída de Pessoas” não é preciso informar a data e hora da ocorrência da saída da pessoa, pois o sistema pega automaticamente do relógio do terminal computadorizado. Já a “Saída de Pessoas Manual” só deve ser utilizado quando ocorre alguma falha no sistema e então se tem a necessidade de informar ao sistema a saída posterior ao evento, ou seja, o sistema ficou parado e enquanto essa falha persistiu o usuário anotou todos os eventos para serem posteriormente digitado no sistema. Para acessar o controle de Saída de Pessoas Manual, dentro do menu “Portaria”, clique em “Saída de Pessoas – Manual”.



Registrando Manualmente a Saída de Pessoas

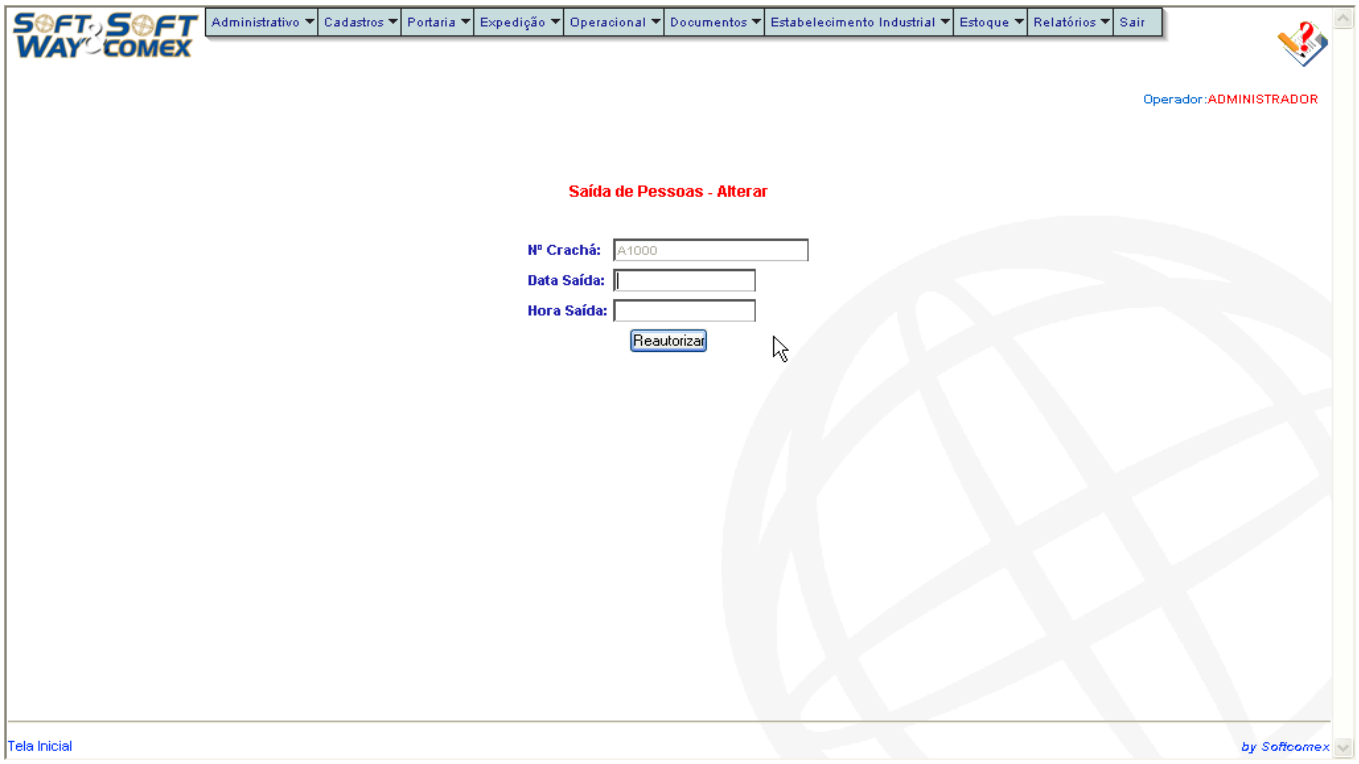
Para registrar manualmente no sistema uma saída de pessoas, siga os passos abaixo:

1 – Entre na tela inicial do controle de Saída de Pessoas – Manual.

2 – Pesquise o crachá da pessoa que deseja registrar sua respectiva saída no sistema.

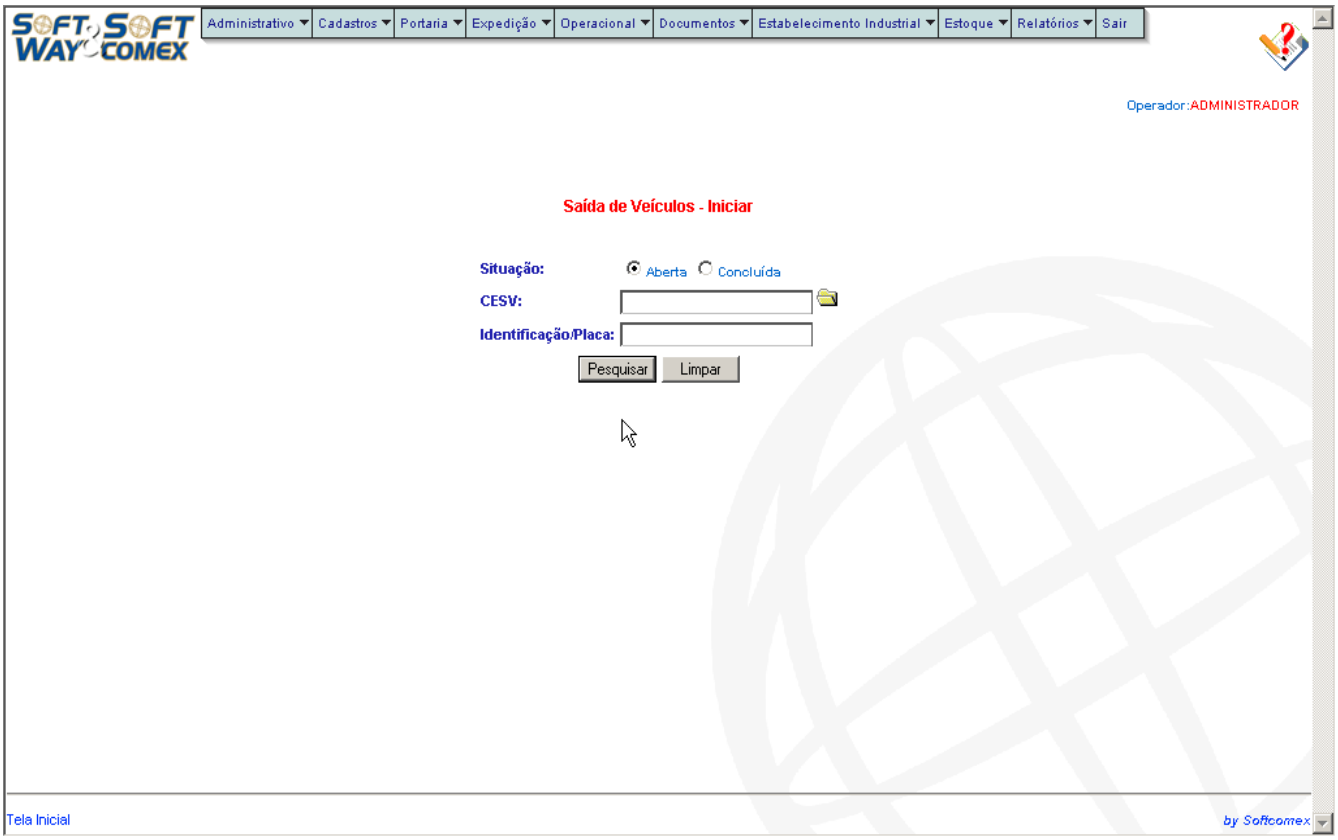
3 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o nome da pessoa.

4 – Preencha a **Data** e a **Hora** da saída e clique no botão **Autorizar**.



Saída de Veículos Manual

O controle de Saída de Veículos Manual tem a mesma funcionalidade do controle de Saída de Veículos, porém, na aplicação de “Saída de Veículos” não é preciso informar a data e hora da ocorrência da saída, pois ele pega automaticamente do relógio do sistema. Já a “Saída de Veículos Manual” só deve ser utilizado quando ocorre alguma falha no sistema e é necessário informar ao sistema a saída posterior ao evento, ou seja, o sistema ficou parado e enquanto essa falha persistiu, o usuário anotou todos os eventos para serem posteriormente digitados no sistema. Para acessar o controle de Saída de Veículos Manual, dentro do menu “Portaria”, clique em “Saída de Veículos – Manual”.



Registrando Manualmente a Saída de Veículos

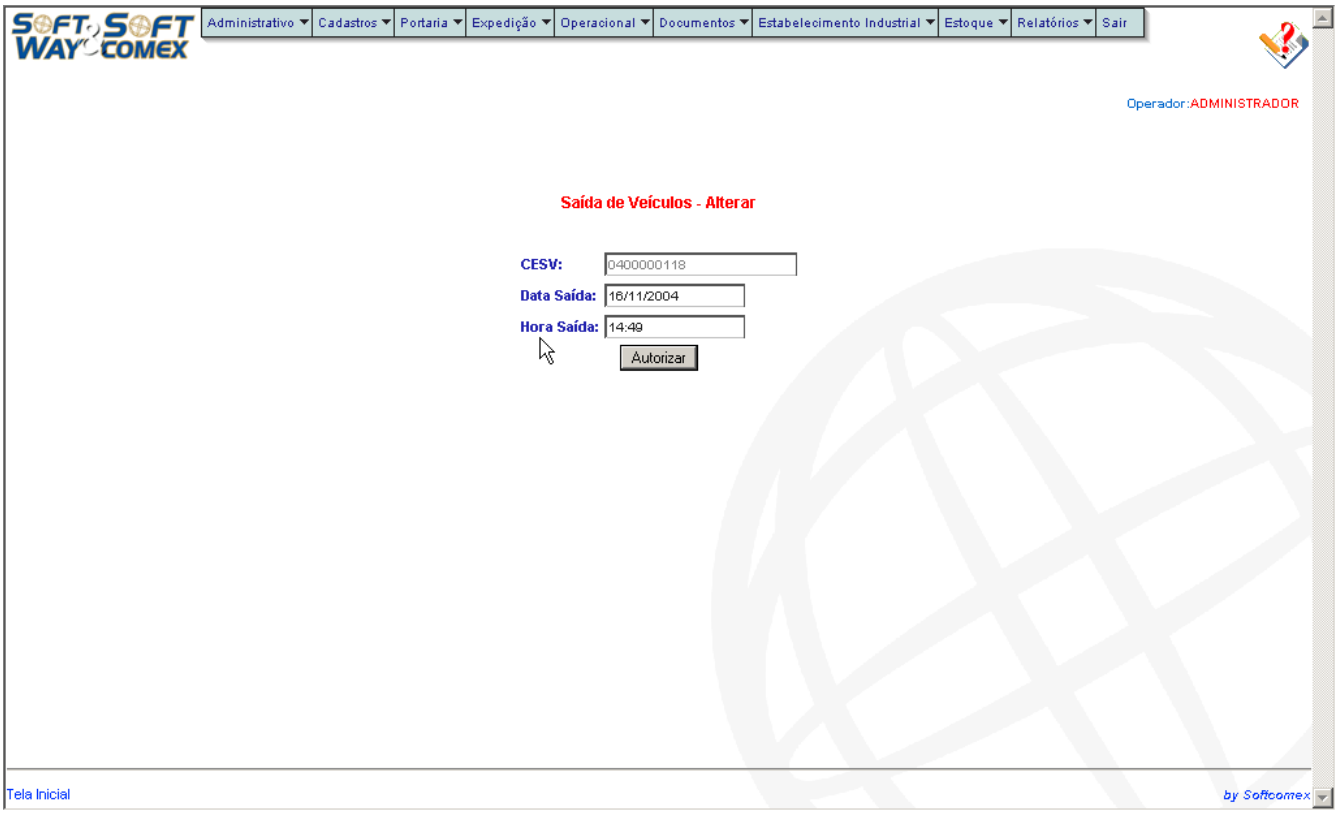
Para registrar manualmente no sistema uma saída de veículo, siga os passos abaixo:

1 – Entre na tela inicial do controle de Saída de Veículos – Manual.

2 – Pesquise o CESV do veículo que deseja registrar sua respectiva saída no sistema.

3 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o número do CESV do veículo.

4 – Preencha a **Data** e a **Hora** da saída e clique no botão **Autorizar.**

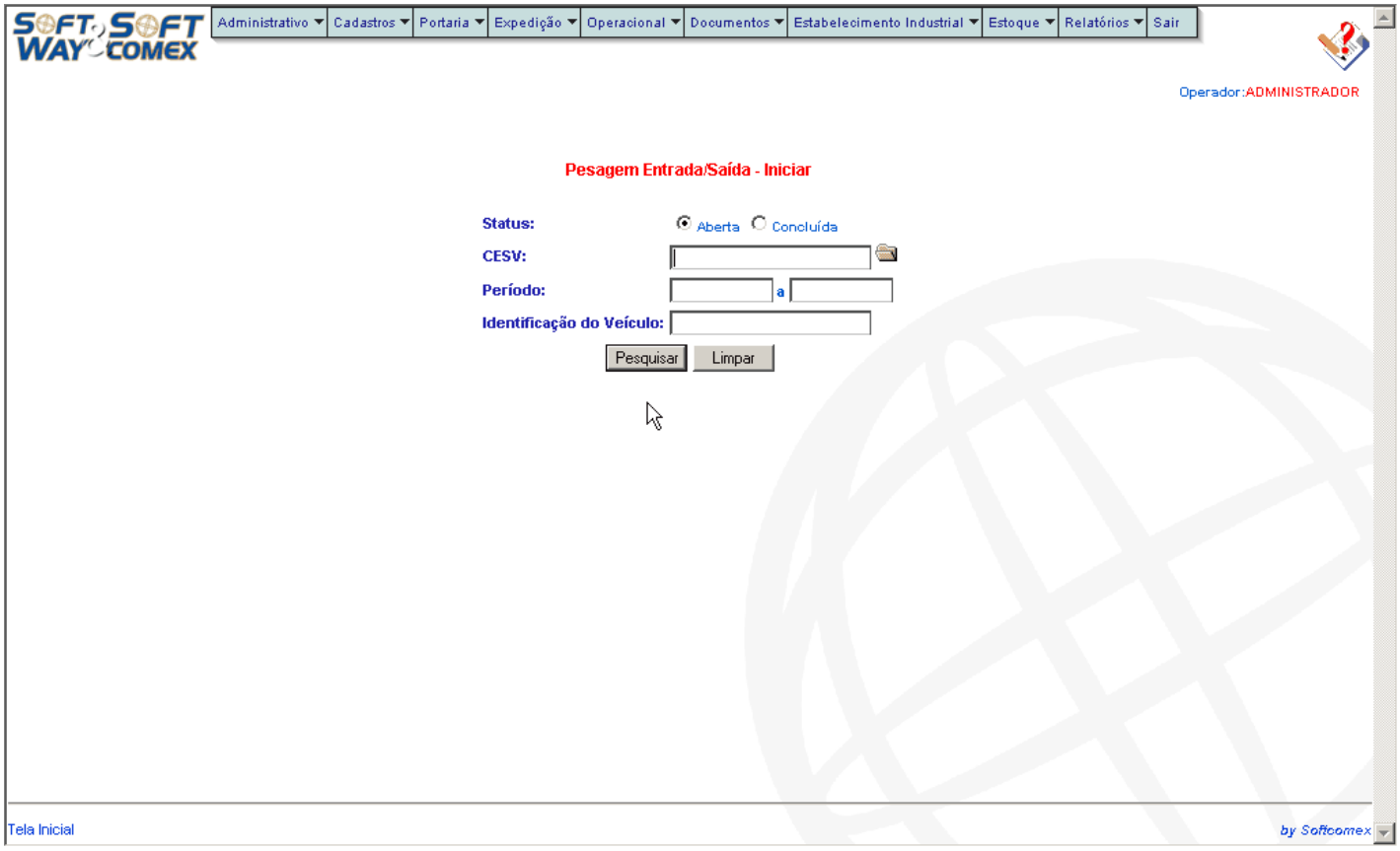


Expedição

A Expedição é o módulo do sistema que cuida de expedições de cargas e seus respectivos documentos, controla também as mudanças de operações realizadas no sistema.

Pesagem

Controla a pesagem da carga dos veículos e sua respectiva carga no Recinto Alfandegado. Para acessar o controle de Pesagem de Veículos e Cargas, clique no menu “Expedição” e clique na opção “Pesagem”.



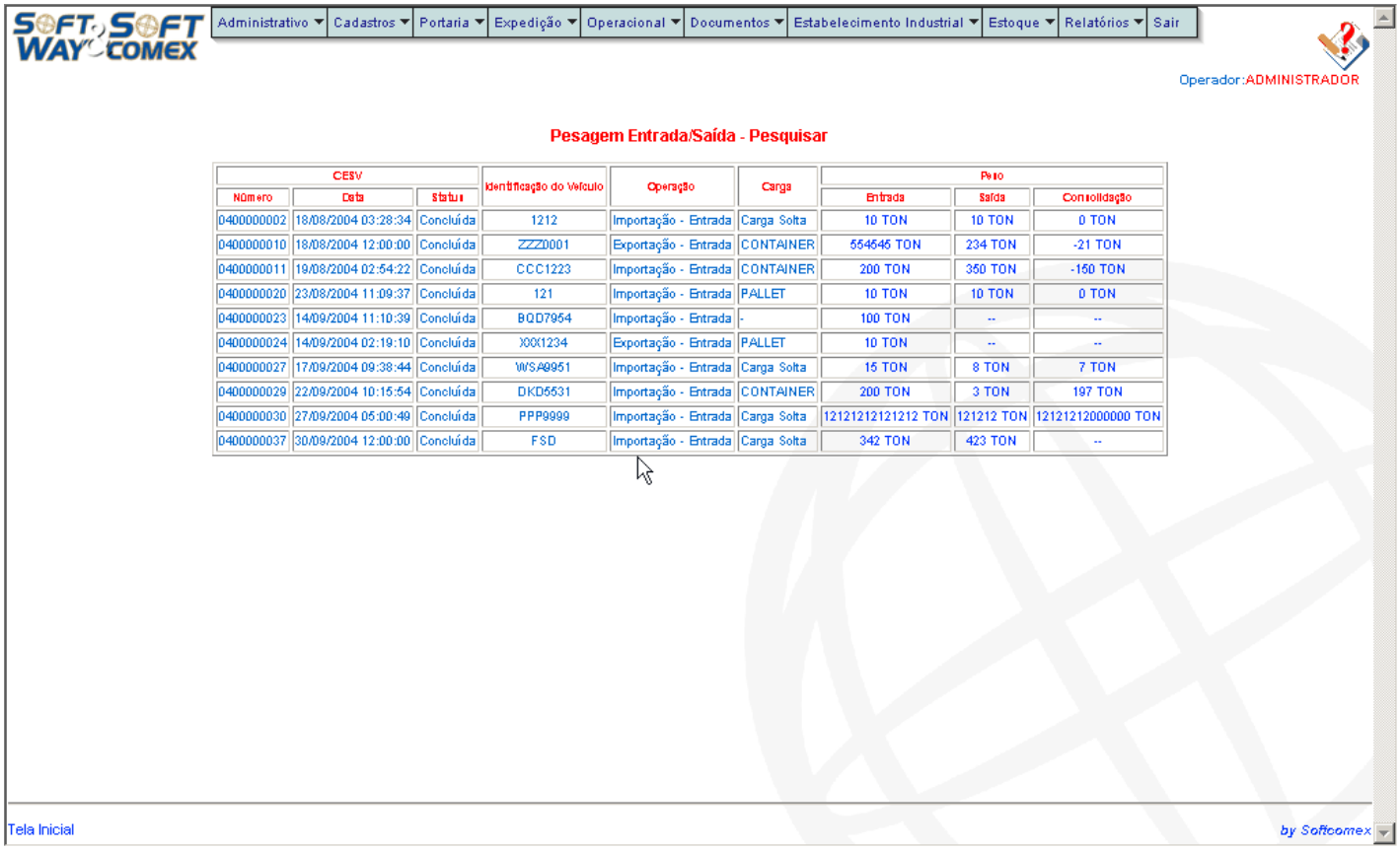
Pesquisa de Pesagem

Para efetuar uma pesquisa de Pesagem de Veículos e Cargas, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de Saída de Veículos

2 - Escolha se a pesquisa será de Pesagens já executadas (Situação “Concluída”) ou de Pesagens que ainda serão executadas (Situação “Aberta”)

3 – Clique no botão **Pesquisar**.



Inserindo Valores de Pesagem

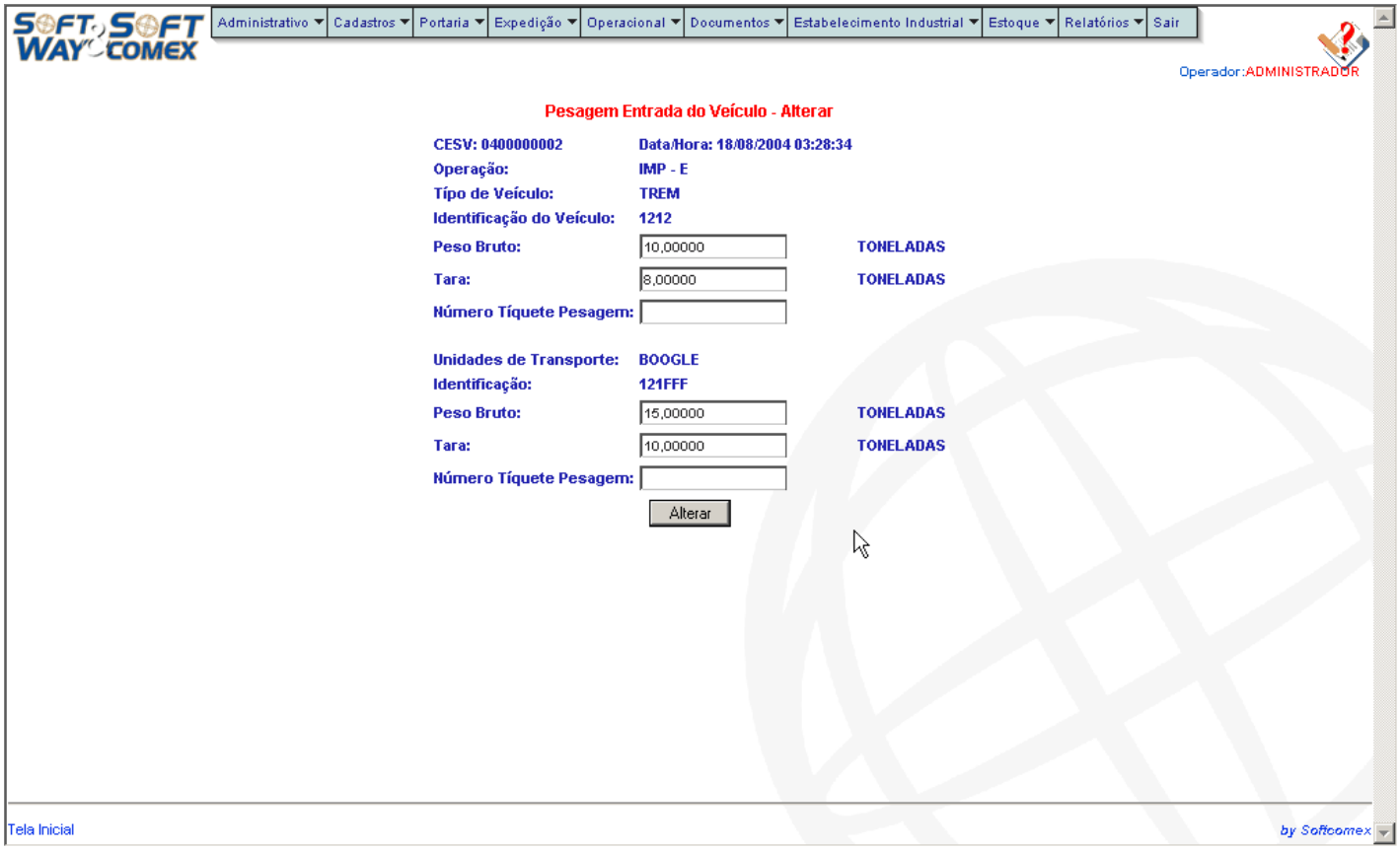
Para inserir valores de uma pesagem no sistema de controle de pesagem, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial de Pesagem de Cargas e Veículos

2 – Efetue uma pesquisa pelo veículo que deseja inserir os valores da pesagem

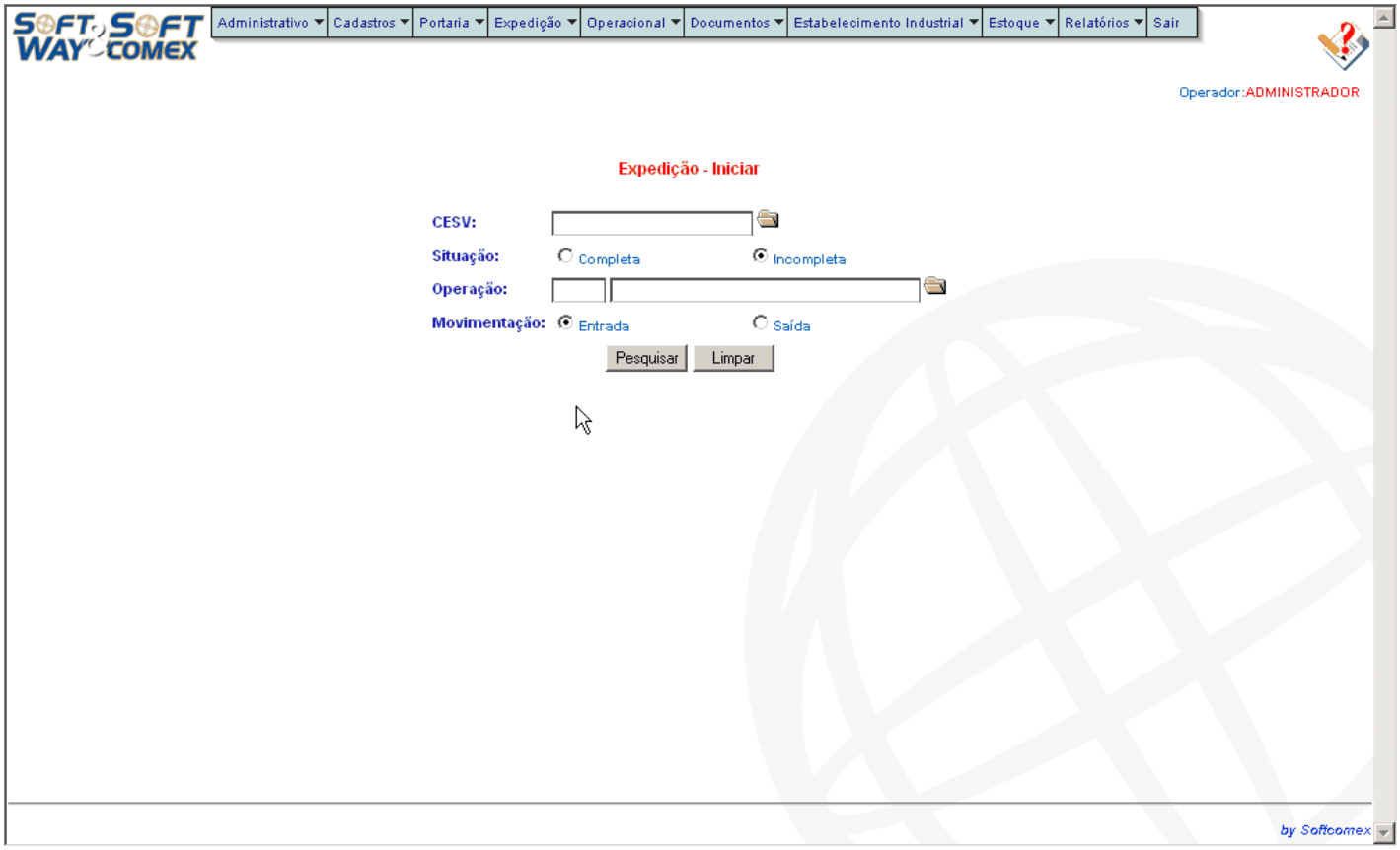
3 – Após encontrar o veículo, clique sobre o CESV para acessar o formulário de inserção dos valores.

4 – Preencha os valores da pesagem e clique no botão **Alterar**.



Expedição

Para acessar o controle de expedição de cargas, clique no menu “Expedição” e clique sobre a opção “Expedição”.



Registrando uma Expedição

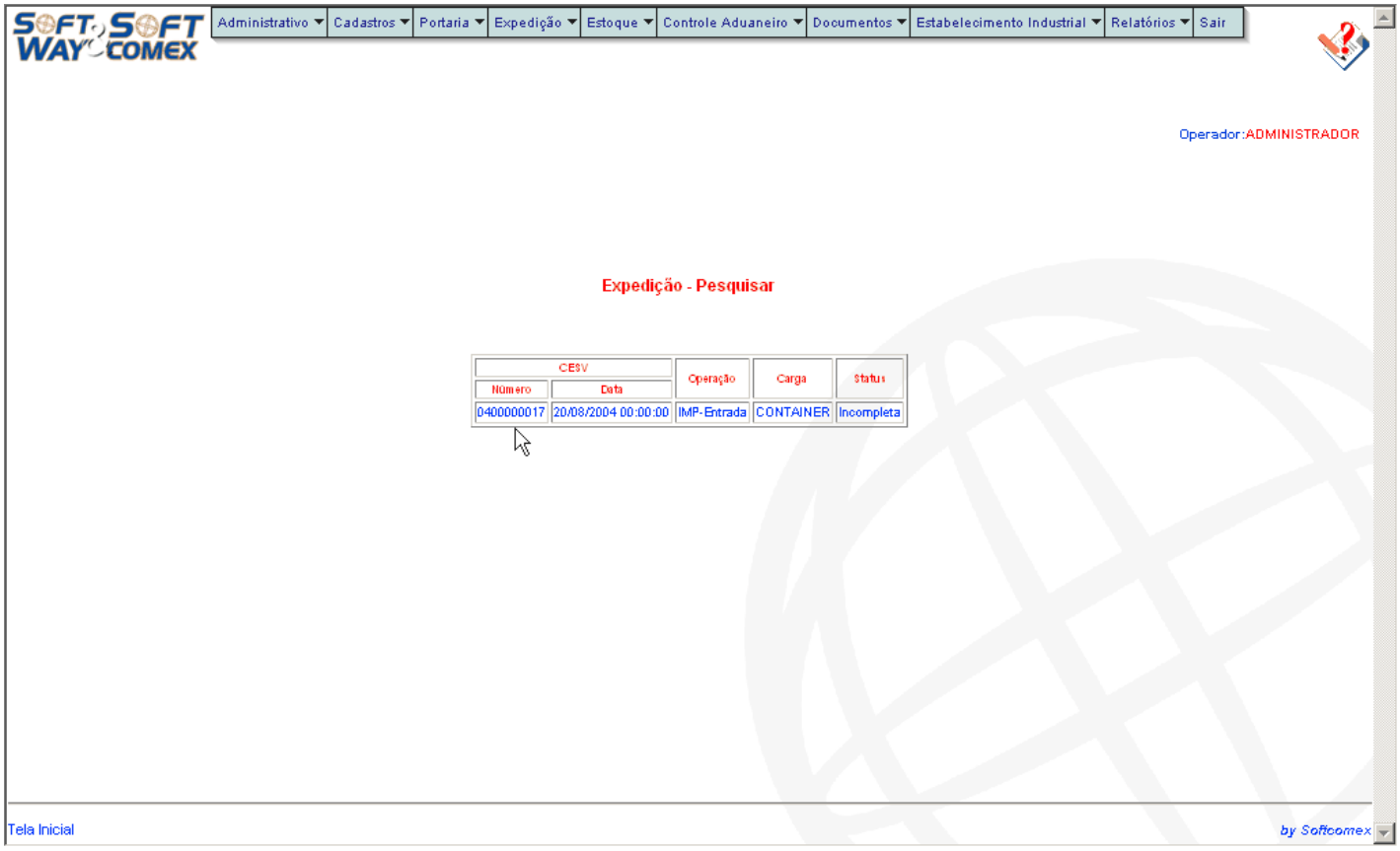
Para registrar uma expedição no sistema, devem-se seguir os passos:

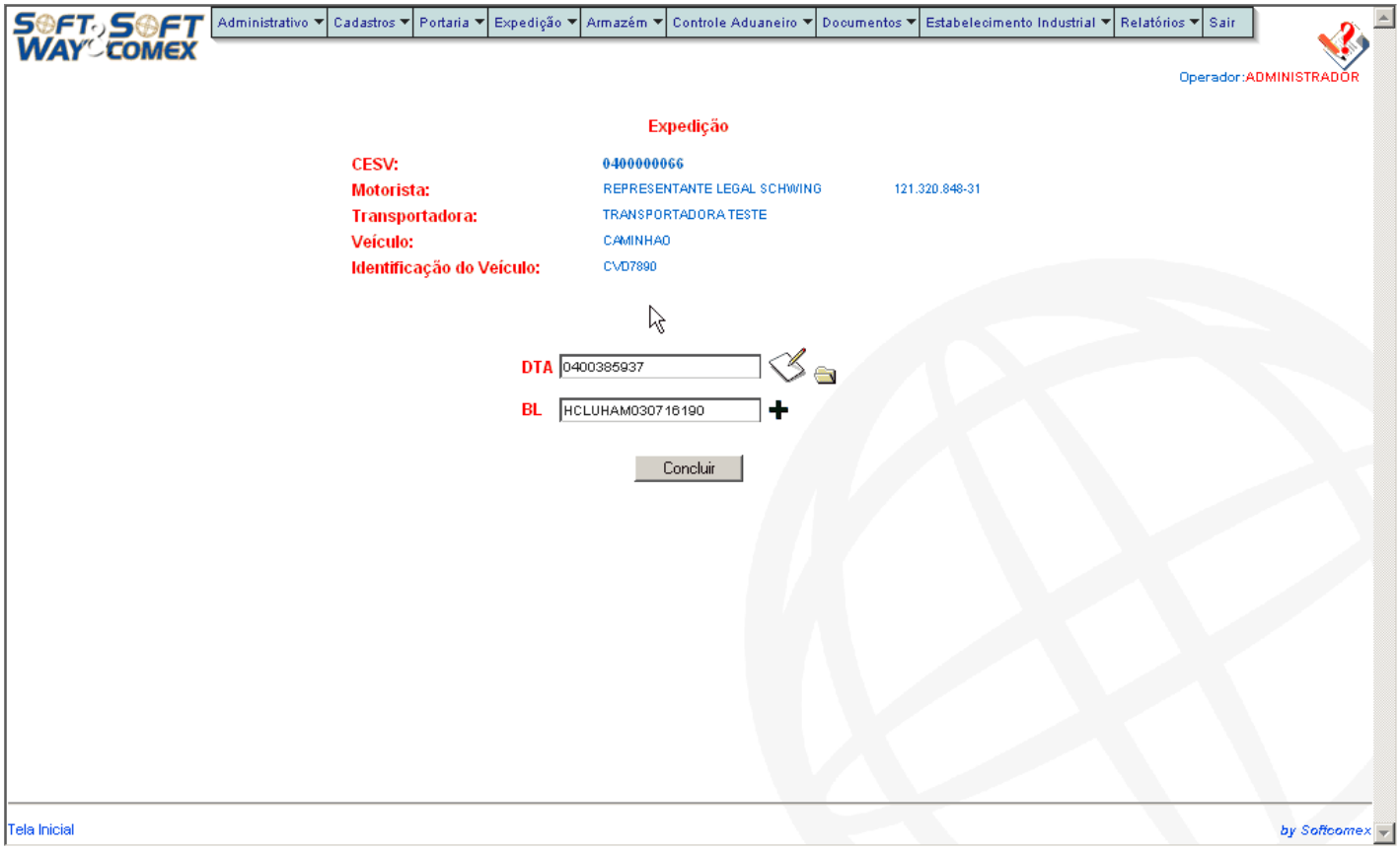
1 – Entre na tela inicial do controle de Expedição.

2 – Pesquise o CESV, Situação, Operação e tipo de Movimentação do item que deseja expedir.

3 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o “Número do CESV”.

4 – Para concluir a expedição, clique no botão **Concluir**.


Administrativo
Cadastros
Portaria
Expedição
Estoque
Controle Aduaneiro
Documentos
Estabelecimento Industrial
Relatórios
Sair
Operador:ADMINISTRADOR
Expedição - Pesquisar
CE8V
Número
Data
Operação
Carga
Status
0400000017
20/08/2004 00:00:00
IMP-Entrada
CONTAINER
Incompleta
Tela Inicial
by Softcomex



OBSERVAÇÃO

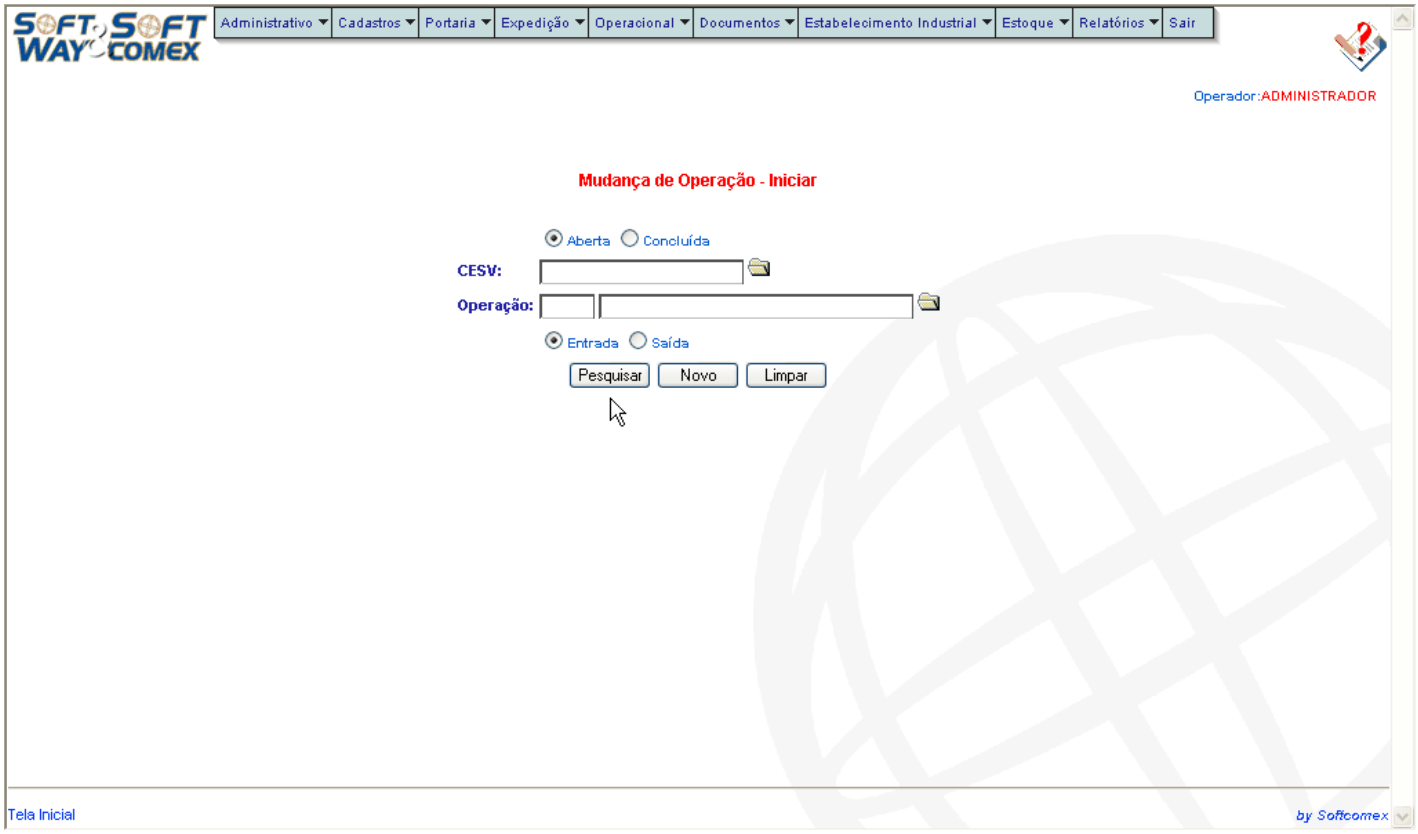
Na tela de conclusão da expedição (vide figura), será exibido na tela os números dos documentos relacionados a expedição atual. Estes documentos, caso seja necessário, podem sofrer alguma alteração de informação e para que isto seja possível, será necessário utilizar os seguintes ícones:

Este ícone Adiciona um documento à expedição atual.

Este ícone acessa o documento que está sendo expedido para efetuar alterações de informação.

Mudança de Operação

É o recurso utilizado para mudar uma operação que foi inserida incorretamente no sistema, por exemplo, se foi cadastrado uma baixa de desova de container, mas era uma baixa de container que deveria ter sido cadastrado, o operador terá que efetuar a mudança da operação que foi cadastrada para corrigir o cadastro. Para acessar o controle de Mudança de Operação, dentro do menu “Expedição”, clique na opção “Mudança de Operação”.



Efetuando Mudança de Operações

Para efetuar uma mudança de operação, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de mudança de operações;

2 – Pesquise o CESV que deseja efetuar a mudança de operação;

3 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre a “Operação” que deseja alterar;

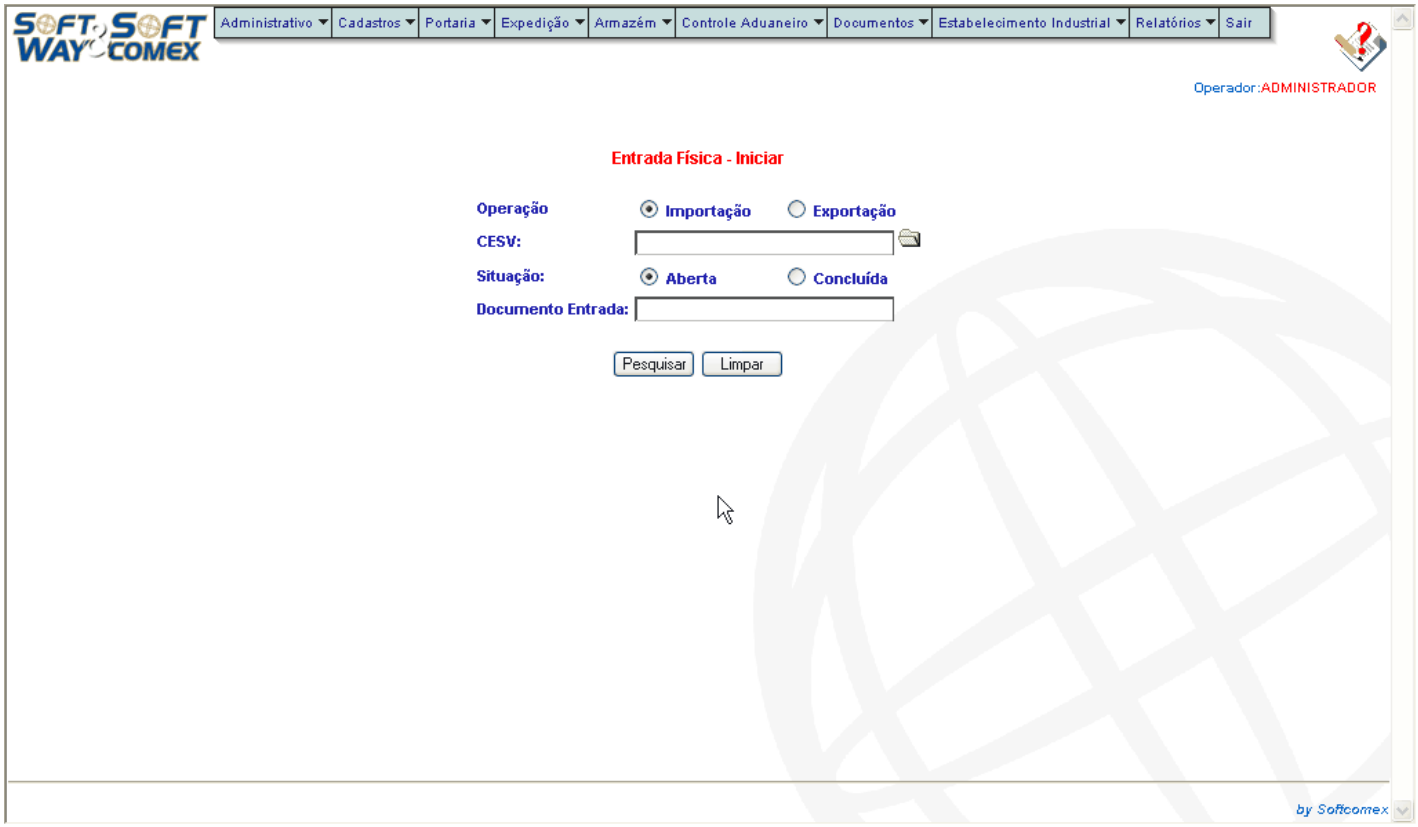
4 – Clique sobre o botão **Mudar Operação**;

5 – Defina as alterações e clique no botão **Alterar**.

Armazém

Entrada Física

São as entradas físicas da carga no recinto alfandegado. Este controle registra todas as entradas físicas, e, para acossá-lo, clique no menu “Armazém” e clique na opção “Entrada Física”.



Pesquisa de Entradas Físicas

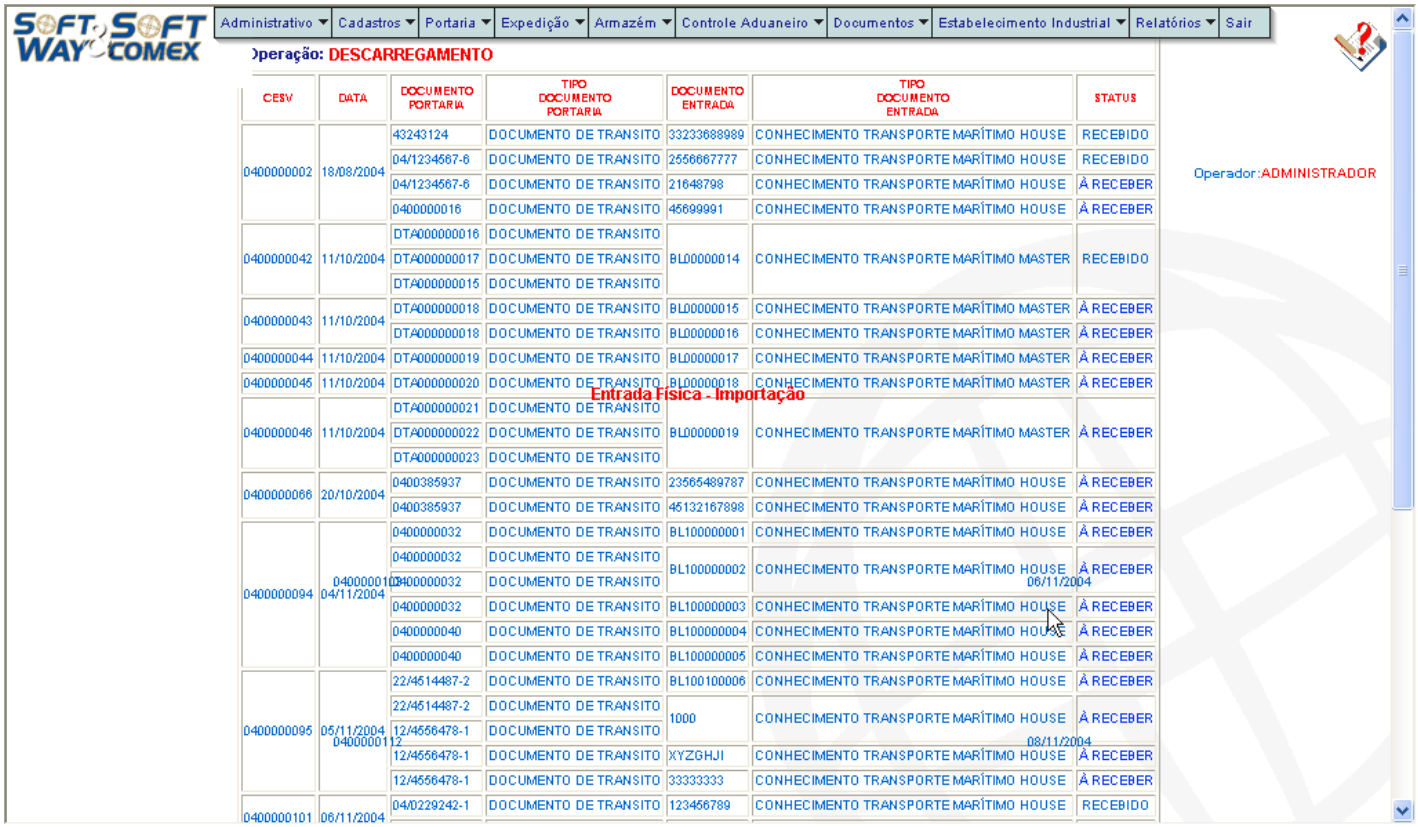
Para efetuar uma pesquisa de entradas físicas, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial de Entrada Física

2 – Selecione a “Operação” que irá ser pesquisada (importação ou exportação)

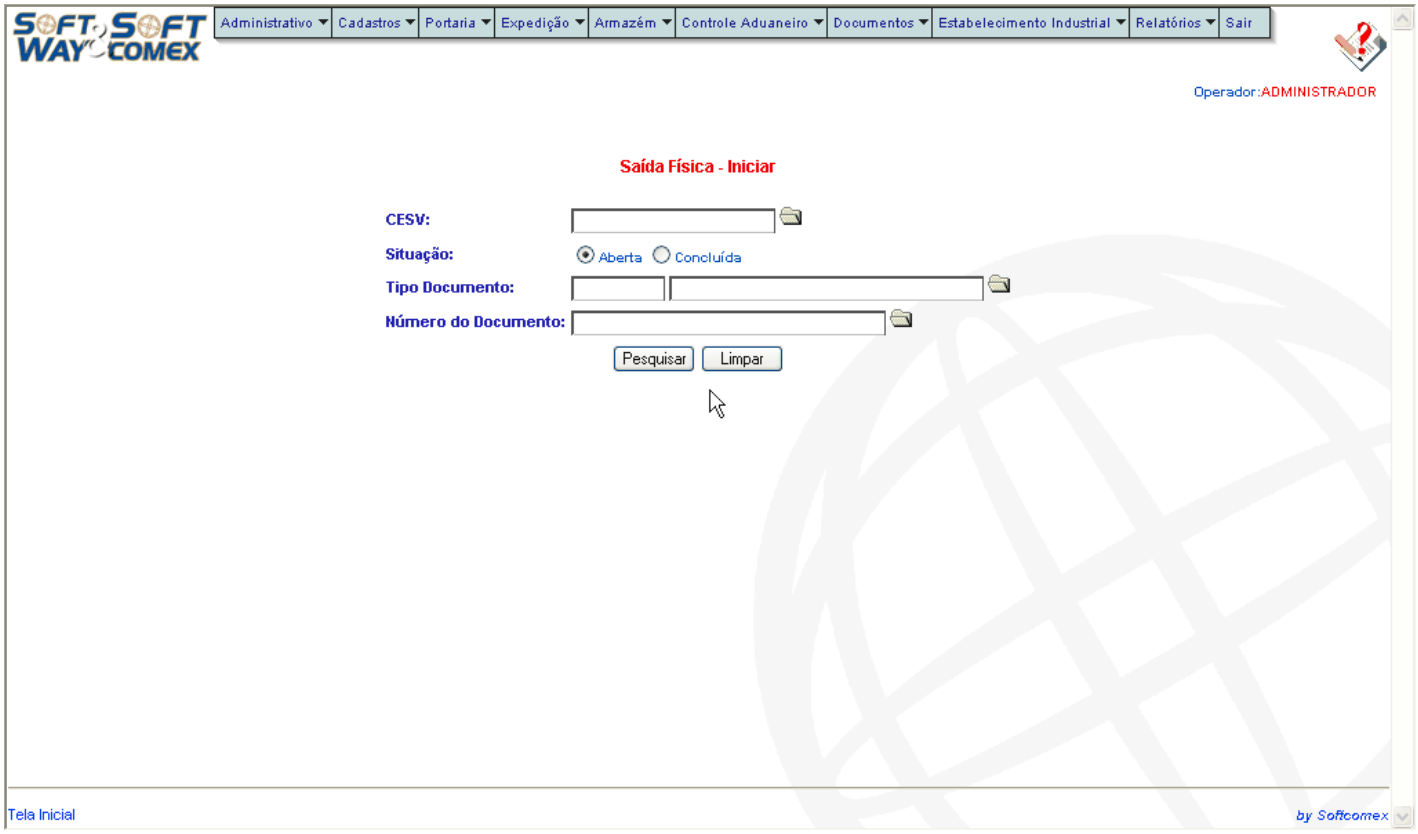
3 – Selecione a “Situação” que será pesquisada (aberta ou concluída)

4 – Clique no botão **Pesquisar**.



Saída Física

São as saídas físicas da carga do recinto alfandegado. Este controle registra todas as saídas físicas e para acessá-lo, clique no menu “Armazém” e clique na opção “Saída Física”.



Pesquisa de Saídas Físicas

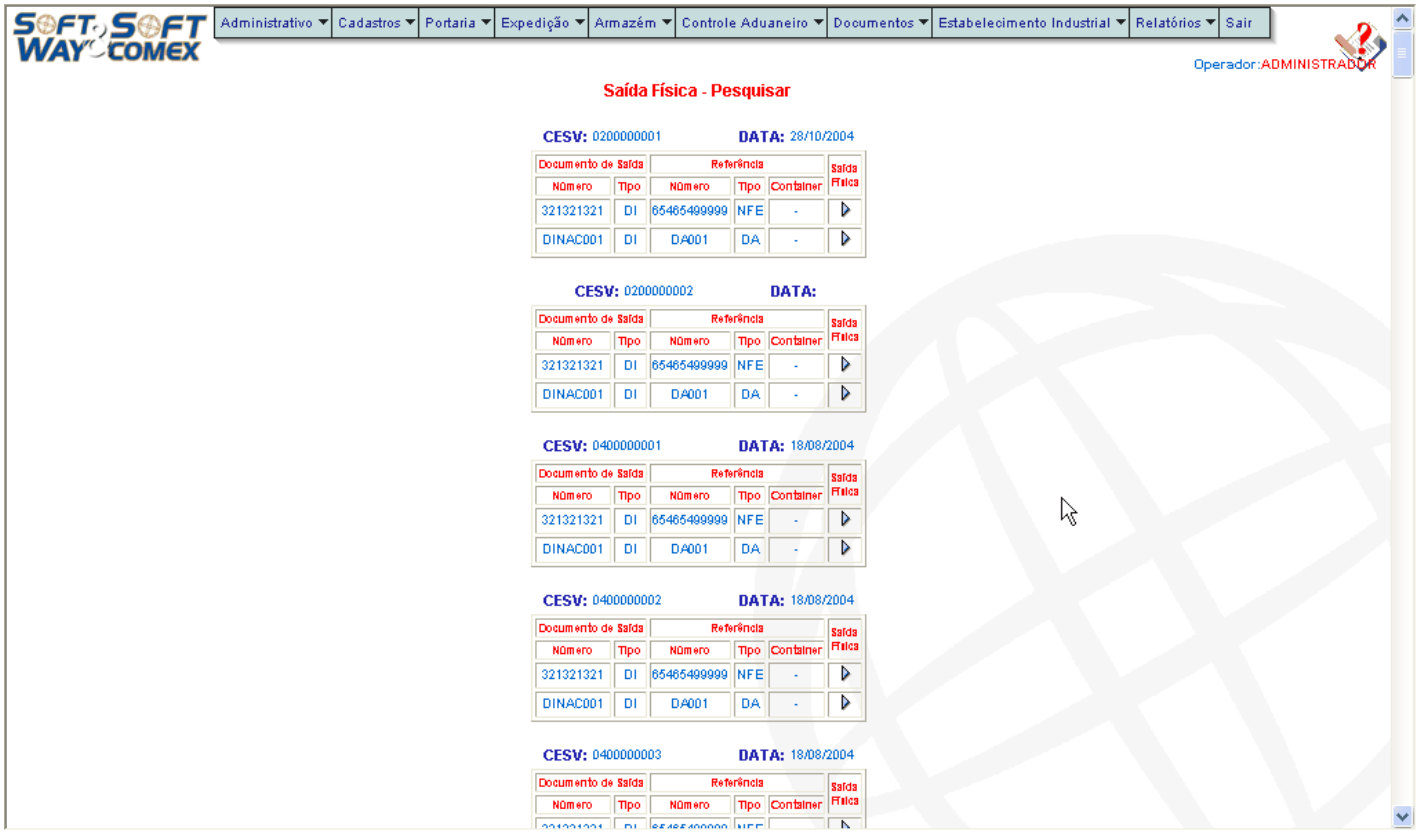
Para efetuar uma pesquisa de saídas físicas, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial de Saída Física

2 – Selecione o “Cesv” que será pesquisada

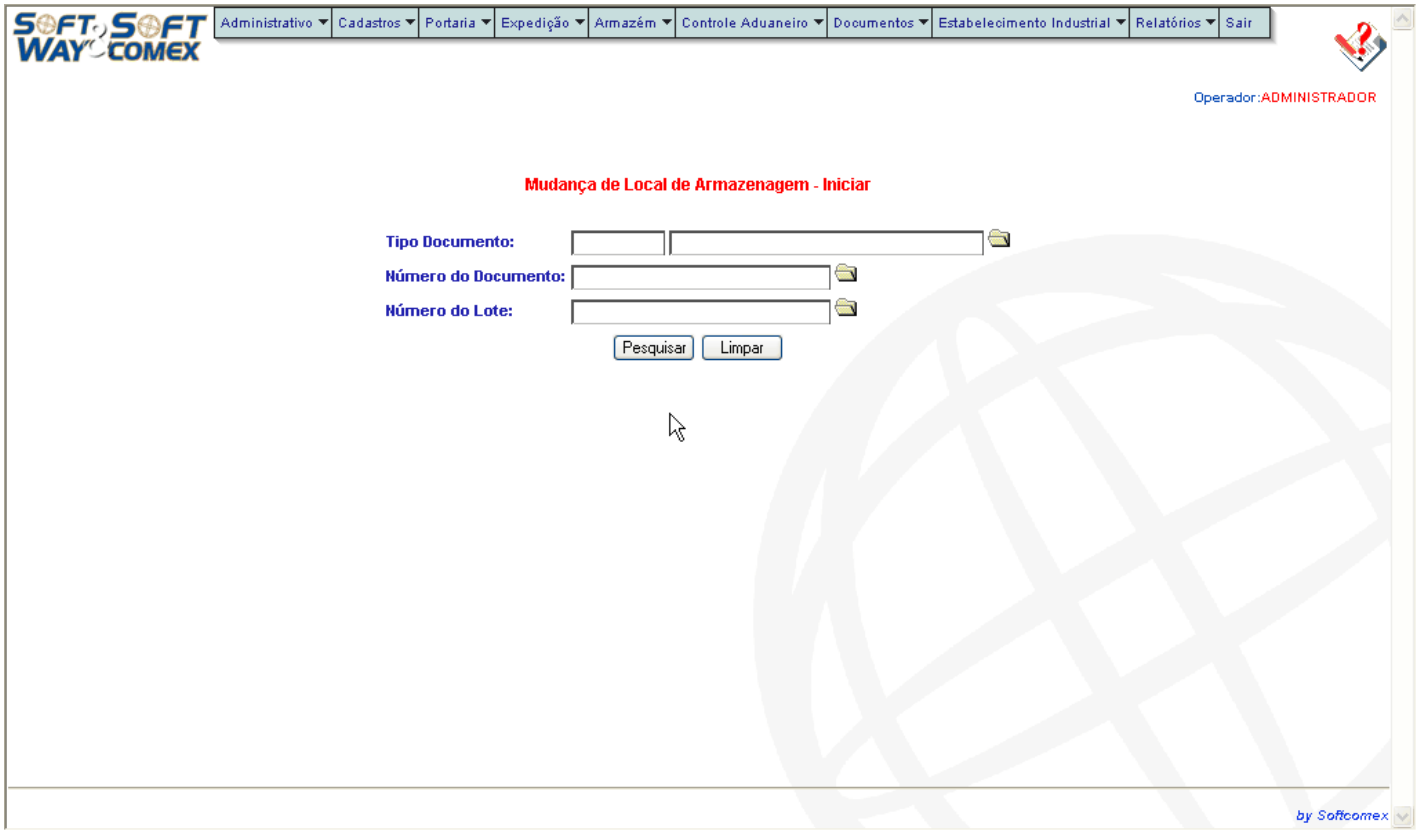
3 – Selecione a “Situação” e o “Tipo de Documento” que será pesquisada (aberta ou concluída)

4 – Clique no botão **Pesquisar**.



Mudança de Local de Armaz.

É o controle que gerencia as mudanças físicas de local de armazenagem de cargas do estoque de um recinto alfandegado. Para acessar o controle de Mudança de Local de Armazenagem, clique no menu “Armazém” e escolha a opção “Mudança de Local de Armaz”.



Pesquisa de Mudança de Local de Armazenagem

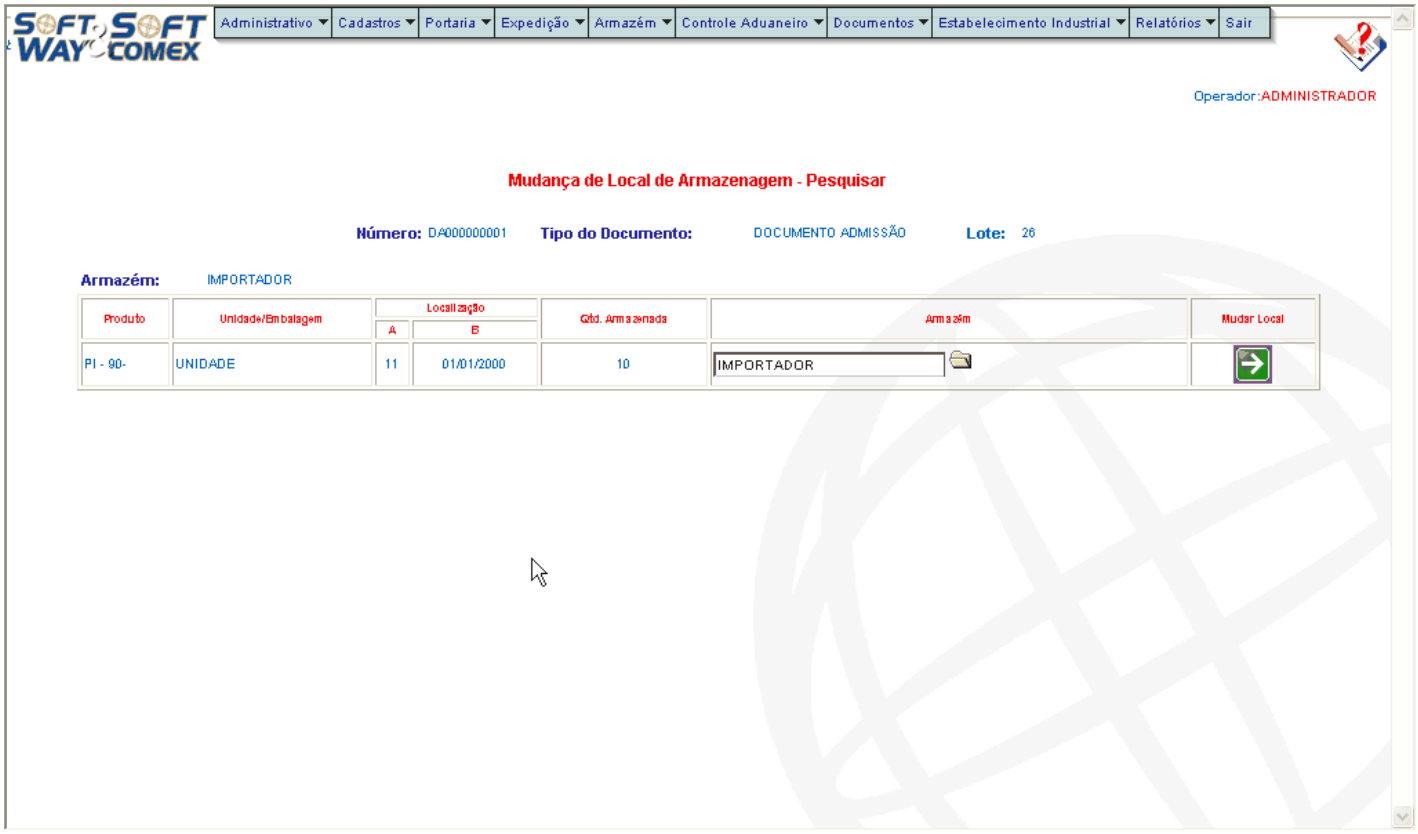
Para efetuar uma pesquisa de mudança de local de armazenagem, siga os passos abaixo:

1 – Entre na tela inicial do controle de Mudança de Local de Armazenamento

2 – Selecione o “Tipo de Documento”

3 – Selecione o “Número do Documento”

4 – Clique no botão **Pesquisar**.



Registrando uma Mudança de Local de Armazenagem

Para registrar a mudança de local de armazenagem de uma carga, siga os passos abaixo:

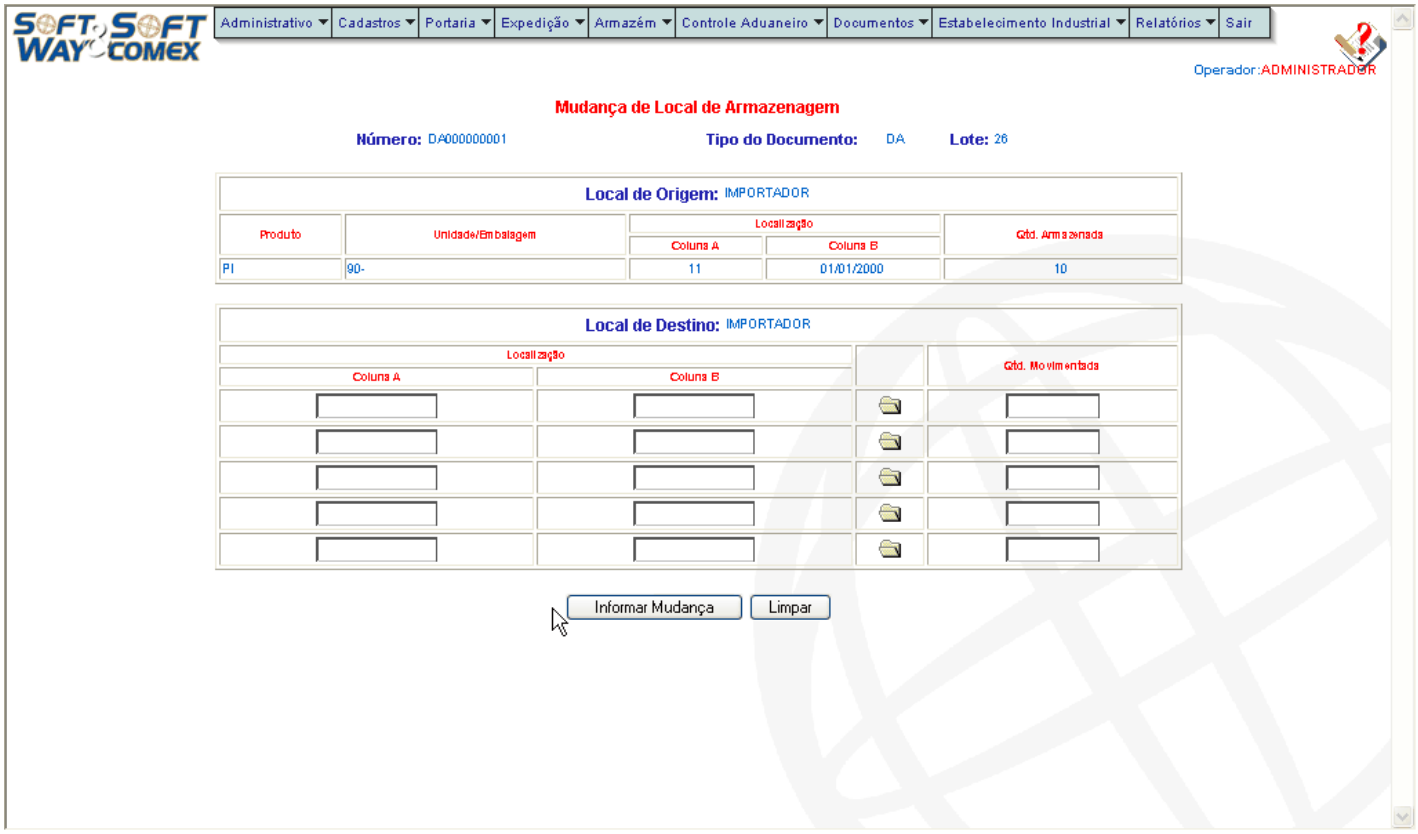
1 – Efetue uma pesquisa pelo documento da carga que deseja alterar o local de armazenamento

2 – Na tela de resultado da pesquisa, caso queira mudar também o “Armazém”, clique sobre o botão para selecionar outro.

3 - Clique sobre o botão (“Mudar Local”)

4 – Na tela seguinte, selecione o novo local de armazenagem e a quantidade de mercadorias transferidas.

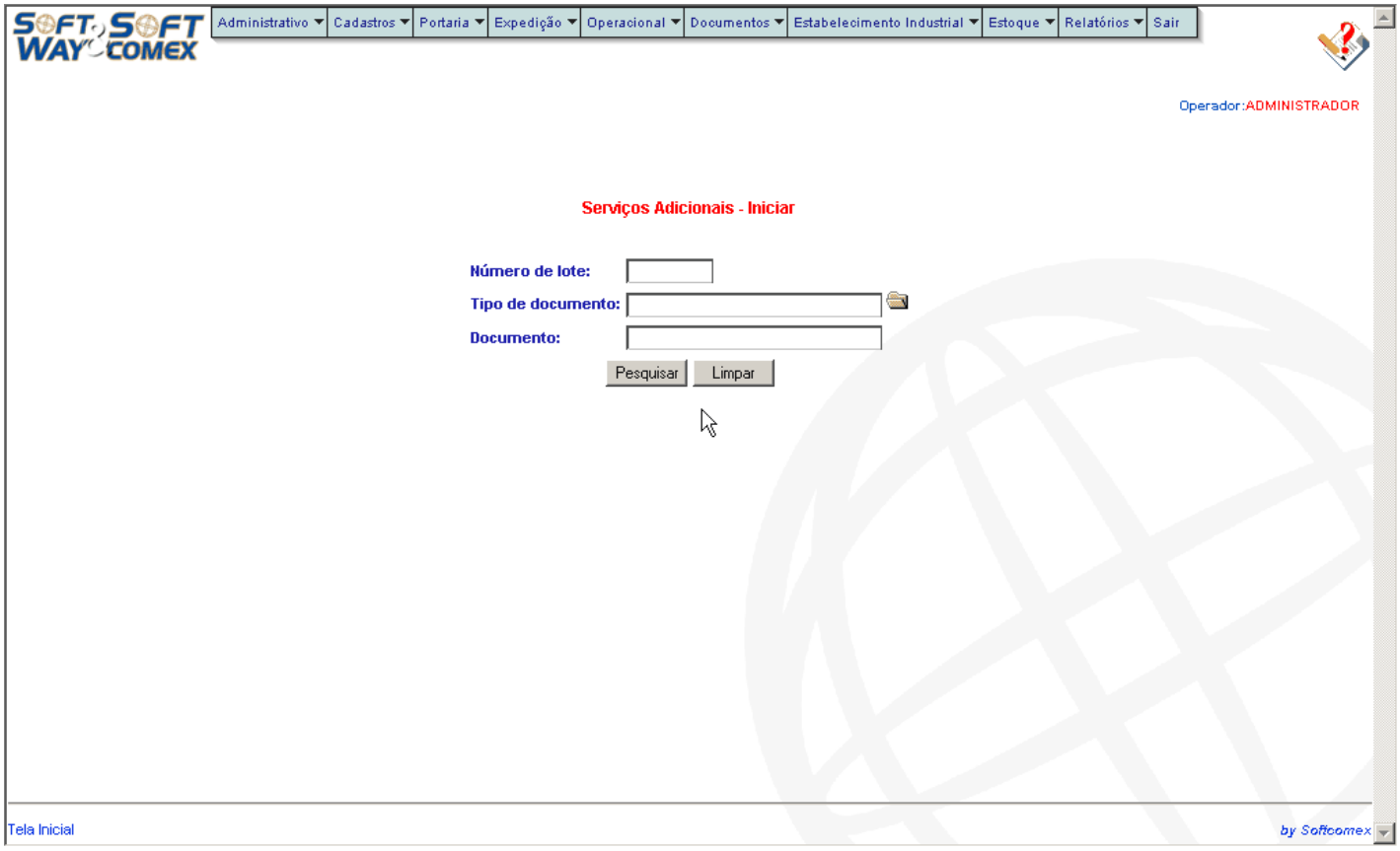
5 – Clique no botão **Informar Mudança**.



Serviços Adicionais

Os Serviços Adicionais são ocorrências de serviços extras que uma carga pode sofrer, essas ocorrências estão associadas a transporte, movimentação, embalagem e etc. Como exemplo, poderíamos citar uma carga que está em uma embalagem pequena, de papelão, que precise, ainda, de mais uma película para lacrar de forma a dar mais segurança e confiabilidade de que a carga não tenha como ser aberta e violada.

Os Serviços Adicionais só poderão ser informados em documentos já existentes, portanto, não haverá Inclusão de itens como existe na maioria dos cadastros, o que ocorrerá será a informação de um serviço adicional à um documento de carga existente. Para acessar o cadastro de Serviços Adicionais, no menu “Armazém”,e clique na opção “Serviços Adicionais”.



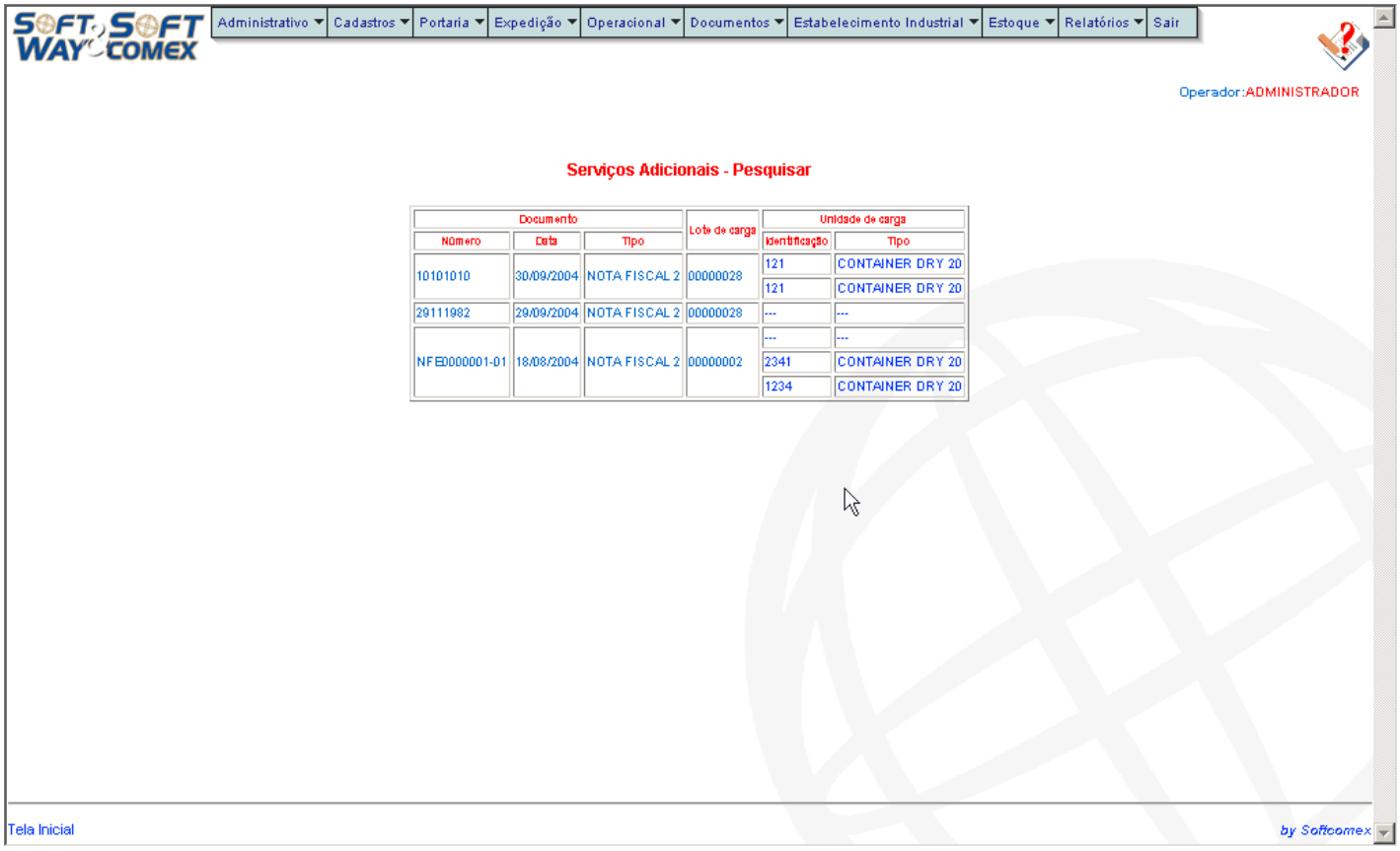
Pesquisando Serviços Adicionais

Para efetuar uma pesquisa de itens de Serviços Adicionais, siga os passos:

1- Entre na tela inicial de cadastro de “Serviços Adicionais”,

2- Digite o “Número do Lote” que deseja pesquisar e selecione o “Tipo de Documento” (ou deixe estes campos em branco para pesquisa genérica)

3- Clique no botão **Pesquisar**.



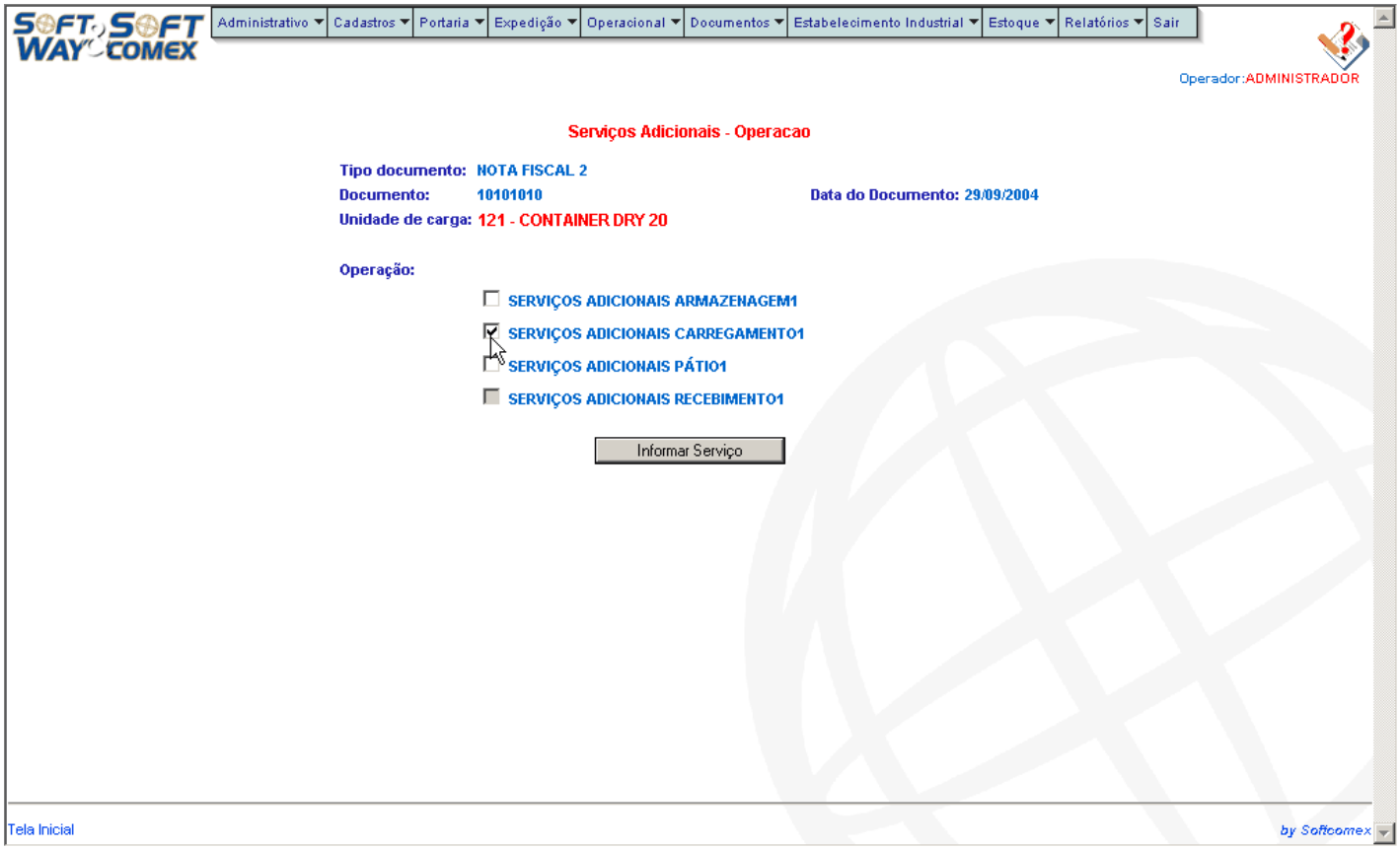
Informando um Serviço Adicional

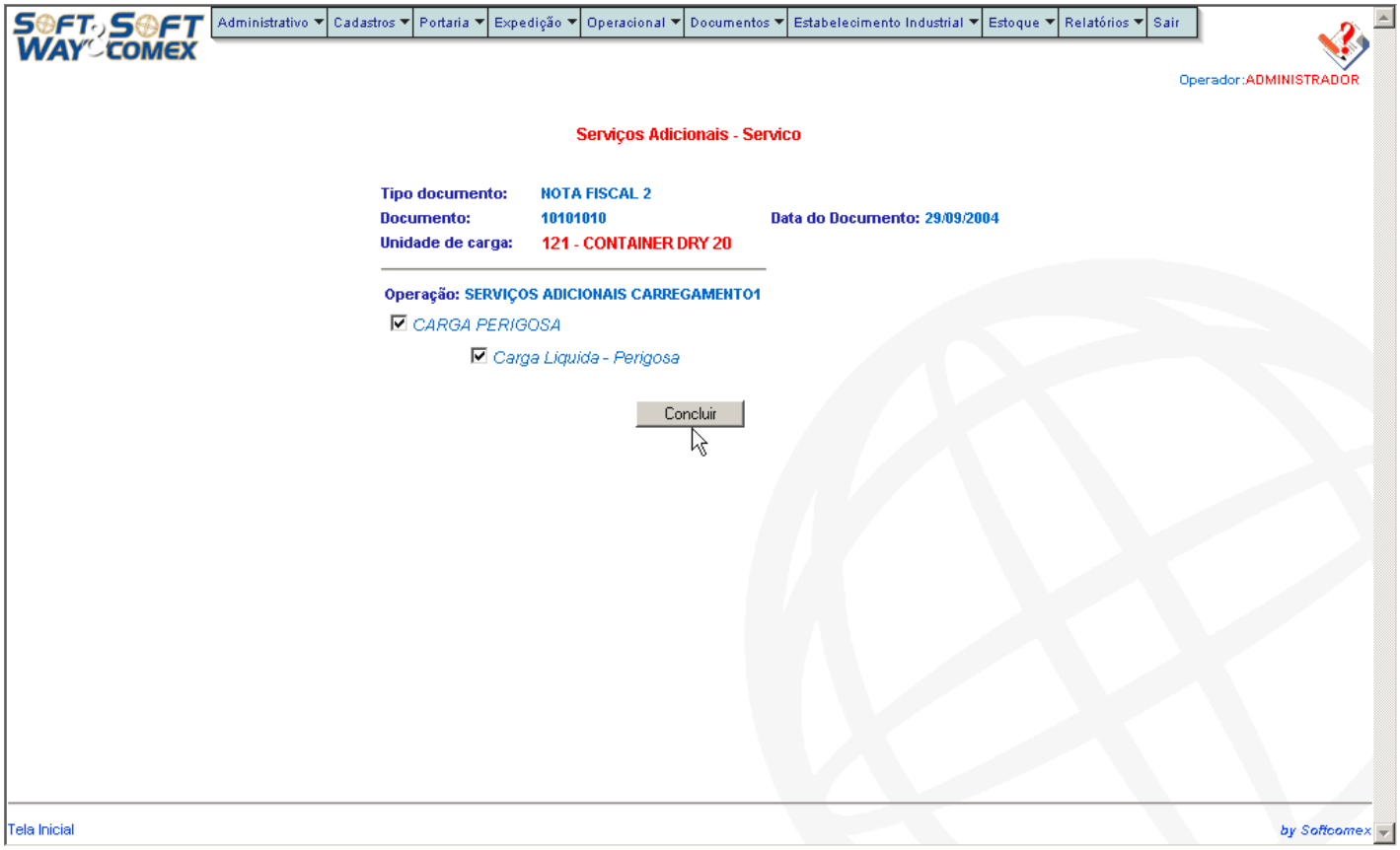
Para informar um serviço adicional, siga os passos:

1 – Na tela de resultado de pesquisa de Serviços Adicionais, clique sobre o campo “Tipo” da coluna “Unidade de Carga” do documento que deseja informar um Serviço Adicional.

2 - Na tela de “Serviços Adicionais – Operação”, selecione a caixa do tipo de Serviço que será adicionado e clique no botão **Informar Serviço**.

3 – Na tela “Serviços Adicionais – Serviço”, escolha o serviço e clique no botão **Concluir**.

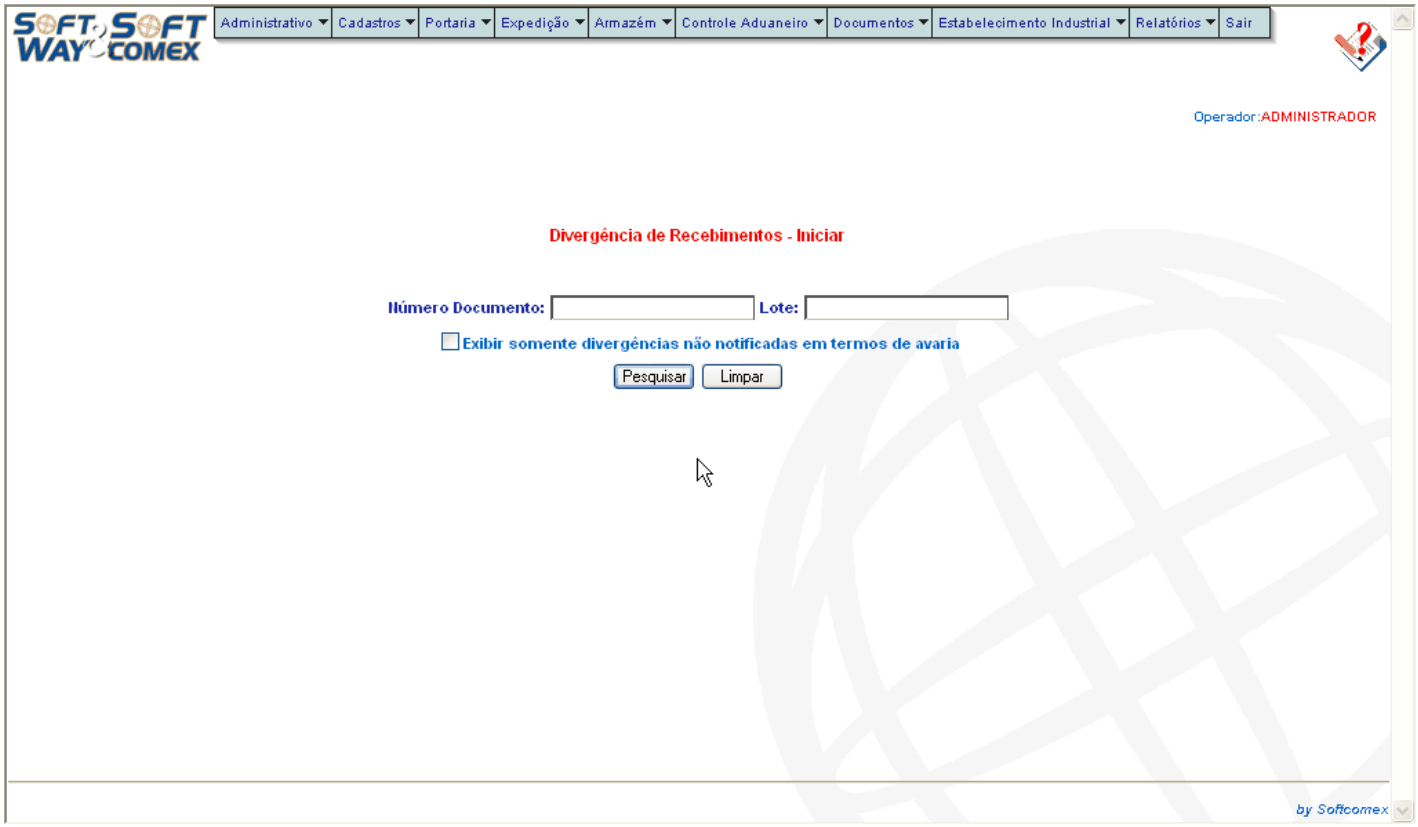




THOMSON REUTERS®

Divergência de Recebimentos

É controle que gerência as divergências das cargas que entram no recinto alfandegado. Para acessar o controle de Divergência de Recebimentos, clique no menu “Armazém” e clique na opção “Divergência de Recebimentos”.

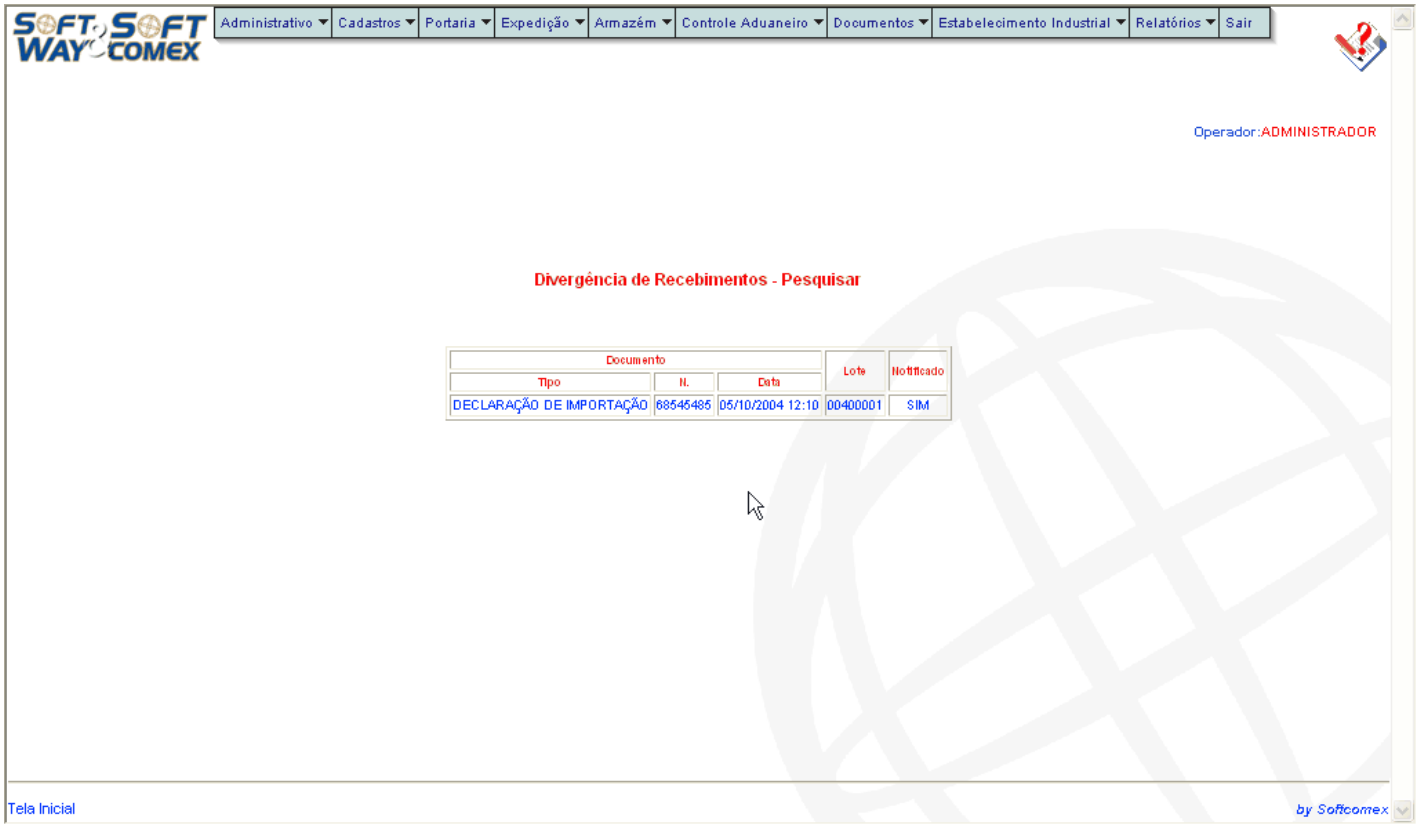


Pesquisa de Divergências de Recebimento

Para efetuar a pesquisa de divergências, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de divergências;

2 – Clique no botão **Pesquisar**.



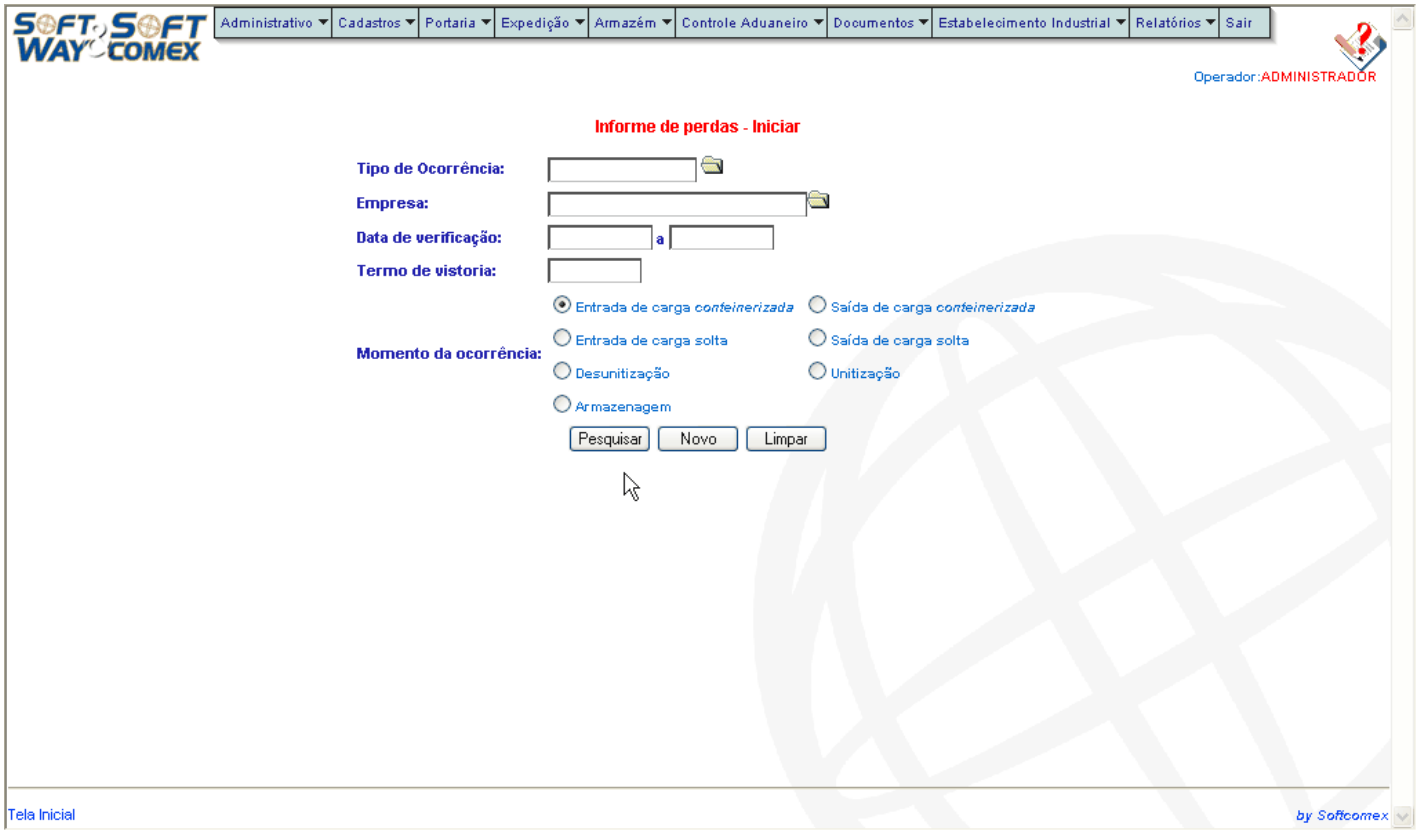
Alteração de Divergências

Para efetuar uma alteração de Divergência de Recebimento, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o número da divergência que deseja alterar, após, efetue a alteração no campo necessário e clique no botão “Alterar”.



Informe de Perdas

É o controle que registra todas as mercadorias que foram perdidas do estoque do recinto causadas pela ocorrência de algum furto, roubos, avarias ou sinistros, portanto, durante o período de armazenagem podem ocorrer perdas. Sempre que isto ocorre é necessário registrar esses dados no sistema com a finalidade de documentação e liberação dos endereços envolvidos. Para acessar o controle de Informe de Perdas, clique no menu “Armazém” e escolha a opção “Informe de Perda”.



Registrando Perdas

Para registrar uma Perda de mercadoria no sistema, entre na tela inicial do controle de Informe de Perdas e siga os passos:

1 – Selecione o “Tipo” de ocorrência que ocasionou a perda;

2 – Selecione a “Empresa” proprietária da mercadoria perdida;

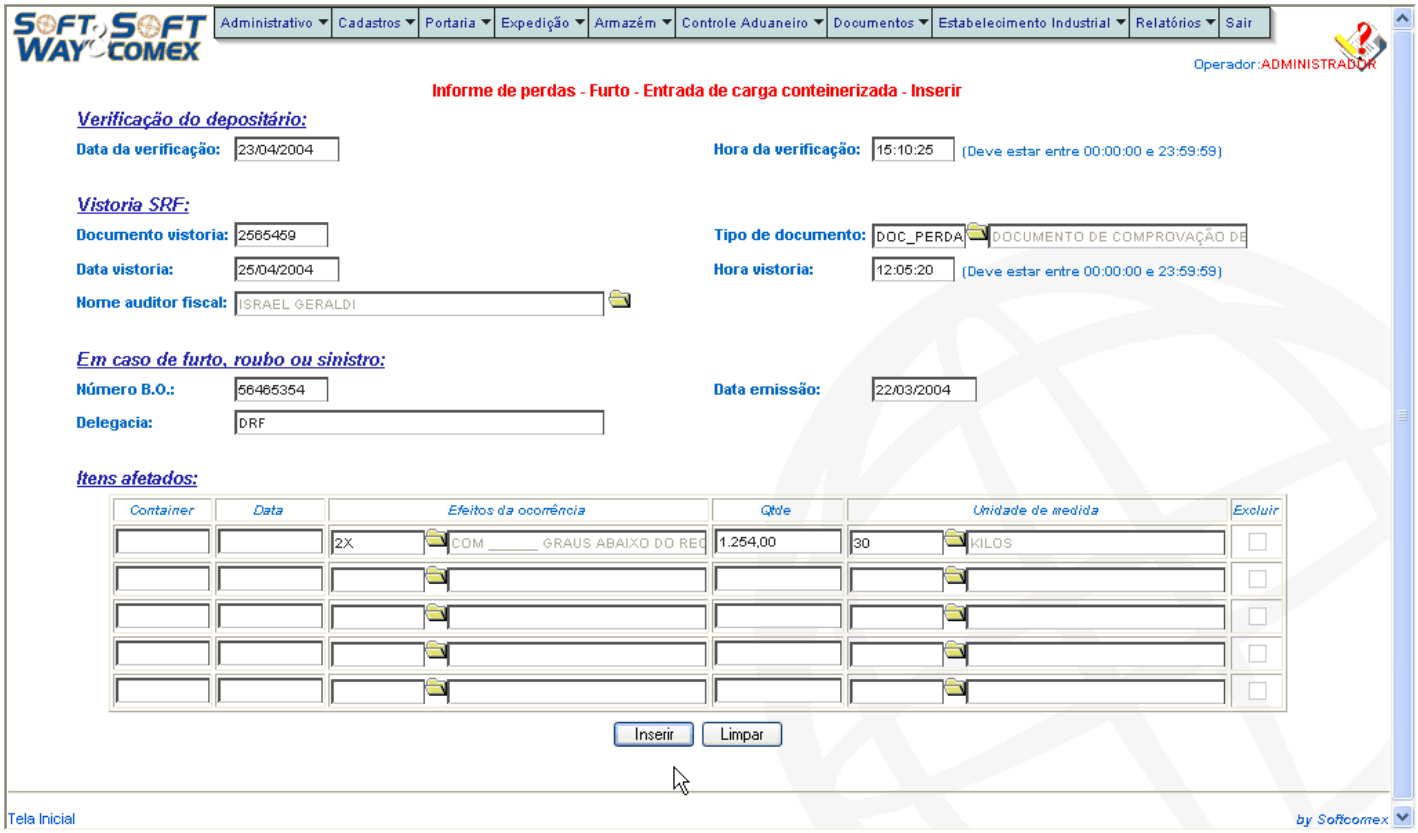
3 – Selecione o “Momento da Ocorrência” que ocasionou a perda;

4 – Clique no botão Novo.

5 – No formulário que se abre, informe os dados da ocorrência e clique no botão “Inserir”.

- Endereço atual: Informe o endereço onde estava armazenada a mercadoria
- Tipo de ocorrência: Selecione entre as opções, qual o tipo de ocorrência: Avaria, Furto ou Roubo
- Efeitos da ocorrência: Perda total, Perda de qualidade comercial ou Outros.
- Quantidade: Quantidade da mercadoria para o tipo de ocorrência e efeito da ocorrência informada
- Número B.O.: Número do boletim de ocorrência
- Data emissão: Data da emissão do boletim de ocorrência

- Itens Afetados: Itens que foram danificados ou perdidos



Pesquisa de Perdas

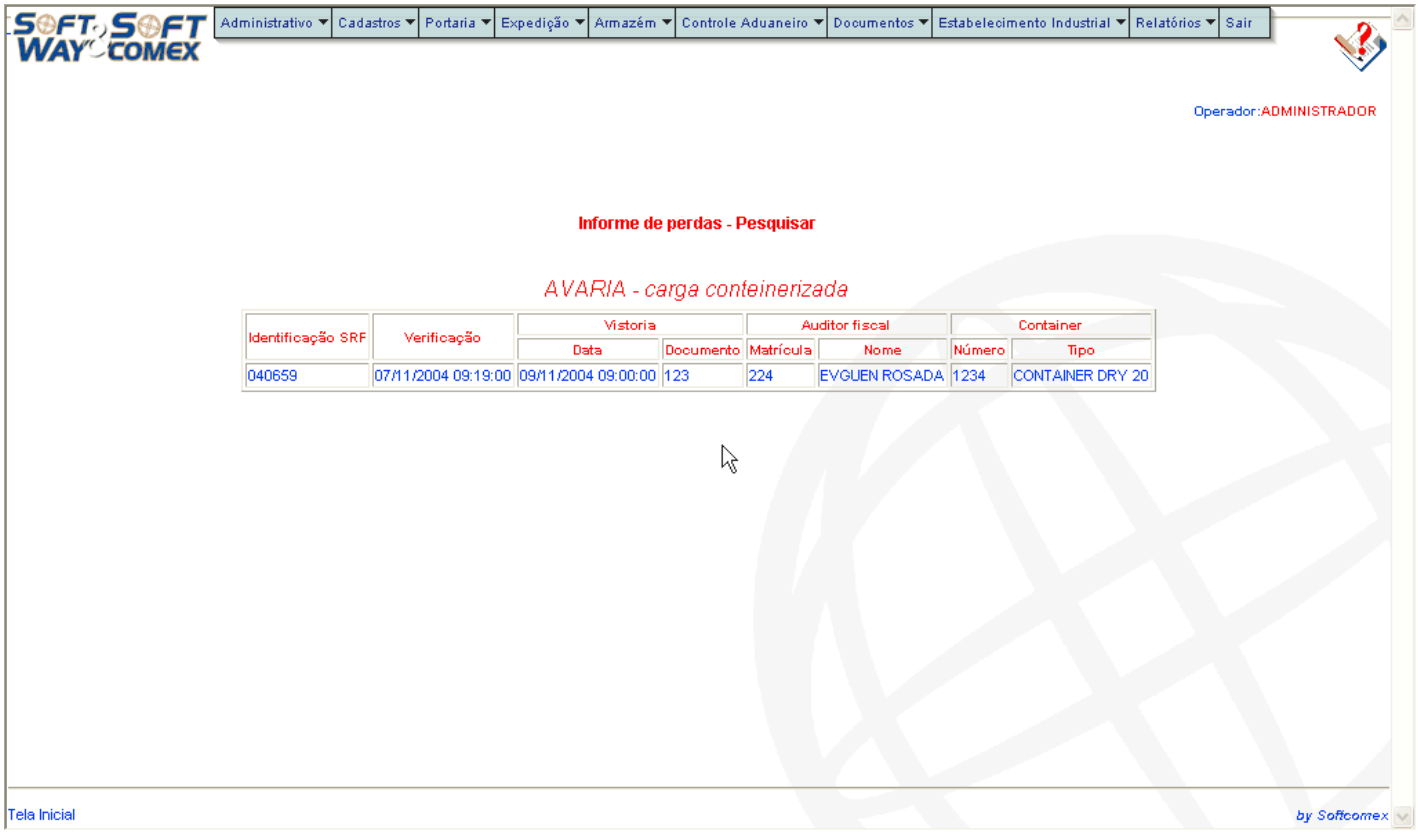
Para efetuar uma pesquisa de perdas, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de Informe de Perdas

2 – Informe o “Tipo de Ocorrência” que será pesquisado

3 – Digite o período da “Data de Verificação” que será pesquisado

4 – Informe o “Momento da Ocorrência” que ocorreu a perda e clique no botão “Pesquisar”



Alteração e Exclusão de Perdas

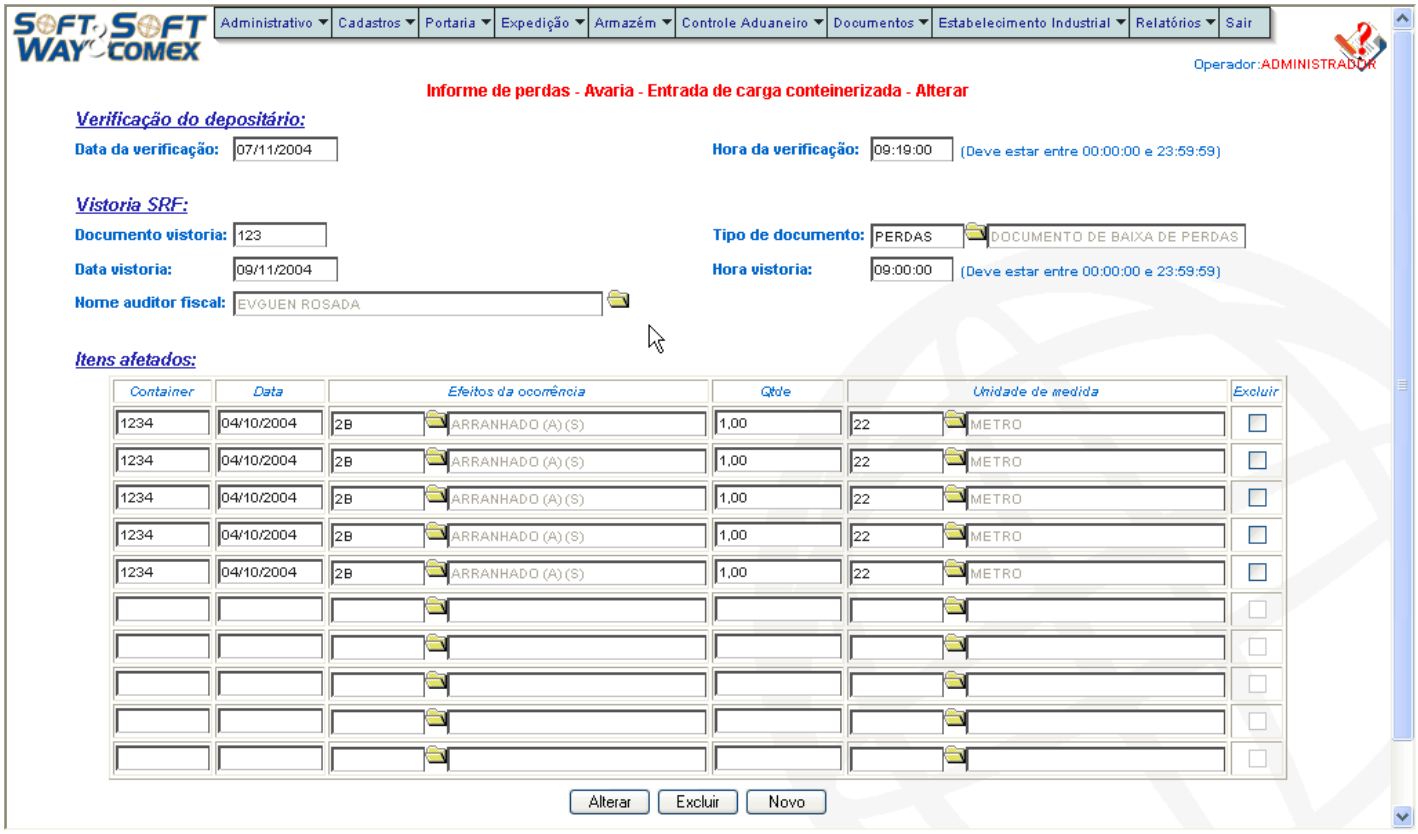
Caso seja necessário efetuar alguma modificação de um registro de Informe de Perda, siga os passos:

1 – Efetue a pesquisa da ocorrência de perda;

2 – Clique sobre o número do documento;

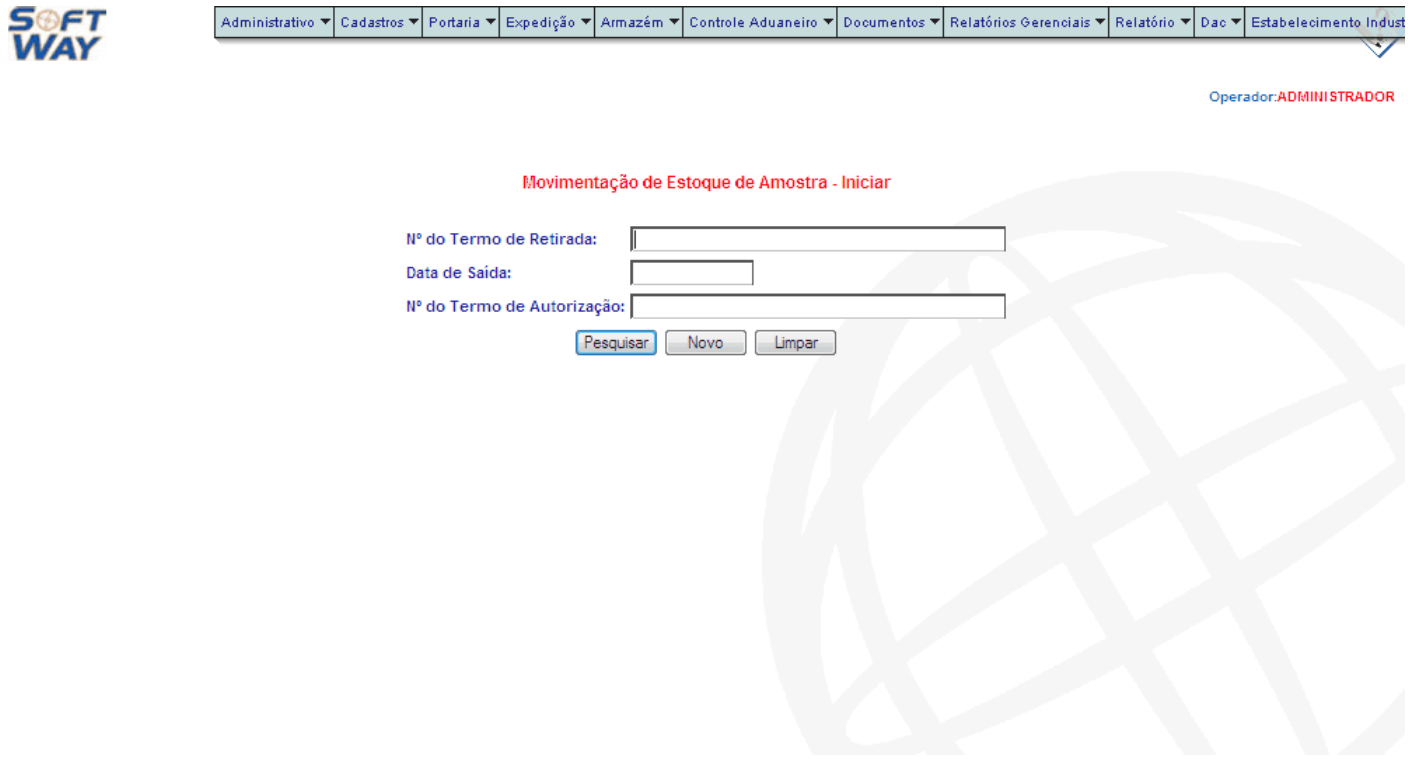
3 – Se for alterar, efetue a mudança no campo necessário e clique no botão **Alterar**.

4 – Se for excluir, clique no botão **Excluir**.



Retirada Amostra

Funcionalidade na qual é possível criar um Termo de Retirada para Amostra, informando a quantidade, a unidade de medida, a qualidade e a data de saída. É preciso também informar o documento no qual será feita a retirada e os seus itens (caso existam). Para acessar o controle de movimentação de estoque de amostra, clique no menu “Armazém” e clique na opção “Retirada de Amostra”.



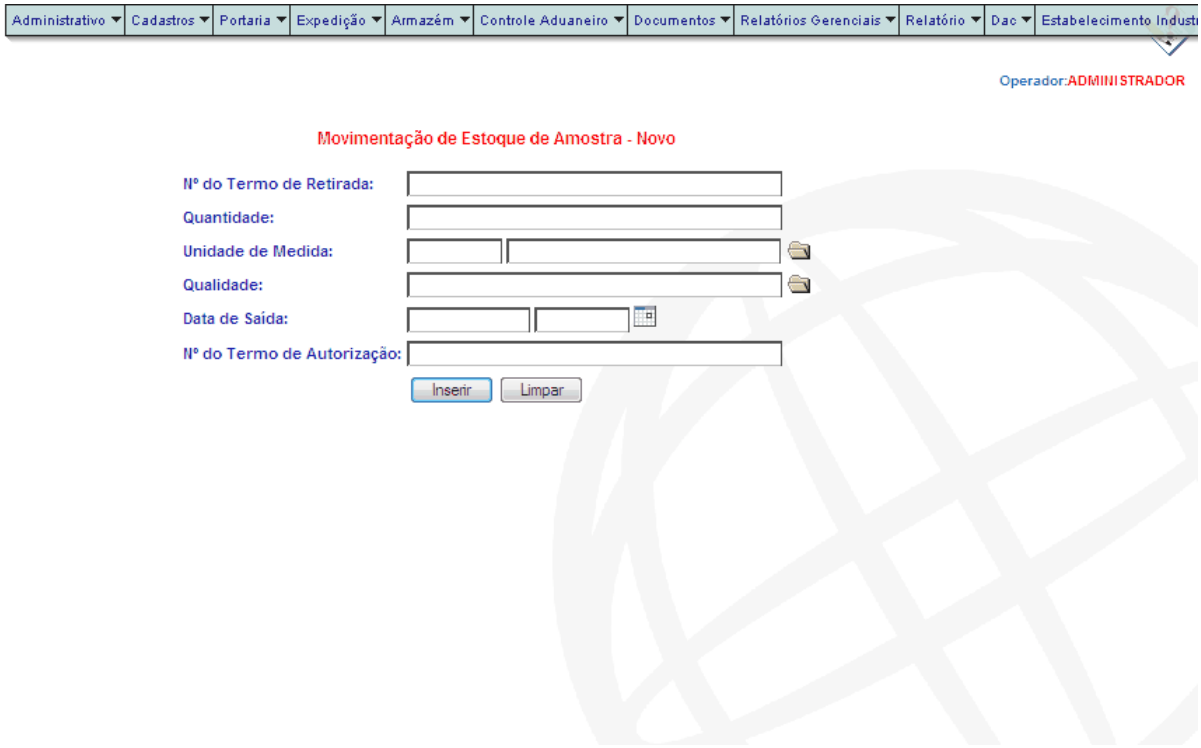
Inclusão de movimentação de estoque de amostra

Para efetuar uma inclusão de movimentação de estoque de amostra no sistema, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de movimentação de estoque de amostra

2 – Clique no botão **Novo**;

3 – Preencha todos os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



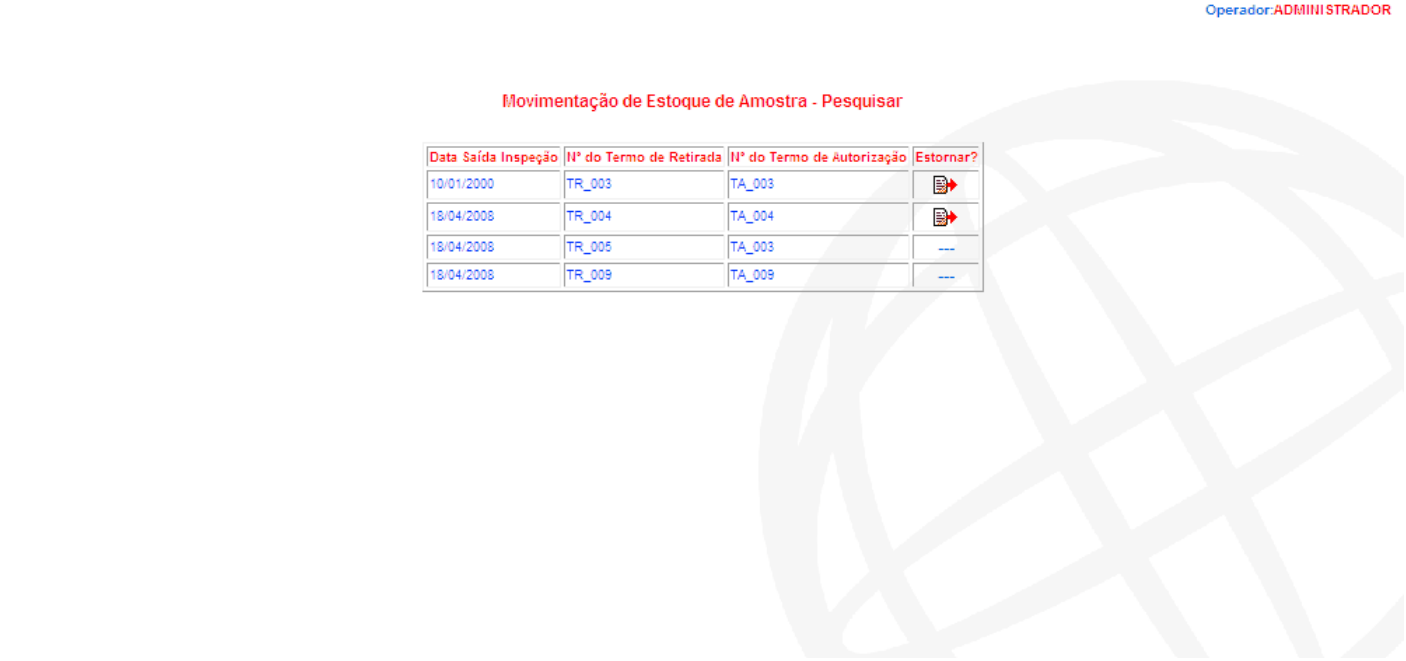
Pesquisa de movimentação de estoque de amostra

Para efetuar uma pesquisa de movimentação de estoque de amostra, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de movimentação de estoque de amostra;

2 – Clique no botão **Pesquisar**.





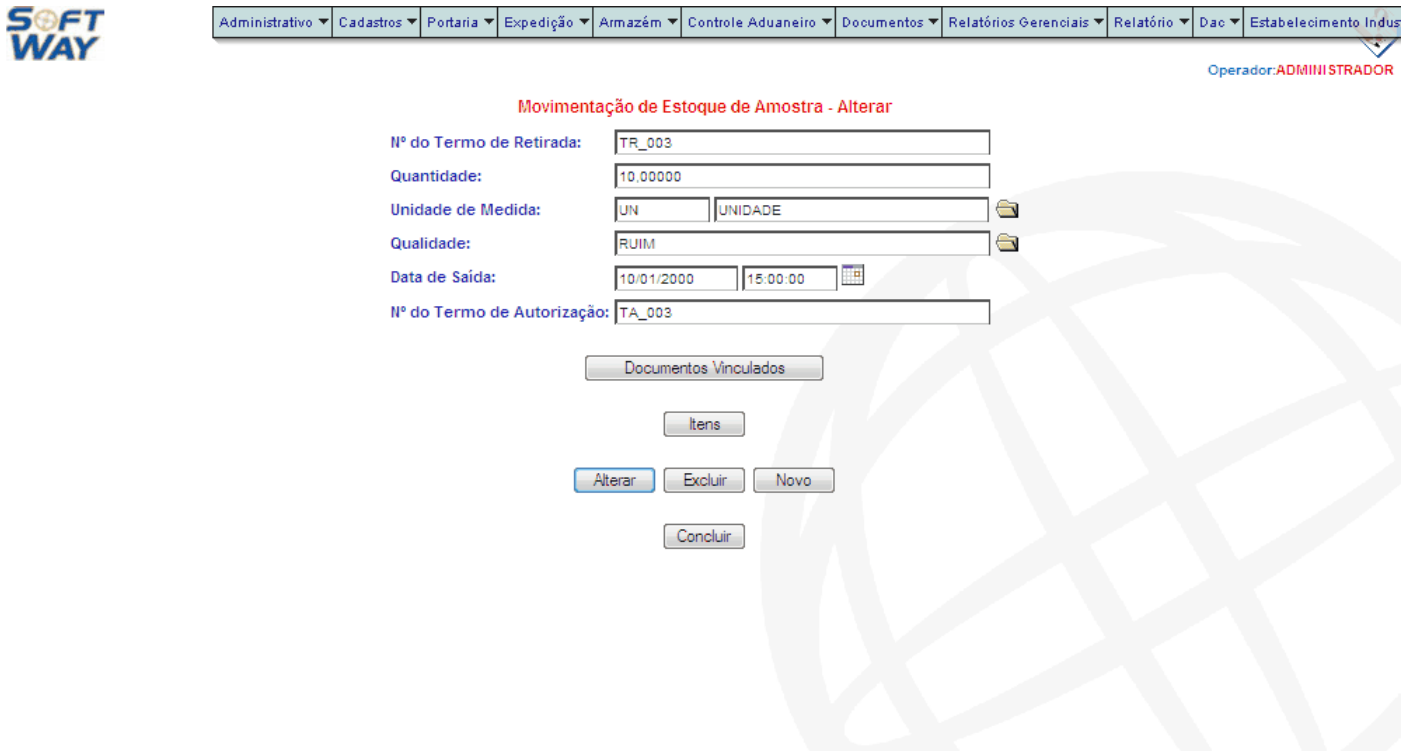
Alteração ou exclusão de movimentação de estoque de amostra

Para efetuar uma alteração ou uma exclusão de uma movimentação de estoque de amostra, siga os passos:

1 – Efetue uma pesquisa da movimentação de estoque de amostra que deseja alterar ou excluir

2 – Na tela de resultado de pesquisa de movimentação de estoque de amostra, clique sobre o link.

3 – Para Efetuar a alteração, modifique o campo necessário e clique no botão **Alterar**. Para excluir uma movimentação de estoque de amostra, clique no botão **Excluir**.

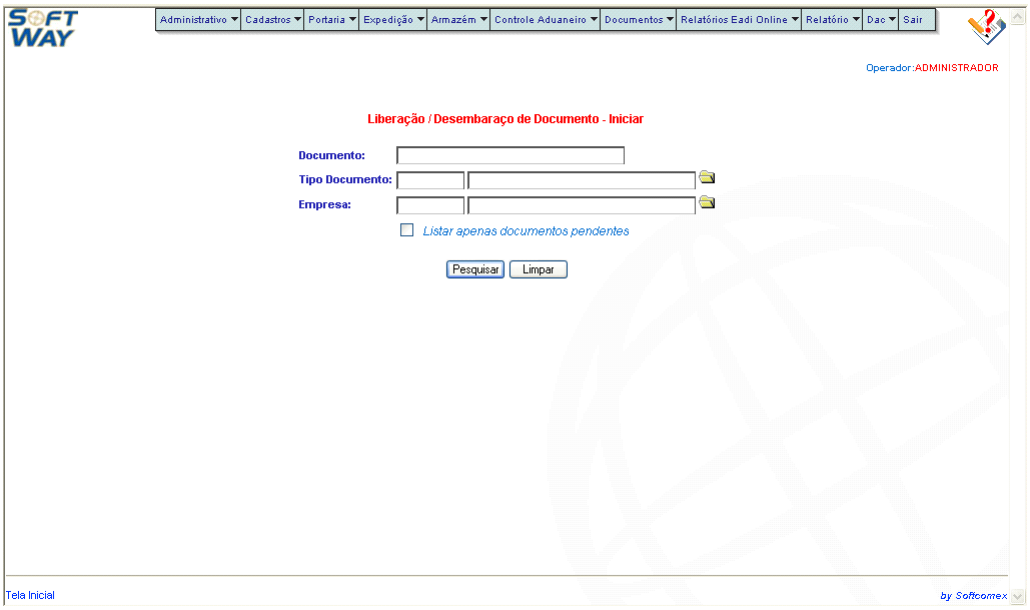


Controle Aduaneiro

Neste capítulo serão abordadas todas as operações disponíveis no sistema relacionadas ao controle de documentos de regimes dos processos aduaneiros desenvolvidos nos recintos alfandegados.

Liberação/Desembaraço

É o controle de liberação e desembaraço de todos os documentos da mercadoria. Esta liberação é realizada pelo fiscal da Receita Federal e, portanto, deve-se então registrar no sistema todos documentos liberados ou não liberados (pendentes) para futura consulta. Para acessar o controle de Liberação e Desembaraço, dentro do menu “Expedição”, clique na opção Liberação / Desembaraço.



Pesquisa de documentos Liberados / Desembaraçados

Para efetuar uma pesquisa de documentos liberados, siga os passos descritos abaixo:

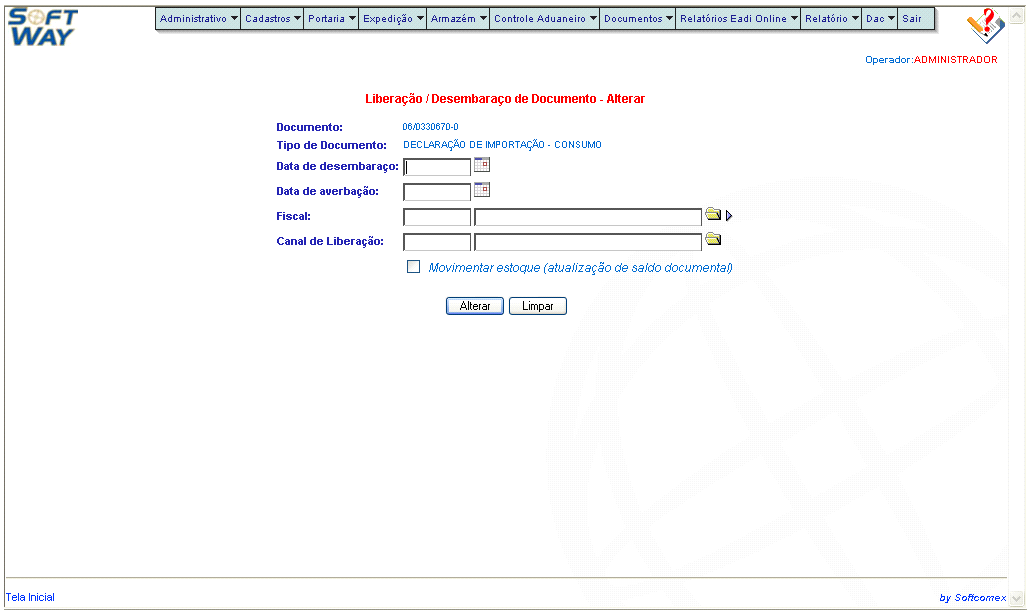
1. Acesse a tela inicial do controle de Liberação / Desembaraço de Documentos;
2. Informe ou não, os filtros de pesquisa de Número do Documento, Tipo do Documento e Empresa;
3. Caso queira pesquisar documentos que NÃO foram desembaraçados, marque o checkbox Listar apenas documentos pendentes;
4. Clique no botão **Pesquisar**.

Registrando a Liberação de Documento

Para registrar a liberação de um documento, siga os passos abaixo:

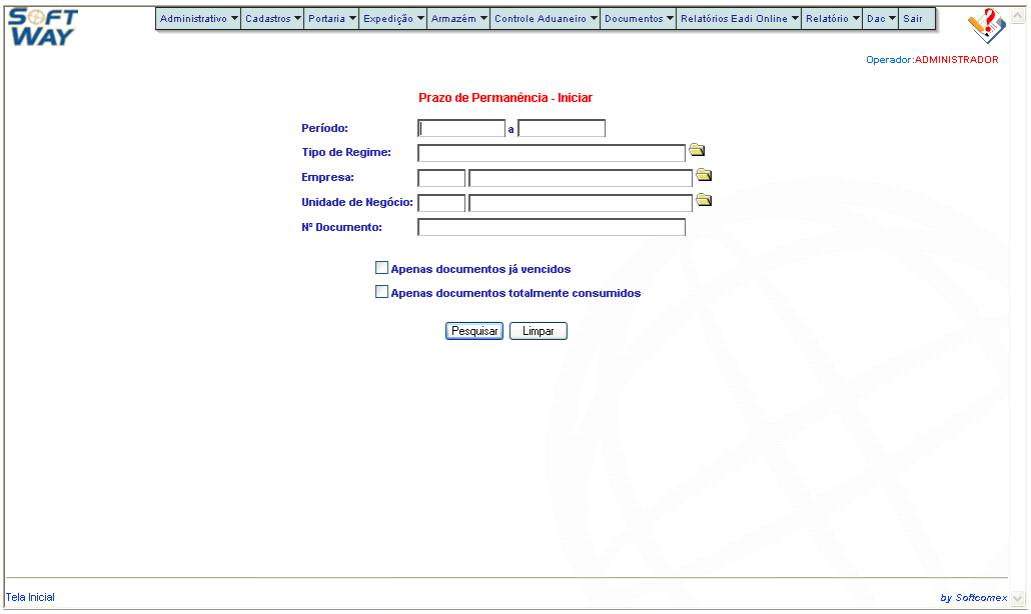
- Entre na tela inicial do controle de Liberação e Desembaraço;
- Efetue uma Pesquisa por documentos que estejam pendentes, (ou seja, documentos que ainda não foram liberados / desembaraçados) dos quais se desejam registrar sua respectiva liberação;
- Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o número do documento;
- Preencha a Data de Desembaraço do documento;

- Selecione o Fiscal e o Canal de Liberação do documento e clique no botão **Alterar**.



Prazo de Permanência

É o prazo de permanência do documento de mercadorias e processos aduaneiros no recinto alfandegado. Sempre que a mercadoria está em entreposto, e mesma tem um prazo máximo estipulado por lei para ser armazenada e permanecer no recinto. Caso este prazo não seja cumprido, a empresa responsável pela carga será multada. Para acessar o controle de Prazo de Permanência, clique no menu Controle Aduaneiro e escolha a opção Prazo de Permanência.



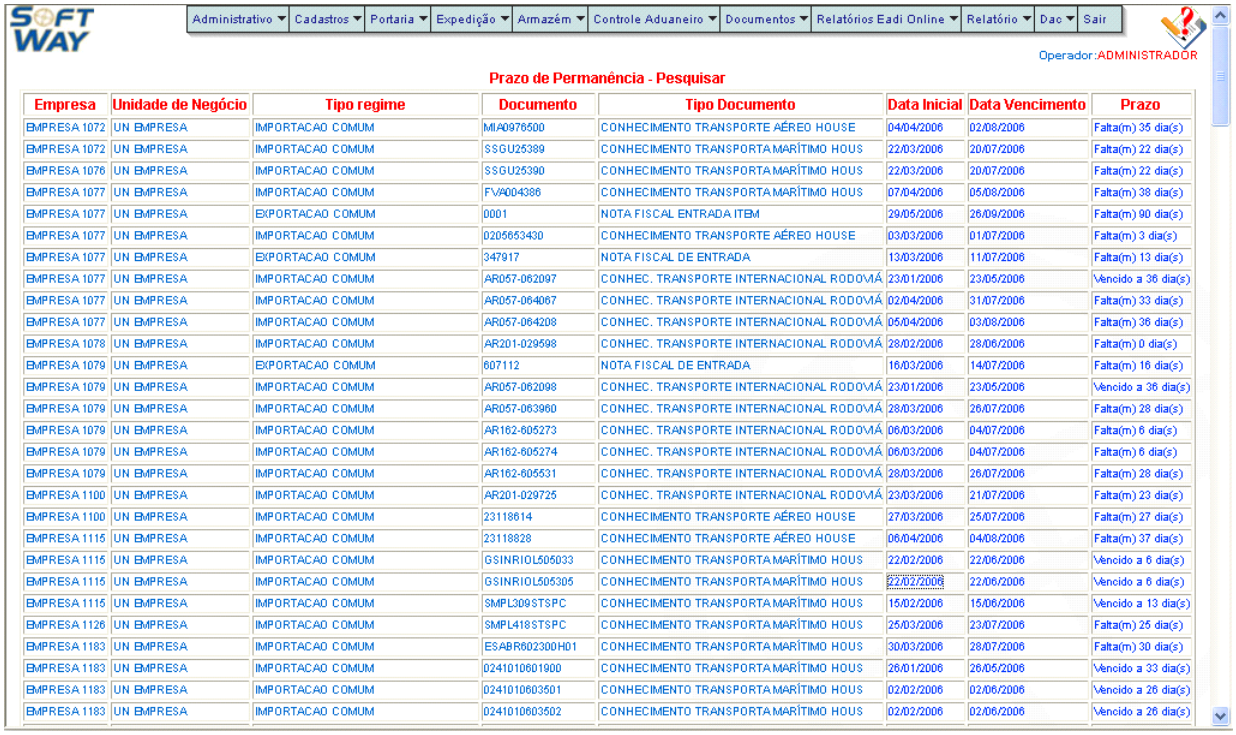
Pesquisa de Permanência de Documentos

Para efetuar uma pesquisa de permanência de Documentos, siga os passos:

1. Entre na tela inicial de Prazo de Permanência
2. Informe o Período de permanência será pesquisado;
3. Informe, ou não, o filtro de Tipo do Regime aduaneiro do documento a ser procurado na pesquisa;
4. Selecione, ou não, o filtro de Empresa e a Unidade de Negócio responsável pelo documento que será pesquisado;
5. Informe, ou não, o número do documento que será pesquisado;
6. Clique no botão Pesquisar.

OBSERVAÇÃO

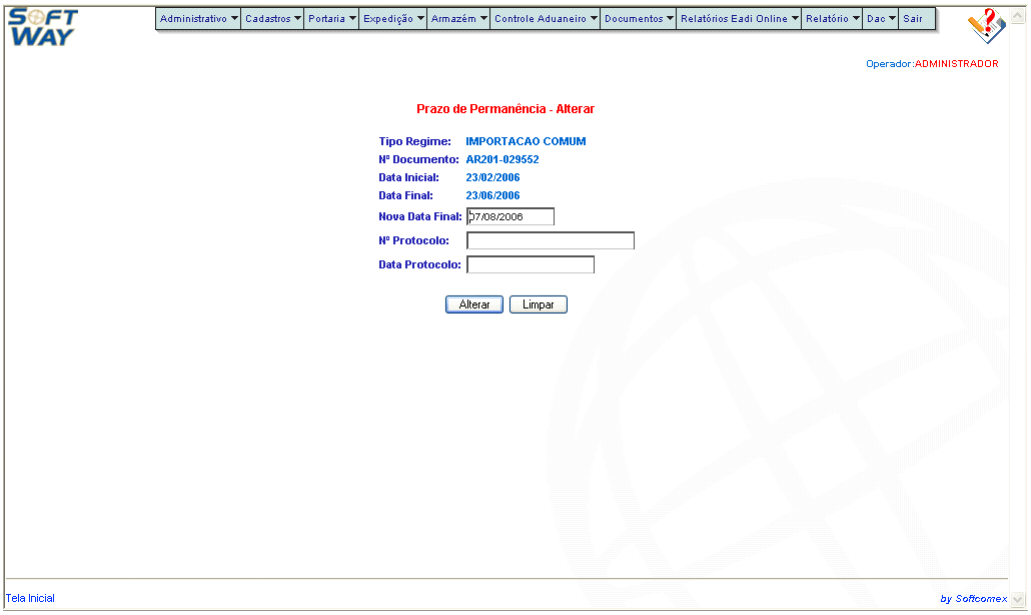
Se a caixa de seleção ☐ **Apenas documentos já vencidos** for marcada, a pesquisa retornará apenas documentos que já tiveram seus prazos de permanência expirados. Se a caixa de seleção ☐ **Apenas documentos totalmente consumidos** for marcada, a pesquisa retornará apenas documentos que tiveram seus itens totalmente consumidos, ou seja, que deram baixa no entreposto.



Empresa	Unidade de Negócio	Tipo regime	Documento	Tipo Documento	Data Inicial	Data Vencimento	Prazo
EMPRESA 1072	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	MIA0976500	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO HOUSE	04/04/2006	02/08/2006	Falta(m) 35 dia(s)
EMPRESA 1072	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	SSGU25389	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	22/03/2006	20/07/2006	Falta(m) 22 dia(s)
EMPRESA 1076	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	SSGU25390	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	22/03/2006	20/07/2006	Falta(m) 22 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	FVA004386	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	07/04/2006	05/08/2006	Falta(m) 38 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	EXPORTACAO COMUM	0001	NOTA FISCAL ENTRADA ITEM	29/05/2006	26/09/2006	Falta(m) 90 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	0205653430	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO HOUSE	03/03/2006	01/07/2006	Falta(m) 3 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	EXPORTACAO COMUM	347917	NOTA FISCAL DE ENTRADA	13/03/2006	11/07/2006	Falta(m) 13 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR057-062097	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	23/01/2006	23/05/2006	Vencido a 36 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR057-064067	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	02/04/2006	31/07/2006	Falta(m) 33 dia(s)
EMPRESA 1077	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR057-064208	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	05/04/2006	03/08/2006	Falta(m) 36 dia(s)
EMPRESA 1078	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR201-029598	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	28/02/2006	28/06/2006	Falta(m) 0 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	EXPORTACAO COMUM	607112	NOTA FISCAL DE ENTRADA	16/03/2006	14/07/2006	Falta(m) 16 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR057-062098	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	23/01/2006	23/05/2006	Vencido a 36 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR057-063960	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	28/03/2006	26/07/2006	Falta(m) 28 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR162-605273	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	06/03/2006	04/07/2006	Falta(m) 6 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR162-605274	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	06/03/2006	04/07/2006	Falta(m) 6 dia(s)
EMPRESA 1079	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR162-605531	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	28/03/2006	26/07/2006	Falta(m) 28 dia(s)
EMPRESA 1100	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	AR201-029725	CONHEC. TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁ	23/03/2006	21/07/2006	Falta(m) 23 dia(s)
EMPRESA 1100	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	23118614	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO HOUSE	27/03/2006	25/07/2006	Falta(m) 27 dia(s)
EMPRESA 1115	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	23118828	CONHECIMENTO TRANSPORTE AÉREO HOUSE	06/04/2006	04/08/2006	Falta(m) 37 dia(s)
EMPRESA 1115	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	GSINRIOL505033	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	22/02/2006	22/06/2006	Vencido a 6 dia(s)
EMPRESA 1115	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	GSINRIOL505305	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	22/02/2006	22/06/2006	Vencido a 6 dia(s)
EMPRESA 1115	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	SMPL3D9STSPC	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	15/02/2006	15/06/2006	Vencido a 13 dia(s)
EMPRESA 1126	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	SMPL418STSPC	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	25/03/2006	23/07/2006	Falta(m) 25 dia(s)
EMPRESA 1183	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	ESABR602300H01	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	30/03/2006	28/07/2006	Falta(m) 30 dia(s)
EMPRESA 1183	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	0241010601900	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	26/01/2006	26/05/2006	Vencido a 33 dia(s)
EMPRESA 1183	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	0241010603501	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	02/02/2006	02/06/2006	Vencido a 26 dia(s)
EMPRESA 1183	UN EMPRESA	IMPORTACAO COMUM	0241010603502	CONHECIMENTO TRANSPORTA MARÍTIMO HOUS	02/02/2006	02/06/2006	Vencido a 26 dia(s)

Alterando o Prazo de Permanência

Para efetuar uma alteração no prazo de permanência do documento no entreposto, é necessário efetuar uma pesquisa pelo documento que se deseja alterar o prazo, e, no resultado da pesquisa, clicar sobre a data inicial ou final de permanência do documento que se deseja alterar. Após clicar sobre o campo da data, o sistema exibirá a seguinte tela de alteração de prazo de permanência:



Na tela representada pela figura acima, basta informar a “nova data final” para o prazo de permanência do documento, o Número do Protocolo de autorização e a Data do Protocolo emitido pela Receita Federal. Após informar os dados solicitados, clique no botão **Alterar**.

OBSERVAÇÃO

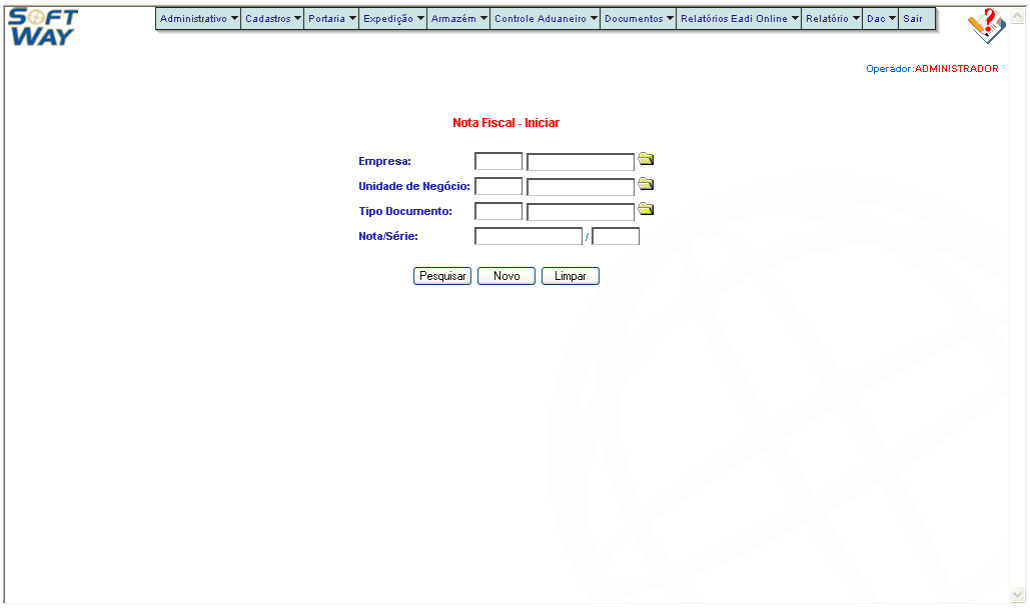
O prazo só poderá ser alterado para uma data maior do que a data a ser vencida (data final), nunca poderá ter o prazo subtraído. Após o expirar o prazo de vencimento, o beneficiário do regime de entreposto ainda poderá ter mais 45 dias de prazo para consumo, antes que a Receita Federal entre com processo de Perda e remova a mercadoria para o armazém de cargas com perdas. Quando o usuário acessar a funcionalidade de alteração de prazo de permanência, o próprio sistema irá sugerir que o novo prazo seja de mais 45 dias, calculando a data certa do vencimento do prazo.

Documentos

Neste capitulo será mostrado como é feito o gerenciamento e registro de documentos fiscais e aduaneiros no recinto alfandegado. Todas as funcionalidades e controles serão encontrados dentro do menu “Documentos”.

Nota Fiscal

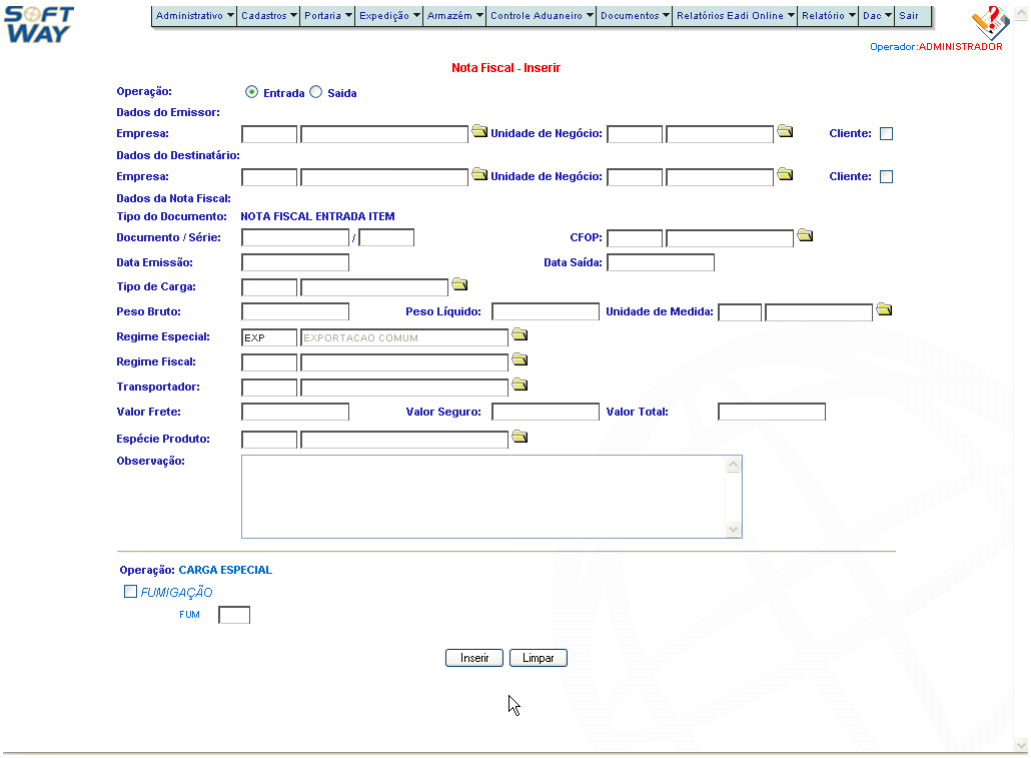
É o cadastro de todas as notas fiscais que entram ou saem do recinto alfandegado. Para acessar o controle de notas fiscais, clique no menu “Documentos” e clique em Nota Fiscal.



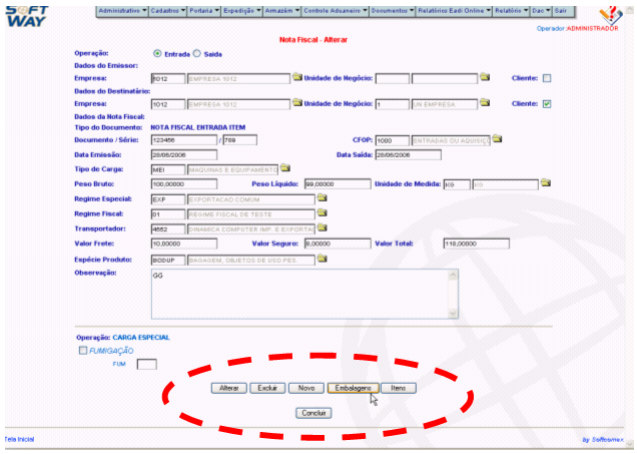
Cadastrando Notas Fiscais

Para cadastrar uma nota fiscal no controle de notas, siga os passos:

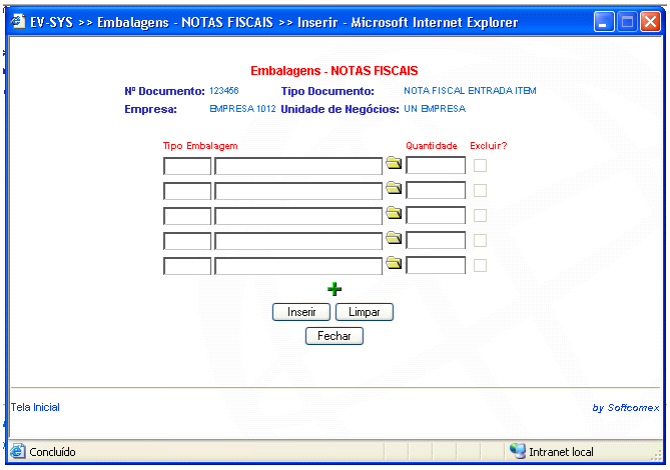
1. Entre na tela inicial do controle de Notas Fiscais;
2. Selecione a Empresa proprietária da NF, após selecione a Unidade de Negócio da empresa;
3. Selecione o Tipo da nota fiscal;
4. Clique no botão **Novo**;
5. Na tela de inserção, insira todos os dados da NF em seus respectivos campos;
6. Clique no botão **Inserir**.



Após inserirmos a Nota Fiscal no sistema, o DAC retorna à tela de cadastro da nota em questão e exibe os botões específicos para que o usuário possa informar os Itens desta nota e também as Embalagens que transportaram os itens do documento em questão, Veja a próxima figura:

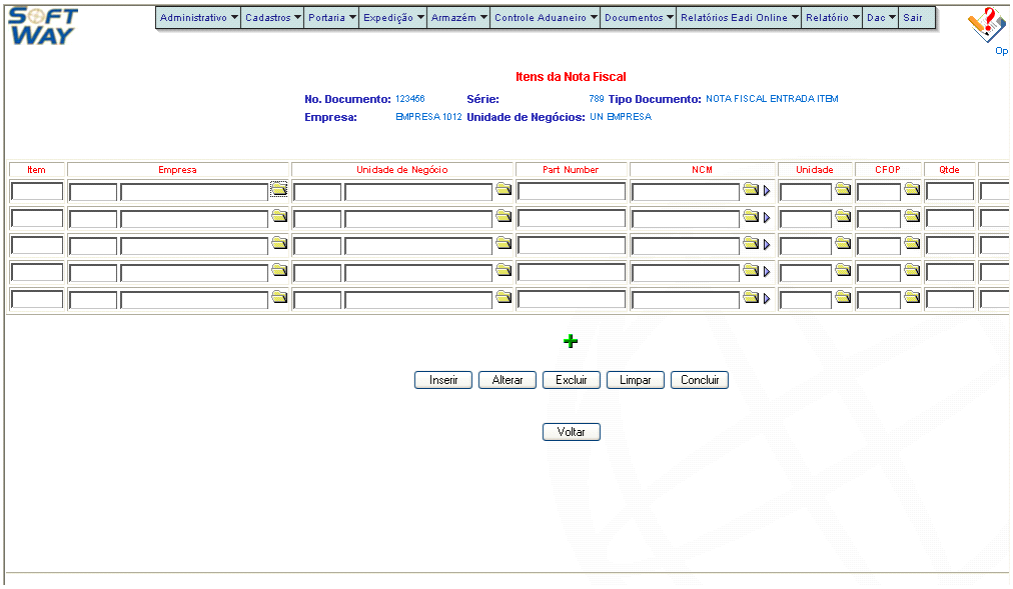


Embalagens Este botão acessa a tela de cadastro de embalagens para os itens da nota fiscal:



Após selecionar as embalagens e as quantidades utilizadas, clique no botão Inserir.

Itens Este botão acessa a tela de cadastro de produtos, para que o usuário possa informar os itens, a quantidade e o valor que compõe a nota fiscal em questão:



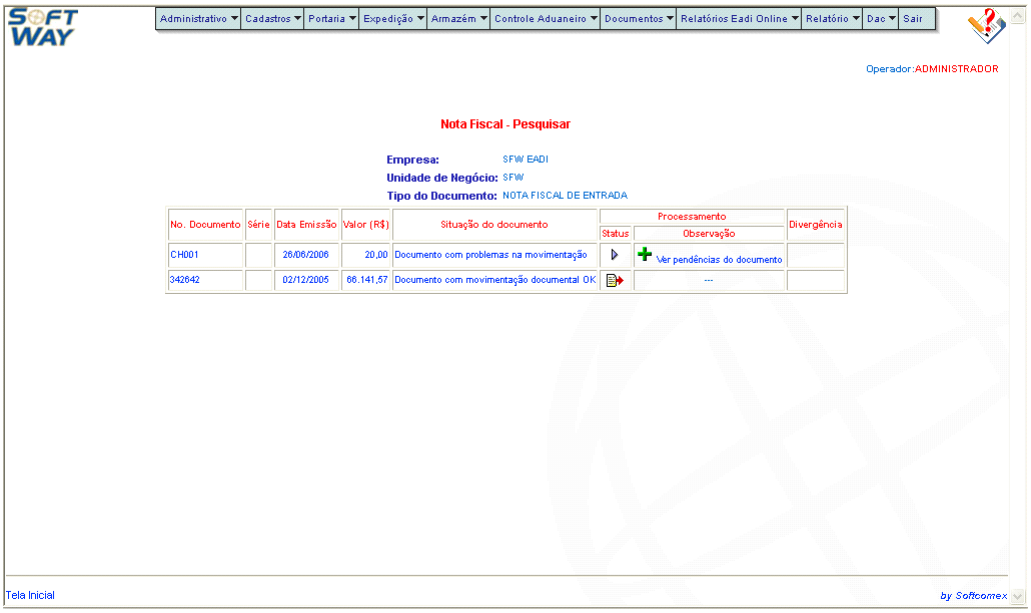
Concluir Após a inserção das embalagens e itens da nota fiscal em questão, deve-se clicar neste botão para finalizar o cadastro da Nota Fiscal no sistema.

Pesquisa de Notas Fiscais

Para efetuar uma pesquisa de NF cadastradas no sistema, siga os passos:

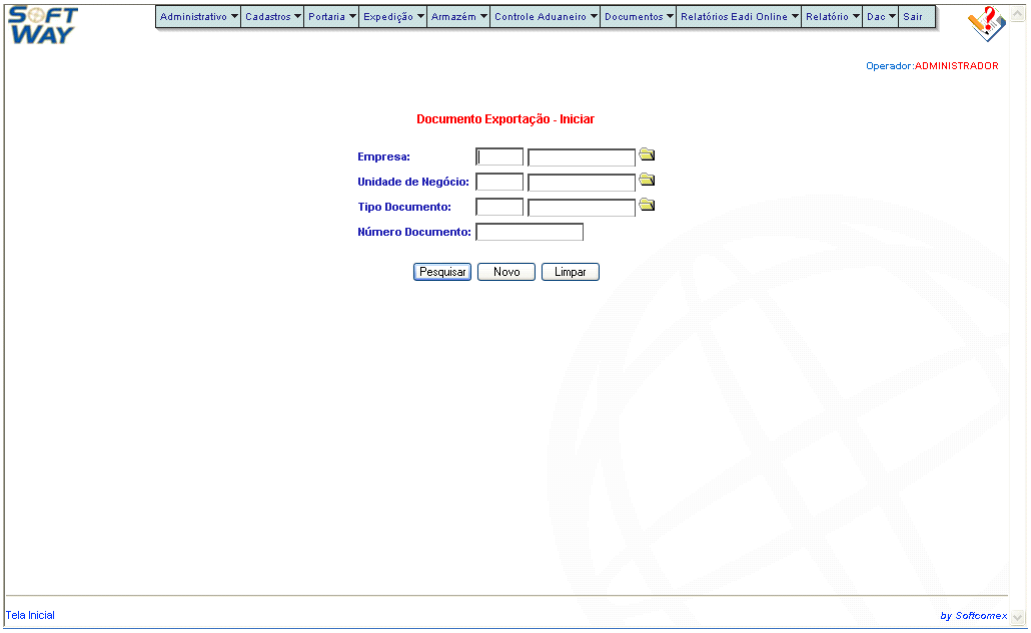
1. Entre na tela inicial do controle de Nota Fiscal;

2. Selecione a Empresa, a Unidade de Negócio e o Tipo de documento de NF a ser consultada;
3. Clique no botão **Pesquisar**.



Documento de Exportação

É o controle dos documentos de exportação de mercadorias. Todas as DE's devem ser registradas no sistema para serem verificadas posteriormente, assim como qualquer outro documento aduaneiro que entra ou sai do recinto alfandegado. Para acessar o controle de Documento de Exportação, clique no menu "Controle Aduaneiro" e clique na opção Documento de Exportação.



Registrando um DE

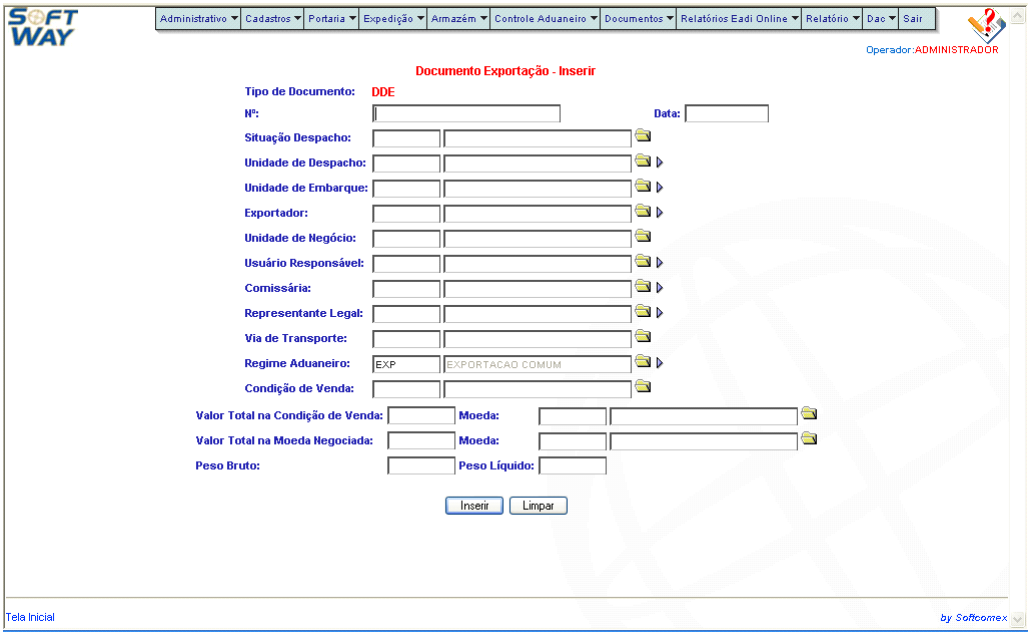
1. Entre na tela inicial do controle de DE e selecione a Empresa de onde se origina o documento;
2. Selecione a Unidade de Negócio da empresa;
3. Selecione o Tipo de Documento de exportação que será registrado no sistema;
4. Clique no botão **Novo**;
5. No formulário de registro de DE, preencha os campos referentes ao documento;
6. Após preencher todas as informações, clique no botão Inserir para concluir a inclusão do DE.

OBSERVAÇÃO

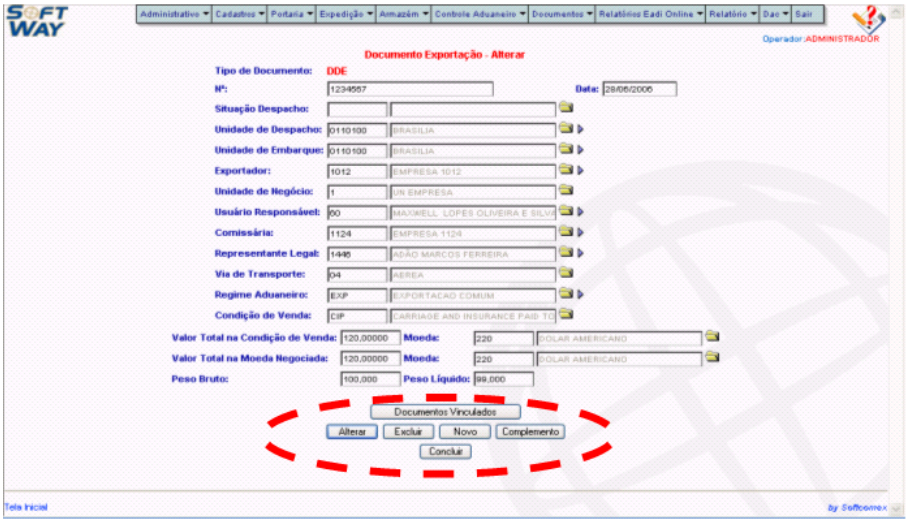
Alguns campos necessitam de uma atenção especial para o preenchimento, pois os mesmos podem não constar na DI física ou requerem um procedimento mais específico para selecioná-los, vamos agora dar uma descrição destes campos:

- Ref do Cliente: Número de identificação do cliente;
- Tipo de Declaração: Neste campo, deve-se selecionar corretamente, clicando no botão , um dos vários tipos de documentos de importação existentes;
- Regime Aduaneiro: Neste campo, deve-se selecionar corretamente, clicando no botão , um dos regimes aduaneiros especiais existentes, pois cada um agrega um tipo de benefício específico em relação aos isenções de tributos;

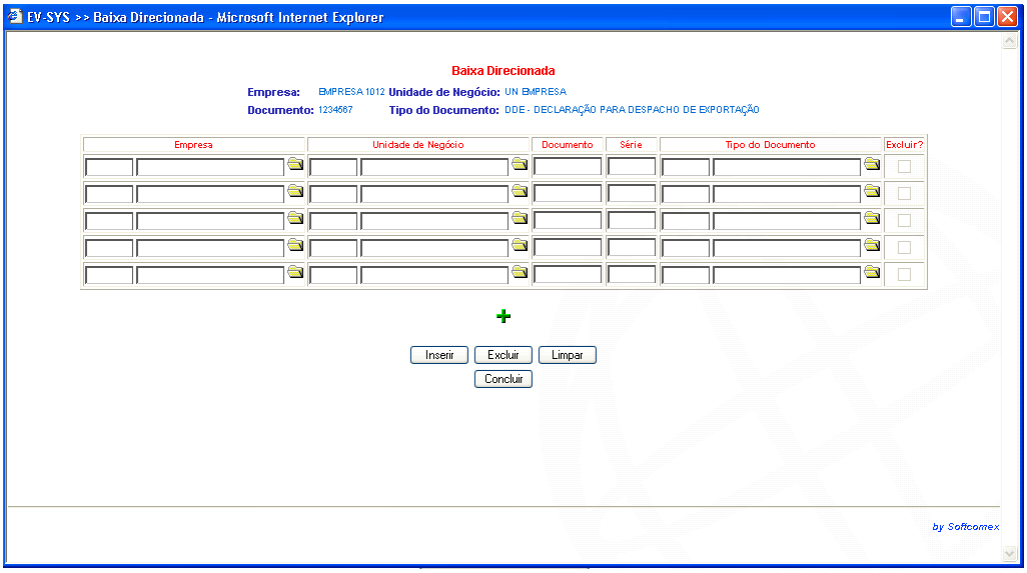
- Moedas: Após selecionar corretamente a moeda para cada item dos Valores dos encargos, deve-se digitar o valor da “Cotação” de cada moeda convertida para a moeda corrente;
- Tributos: Deve-se selecionar corretamente o tipo de tributo e o valor total de cada um dos tributos apresentados.



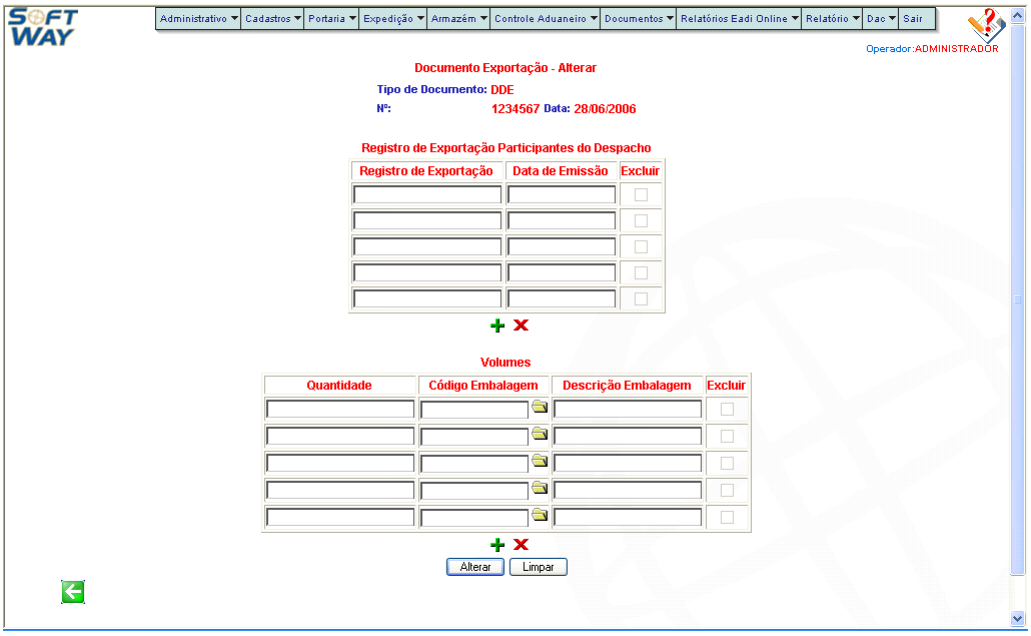
Após inserirmos a Declaração de Exportação no sistema, o DAC retorna à tela de cadastro da DE em questão e exibe os botões específicos para que o usuário possa informar os documentos vinculados desta declaração e também os complementos do documento em questão. Veja a próxima figura:



Documentos Vinculados Este botão acessa a tela de Baixa Direcionada para cadastrar os documentos vinculados à DE em questão:



Complemento Este botão acessa a tela de cadastro de complemento da DE em questão:

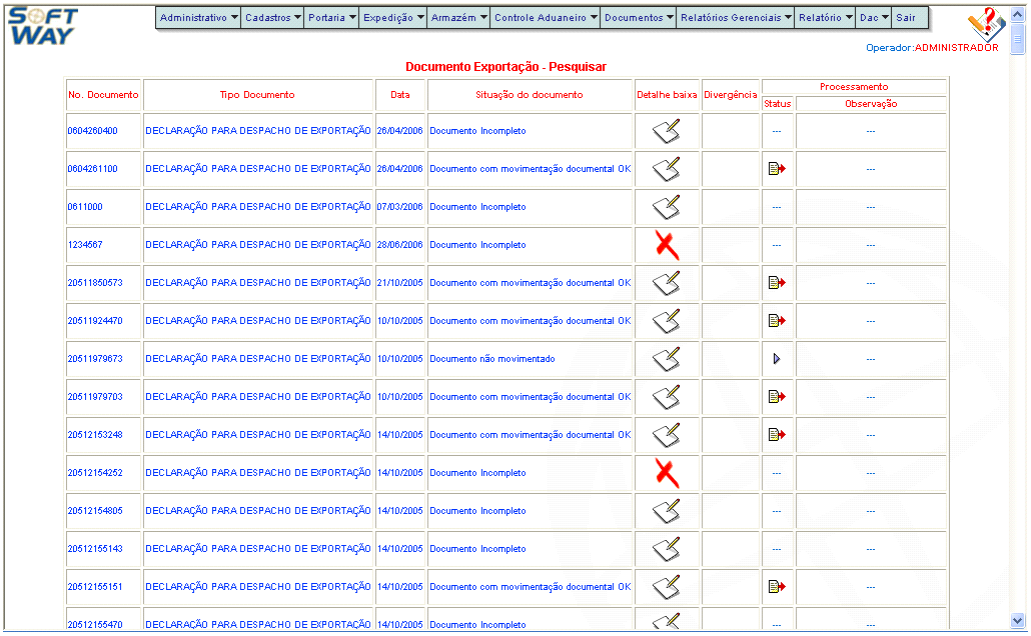


Concluir Após a inserção dos documentos vinculados e dos complementos da Declaração de Exportação, deve-se clicar neste botão para finalizar o cadastro do DE no sistema.

Pesquisando um DE

Para pesquisar um DE, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do controle de DE e selecione a Empresa de onde se origina o documento;
2. Selecione a Unidade de Negócio da empresa;
3. Selecione o Tipo de Documento de exportação que será pesquisado no sistema;
4. Clique no botão **Pesquisar**.



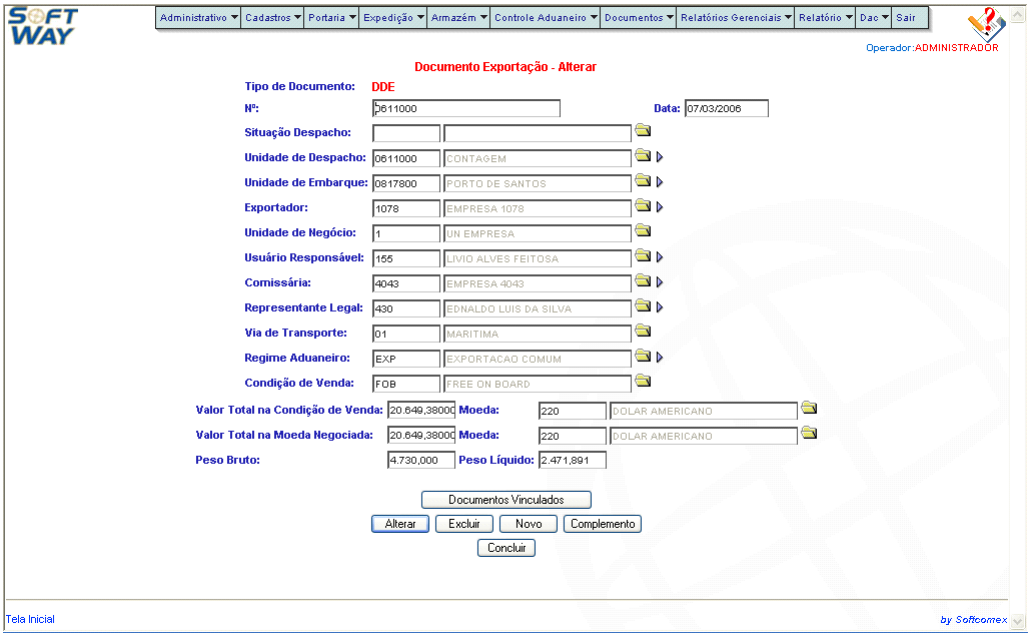
Alteração ou Exclusão de DE

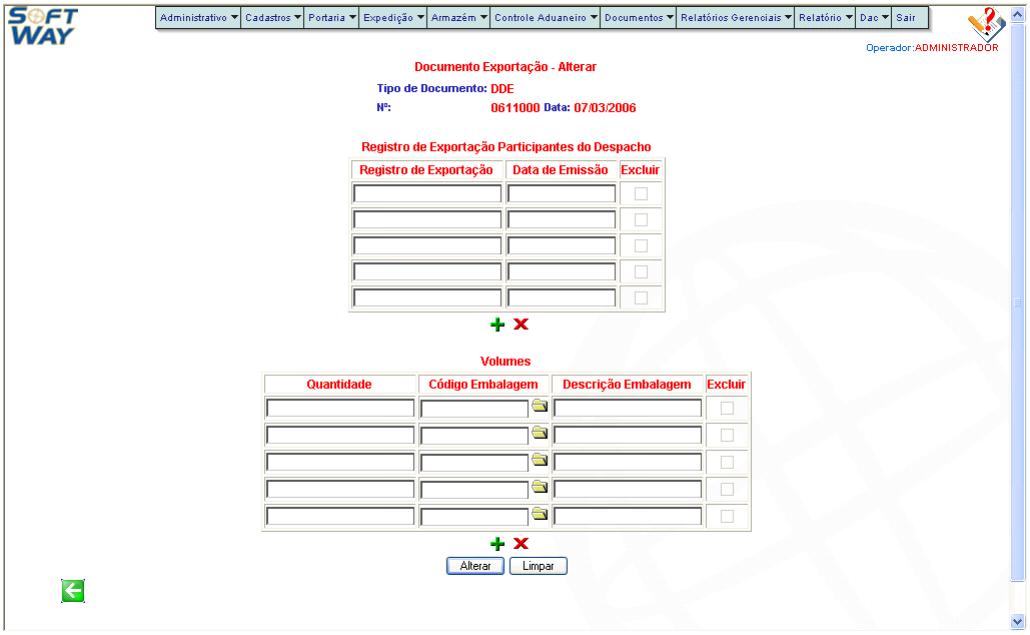
Para alterar ou excluir um DE, siga os passos:

1. Efetue uma pesquisa e na tela de resultado clique sobre o numero do documento;
2. Se for alterar, efetua a modificação que é necessária e clique no botão Alterar;
3. Se for excluir, clique no botão **Excluir**.

OBSERVAÇÃO

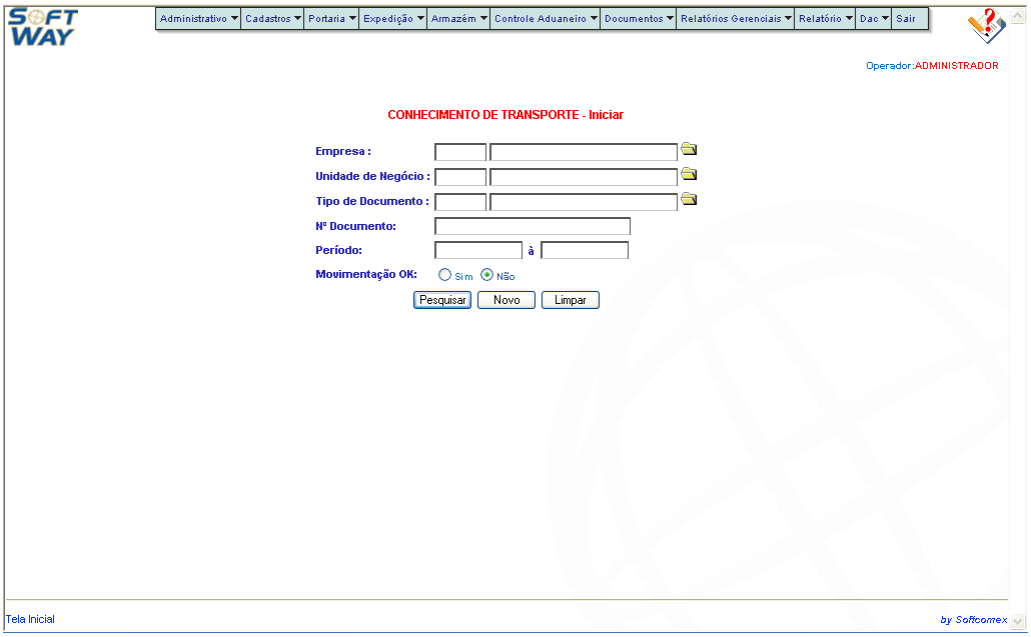
É possível também efetuar uma complementação de informação com uma integração de outros documentos anexados que estão relacionados com um DE. Para complementar o DE com uma integração de outros documentos anexados, na tela de Alteração ou Exclusão, clique no botão “Complemento” e insira os documentos necessários.





Conhecimento de Transporte

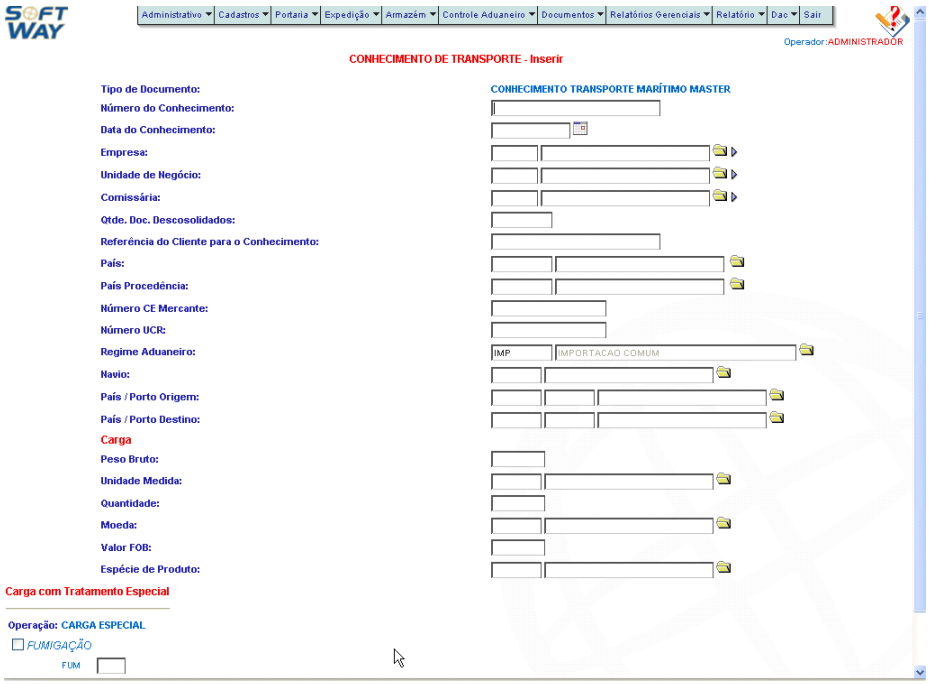
Para acessar o controle de Conhecimento de Transporte, Clique no menu “Controle Aduaneiro” e clique na opção Conhecimento de Transporte.



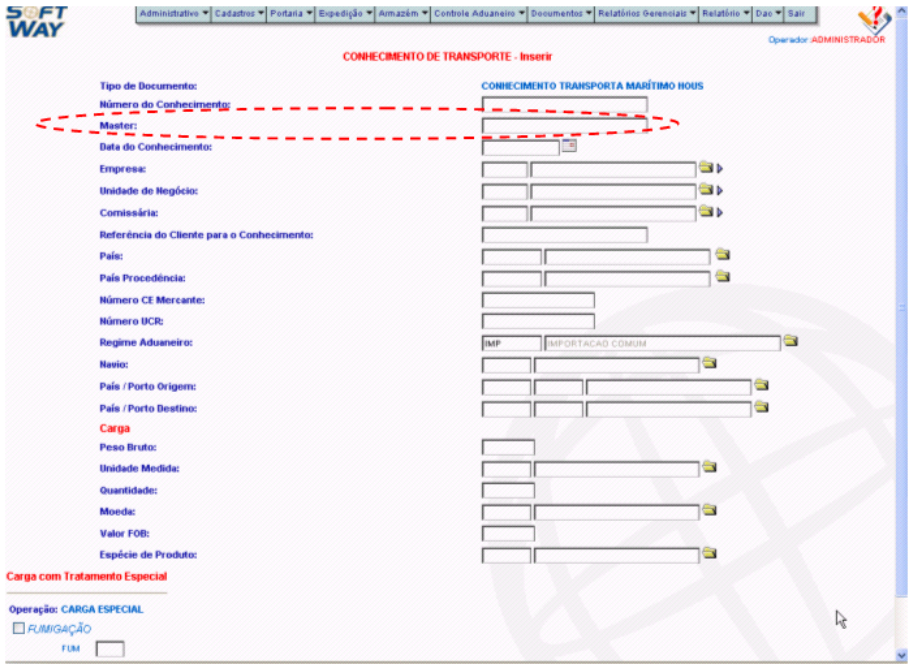
Registrando um Conhecimento

1. Entre na tela inicial do controle de Conhecimento e selecione a Empresa de onde se origina o documento;
2. Selecione a Unidade de Negócio da empresa;
3. Selecione o Tipo de Documento;
4. Clique no botão **Novo**;
5. No formulário de registro de Conhecimento, preencha os campos referentes ao documento;
6. Após preencher todas as informações, clique no botão **Inserir** para concluir a inclusão.

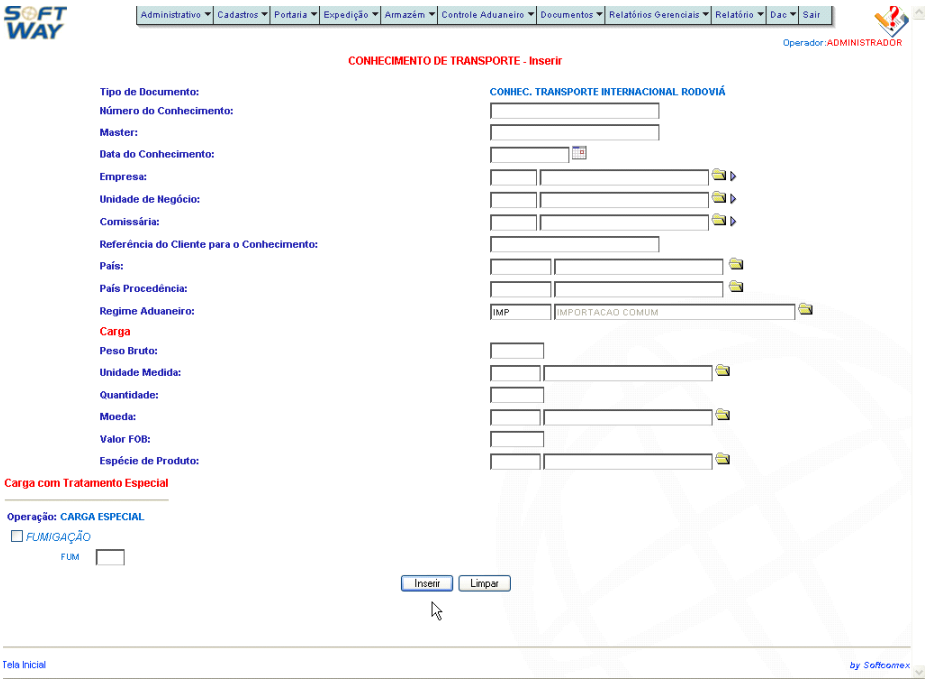
Tela de Conhecimento Transporte Marítimo Máster (BL)



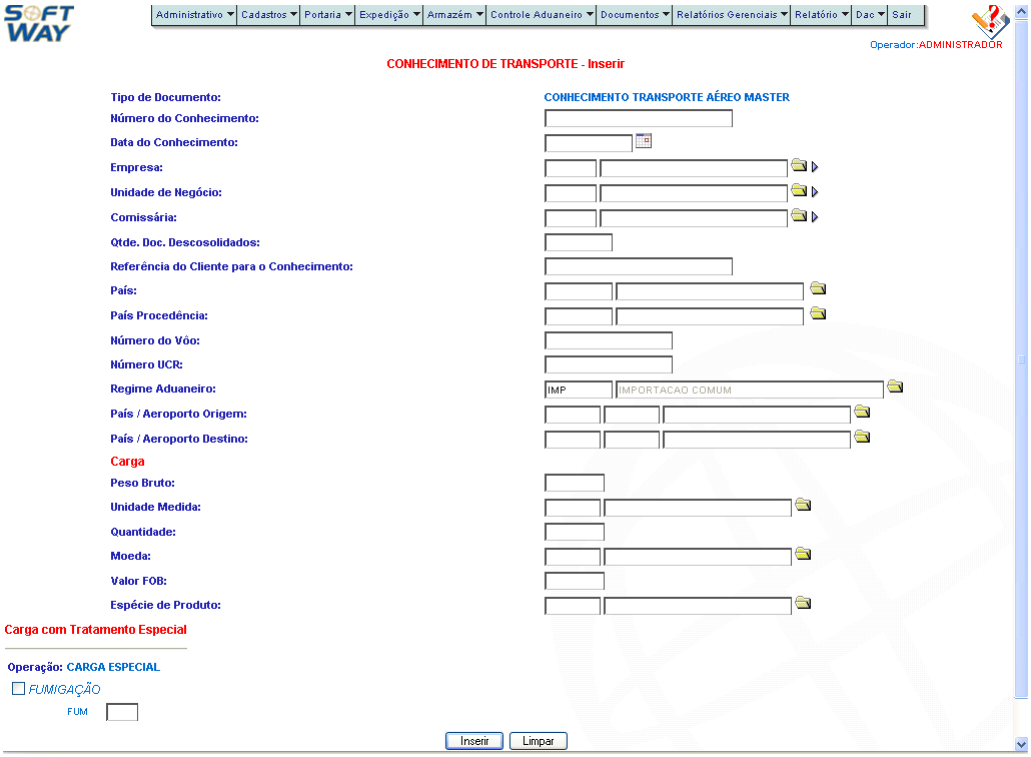
Tela de Conhecimento Transporte Marítimo House (HBL)



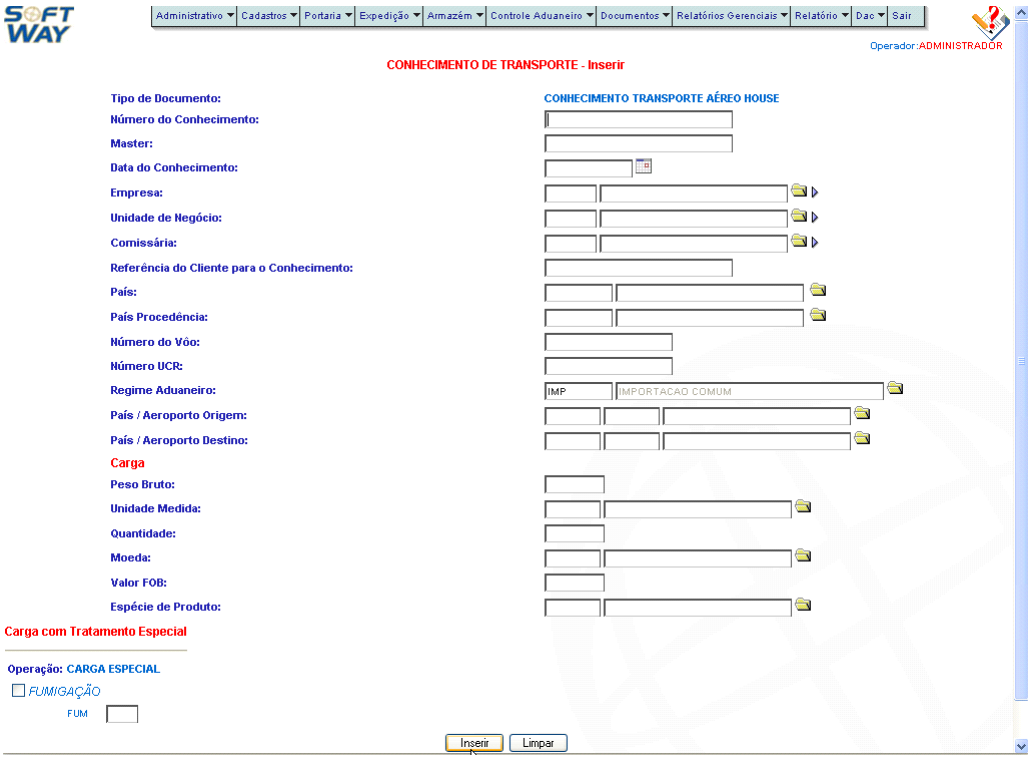
Tela de Conhecimento Transporte Internacional Rodoviário (CRT)



Tela de Conhecimento De Transporte Aéreo Máster (AWB)



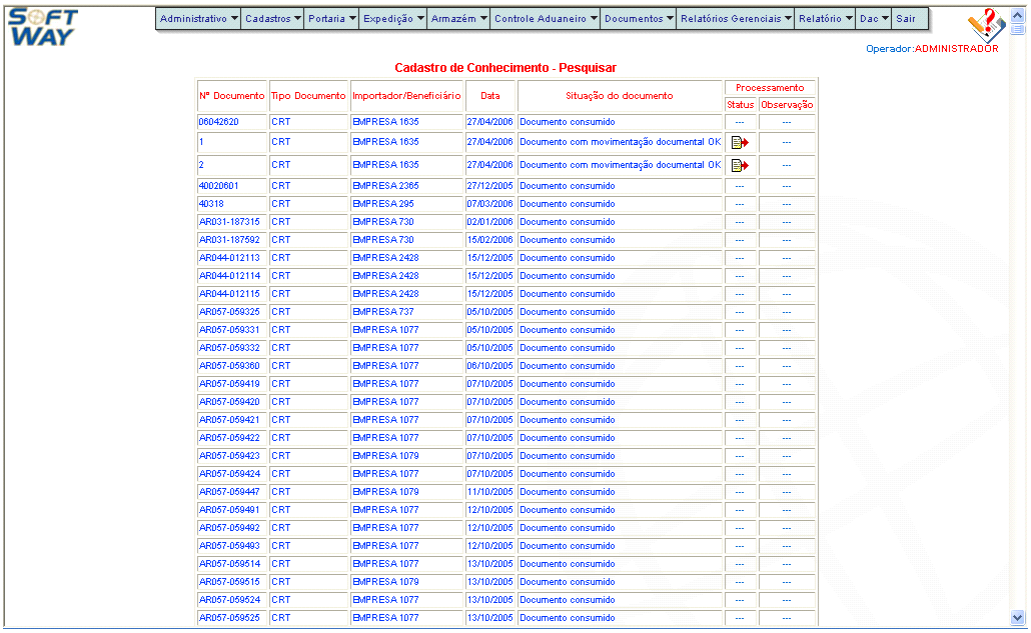
Tela de Conhecimento De Transporte Aéreo House (HAWB)



Pesquisando Conhecimento de Transporte

Para pesquisar um Conhecimento de Transporte, siga os passos:

1. Na tela inicial do controle de Conhecimento de Transporte, selecione ou não, o filtro de consulta de Empresa e de Unidade de Negócio de onde se origina o documento;
2. Selecione, obrigatoriamente, o Tipo de Documento de Conhecimento de Transporte que será pesquisado;
3. Informe ou não, o número do documento e o período que se deseja pesquisar o Conhecimento;
4. Informe também, se pesquisa deve trazer Conhecimentos com movimentação documental OK ou não;
5. Clique no botão **Pesquisar**.

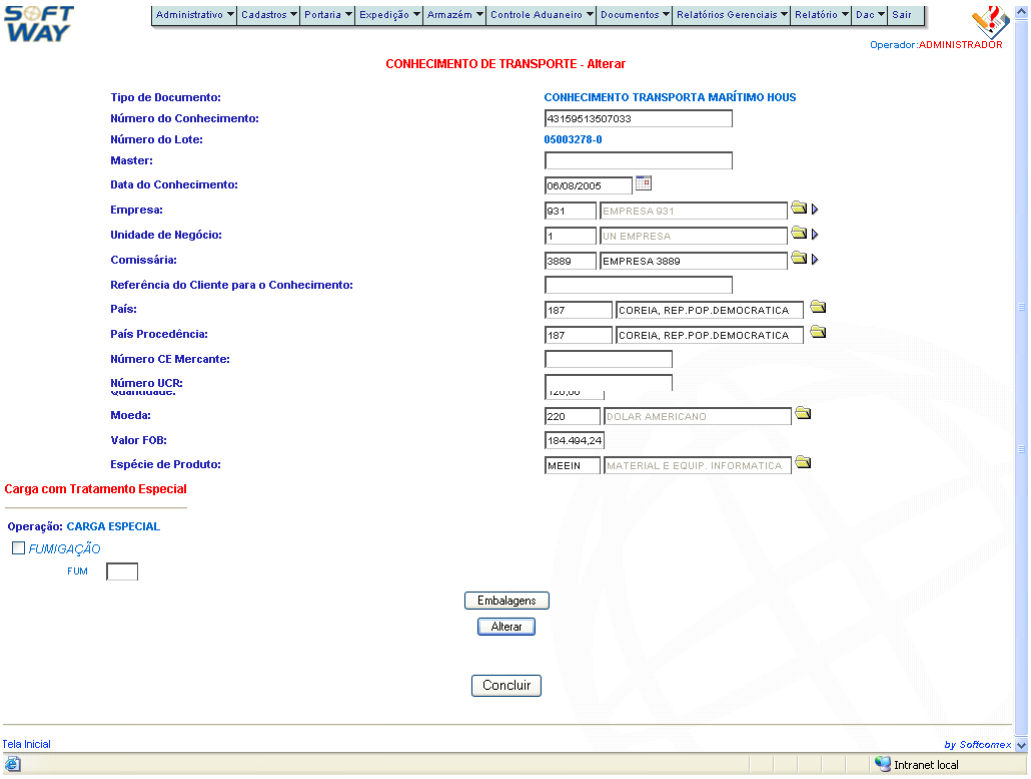


Nº Documento	Tipo Documento	Importador/Beneficiário	Data	Situação do documento	Processamento	
					Status	Observação
06042620	CRT	EMPRESA 1635	27/04/2006	Documento consumido	---	---
1	CRT	EMPRESA 1635	27/04/2006	Documento com movimentação documental OK		---
2	CRT	EMPRESA 1635	27/04/2006	Documento com movimentação documental OK		---
40020601	CRT	EMPRESA 2365	27/12/2005	Documento consumido	---	---
40318	CRT	EMPRESA 295	07/03/2006	Documento consumido	---	---
AR031-187315	CRT	EMPRESA 730	02/01/2006	Documento consumido	---	---
AR031-187592	CRT	EMPRESA 730	15/02/2006	Documento consumido	---	---
AR044-012113	CRT	EMPRESA 2428	15/12/2005	Documento consumido	---	---
AR044-012114	CRT	EMPRESA 2428	15/12/2005	Documento consumido	---	---
AR044-012115	CRT	EMPRESA 2428	15/12/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059325	CRT	EMPRESA 737	05/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059331	CRT	EMPRESA 1077	05/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059332	CRT	EMPRESA 1077	05/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059360	CRT	EMPRESA 1077	06/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059419	CRT	EMPRESA 1077	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059420	CRT	EMPRESA 1077	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059421	CRT	EMPRESA 1077	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059422	CRT	EMPRESA 1077	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059423	CRT	EMPRESA 1079	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059424	CRT	EMPRESA 1077	07/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059447	CRT	EMPRESA 1079	11/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059491	CRT	EMPRESA 1077	12/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059492	CRT	EMPRESA 1077	12/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059493	CRT	EMPRESA 1077	12/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059514	CRT	EMPRESA 1077	13/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059515	CRT	EMPRESA 1079	13/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059524	CRT	EMPRESA 1077	13/10/2005	Documento consumido	---	---
AR057-059525	CRT	EMPRESA 1077	13/10/2005	Documento consumido	---	---

Alteração de Conhecimento de Transporte

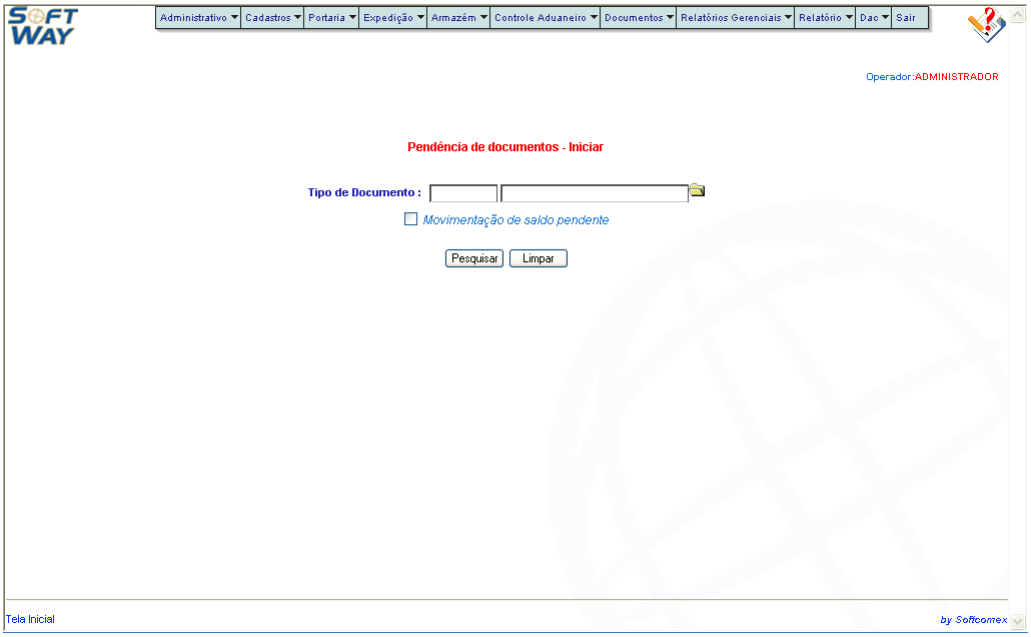
Para poder alterar um conhecimento de transporte, o mesmo não deve ter sido consumido, ou seja, sua movimentação documental não pode ter sido executada. Para efetuar uma alteração ou uma exclusão de um conhecimento de transporte, siga os passos:

1. Efetue uma pesquisa do Conhecimento não consumido ao qual deseja alterar ou excluir;
2. Na tela de resultado de pesquisa, clique sobre o número do documento;
3. Para Efetuar a alteração, modifique o campo necessário e clique no botão Alterar. Para finalizar a alteração, clique no botão **Concluir**.



Pendência de Documentos

Recurso do sistema que permite visualizarmos todos os documentos que estão com problemas nas informações cadastradas ou com problemas de movimentação de saldos. Todos os documentos cadastrados no sistema seguem regras e configurações específicas. Quando se cadastra algum documento com informações que não se adequam as regras e configurações aplicadas, o sistema, automaticamente, sinaliza este documento com uma “pendência”. Além de visualizar os documentos pendentes, este recurso permite também, visualizar o problema ocorrido e editar alguns documentos para que se possam corrigir as pendências encontradas. Para acessar o controle de Pendência de Documentos, dentro do menu “Documentos” e clique na opção Pendência de Documentos.



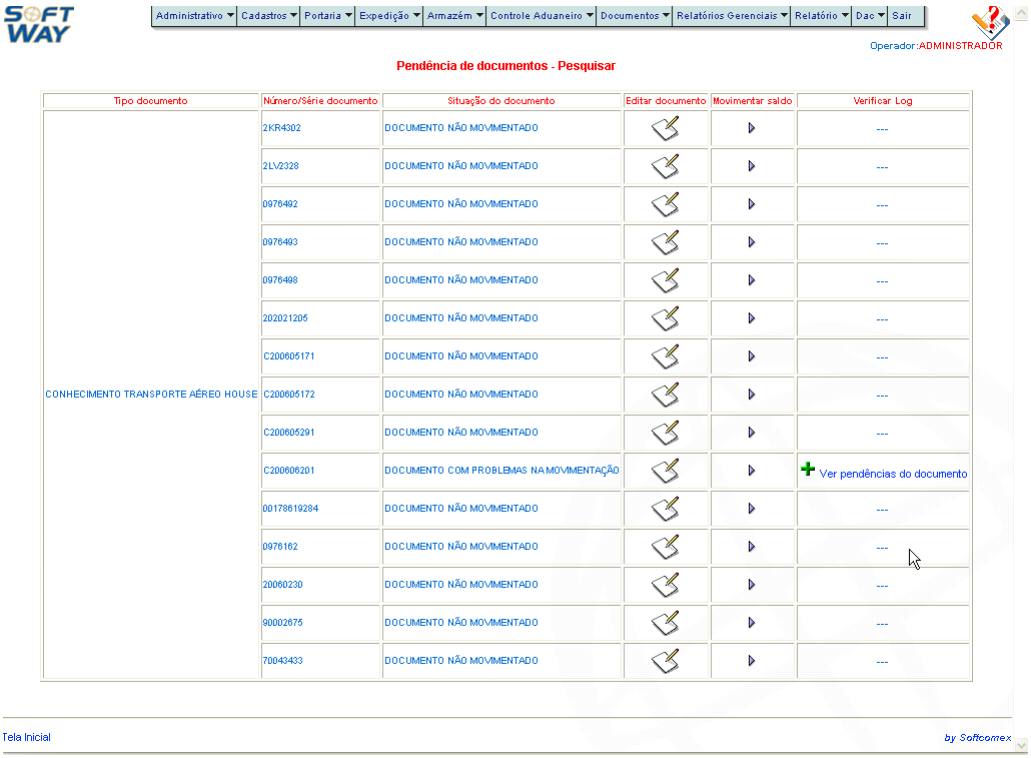
Pesquisando Documentos Pendentes

Para efetuar uma pesquisa de documentos pendentes, siga os passos:

1. Na tela inicial do controle de pendência, clique no botão e selecione o Tipo de Documento que será pesquisado;
2. Clique no botão **Pesquisar**.

OBSERVAÇÃO

Se o tipo de documento não for especificado, a pesquisa retornará todos os documentos que estão sinalizados como pendentes no sistema.



Observe que na tela de resultado de pesquisa, existem os seguintes ícones:

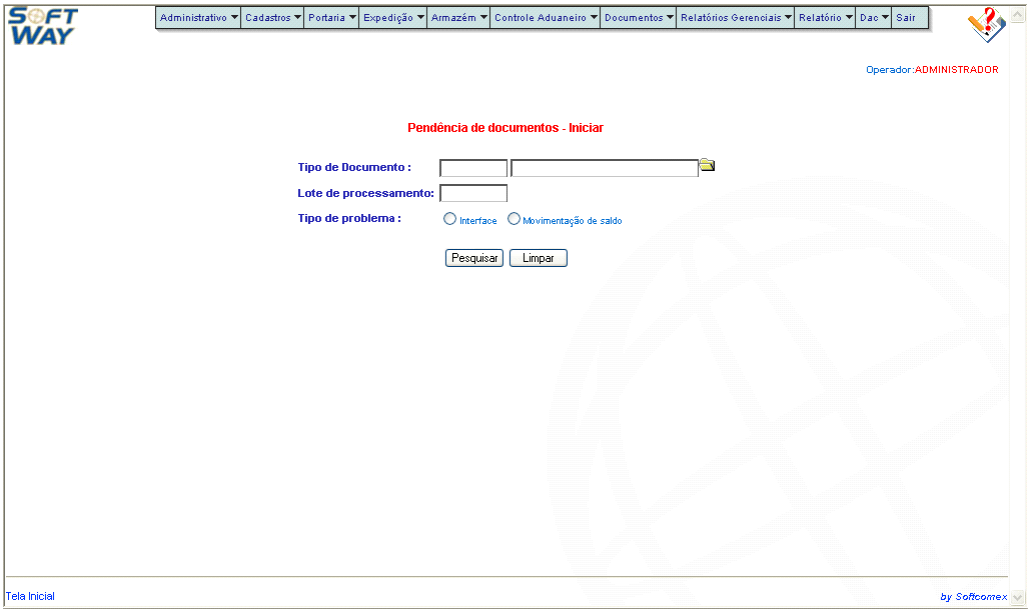
Ícone ”Ver pendências do documento”: Exibe na tela as informações que estão pendentes para o documento selecionado:

Ícone ”Editar Documento”: Permite editar na tela o documento pendente selecionado para corrigir suas informações.

Ícone ”Movimentar Saldo”: Permite executar a movimentação de saldo para documentos que tiveram problemas de movimentação devido às pendências constatadas pelo sistema.

Log de Movto de Sado

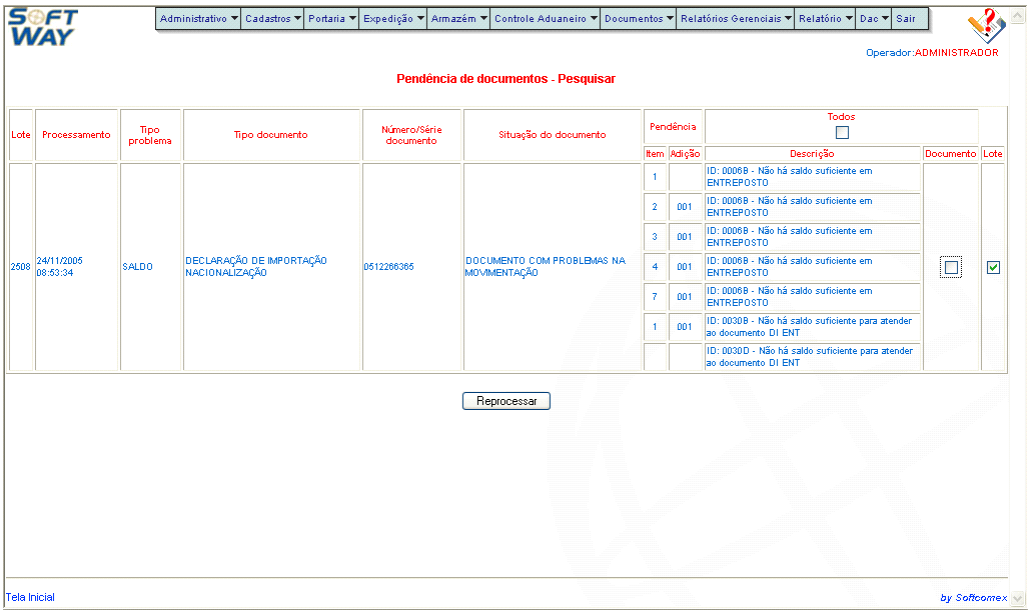
Esta funcionalidade, assim como a funcionalidade de Pendências de Documentos, também permite visualizarmos todos os documentos que estão com problemas nas informações cadastradas ou com problemas de movimentação de saldos, porém, não permite que se edite os documentos para correção, mas por outro lado, mostra qual foi o problema que ocasionou o erro, além de permitir que se possa consultar lotes de processamento de documentos e também tentar reprocessar a movimentação documental. Para acessar o controle de Log de Movimentação de Saldo, acesse o menu “Documentos” e clique na opção Log de Movto Saldo.



Pesquisando Movimentações de Saldos Pendentes

Para efetuar uma pesquisa de movimentação de saldo pendentes, siga os passos:

1. Na tela inicial do controle de log de movimentação de saldo, clique, ou não, no botão para selecionar o Tipo de Documento que será pesquisado;
2. Caso queira buscar um lote de processamento de saldos específico, Informe o número do lote de documentos;
3. Clique no botão **Pesquisar**.



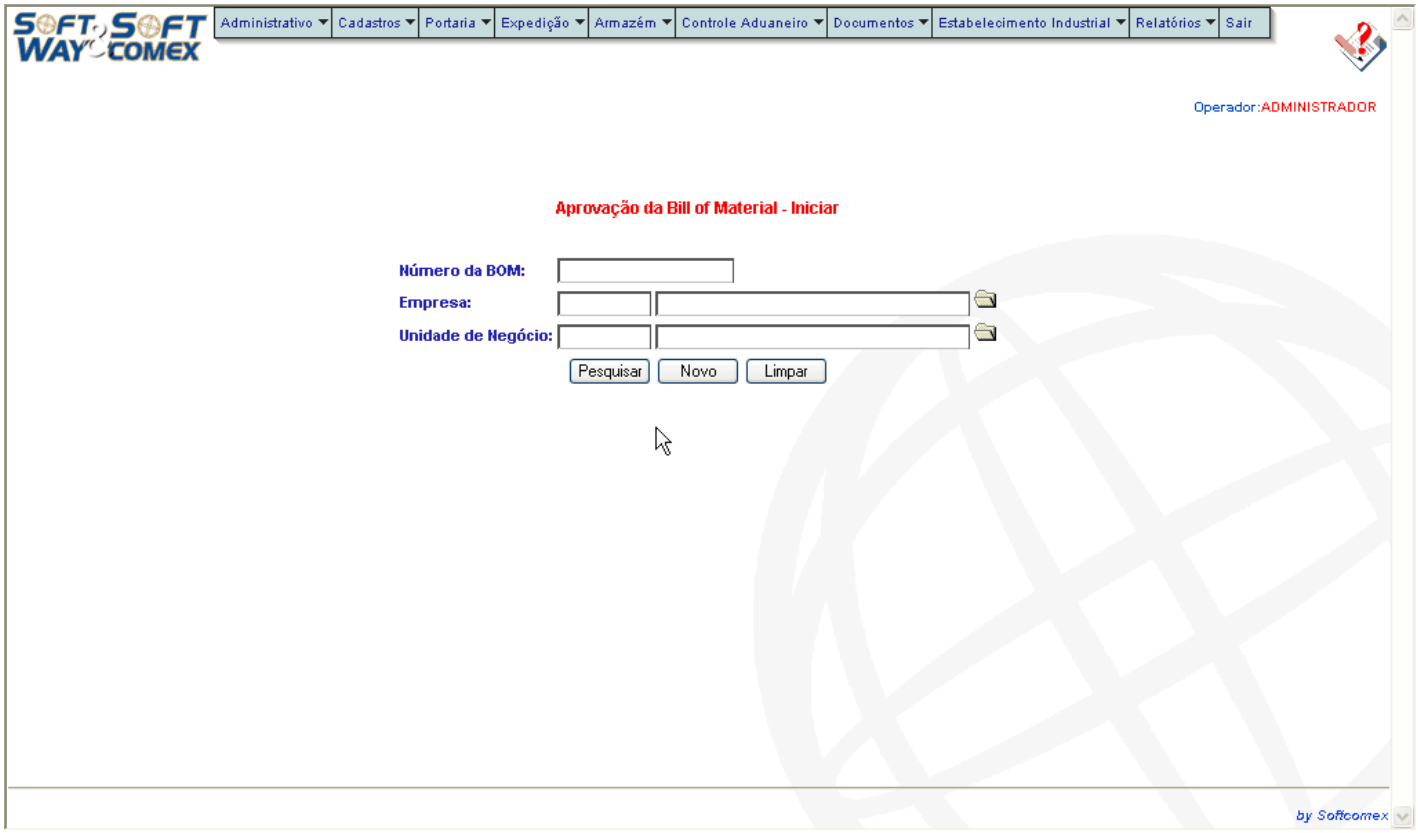
Nesta tela, além de consultar os documentos com erro nos processamentos de saldos e visualizar qual foi o erro que gerou a pendência, pode-se também tentar reprocessar a movimentação, sendo que para isso, o usuário deve selecionar o documento ou lote a ser reprocessado e clicar no botão Reprocessar.

Estabelecimento Industrial

Neste menu estão as aplicações que gerenciam os estabelecimentos industriais e seus processos aduaneiros dentro de um recinto alfandegado.

Ativação da BOM

A BOM, para poder entrar em produção, deve ser aprovada e registrada no sistema. Para acessar o controle de Ativação da BOM, clique no menu “Estabelecimento Industrial” e clique na opção “Ativação da BOM”



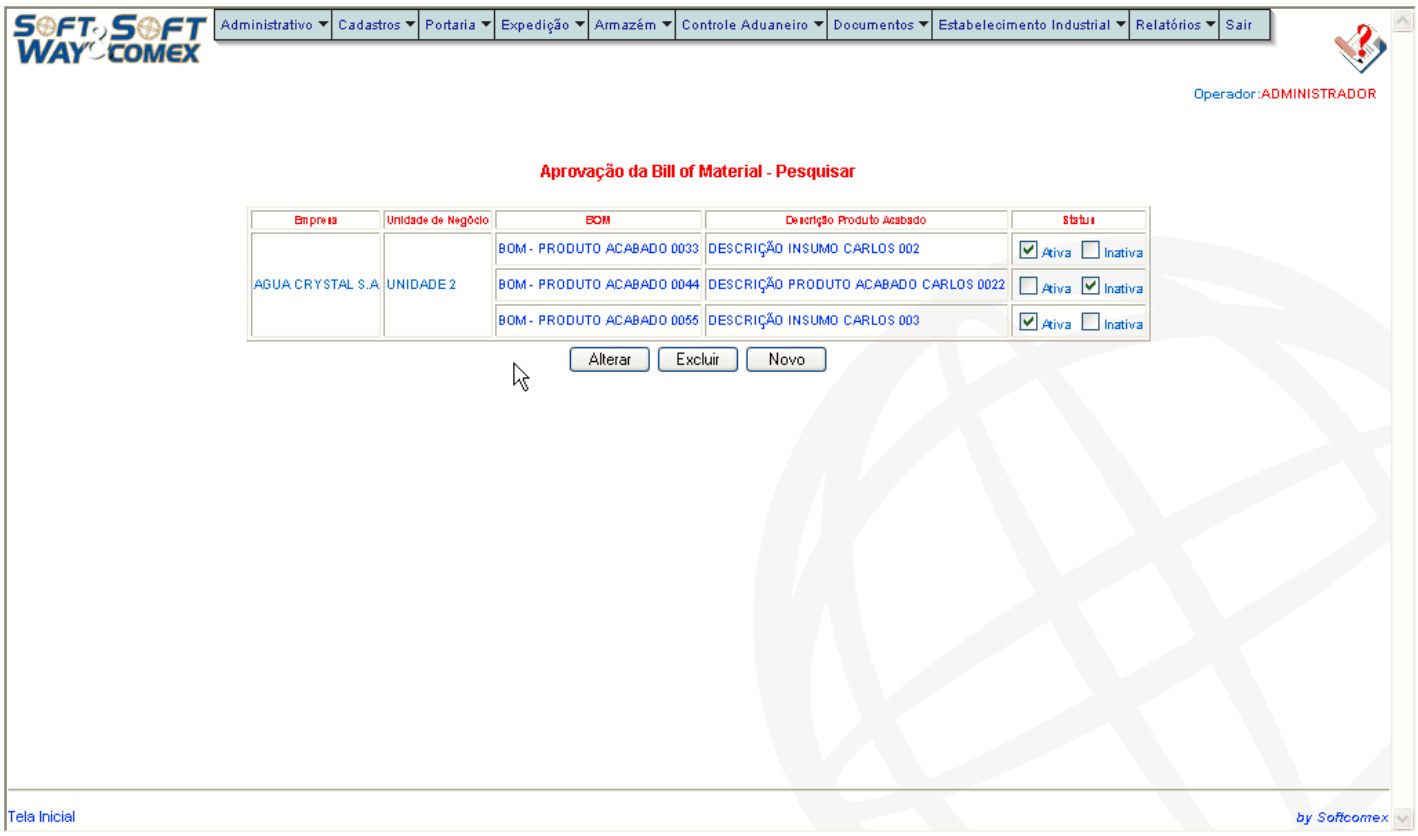
Pesquisa de BOM

Para efetuar a pesquisa de BOM, siga os passos:

1 – Entre na tela inicial do controle de Ativação de BOM;

2 – Selecione a “Empresa” proprietária da BOM que deseja pesquisar;

3 – Clique no botão **Pesquisar**.



Ativando a BOM

Para ativar a BOM, na tela de resultado de pesquisa, ative a caixa “Ativa”, da coluna de “Status” da BOM. Para ver os detalhes da BOM, basta clicar sobre a “Descrição Produto Acabado” da BOM.

DAC

CDA

Esta funcionalidade é responsável pelo cadastro e emissão do CDA. A seguir é apresentada a tela inicial do cadastro:

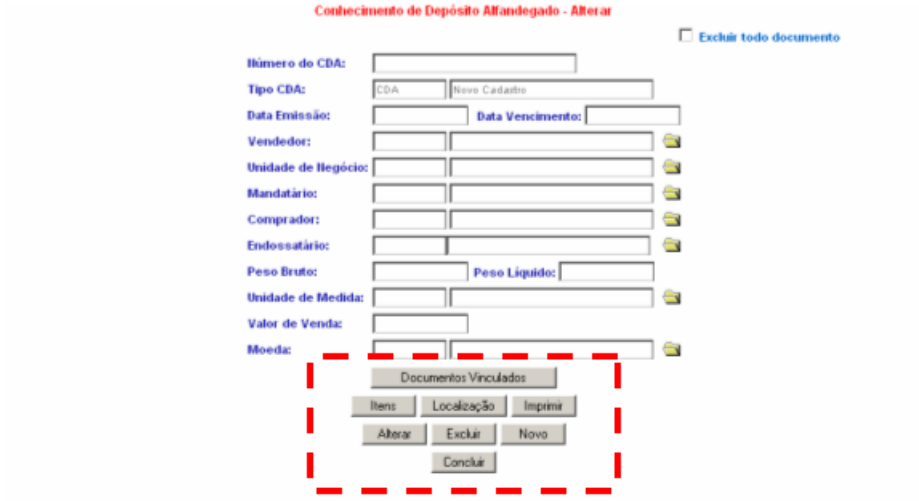


Para cadastrar um Conhecimento de Depósito Alfandegado, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



3. Após o cadastro inicial, o sistema irá atualizar a tela trazendo novos botões **Documento Vinculado**, **Itens**, **Localização**, **Alterar**, **Excluir**, **Novo** e **Concluir**:



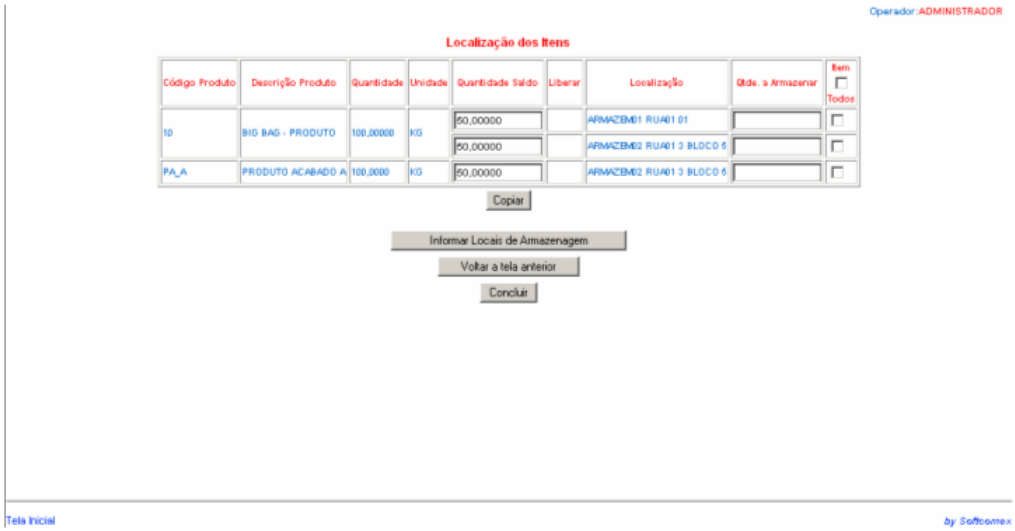
4. Através do botão **Documentos Vinculados**, é possível que o usuário selecione o CDA que será vinculado ao NE, conforme mostrado na figura a seguir:



5. Através do botão **Itens**, é permitido ao usuário visualizar os itens do CDA, conforme mostrado na figura a seguir:



6. Pelo botão **Localização**, o usuário pode informar onde o produto será armazenado, acessando a seguinte tela:



7. O botão **Imprimir** permite ao usuário realizar a impressão do CDA:



8. O botão **Alterar** permite ao usuário alterar os dados do CDA

9. O botão **Excluir** permite o usuário excluir o CDA, quando já tiver sido gerado um número oficial, o botão excluir irá deixar o CDA com status Cancelado.

10. O botão **Novo** direciona o usuário a cadastrar um novo CDA.

11. O botão **Concluir** efetiva o cadastro do CDA.

NE

Esta funcionalidade é responsável pelo cadastro e emissão da NE.

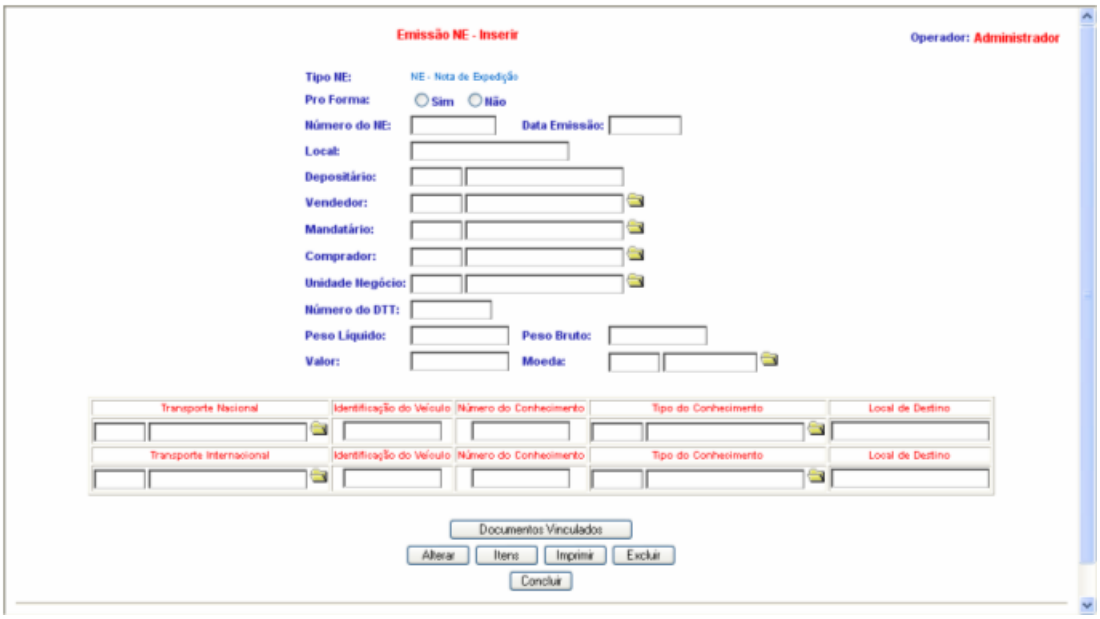


Para cadastrar uma Nota de Expedição, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados e clique no botão **Inserir**.



3. Após o cadastro inicial, o sistema irá atualizar a tela trazendo novos botões **Documento Vinculado**, **Itens**, **Alterar**, **Excluir** e **Concluir**:



4. Botão **Documento Vinculados**, permite que o usuário selecione o CDA que será vinculado ao NE:

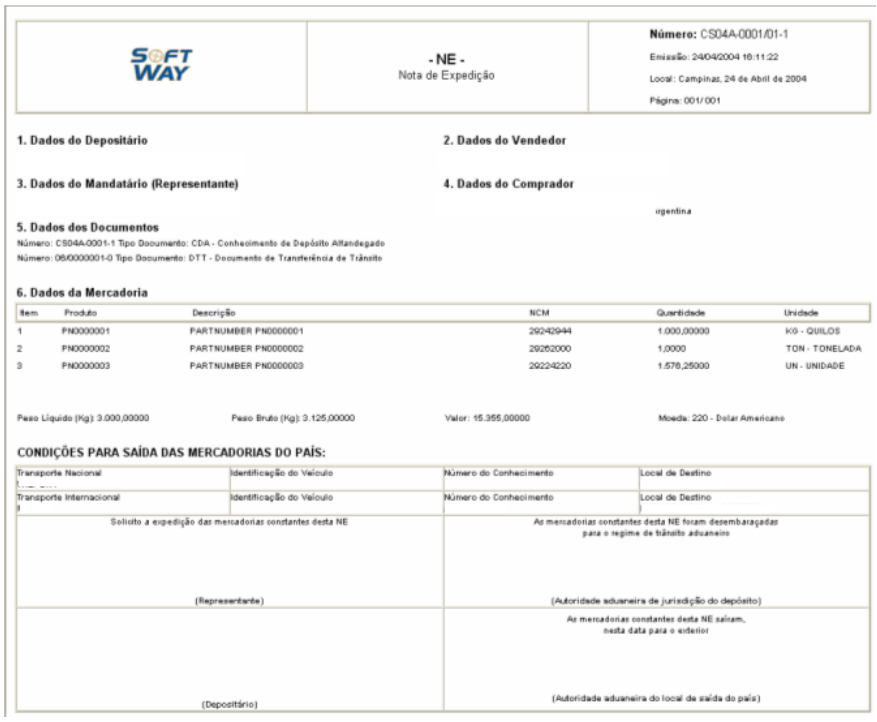


5. O botão **Alterar** permite realizar alteração de dados da tela de cadastro da NE.

6. O botão **Itens** permite selecionar quais itens serão vinculados ao NE e de que lugar os itens serão retirados:



7. O botão **Imprimir** realiza a impressão do NE:



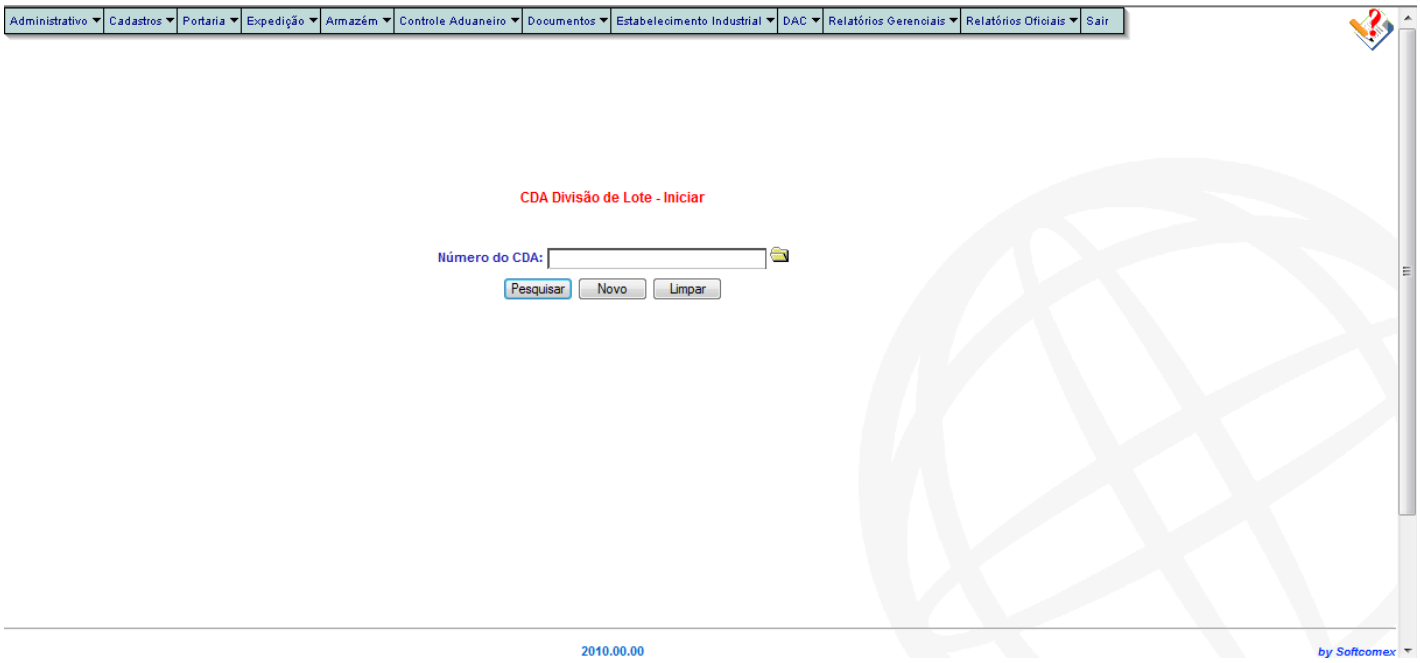
8. O botão **Excluir**, caso seja clicado e, se ainda não tiver sido gerado um NE oficial, irá excluir o documento. Quando já tiver sido gerado o número oficial, o sistema deixará o NE com status cancelado.

9. O botão **Concluir** finaliza o cadastro do NE.

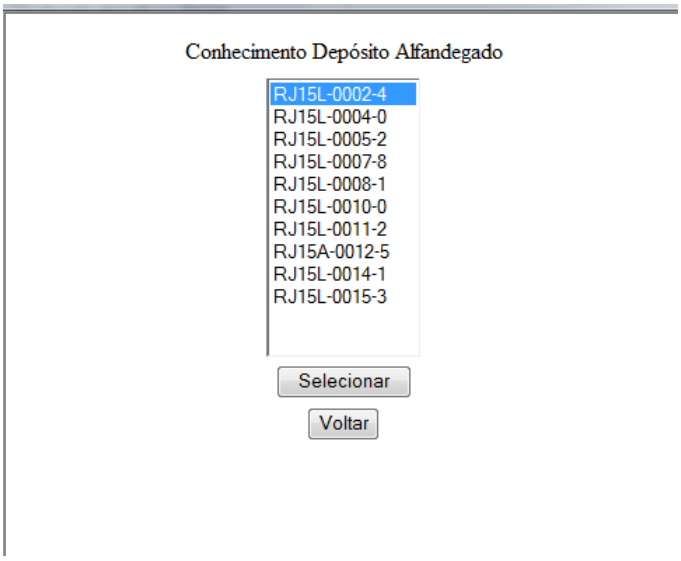
Divisão CDA

Esta funcionalidade é responsável por realizar a divisão do CDA em lotes. Para isso:

1. Acesse a tela **Divisão de CDA**;

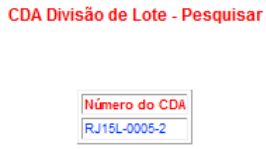


2. Clique no botão de pesquisa **;**
3. É aberta a tela **Conhecimento Depósito Alfandegado**, listando todos os CDAs cadastrados;



4. Selecione o CDA que deseja dividir em lotes;
5. Clique em **Pesquisar**;

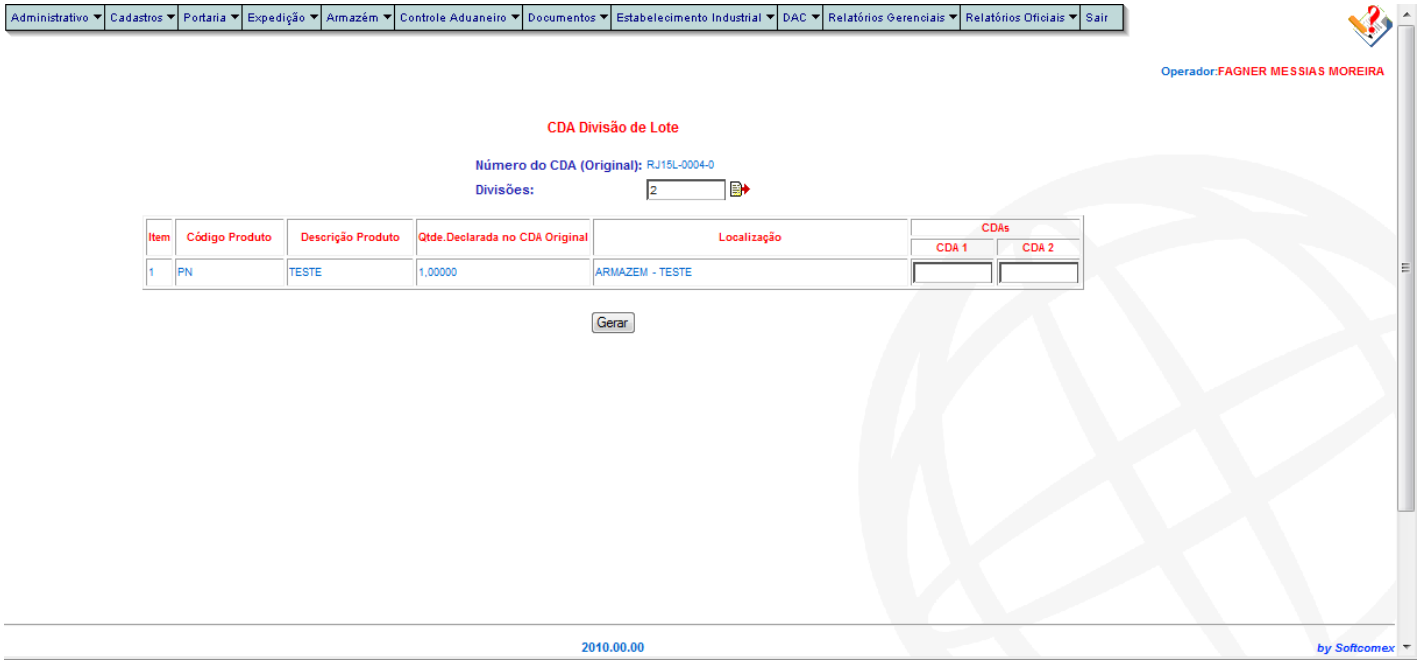
6. Clique no link;



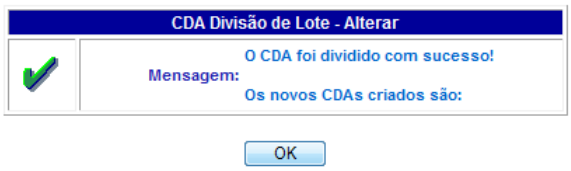
7. Preencha o campo **Divisões** com a quantidade de lotes em que deseja dividi-lo;
8. Clique no botão **Dividir CDA**;



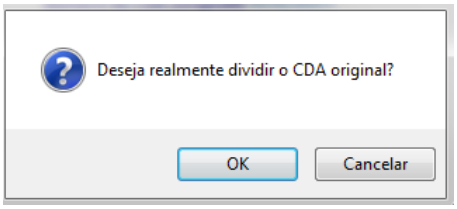
9. Preencha as quantidades que devem conter cada lote do CDA dividido;
10. Clique no botão **Gerar**;



11. Clique em **Ok** na mensagem de confirmação;



12. Clique em **Ok** na mensagem de sucesso.



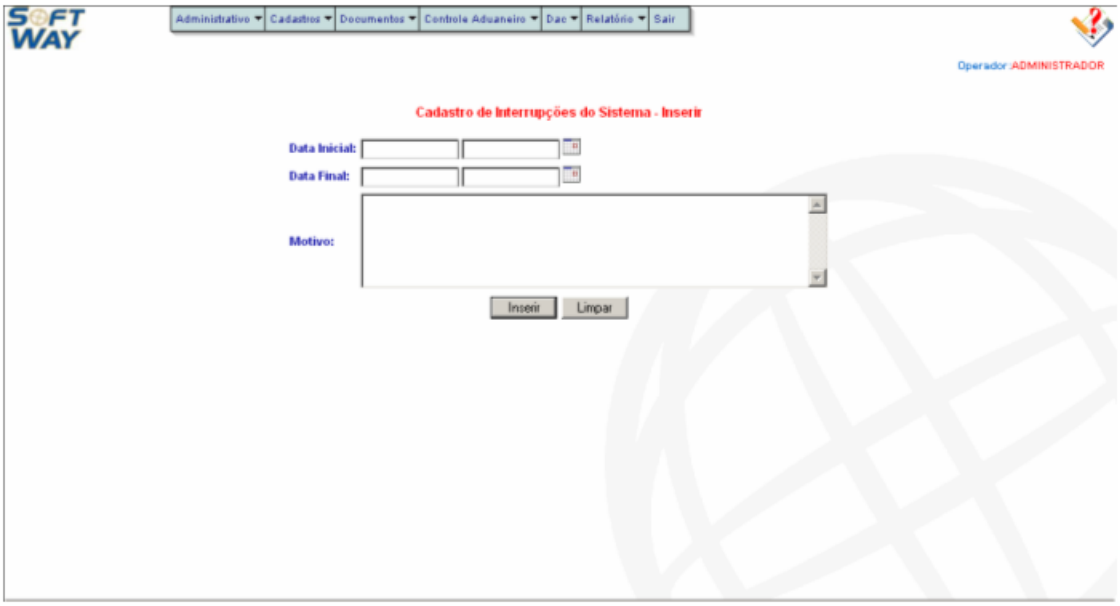
Cad. com Histórico de Interrupção

Se por algum motivo ocorrer qualquer interrupção do sistema, o usuário será obrigado, depois que o sistema estiver em operação novamente, cadastrar o motivo da interrupção, como por exemplo, problema de infra-estrutura, falta de energia e outros. Este cadastro será realizado na tela a seguir:



Para cadastrar uma interrupção do sistema, siga as instruções:

1. Na tela inicial do cadastro, clique no botão **Novo**;
2. Preencha os campos solicitados (período inicial de final da interrupção e o móvito) e clique no botão **Inserir**.

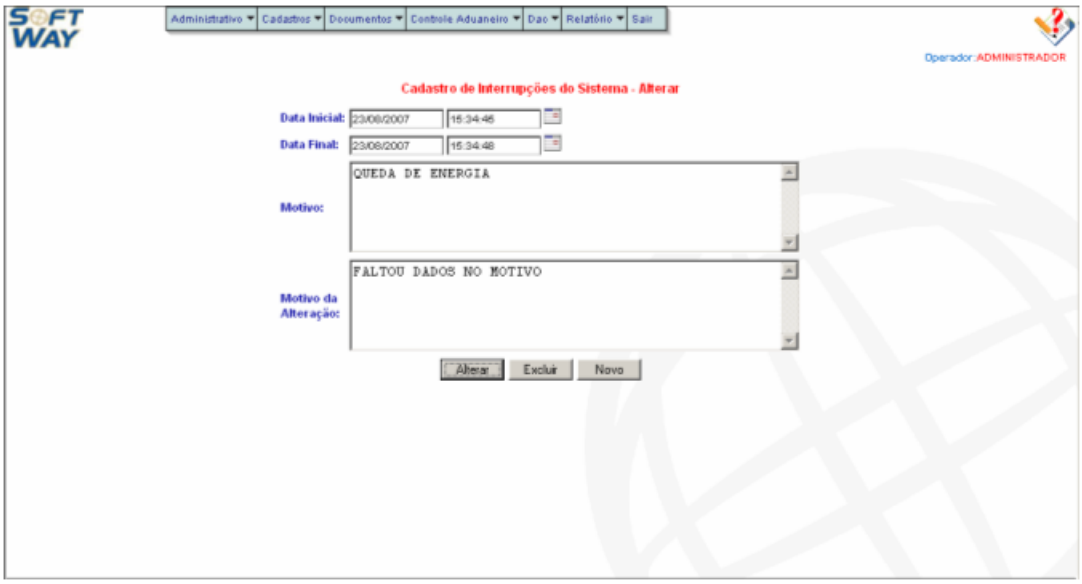


Para efetuar uma pesquisa de Interrupção do Sistema, siga os passos:

1. Entre na tela inicial do cadastro de Interrupção do Sistema;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Para efetuar uma alteração ou exclusão na Interrupção do Sistema, na tela de resultado de pesquisa, clique sobre a Interrupção do Sistema, toda vez que for preciso realizar alguma alteração, será preciso colocar uma OBSERVAÇÃO porque está sendo feita a alteração. Para a exclusão, clique no botão **Excluir**.



Relatórios Oficiais

1 - Entrada de Mercadorias

O relatório de entrada mercadorias relacionará, para o período selecionado e ordenado por data, o número e a data de emissão do CDA, o código do NCM, a descrição, o peso líquido, o peso bruto, a quantidade e o valor da mercadoria na condição de venda, os nomes do vendedor, do comprador ou endossatário e do mandatário.

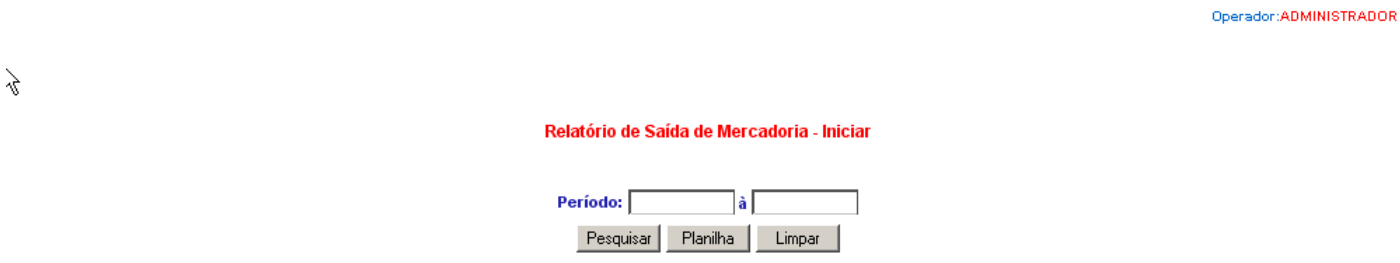


Para visualizar o relatório, na tela inicial de filtro, selecione o botão “Pesquisar”. Mediante esta ação, será possível visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML. Clique no botão **Planilha** para visualizar no formato CSV.

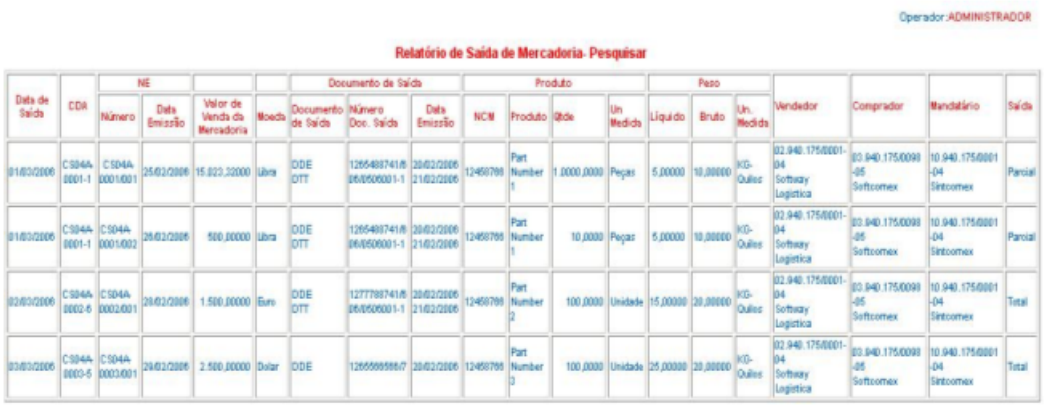


2 - Saída de Mercadorias

O relatório de saída de mercadoria relaciona, para o período solicitado e ordenado por data, o número do CDA; o número e a data de emissão da NE; o número do documento de saída e respectiva data de emissão (de despacho para consumo, admissão em regime aduaneiro, transito aduaneiro ou processo administrativo); o código NCM, a descrição, o peso líquido, o peso bruto, a quantidade e o valor da mercadoria na condição de venda; os nomes do vendedor, do comprador e do mandatário; indicação se a saída é parcial ou total.



Na tela inicial de filtro, clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML. Clique no botão Planilha para visualizar o relatório no formato CSV.



Operador:ADMINISTRADOR

Relatório de Saída de Mercadoria- Pesquisar

Data de Saída	CDA	NE		Valor de Venda da Mercadoria	Moeda	Documento de Saída			Produto				Peso			Vendedor	Comprador	Mandatário	Saída
		Número	Data Emissão			Documento de Saída	Número Doc. Saída	Data Emissão	NCM	Produto	Qtde	Un Medida	Líquido	Bruto	Un. Medida				
01/03/2006	CS04A 0001-1	CS04A 0001/001	25/02/2006	15.822,32000	Libra	DDE DTT	1265488741/6 06/0506001-1	20/02/2006 21/02/2006	12458799	Part Number 1	1.0000,0000	Peças	5,00000	10,00000	KG-Quilos	02.940.175/0001-04 Softway Logística	03.940.175/0093-05 Softcomex	10.940.175/0001-04 Sintcomex	Parcial
01/03/2006	CS04A 0001-1	CS04A 0001/002	26/02/2006	500,00000	Libra	DDE DTT	1265488741/6 06/0506001-1	20/02/2006 21/02/2006	12458799	Part Number 1	10,0000	Peças	5,00000	10,00000	KG-Quilos	02.940.175/0001-04 Softway Logística	03.940.175/0093-05 Softcomex	10.940.175/0001-04 Sintcomex	Parcial
02/03/2006	CS04A 0002-6	CS04A 0002/001	28/02/2006	1.500,00000	Euro	DDE DTT	1277788741/6 06/0506001-1	20/02/2006 21/02/2006	12458799	Part Number 2	100,0000	Unidade	15,00000	20,00000	KG-Quilos	02.940.175/0001-04 Softway Logística	03.940.175/0093-05 Softcomex	10.940.175/0001-04 Sintcomex	Total
03/03/2006	CS04A 0003-5	CS04A 0003/001	28/02/2006	2.500,00000	Dolar	DDE	1265566566/7	20/02/2006	12458799	Part Number 3	100,0000	Unidade	25,00000	20,00000	KG-Quilos	02.940.175/0001-04 Softway Logística	03.940.175/0093-05 Softcomex	10.940.175/0001-04 Sintcomex	Total

3 - Eventos por CDA

O relatório de eventos por CDA relacionará, por CDA informado, o código do NCM, a descrição, a quantidade e o valor da mercadoria na condição de venda na entrada; os nomes do vendedor, do comprador ou endossatário e do mandatário; e, se for o caso, o número e a data de emissão do NE; o n;úmero e a data do documento de saída (de despacho para consumo, admissão em regime aduaneiro, trânsito aduaneiro ou processo administrativo); a quantidade e o valor das mercadorias remanescentes.



Para gerar o relatório, na tela inicial de filtro, clique no botão Pesquisar para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão Planilha para visualizar os dados no formato CSV.



4 - Localização de Mercadoria

O relatório de localização de mercadorias relaciona, por CDA informado, o código NCM, a descrição, a quantidade e o valor da mercadoria na condição de venda na entrada e sua localização física na área delimitada do recinto alfandegado.



Para gerar o relatório, na tela inicial, selecione o botão Pesquisar para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML ou no botão Planilha para gerar no formato CSV.

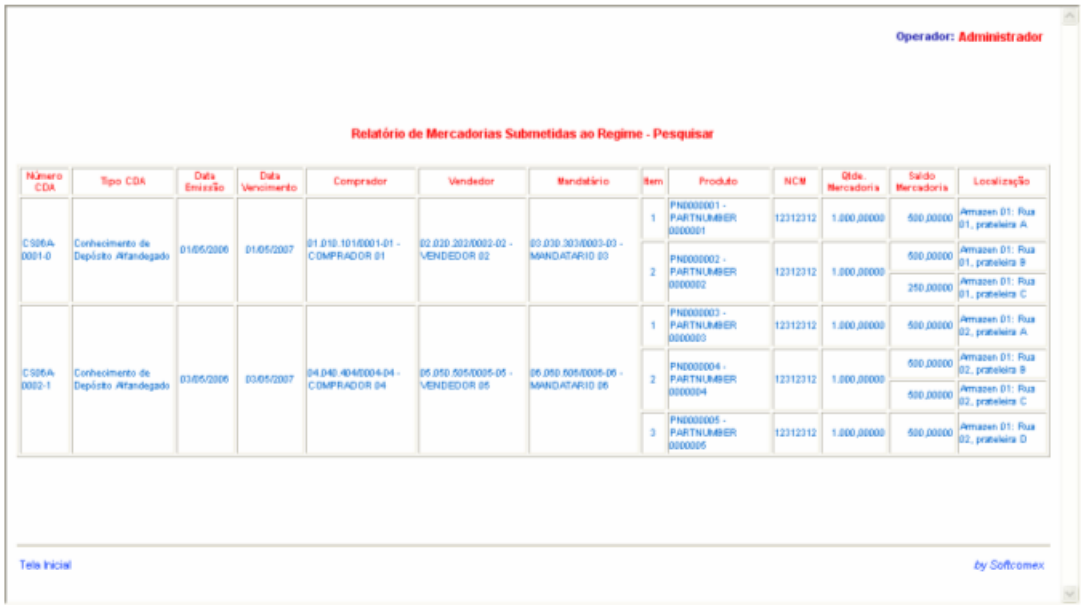


5 - Mercadorias Submetidas ao Regime

O relatório de mercadorias submetidas ao regime relacionará, para o período solicitado ou no momento de emissão do relatório e ordenado por número e data de vencimento do CDA, o número e a data de vencimento de todos os CDA não extintos; com os respectivos nomes do vendedor, do comprador e do mandatário; o código NCM, a descrição, a quantidade de mercadoria admitida no regime e o saldo correspondente e sua localização física na área delimitada do recinto alfandegado.



Para gerar o relatório, na tela inicial, clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão **Planilha** para visualizar o relatório no formato CSV.



6 - DDE

O relatório de DDE relaciona, para o período solicitado, ou DDE informada, os RE e os CDA correspondentes.



Para gerar o relatório, na tela inicial, clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão **Planilha** para gerar o relatório no formato CSV.



7 - Mercadoria em Abandono

Este relatório relaciona os CDA não extintos e com data de vencimento expirada.

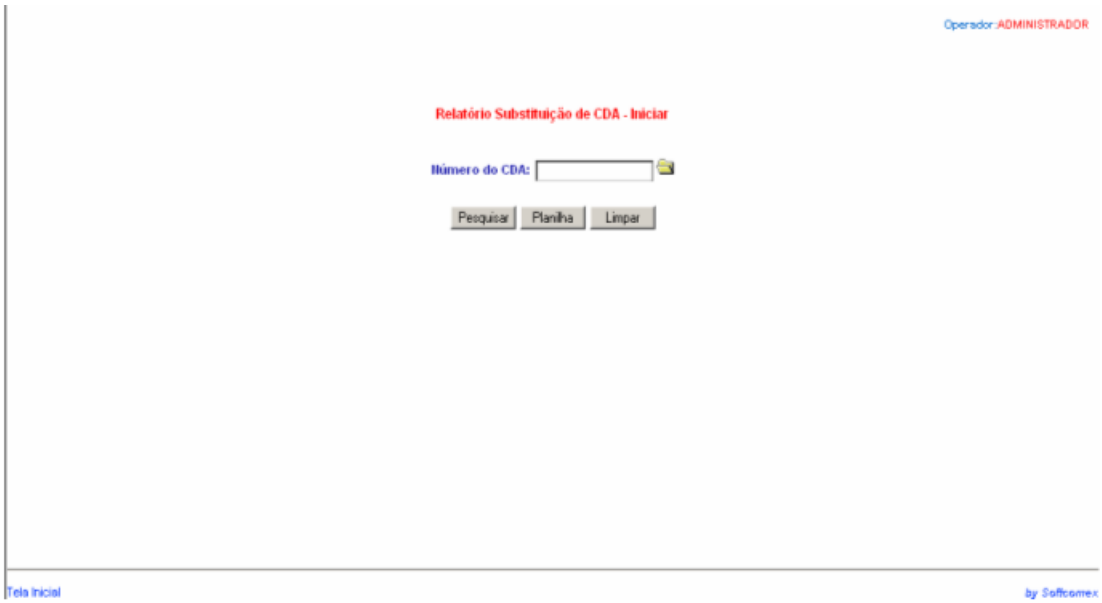


Para gerar o relatório de mercadoria abndonada, na tela inicial, clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou, clique no botão **Planilha** para visualizar o relatório no formato CSV.

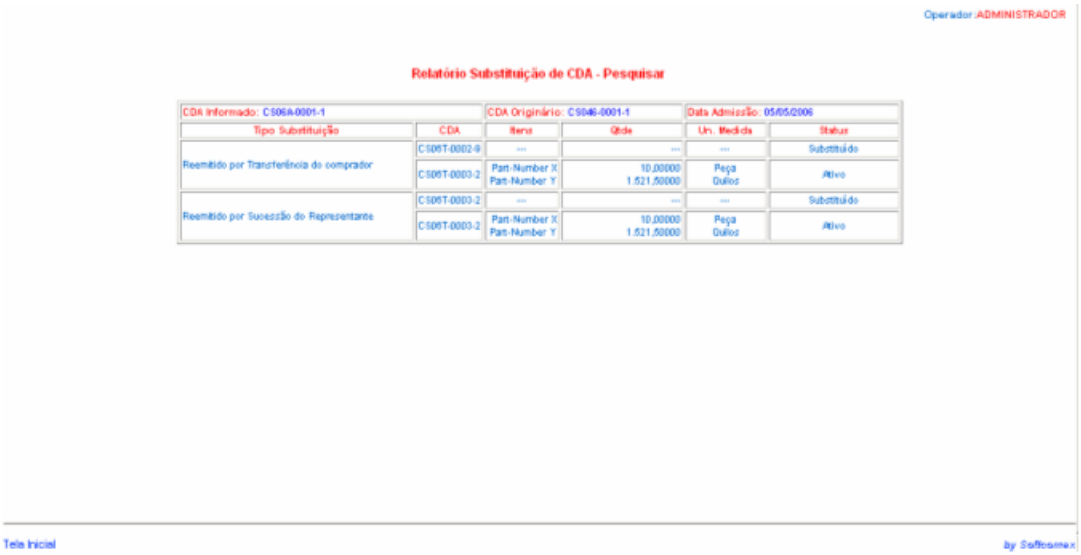


8 - Relatório de Substituição de CDA

Relaciona, por CDA informado, os números dos CDA substituídos, por tipo de substituição, considerando a data de admissão original no regime, e as quantidades de mercadorias existentes no momento de emissão do relatório.



Para gerar o relatório, na tela inicial clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão **Planilha** para visualizar o relatório no formato CSV.



9 - Extinção do Regime

Este relatório relaciona, para o período solicitado, considerando a data de vencimento, o número, as datas de emissão e de vencimento dos CDA extintos; o número do conhecimento de carga, caso seja o contexto.



Para gerar o relatório, na tela inicial clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão **Planilha** para gerar no formato CSV.



10 - CDA Pendente de Conclusão

Este relatório relaciona os CDA com NE expedidas e com trânsito aduaneiro iniciado, para os quais esteja faltando informar as datas de conclusão do regime e da entrada das mercadorias no novo Recinto Alfandegado ou a do embarque ou da transposição de fronteira.



Para gerar o relatório, na tela inicial clique no botão **Pesquisar** para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão **Planilha** para gerar no formato CSV.



11 - Comprador/Vendedor/Mandatário

Este relatório relaciona, para o período solicitado e pelo nome do comprador, vendedor ou mandatário informado, o número do CNPJ ou CPF; o respectivo endereço e os números e as datas dos CDA correspondentes, extintos ou não.



Para gerar o relatório, na tela inicial clique no botão Pesquisar para visualizar o resultado da pesquisa no formato HTML, ou clique no botão Planilha para gerar no formato CSV.



Relatórios Gerenciais

O menu Relatórios Gerenciais apresenta cinco Relatórios que facilitam a visualização de informações pelos usuários. Baseados nos relatórios oficiais, estes relatórios possuem dados complementares que enriquecem as informações disponibilizadas. São eles:

1. Controle de Entrada e Saída Carga;
2. Prazo de Permanência;
3. Inventário de Mercadoria;
4. Controle de veículos no Recinto;

PARA GERAR RELATÓRIOS GERENCIAIS

Cada relatório gerencial possui campos de filtro específicos relacionados ao seu conteúdo. Para gerar esses relatórios:

1. Preencha ao menos um dos campos de filtro disponíveis na tela;
2. Selecione o formato que deseja visualizar o relatório:

Formato	Descrição
HTML	Apresenta os resultados em tabela na própria tela do sistema.
Planilha Eletrônica	Exporta os dados para Excel, possibilitando que o arquivo seja salvo ou impresso.

3. Clique em **Gerar Relatório**.

O arquivo é gerado e disponibilizado para visualização do usuário.

Rel. 1 - Controle de Entr/Saída de Carga

O relatório de Entrada e Saída de Carga apresenta a movimentação de carga dentro do Recinto Alfandegado. Esse relatório pode ser visualizado de duas formas:

- Relatório Resumido: apresenta os valores da carga por regime especial e movimentação sofrida no Recinto;
- Relatório Detalhado: apresenta os valores da carga complementando as informações de regime especial e movimentação com dados de veículo(CESV) e documentos vinculados.

Para gerar e consultar esse relatório siga os procedimentos indicados.

Rel. 3 - Rel. de Prazo de Permanência

O relatório de Prazo de Permanência apresenta informações de carga presentes no recinto e classificadas como:

- Documentos vencidos: Apresenta dados de número de lote, data de entrada e data de saída, quantidade de volumes e peso, bem como dados de nome e CNPJ do consignatário da carga. Para cargas vencidas não nacionalizadas ou entrepostadas apresenta também o Comunicado de abandono.
- Documentos a vencer: Apresenta dados de número de lote, data de entrada, dias restantes para vencimento do prazo de permanência da carga no recinto bem como dados do proprietário da carga cujo período de permanência está prestes a vencer, afim de que seja possível acioná-lo para consultar o destino que será dado a carga: nacionalizada ou entrepostada.

Para gerar e consultar esse relatório siga os procedimentos indicados.

Rel. 7 - Inventário Mercadoria

O relatório de Inventário de Mercadora mostra todas as informações do armazém no momento em que é gerado, ou seja a localização atual das cargas dentro do armazém do Recinto, com dados

de entrada da carga, tipo de regime, lote, classificação, quantidade de entrada e quantidade em estoque.

Para gerar e consultar esse relatório siga os procedimentos indicados.

Rel. 13 - Controle de Veículos no Recinto

O relatório de Controle de Veículos no Recinto mostra todos os veículos que estão no Recinto no momento em que é gerado, ou seja, apresenta os dados de documentos de entrada dos veículos, a sua localização dentro do recinto e os dados relacionados a sua saída. Também é possível consultar pernoites de veículos no recinto e dados referentes às cargas desses veículos.

Para gerar e consultar esse relatório siga os procedimentos indicados.

Relatórios Oficiais

O DAC é aderente à legislação atual, disponibilizando, desta forma, aos usuários, todos os relatórios exigidos pela Receita Federal do Brasil. Neste capítulo é abordado como gerar um relatório oficial bem como a descrição dos mesmo.

- Como Gerar Relatórios pelo DAC
- 2.2.3 - Inteiro Conteúdo
- 2.2.4 - Conteúdo de Nota Fiscal
- 2.2.5 - Histórico de Movimentação de Pessoas
- 2.2.6 - Histórico de Movimentação de Veículos e Containeres
- 2.2.7 - Histórico de Movimentação de Carga
- 2.2.8 - Desunitização
- 2.2.9 - Prazo de Permanência
- 2.2.10 - Movimentação e Armazenagem de Carga
- 2.2.11 - Movimentação de Carga via RTM
- 2.14 - Consultas por Sequencial
- 2.15 - Consulta Tabelas do Sistema
- 2.16 - Consulta Documentação Técnica do Sistema
- 2.17 - Consulta à Caixa de Mensagens

- 3 - Taxa de Ocupação do Local ou do Recinto
- 2.18 Outras Consultas
- Validação Movimentação de Veículos

Como Gerar Relatórios

Este tópico tem a finalidade de apresentar os passos necessários para gerar relatórios emitidos pelo DAC. Este guia serve para a geração de todos os relatórios emitidos pelo sistema.

1. Os relatórios a serem gerados estão localizados no Menu Relatórios Oficiais
2. Sempre que acessar a tela de um relatório, a primeira tarefa é definir os filtros de consulta que permitem delimitar os dados que serão apresentados no documento a ser emitido. Pode-se optar ou não por utilizar os filtros. Caso opte por não delimitar os registros pelos filtros oferecidos, serão mostrados no respectivo relatório todos os dados encontrados na base de dados.

OBSERVAÇÃO:

Apesar de ser facultativo, o preenchimento de alguns campos é necessário caso o campo em questão seja essencial para a filtragem das informações. Neste caso, há um asterisco no nome do campo para identificar quais são obrigatórios.

Cada relatório tem suas particularidades no que se refere aos campos de filtros oferecidos, isso porque para cada tipo de relatório existe por uma exigência ou pela legislação (no caso dos relatórios oficiais) ou pela necessidade do cliente.

São exemplos de campos de filtros: Período entre duas datas (data inicial e data final), Número Específico de Documentos (DI, RE, NF etc), Nome de Usuário, entre outros campos que permitem filtrar resultados.

OBSERVAÇÃO:

Para o preenchimento dos campos Período, a data inicial não pode ser maior do que a data final. Se for informada apenas a data inicial, o sistema busca todos os registros com datas iguais ou posteriores a essa, utilizando a data atual como data final. Por sua vez, a data final não pode ser menor do que a data inicial. Se for informada apenas a data final, o sistema busca todos os registros anteriores a essa data. Formato padrão: DD/MM/AAAA.

Após informar os filtros desejados, escolha o formato do relatório. O DAC disponibiliza relatórios em dois formatos: HTML ou Planilha Excel. No formato HTML os dados são exibidos no navegador, enquanto que no formato de planilha os dados são transportados para uma planilha Excel. Alguns relatórios específicos só serão gerados em HTML.

3. Depois de definir o formato, dispare a geração do relatório utilizando o botão Gerar Relatório.

Caso o sistema não encontre registros equivalentes aos critérios de busca informados, o DAC emite uma mensagem informando que nenhum registro foi encontrado.

Após gerar o relatório, para imprimi-lo, caso possua uma impressora instalada, clique no botão **Imprimir**.

2.2.3 - Inteiro Conteúdo

Neste menu, o DAC possibilita o acesso aos relatórios oficiais de Inteiro Conteúdo exigidos pelo Governo brasileiro.

1.1 - Entrada e Saída de Pessoas

Este relatório apresenta a data e a hora registradas para a entrada e/ou saída de pessoas no recinto, demonstrando também o crachá que fez a identificação da mesma, bem como as informações do documento que estão relacionadas a ela.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Nome da Pessoa** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de pessoas cadastradas no sistema), **Crachá**, **Período** (Data Inicial e Data Final) e **Formato** (HTML ou Planilha Eletrônica).

O relatório, após ser emitido, apresenta as seguintes informações: Data de Entrada, Data de Saída, Nome da Pessoa, Crachá, Tipo Documento, Documento, Órgão Emissor e OBSERVAÇÃO.

1.2 - Mov. de Veículos

O DAC permite a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro de entrada ou saída de veículos de carga para:

- Entrada ou saída de veículo procedente do exterior (ou a ele destinado) em operação de trânsito aduaneiro;
- Registro de entrada ou saída de veículo de carga do recinto em outras situações;

- Registro de entrada ou saída de veículos de carga - Entrada ou saída de veículo diretamente do exterior (ou para ele destinado);
- Registro de saída expressa na importação (carga pátio) ou para exportação.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Tipo de Documento** (a LOV busca a base de tipos de documentos cadastrados através dos campos **Tipo** e **Descrição**), **Número de Documento, Tipo Via de Transporte** (a LOV busca a base de Vias de Transporte cadastradas através dos campos **Tipo** e **Descrição**), **Tipo de Trânsito** (seleção entre "Granel", "Em Lastre", entre outros), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída") e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

OBSERVAÇÃO:

O preenchimento do campo **Tipo de Movimentação** só é habilitado após a inclusão de um **Período de Movimentação**. O campo torna-se habilitado e, inclusive, obrigatório.

O relatório, após ser emitido, apresenta as seguintes informações:

- Tipo de Trânsito
- Data Entrada, Data Saída (quando existir)
- Via de Transporte
- Transportador bloco com:
  - Tipo de Parceiro
  - Nome Empresarial
  - CNPJ/CPF
- CNPJ/CPF (referente a empresa fornecedora da carga em questão)
- Condutor bloco com:
  - CPF
  - CNH
  - Documento
  - Nome
- Transporte bloco com:
  - Identificação do Veículo
  - Unidade de Transporte
  - Unidade de Cargas Transportadas que, por sua vez, é dividido em:
    Tipo
    Dimensões Físicas
    Identificação
    Dispositivo de Segurança
  - Pesagem pelo Recinto

- Informações da Carga bloco com:
  Tipo do Documento
  Número do Documento
  Data do Documento
  Local Embarque/ Desembarque
  Descrição das Mercadorias Consignatário:dividido em Nome, CNPJ ou CPF e País
  Pesos Declarados: dividido em Bruto, Líquido e Unidade de Medida
  UCR
  Outras Informações: dividido em Embarcação, Voo, Atracação/Desatracação/Chegada e CE Mercante.

1.3 - Entrada e Saída de Lote de Carga

O sistema DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro de entrada e saída de lote de carga.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Grupo Documento, Número de Documento, Período, Tipo Movimentação** ("Entrada" ou "Saída") e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data Entrada, Entrada/Saída, Documento** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão** e **Data Saída NF**), **Situação Aduaneira, Amostra** (bloco com **Termo de Retirada, Qtde, Qualidade, Saída** e **Termo de Autorização**), **Regime Aduaneiro, Volumes** (bloco com **Descrição** e **Quantidade**), **Mercadoria** (bloco com **Valor Total** e **Moeda**), **Empresas** (bloco com **Tipo, Nome, Documento, Cidade/UF** e **País**), **UCR, CE Mercante, Peso Declarado Informado** (bloco com **Peso Bruto, Peso Líquido** e **Unidade de Peso**), **Unidade de Carga** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação** e **Dispositivo de Segurança**), **Tributos (Notas Fiscais)** e **CFOP Itens**.

1.4 - Relação de Notas Fiscais

O sistema DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para demonstrar os registros de Relação de Notas Fiscais (RNF).

O objetivo é demonstrar as informações de Notas Fiscais que estão relacionadas a uma determinada Relação de Notas Fiscais (RNF), correspondente a um lote de carga na Entrada ou Saída do recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número RNF, Período Emissão NF** (Data Inicial e Data Final) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Nº RNF, Emissor** (bloco com **Empresa, País, Estado, Cidade, CNPJ** e **I.E.**), **Destinatário** (bloco com **Empresa, País, Estado, Cidade, CNPJ** e **I.E.**) e **Identificação de NF** (bloco com **Nº NF, Série, Data de Emissão, Data de Saída, Valor Total, Qtde Volumes, CFOP** e **Impostos** [dividido em **Tipo** e **Valor**]).

1.5 - Armazenagem de Carga Não Desunitizada

O sistema DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo de armazenagem de carga não desunitizada. O objetivo do relatório é demonstrar as informações de cargas que ainda não foram desunitizadas no recinto, apresentando o número do lote referente à entrada das mesmas no recinto, bem como sua localização e identificação.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número Lote, Data Entrada Veículo, Tipo de Carga** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de tipos de cargas cadastradas através dos campos **Código** e **Descrição**) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

OBSERVAÇÃO:

São selecionadas apenas as cargas cujos tipos de serviço sejam BAIXA ou SOBRE RODAS. São listados todos os lotes de carga gerados no sistema.

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Nº Lote, Data de Entrada, Tipo Carga, Consignatário** (bloco com **Nome, Tipo Documento** e **Nº Documento**) e **Unidade(s) de Carga** (bloco com **Tipo Unid. Carga, Nº Unidade de Carga, Localização** e **Dimensões**).

1.6 - Desunitização de Carga

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para demonstrar as informações das cargas que foram desunitizadas no recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é apresentar informações das cargas desunitizadas, como número do lote referente à entrada das mesmas no recinto, bem como dados dos volumes desunitizados, como localizações, pesos e quantidades.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Números Lote e Documento** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de lotes de cargas cadastrados através dos campos **Número Lote de Carga** e **Número Documento**), **Data da Desunitização** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Número do Documento, Tipo do Documento, Qtde de Volumes** e **Desunitização** (bloco com **Data Desunitização, Tipo Unidade de Carga, Número da Unidade de Carga, Volumes, Peso Bruto** e **Dimensões**).

1.7 - Unitização de Lote de Carga

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para demonstrar as informações dos lotes de cargas que foram unitizados no recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é apresentar informações das cargas unitizadas, como número do lote gerado para o processo, bem como as informações dos volumes unitizados, como o tipo e a quantidade.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número Lote, Data da Unitização** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data Unitização**, **Nº Lote**, **Tipo Unid. Carga**, **Tipo Volume**, **Qtde Volume** e **Dimensões.**

1.8 - Consolidação e Desconsolidação de Carga

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro de consolidação e desconsolidação de lotes de carga no recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é apresentar informações das cargas consolidadas e/ou desconsolidadas, como número do lote gerado para o processo, bem como informações de transporte, embalagem, tipo e quantidade.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período, Tipo de Movimentação** ("Ambos", "Consolidação" ou "Desconsolidação") e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Evento, Lote Master, Documento** (bloco com **Tipo, Número** e **Emissão**), **Emissor** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ**), **Lote Derivado, Documento de Transporte** (bloco com **Tipo Docto, Nº Documento, Emissão, Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Valor, Moeda, Unidade de Carga** (bloco com **Identificação, Tipo, Peso** e **Unidade de Medida**) e **Embalagem**.

1.9 - Transferência de Local de Armazenagem

O sistema possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para registro de transferência de local de armazenagem no recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Lote de Carga** (a LOV busca a base de lotes de cargas cadastrados no sistema através dos campos **Lote de Carga, Tipo Documento** e **Número Documento**), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Movimentação** (bloco com **Data** e **Local Destino**) e **Dimensão**.

1.10 - Mudança de Situação Aduaneira

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para registro da mudança de situação aduaneira do lote de carga.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Lote de Carga, Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote Portaria, Data do lote, Situação Aduaneira, Tipo de Documento, Documento, Data, Lote de Carga Derivado, Descrição, Tipo Regime, Verificação Física, Verificação** e **CNPJ Emissor**.

1.11 - Relação de Transferência de Mercadorias (RTM)

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para registro de Relação de Transferência de Mercadoria - RTM:

- do recinto alfandegado para o estabelecimento industrial ou prestador de serviço;
- do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado, de produtos industrializados pelo primeiro;
- do estabelecimento prestador de serviços para o recinto alfandegado, de mercadorias submetidas a prestação de serviços;

- para exposição, demonstração ou teste de funcionamento, ou aplicação em aeronave, embarcação, veículo de transporte internacional ou cabo submarino.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às transferências de mercadorias entre o recinto e empresas que realizam industrialização/prestação de serviços e vice-versa, em que são solicitados dados específicos para cada finalidade de transferência.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Número RTM, Finalidade RTM** (a LOV busca a base de finalidades de RTMs cadastradas através dos campos **Código** e **Descrição**), **Tipo** (seleção entre "Entrada" ou "Saída"), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

OBSERVAÇÃO:

Existem quatro layouts diferentes para o relatório de RTM, que são distinguidos no momento da exibição, de acordo com as finalidades da RTM (os campos Tipo e Finalidade são obrigatórios no filtro). Isso é o que determina a possibilidade de adotar layout específico no resultado apresentado.

LAYOUT 1 - DO RECINTO ALFANDEGADO PARA O ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL OU PRESTADOR DE SERVIÇO:

A ordenação do relatório é feita por número de RTM. São consideradas apenas as RTMs cujas finalidades sejam IND, INE, MAN e SER e do tipo "SAÍDA".

O relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ Destinatário, Tipo RTM, Finalidade RTM, RTM, Mercadorias Transferidas** (bloco com **Item RTM, Part Number, Núm. Série, NCM, Qtde** e **Unidade Medida**), **Volumes Transferidos, Nome Pessoa do Recebimento, Placa do Veículo** e **Data Transferência**.

LAYOUT 2 - PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS QUE VÃO DO ESTABELECIMENTO PARA O RECINTO ALFANDEGADO:

A ordenação do relatório é feita por número da RTM. São consideradas apenas as RTMs cujas finalidades sejam IND e INE e do tipo "ENTRADA".

O relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ Destinatário, Tipo RTM, Finalidade RTM, RTM, Mercadorias Transferidas** (bloco com **Item RTM, Part Number, Descrição, NCM, Qtde, Unidade Medida** e **Valor)**, **Volumes Transferidos, Nome Pessoa do Recebimento, Placa do Veículo** e **Data Transferência.**

LAYOUT 3 - MERCADORIAS SUBMETIDAS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE VÃO DO ESTABELECIMENTO PRESTADOR PARA O RECINTO ALFANDEGADO:

A ordenação do relatório é feita por número da RTM. São consideradas apenas as RTMs cujas finalidades sejam MAN e SER e do tipo "ENTRADA".

O relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ Destinatário, Tipo RTM, Finalidade RTM, RTM, Mercadorias Submetidas a Prestação de Serviço** (bloco com **Item RTM, Part Number,**

Descrição, Número Série, NCM, Qtde e Unidade de Medida), Volumes Transferidos, Nome Pessoa do Recebimento, Placa do Veículo e **Data Transferência.**

LAYOUT 4 - MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO, DEMONSTRAÇÃO OU TESTE DE FUNCIONAMENTO, OU AINDA APLICAÇÃO EM AERONAVE, EMBARCAÇÃO, VEÍCULO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL OU CABO SUBMARINO.

A ordenação do relatório é feita por número da RTM. São consideradas apenas as RTMs cujas finalidades sejam DEM, EXP e TST, tanto para "ENTRADA" como para "SAÍDA".

O relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ Destinatário, Tipo RTM, Finalidade RTM, RTM, Mercadorias Transferidas** (bloco com **Item, Part Number, Descrição, Núm. Série, NCM, Qtde** e **Unidade de Medida**), **Volumes Transferidos** e **Destinatário** (bloco com **Nome, País, CNPJ** e **Endereço**).

1.21 - Registro de Emissão de NDM (Nota de Destinação de Mercadoria)

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro de Nota de Destinação de Mercadoria (NDM) no sistema, bem como consulta, inserção, alteração e exclusão da mesma.

O objetivo do relatório é disponibilizar ao usuário o contato com as informações das NDMs dos produtos que sofreram vinculação de atributos após terem sido importados e agora estão prestes a serem exportados ou reexportados.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número NDM, Tipo Documento Origem, Documento Origem, Produto** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de produtos cadastrados no sistema através dos campos **Part Number, Descrição** e **Un. Negócio), Número Série** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ/ Nome Estabelecimento Industrial e NDM** (bloco com **Número NDM, Part Number/Descrição, Num. Série, NCM, Tipo Declaração, Número, Data Desembaraço, Vlr. Aduaneiro (R$), II Suspenso, IPI Suspenso, Tipo Operação, Local Embarque, Data de Embarque e Partes** e **Peças Aplicadas**).

1.23 - Perdas e Avarias

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro de perdas e avarias em lotes de cargas de recintos alfandegários.

O objetivo do relatório é relacionar os lotes de carga que sofreram ocorrências de perdas, avarias, furtos e roubos, indicando ainda as informações da fiscalização que registraram essas ocorrências.

O relatório disponibiliza campos de filtro **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data Constatação, Identificação RFB, Tipo Ocorrência, Vistoria Aduaneira** (bloco com **Data** e **Número do Termo**), **Auditor Fiscal** (bloco com **Nome** e **Matrícula**), **Detalhes** (bloco com **Item, Lote de Carga Afetado, Efeitos da Ocorrência, Volume Afetado** [dividido em **Descrição** e **Quantidade**], **Mercadoria Afetada** [dividido em **Descrição, NCM, Quantidade** e **Un. Medida Inventário**] e **Unidade de Carga Afetada**) e **Boletim de Ocorrência** (bloco com **Delegacia de Polícia, Número BO** e **Data Lavratura**).

2.2.4 - Conteúdo de Nota Fiscal

O DAC permite a geração de relatório de conteúdo de Nota Fiscal (referida a qualquer operação registrada nos termos do item 1 da estrutura do anexo único), identificada pelo seu número e corresponde CNPJ emissor.

O objetivo do relatório é apresentar o conteúdo das Notas Fiscais de Entrada e Saída no recinto, possibilitando a consulta de qualquer informação das mesmas.

O relatório disponibiliza os campos de filtro Número/ Série, Período de Emissão, Tipo ("Entrada" ou "Saída"), Emissor (A LIsta de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), Destinatário (a LOV busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio)** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Empresa, Organização, Nota Fiscal - Série, Tipo NF, Data de Emissão, Dt Saída Emissor, Valores** (bloco com **Frete, Moeda, Seguro, Moeda, Total** e **Moeda**), **Pesos** (bloco com **Peso Bruto, Peso Líquido** e **Unidade**), **Destinatário** (bloco com **CNPJ/ IE ou CPF, Nome** e **Localização**), **Emissor** (bloco com **CNPJ/ IE ou CPF, Nome** e **Localização**), **Embalagem** (bloco com **Tipo Volume** e **Qtde**), **Itens** (bloco com **Núm. Item, Part Number, Descrição, NCM, Quantidade, Unidade de Medida, Valor, Moeda** e **CFOP**) e **Impostos** (bloco com **Tipo** e **Valor**).

2.2.5 - Histórico de Movimentação de Pessoas

2.2.5 - Item A - Mov. de Pessoas

O DAC permite a geração do relatório de histórico de movimentação de pessoas dentro do período consultado, por ordem de data, informando nomes, documento, data, horário de entrada e de saída. A finalidade deste relatório é demonstrar os registros das pessoas que entraram e saíram do recinto, exibindo os detalhes de horário/data e documento.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Nome da Pessoa, Tipo de Documento, Pessoa Documento, Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data de Entrada, Data de Saída, Nome da Pessoa, Tipo Documento** e **Documento**.

2.2.5 - Item B - Mov. por Pessoa

O DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de pessoas dentro do período consultado por ordem de data para certa pessoa identificada pelo nome (ou documento), informando as datas e horários de entrada e saída. O objetivo deste relatório é demonstrar os registros das pessoas que entraram e saíram do recinto, exibindo os detalhes de horário/data, documento e crachá cadastrado para acompanhá-lo.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Nome da Pessoa, Tipo de Documento, Pessoa Documento, Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data de Entrada, Data de Saída, Nome da Pessoa, Crachá, Tipo Documento, Documento** e **Orgão Emissor.**

2.2.5 - Item C - Pessoa sem E/S

O DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de pessoas dentro do período consultado por ordem de data relacionando as pessoas para as quais, dentro de um certo período, entraram e não saíram do recinto.

O objetivo deste relatório é demonstrar os registros das pessoas que entraram e não saíram do recinto, ou que saíram sem ter registro de entrada, exibindo os detalhes de horário/data, documento e crachá cadastrado para acompanhá-lo.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Nome da Pessoa, Tipo de Documento, Pessoa Documento, Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data de Entrada, Data de Saída, Nome da Pessoa, Crachá, Tipo Documento, Documento** e **Orgão Emissor.**

2.2.6 - Hist. de Mov. Veíc. e Cont.

2.2.6 - Item A - Mov. por Veículo

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, para veículo identificado.

O relatório disponibiliza os campos de filtro de pesquisa **Tipo de Trânsito** ("Em Lastre", "Granel", entre outras opções), **Tipo Via de Transporte, Tipo Meio de Transporte, Identificação Meio de Transporte, Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo, Tipo de Trânsito, Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Condutor do Veículo** (**CPF, CNH ou Documento** e **Nome**), **Documento** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão, País Procedência** e **País Destino**) e **Unidade de Cargas Transportadas** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação** e **Dispositivo de Segurança**).

2.2.6 - Item B - Veíc. por Transportador

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data para certo transportador.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Trânsito** ("Em Lastre", "Granel", entre outras opções), **Transportadora, Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo, Tipo de Trânsito, Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Condutor do Veículo** (**CPF, CNH ou Documento** e **Nome**), **Documento** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão, País Procedência** e **País Destino**) e **Unidade de Cargas Transportadas** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação** e **Dispositivo de Segurança**).

2.2.6 - Item C - Veíc. por Condutor

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, e para certo condutor de veículo rodoviário.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Trânsito** ("Em Lastre", "Granel", entre outras opções), **Condutor** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de pessoas cadastradas através dos campos **Tipo Documento, Número** e **Condutor**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo, Tipo de Trânsito, Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Condutor do Veículo** (**CPF, CNH ou Documento** e **Nome**), **Documento** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão, País Procedência** e **País Destino**) e **Unidade de Cargas Transportadas** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação** e **Dispositivo de Segurança**).

2.2.6 - Item D - Veíc. por País Destino

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, para certo país de destino no caso de trânsito internacional de passagem.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **País Destino** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de países cadastrados através dos campos **Cód. País, País** e **Cód. Siscomex**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo, Tipo de Trânsito, Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Condutor do Veículo** (**CPF, CNH ou Documento** e **Nome**), **Documento** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão, País Procedência** e **País Destino**) e **Unidade de Cargas Transportadas** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação** e **Dispositivo de Segurança**).

2.2.6 - Item E - Veíc. sem Entrada/Saída

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro do histórico de movimentação de veículos e contêineres nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é relacionar os veículos que entraram e não saíram do recinto alfandegado, ou ainda aqueles que saíram sem ter registro de entrada no período consultado e por ordem de data.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Tipo de Trânsito, Veículo** (bloco com **Identificação** e **Tipo**), **Condutor do Veículo** (bloco com **CPF, Nome** e **CNH ou Documento**) e **Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**).

2.2.6 - Item F - Veíc. sem Condutor

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, relacionando veículos rodoviários com dados incompletos nos registros de entrada /saída.

Este relatório apresenta apenas as ocorrências da portaria que estejam sem a informação de condutor e somente para o tipo de via de transporte "rodoviário".

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Trânsito** ("Em Lastre", "Granel", entre outras opções), **Tipo Via de Transporte** (parametrizado com o tipo 07 - RODOVIARIA), **Tipo Meio de Transporte** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de veículos cadastrados através dos campos **Tipo** e **Descrição**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Tipo de Trânsito, Veículo** (bloco com **Identificação** e **Tipo**) e **Transportador** (**Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**).

2.2.6 - Item G - Veíc. E/S em Lastre

O DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, relacionando veículos rodoviários em lastre.

O relatório lista apenas as movimentações de veículos rodoviários que tenham o tipo de trânsito "em lastre".

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Trânsito** (parametrizado com o tipo "Em Lastre"), **Tipo Via de Transporte** (parametrizado com o tipo 07 - RODOVIARIA), **Tipo Meio de Transporte** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de veículos cadastrados através dos campos **Tipo** e **Descrição**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo** (bloco com **Identificação** e **Tipo**), **Condutor do Veículo** (bloco com **CPF, Nome** e **CNH ou Documento**) e **Transportador** (bloco com **Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**).

2.2.6 - Item H - Mov. por Contêiner

O sistema DAC permite a geração do relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data para contêiner identificado.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Unidade de Carga** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de unidades de carga cadastradas através dos campos **Identificação** e **Tipo da Unidade de Carga**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo** (bloco com **Identificação** e **Tipo**), **Tipo de Trânsito, Transportador** (**Nome Empresarial** e **CNPJ/CPF**), **Condutor** (bloco com **CPF, Nome** e **CNH ou Documento**), **Documento Aduaneiro** (bloco com **Tipo, Número, Data Emissão, País Procedência** e **País Destino**) e **Unidade de Cargas Transportadas** (bloco com **Tipo, Dimensões Físicas, Identificação, Dispositivo de Segurança e Em Lastre**).

2.2.6 - Item I - Contêiner sem Veíc.Transp.

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, relacionando contêineres sem informação de veículo, data e horário.

Este relatório lista apenas as movimentações de unidades de carga sem informação de veículos.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Unidade de Carga** (bloco com **Identificação** e **Tipo**), **Dispositivo de Segurança** (bloco com **Tipo** e **Identificação**) e **Documentos** (bloco com **Tipo, Número** e **Data**).

2.2.6 - Item J - Contêiner E/S em Lastre

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro do histórico de movimentação de veículos e contêineres nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é registrar o histórico de movimentação de contêineres rodoviários que apresentem entrada e saída em lastre, ou seja, sem a existência de carga, do recinto alfandegado, dentro do período consultado.

Este relatório relaciona apenas as movimentações de unidades de carga trazidas por veículos rodoviários e que estejam "em lastre".

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Trânsito** (parametrizado com "Em Lastre"), **Tipo Via de Transporte** (parametrizado com o tipo 07 - RODOVIARIA), **Tipo de Unidade de Carga** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de unidades de carga cadastrados através dos campos **Grupo Un. de Carga, Tipo Un. Carga** e **Descrição Un. Carga**), **Período de Movimentação, Tipo de Movimentação** ("Entrada" ou "Saída". Este campo só é habilitado após a inserção de um Período de Movimentação) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Entrada** e **Saída**), **Veículo** (bloco com **Tipo** e **Identificação**) e **Unidades de Carga** (bloco com **Tipo, Identificação** e **Dispositivo de Segurança** [dividido em **Tipo** e **Identificação**]).

2.2.6 - Item L - Diferença Peso Bruto/Docto

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de veículos e contêineres, dentro do período consultado, por ordem de data, relacionando veículo ou contêiner com divergência de peso em relação ao Conhecimento de Transporte.

Este relatório lista apenas saídas de carga do recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Identificação Meio de Transporte, Identificação Unidade de Carga, Tipo Documento** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de documentos cadastrados através dos campos **Tipo** e **Descrição**), **Documento, Período de Movimentação (Saída)** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Saída, Transporte** (bloco com **Veículo** e **Unidade de Transporte**), **Unidade de Carga** (bloco com **Tipo** e **Identificação**), **Pesagem** (bloco com **Ticket, Peso em KG** e **Composição** [dividido em **Identificação** e **Tara em KG**]), **Peso Bruto Carga em KG, Documento** (bloco com **Tipo, Número** e **Peso Declarado em KG** [dividido em **Bruto** e **Líquido**]), **Peso Bruto Total Decl. em KG** e **Diferença** (bloco com **Absoluta** e **Relativa**).

2.2.7 - Hist. de Mov. de Carga

2.2.7 - Item A e B - E/S de Lotes

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro do histórico de movimentação de carga (não movimentada por RTM) nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é registrar o histórico de movimentação de carga que entra na EV (não movimentada por RTM) por número de lotes, ordem de data e dentro de um período consultado.

Este relatório lista apenas as informações sobre a ENTRADA de lotes de carga no recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período de Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Data** e **Entrada/Saída**), **Número de Lote** e **Dados da Carga** (bloco com **Tipo, Número, Data** e **Documento Transporte/Fiscal** [dividido em **Número de Lote, Tipo, Número, Data, Peso Bruto em KG** e **Consignatário da Mercadoria** {**Nome** e **CNPJ**}]).

2.2.7 - Item A e B - E/S de Lotes

O sistema DAC permite a geração de relatório de histórico de movimentação de carga (não movimentada por RTM) – dentro do período consultado informado, por ordem de data dos números de lotes que saíram da EV.

Este relatório lista apenas saída de lotes de carga.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período de Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Data** e **Entrada/Saída**), **Número de Lote** e **Dados da Carga** (bloco com **Tipo, Número, Data** e **Documento Transporte/Fiscal** [dividido em **Número de Lote, Tipo, Número, Data, Peso Bruto em KG** e **Consignatário da Mercadoria** {**Nome** e **CNPJ**}]).

2.2.7 - Item C - Mov. por Consignatário

O sistema DAC permite a geração do relatório de histórico de movimentação de carga (não movimentada por RTM) – dentro do período consultado informado, por ordem de data, para certo consignatário, os números de lotes de carga que entraram na EV.

Este relatório lista apenas entrada de lotes de carga no recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período de Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Data** e **Entrada/Saída**), **Número de Lote** e **Dados da Carga** (bloco com **Tipo, Número, Data** e **Documento Transporte/Fiscal** [dividido em **Número de Lote, Tipo, Número, Data, Peso Bruto em KG** e **Consignatário da Mercadoria** {**Nome** e **CNPJ**}]).

2.2.7 - Item D - Mov. por Remetente

O sistema permite a geração do relatório de histórico de movimentação de carga (não movimentada por RTM) – dentro do período consultado informado, por ordem de data, para certo consignatário, os números de lotes que saíram da EV.

Este relatório lista apenas saída de lotes de carga do recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período de Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Movimentação** (bloco com **Data** e **Entrada/Saída**), Remetente (bloco com Nome e CNPJ), Número de Lote, Documento Aduaneiro (bloco com Tipo, Número e Data) e **Documento Transporte/Fiscal** (bloco com **Número de Lote, Tipo, Número, Data, Peso Bruto em KG** e **Consignatário da Mercadoria** [dividido em **Nome** e **CNPJ]).**

2.2.7 - Item E - Mov. por Regime Aduaneiro

O DAC possibilita a geração de relatório de Inteiro Conteúdo para o registro do histórico de movimentação de carga (não movimentada por RTM) nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é registrar o histórico de movimentação de carga que entra na EV (não movimentada por RTM), dentro de um período consultado, por ordem de data, números de lotes associados e certo regime aduaneiro.

Neste relatório, são listadas apenas as informações sobre a ENTRADA de lotes de carga no recinto.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa Beneficiária** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Regime Aduaneiro**, **Período de Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data de Entrada, Nº de Lote, Consignatário** (bloco com **CNPJ** e **Nome**) e **Documento** (**Tipo, Número** e **Data Documento**).

2.2.8 - Desunitização

2.2.8 - Item A - Lotes Desunitizados

O DAC possibilita a geração do relatório de inteiro conteúdo para o registro dos lotes de cargas desunitizados nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações dos lotes de carga que foram desunitizados em um determinado período de tempo, bem como, as possíveis diferenças de quantidades e volumes do que foi declarado e do que foi verificado.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Lote de Carga, Data de Desunitização** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data Desunitização, Nº Lote, Contêiner, Volumes** (bloco com **Tipo Volume Declarado, Qtde Volume Declarado, Tipo Volume Verificado, Qtde Volume Verificado** e **Diferença Qtde Volume**) e **Pesos** (bloco com **Peso Declarado, Peso Verificado, Diferença Peso** e **Unidade Medida**).

2.2.8 - Item B - Lotes Não Desunitizados

O sistema DAC permite a geração de relatório de desunitização, informando para certas datas, os lotes que ainda não foram objetos de desunitização.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações dos lotes de carga existentes no sistema que ainda não foram desunitizados, bem como sua localização e documentos.

Este relatório considera os lotes cujos documentos tenham o tipo de serviço BAIXA ou SOBRE RODAS e que não tenham sofrido desunitização.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Nº Lote, Data de Entrada, Tipo Carga, Consignatário** (bloco com **Nome, Tipo Documento** e **Nº Documento**), **Quantidade Volume** e **Unidade de Carga** (bloco com **Nº Unidade de Carga, Tipo Unidade Carga** e **Localização**).

2.2.9 - Prazo de Permanência

2.2.9 - Item A - Prazo por Dias

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro dos lotes de cargas armazenados no recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é demonstrar os lotes de carga que estão armazenados no recinto, desde a sua entrada ou desconsolidação, quando necessário, é demonstrado um período maior que a quantidade de dias informados no filtro.

Este relatório exibe apenas lotes que carga referentes à ENTRADA no recinto cuja situação não esteja como CONSUMIDO.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número de Dias Armazenados** (podem ser usados apenas valores inteiros e positivos. Serão exibidos registros com o número de dias de atraso superior ao valor preenchido) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Documento, Tipo Documento, Data, Lote Original** e **Qtde Dias.**

2.2.9 - Item B - Prazo a Vencer

O sistema possibilita a geração do relatório de prazo de permanência para lotes de carga cujo prazo no depósito ou no regime aduaneiro que irá vencer.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações dos lotes de carga que terão o prazo no depósito ou no regime aduaneiro a vencer a partir de certa data informada como filtro.

Este relatório exibe apenas registros cujos lotes de carga tenham sido desunitizados, ou seja, esteja em situação diferente de "Consumido".

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Data de Referência** (os registros resultantes da pesquisa terão seu prazo de validade igual ou maior a data selecionada neste campo), **Tipo de Regime** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Documento** (bloco com **Tipo, Número** e **Série**), **Nº Lote, Data Entrada, Data Vencimento** e **Tempo - Em Dias** (bloco com **Armazenagem** e **Regime**).

2.2.9 - Item C - Prazo Vencido

O DAC possibilita a geração de relatório de prazo de permanência para lotes de carga cujo prazo no depósito ou no regime aduaneiro está vencido.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações dos lotes de carga que têm (ou terão) o prazo no depósito ou no regime aduaneiro vencido em certa data informada como filtro.

Este relatório exibe apenas registros cujos lotes de carga tenham sido desunitizados, ou seja, esteja em situação diferente de "Consumido".

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Data de Referência** (os registros resultantes da pesquisa terão seu prazo de validade igual ou menor que a data selecionada neste campo), **Tipo de Regime** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Documento** (bloco com **Tipo, Número** e **Série**), **Nº Lote, Data Entrada, Data Vencimento** e **Tempo - Em Dias** (bloco com **Armazenagem** e **Regime**).

2.2.9 - Item D - Prazo Inferior a Dias

O DAC possibilita a geração de relatório de prazo de permanência para lotes de carga armazenados cuja diferença de tempo entre a entrada e a saída dos mesmos no recinto tenha sido menor do que o intervalo de datas selecionado no filtro de consulta.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações dos lotes de carga que permaneceram no recinto em uma quantidade de dias menor que a informada no filtro.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período de Entrada do Lote, Dias Armazenados** (são exibidas apenas as informações dos lotes de carga cujo número de dias armazenados seja MENOR do que o valor passado no filtro. Caso não tenha sido incluso no filtro o número de dias, são apresentadas as informações de todos os lotes que estão armazenados no recinto alfandegado) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número do Lote, Entrada** (bloco com **Data, Quantidade Volumes, Peso** e **Unidade de Medida**), **Saída** (bloco com **Data, Quantidade Volumes, Peso Saída** e **Unidade de Medida**), **Total Dias** e **Consignatário** (bloco com **CNPJ** e **Nome**).

2.2.10 - Mov. e Armaz. de Carga

2.2.10 - Item A

O DAC possibilita a geração do relatório de inteiro conteúdo para o registro do histórico das ocorrências referentes a certo lote de carga movimentado nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é listar o histórico de ocorrências de determinado lote de carga movimentado nos recintos alfandegados, desde sua entrada até sua saída ou exaurimento.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Lote de Carga, Data da Entrada** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Ocorrência** e **Histórico** (bloco com **Tipo Documento, Situação Aduaneira, Número Documento, Data Documento, Lote Derivado, Crédito/Débito** e **Item** [dividido em **Tipo, Descrição, Qtde Movimentada, Peso Movimentado (KG), Saldo, Peso do Saldo (KG), Localização Física** e **Qtde**]).

2.2.10 - Item B - Lotes por Docto Aduaneiro

O sistema possibilita a geração do relatório de inteiro conteúdo para o registro do histórico das ocorrências referentes a certo documento associado a lotes de cargas movimentados nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é listar o histórico de ocorrências vinculadas a determinado documento associado a lotes de carga movimentados nos recintos alfandegados.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Documento, Número Documento, Data de Entrada** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Ocorrência** e **Histórico** (bloco com **Tipo Documento, Situação Aduaneira, Número Documento, Data Documento, Lote Derivado, Crédito/Débito** e **Item** [dividido em **Tipo, Descrição, Qtde Movimentada, Peso Movimentado (KG), Saldo, Peso do Saldo (KG), Localização Física** e **Qtde**]).

2.2.10 - Item C - Lotes por Docto Transporte

O sistema possibilita a geração do relatório de inteiro conteúdo para o registro do histórico das ocorrências referentes a certo documento de transporte associado a lotes de cargas movimentados nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é listar o histórico de ocorrências vinculadas a determinado documento de transporte associado a lotes de carga movimentados nos recintos alfandegados.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Transportadora** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados no sistema através dos campos **CNPJ/CPF** e **Nome Empresa**), **Tipo de Documento, Número Documento, Data da Entrada** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Ocorrência** e **Histórico** (bloco com **Tipo Documento, Situação Aduaneira, Número Documento, Data Documento, Lote Derivado, Crédito/Débito** e **Item** [dividido em **Tipo, Descrição, Qtde Movimentada, Peso Movimentado (KG), Saldo, Peso do Saldo (KG), Localização Física** e **Qtde**]).

2.2.10 - Item D - Lotes por Desconsolidação

O sistema permite a geração de relatório de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando para certo lote de carga seu detalhamento e informação de desconsolidação e lotes derivados.

Este relatório lista apenas lotes que sofreram desconsolidação.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Documento, Número Documento, Lote de Carga** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Tipo, Número, Valor Mercadoria, Moeda Origem, Peso (KG), Data Desconsolidação, Embalagens Desconsolidador, Derivado** (bloco com **Lote, Tipo, Número, Valor do Documento, Moeda Origem, Peso (KG)** e **Embalagens** [dividido em **Qtde** e **Tipo**]), **Valor Total Derivados (R$), Peso Total Derivados (KG)** e **Total Lotes Derivado (Qtde e Tipo).**

2.2.10 - Item E - Lotes por Parceiros

O sistema permite a geração do relatório de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando para certo consignatário, os lotes de cargas existentes.

Este relatório lista apenas lotes que sofreram desconsolidação.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Empresa** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Data Entrada, Regime Aduaneiro** e **Documentos** (bloco com **Classificação, Tipo, Número, Peso Declarado (KG), Valor Declarado, Moeda, Embalagens [**dividido em **Qtde** e **Tipo]** e **Documento Vinculado** [dividido em **Classificação, Tipo Documento** e **Documento**]).

2.2.10 - Item F - Diferença Peso/Volume

O sistema permite a geração do relatório oficial de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando os lotes com divergências de peso deduzindo desconsolidações, avarias, perdas e furtos.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Data de Entrada** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote, Documento** (bloco com **Tipo** e **Número), Volumes** (bloco com **Qtde Total** e **Peso Total (KG)), Saídas** (bloco com **Documento** [dividido em **Tipo** e **Número]** e **Volumes** [dividido em **Qtde Total** e **Peso Total (KG)]** e **Divergência** (bloco com **Qtde e Peso).**

2.2.10 - Item G - Avarias, Perdas e Furtos

O sistema permite a geração de relatório de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando para um certo período a ocorrência de avarias, perdas e furtos.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período da Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Número do Lote, Documento** (bloco com **Tipo** e **Número), Ocorrência, Efeito da Ocorrência** e **Embalagens Afetadas.**

2.2.10 - Item H - Peso Bruto Carga/Doctos

O sistema permite a geração do relatório de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando para determinado veículo ou contêiner datas de entradas e documentação vinculada.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Veículo, Unidade de Carga, Data da Entrada** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote Master, Data da Entrada, Peso Total Declarado (KG), Peso Total Verificado (KG), Diferença Absoluta, Diferença Relativa (%), Documento** (bloco com **Número, Tipo** e **Peso Declarado (KG)), Desconsolidação** (bloco com **Lote House, Número, Tipo, Peso Declarado (KG), Peso Verificado (KG)** e **OBSERVAÇÃO), Total Declarado House (KG), Veículo, Peso Bruto Verificado na Estrada, Unidade de Carga, Total Peso Bruto Verificado (KG)** e **Carga Transportada** (bloco com **Documento** [dividido em **Número** e **Tipo]** e **Recebimento Físico - Desova/Descarga** [dividido em **Peso Bruto Verificado**]).

2.2.10 - Item I - Conh.Master x Lotes

O sistema permite a geração do relatório de movimentação e armazenagem de cargas, relacionando para determinado conhecimento master, os conhecimentos houses lotes de carga resultantes, validando seu desdobramento.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Documento, Documento** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Lote Master, Data da Entrada, Número, Tipo** e **Lotes Derivados** (bloco com **Lote House, Número, Tipo, Volumes** [dividido em **Qtde Declarada, Embalagem Declarada, Qtde Verificada** e **Embalagem Verificada**] e **Diferença.**

2.2.11 - Mov. De Carga Via RTM

2.2.11 - Item A - RTM Industr. Destinatário

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro da movimentação de carga via RTM nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às movimentações de carga via RTM entre o recinto alfandegado e empresas que realizam industrialização/prestação de serviços em um determinado período.

Este relatório considera as RTM emitidas na transferência da mercadoria do recinto público para o recinto industrial ou prestador de serviços.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Destinatário** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto** e **Beneficiário**), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: Número RTM, Tipo, Finalidade, Data de Emissão, Data Transferência, CNPJ/ Nome Destinatário, Mercadorias (bloco com Item, Part Number, Série, NCM, U.M., Qtde e Origem) e Recebimento (bloco com Pessoa e Identificação do Veículo/ Equipamento).

2.2.11 - Item B - RTM Industr. Emissor

O DAC possibilita a geração de relatório de inteiro conteúdo para o registro da movimentação de carga via RTM nos recintos alfandegados.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às movimentações de carga via RTM entre empresas que realizam industrialização/prestação de serviços e o recinto alfandegado em um determinado período.

Este relatório considera as RTMs emitidas na transferência da mercadoria do recinto industrial ou prestador de serviços para o recinto público.

O relatório disponibiliza os campos de filtro Emissor (a Lista de Valores - LOV, busca a base de parceiros cadastrados através dos campos **Núm. Docto (CNPJ/CPF), Nome Parceiro** e **Un. Negócio**), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: Número, Tipo, Finalidade, Lote, Data de Emissão, Data Transferência, CNPJ/ Nome Destinatário, Volumes (bloco com Qtde e

Tipo), Mercadorias (bloco com Item, P/N, NCM, U.M., Qtd, Valor e Insumos Aplicados [dividido em P/N, NCM, Qtde e Coeficiente Técnico]) e Recebimento (bloco com Pessoa e Placa).

2.2.11 - Item C - RTM Exposição Destinatário

O DAC possibilita a geração de relatório de movimentação de carga via RTM do recinto alfandegado para lugares de exposições, demonstrações ou testes de funcionamento.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às movimentações por RTM de mercadorias do recinto para locais onde ocorrerão exposições, demonstrações ou testes de funcionamento das mesmas.

Neste relatório são listadas apenas as RTMs emitidas no processo de transferência da carga que estava armazenada no recinto alfandegado para locais de exposições, demonstrações ou testes de funcionamento.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **CNPJ Destinatário**, **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número RTM, Tipo, Finalidade, Data de Emissão, Data Transferência, CNPJ/ Nome Destinatário, Mercadorias** (bloco com **Item, Part Number, Série, NCM, U.M. e Qtde**), **Origem e Retorno**.

2.2.11 - Item D - RTM Serviços Destinatário

O DAC possibilita a geração de relatório de movimentação de carga via RTM na transferência de lotes de carga do recinto alfandegado para locais onde serão utilizados para a prestação de serviços.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às movimentações de lotes de carga por RTM de mercadorias do recinto alfandegado para locais onde serão utilizados para a prestação de serviços, relacionando para um nome ou CNPJ destinatário as RTMs emitidas para a aplicação em aeronaves, embarcações, veículos ou cabos submarinos.

Neste relatório são listadas apenas informações referentes à RTMs emitidas na transferência de cargas do recinto alfandegado para prestadores de serviços.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Destinatário**, **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número RTM, Tipo, Data de Emissão, Data Transferência, Mercadorias Transferidas** (bloco com **Item, Part Number, Série, NCM, U.M. e Qtde**), **Destinatário** (bloco com **Nome, País, CNPJ e Endereço**), **Origem** e **Destinação**.

2.2.11 - Item E - RTM Lote Formado

O DAC possibilita a geração de relatório de movimentação de carga via RTM na transferência de lotes de carga do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações referentes às movimentações por RTM de mercadorias do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado, como descrição dos produtos transferidos e número do lote formado.

Neste relatório são listadas apenas informações referentes a RTMs emitidas na transferência de cargas do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado – apenas RTMs para itens que sofreram industrialização.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **CNPJ Estabelecimento Insdustrial**, **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ/Nome do Estabelecimento Industrial, NCM, Part Number, Qtde Transferida, RTM, Tipo Documento, Lote, Data de Emissão, Data Transferência** e **Volume** (bloco com **Tipo** e **Qtde**).

2.2.11 - Item F - RTM Lote Originário

O DAC possibilita a geração de relatório de movimentação de carga via RTM na transferência de lotes de carga do recinto alfandegado para estabelecimentos industriais.

O objetivo do relatório é demonstrar, a partir do CNPJ do estabelecimento industrial, as informações referentes às movimentações por RTM de mercadorias oriundas do recinto alfandegado.

Neste relatório são listadas apenas informações referentes à RTMs emitidas na transferência de cargas do recinto alfandegado para o estabelecimento industrial – apenas RTMs para itens que sofreram industrialização

O relatório disponibiliza os campos de filtro **CNPJ Estabelecimento Insdustrial**, **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ/Nome do Estabelecimento Industrial, NCM, Part Number, Qtde Transferida, RTM, Tipo Documento, Lote Originário, Data de Emissão, Data Transferência** e **Volume** (bloco com **Tipo** e **Qtde**).

2.2.11 - Item G - RTM Insumos Aplicados

O DAC possibilita a geração de relatório de movimentação de carga via RTM na transferência de lotes de carga prontos do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado, com informações sobre os insumos aplicados na mercadoria industrializada e transferida via RTM.

O objetivo do relatório é demonstrar as informações de matéria-prima, componentes e embalagens aplicados nos produtos finais em um processo de industrialização ocorrido no estabelecimento industrial e transferido, via RTM, para o recinto alfandegado.

Neste relatório são listadas apenas informações referentes a RTMs emitidas na transferência de cargas do estabelecimento industrial para o recinto alfandegado – apenas RTMs para itens que sofreram industrialização e nos quais foram incorporados matéria-prima, componentes e embalagens nos produtos finais transferidos.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **CNPJ Estabelecimento Insdustrial**, **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **CNPJ/Nome do Estabelecimento Industrial, Insumos Aplicados** (bloco com **Part Number, NCM, Qtde** e **Coeficiente Técnico)** e **Documentos** (bloco com **Documento** [dividido em **Número** e **Tipo**], **Lote, Datas** [dividido em **Emissão** e **Transferência**], **Volumes Transferidos** [dividido em **Tipo e Qtde**], **NCM, Part Number** e **Quantidade.**

2.14 - Consultas por Sequencial

O DAC possibilita a geração de relatório dos registros realizados e alterados em quaisquer tabelas do sistema, com histórico de sequenciais.

O objetivo do relatório é informar ao usuário data, número de revisão, motivo das alterações e conteúdo de registros para certo número de sequencial ou intervalo de números sequenciais de registros.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Sequencial** (dado numérico de, no máximo, 15 caracteres), **Período, Sequencial Inicial, Sequencial Final** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número Sequencial - Revisão, Data, Usuário/CPF, Tabela** e **Motivo Alteração**.

2.15 - Consulta Tabelas do Sistema

2.15 - Item A

O DAC possibilita a geração de relatório de consulta a tabelas do sistema e de sua documentação.

O objetivo dos relatórios gerados é demonstrar o conteúdo de qualquer tabela do sistema, com exibição das colunas, tipo, tamanho e se pode ser nula.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tabela** (a LIsta de Valores - LOV, busca base de tabelas cadastradas através do campo **Nome Tabela**) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Coluna, Tipo, Tamanho** e **Nulo** ("Sim" ou "Não").

2.15 - Item B

O DAC possibilita a geração de relatório de consulta a tabelas do sistema e de sua documentação.

O objetivo deste relatório é gerar consultas ao conteúdo das linhas das tabelas do sistema, com suas respectivas colunas e valores.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tabela** (a LIsta de Valores - LOV, busca base de tabelas cadastradas através do campo **Nome Tabela**), **Coluna** (a LOV busca a base de colunas de tabelas cadastradas através do campo **Nome Coluna.** Este campo só é habilitado após a inserção de uma **Tabela**), **Valor Fixo Coluna** (campo vísivel somente após o preenchimento de uma **Coluna** e padrão de preenchimento de acordo com o conteúdo da coluna buscada), **Valor Inicial** (campo vísivel somente após o preenchimento de uma **Coluna** e padrão de preenchimento de acordo com o conteúdo da coluna buscada), **Valor Final** (campo vísivel somente após o preenchimento de uma **Coluna** e padrão de preenchimento de acordo com o conteúdo da coluna buscada) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta informações específicas de cada tabela informada no filtro de pesquisa.

2.16 - Consulta Documentação Técnica do Sistema

O DAC possibilita a geração de consultas, inclusão e exclusão de documentos técnicos do sistema.

O objetivo é permitir ao administrador do sistema realizar o upload de documentos técnicos, bem como a exclusão, quando necessário, e garantir à Receita Federal do Brasil a possibilidade de efetuar o download de arquivos referentes à documentação técnica do sistema.

RELATÓRIO DE CONSULTA ÀS DOCUMENTAÇÕES DO SISTEMA

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Assunto** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de tipos de assuntos cadastrados através dos campos **Código** e **Descrição**) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Nome do Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Usuário Responsável, Nome do Arquivo** e **Data**.

OBSERVAÇÃO:

Se o usuário tiver permissão para tal, o botão **Excluir** aparece no canto direito da tela de resultados da pesquisa como ferramenta para a exclusão do arquivo em questão, assim como, se tiver direito a baixar o arquivo desejado, o botão **Download** é habilitado.

RELATÓRIO DE INSERÇÃO/ EXCLUSÃO DE DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo de Assunto** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de tipos de assuntos cadastrados através dos campos **Código** e **Descrição**) e **Arquivo** (selecione, do seu computador, um arquivo que embase documentalmente o tipo de assunto que está sendo cadastrado).

OBSERVAÇÃO:

Para a inserção de documentos, o usuário deve estar associado a, pelo menos, um tipo de assunto e ter direito de acesso ao botão **Novo**, localizado na tela de filtro de consulta. Para a exclusão de documentos, deve ter havido inserção e consulta anteriormente e o usuário deve ter direito de acesso ao botão **Excluir**, localizado na tela de campos resultante da consulta

2.17 - Consulta à Caixa de Mensagens

O DAC possibilita a interação entre usuário do sistema e fiscal da Secretaria da Receita Federal por meio da troca de mensagens, bem como a geração de relatório de consulta das mensagens trocadas.

O objetivo é disponibilizar um mecanismo de troca de mensagens entre o usuário do sistema e o agente fiscal da RFB, utilizando tipos de assunto, associação entre usuários e destinatários das mensagens, além de permitir a consulta das mensagens trocadas.

MODO INCLUSÃO DE MENSAGENS:

O relatório apresenta os campos **Assunto da Mensagem**, **Tipo de Assunto** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de tipos de assuntos cadastrados através dos campos **Código** e **Descrição**), **Corpo da Mensagem, Enviar E-mail para Usuários/Destinatários** (seleção entre "Sim" ou "Não". Caso seja selecionado "Não", o sistema simplesmente arquiva o registro) e aba **Destinatários** (bloco com **Usuários/Destinatários Associados ao Assunto** e **Enviar para Destinatários Descritos - Separados por ;**).

Após a inserção das informações necessárias, clique em **Salvar.**

MODO CONSULTA DE MENSAGENS:

OBSERVAÇÃO:

Para que seja possível a consulta de mensagens pelo sistema, deve ter sido enviada pelo menos uma mensagem anteriormente.

O relatório apresenta os campos de filtro Enviada por (a LOV busca a base de pessoas cadastradas no sistema através dos campos Cód. Usuário e Nome), Tipo de Assunto (a LOV busca a base de tipos de assuntos cadastrados através dos campos **Código** e **Descrição**), Período de Envio e Visualização de Mensagens (seleção entre "Não Lidas" ou "Lidas").

Clique em **Pesquisar** após preencher as informações necessárias.

O DAC apresenta os resultados da pesquisa. Selecione a adequada com duplo clique, ação que faz com que o sistema apresente os detalhes da mensagem. Caso haja um histórico de troca de mensagens com o destinatário em questão, o painel **Mensagens Anteriores** é apresentado no fim da página.

MODO RESPOSTA A MENSAGENS:

OBSERVAÇÃO:

Para que seja possível a resposta a uma mensagem, ela deve ser consultada primeiramente. Na barra de ferramentas da tela que mostra os detalhes da mensagem pesquisada, clique em **Responder Mensagem**, preencha as informações necessária se selecione **Salvar**.

3 - Taxa de Ocupação do Local ou do Recinto

O DAC possibilita a geração de relatório sobre a taxa de ocupação de mercadorias no local ou no recinto alfandegado.

O objetivo do relatório é demonstrar o percentual de mercadorias armazenadas no local ou recinto alfandegado, por tipo de regime de admissão, incluindo mercadorias em depósito de amostras.

O relatório disponibiliza apenas o campo de filtro **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica") para a consulta de taxas de ocupação.

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Mercadoria** e **Taxa de Ocupação (%)**.

2.18 Outras Consultas

2.18 - Item A

O sistema permite a consulta, dentro de certo intervalo de datas, de todos os registros que sofreram retificações/alterações.

O objetivo do relatório é demonstrar todos os registros que sofreram alterações, de quaisquer tabelas do sistema, com identificação do sequencial, data/hora do registro original, identificação do usuário responsável pelo registro original, data/hora do registro atual, identificação do usuário responsável pela alteração e o motivo da alteração do registro.

O relatório lista apenas registros de sequenciais referentes a alterações ou exclusões de registros.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período, Sequencial Inicial, Sequencial Final** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número Sequencial Atual - Revisão, Data Registro Original, CPF/ Usuário do Registro Original, Data do Registro Atual, CPF/ Usuário do Registro Atual, Tabela** e **Motivo Alteração.**

2.18 - Item B

O DAC possibilita a geração de relatório histórico e quantitativo dos registros realizados e alterados no sistema, bem como os motivos das alterações.

O objetivo do relatório é demonstrar todos os novos registros e os que sofreram alterações no sistema, como identificação do sequencial, data e hora do registro original, data e hora do registro atual e o motivo da alteração do registro.

Neste relatório são listados apenas os registros dos sequenciais referentes a alterações ou exclusões de registros do sistema.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Número Sequencial - Revisão, Data Registro Original, Data Registro Atual** e **Motivo Alteração**.

2.18 - Item C - Usuários do Sistema

O DAC possibilita a demonstração de eventos de acessos de usuários ao sistema.

O objetivo do relatório é demonstrar todos os eventos de acesso (login, consulta etc) que os usuários do sistema efetuaram, identificando o usuário, a data e a hora em que ocorreu o evento, a natureza do evento e o perfil de acesso do usuário no momento do evento.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Usuário** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de pessoas cadastradas através dos campos **Nome** e **CPF**), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Usuário, CPF, Data, Operação, Ação** e **Perfil de Acesso Usuário.**

2.18 - Item D - Operações no Sistema

O DAC possibilita a geração de relatório com a demonstração de operações realizadas com intervenção de usuários no sistema.

i) tipo operação no sistema (imputação de estoque inicial, movimentação de veículo, movimentação de carga, alimentação de tabela do sistema, habilitação de usuário, inabilitação de usuário, etc);

ii) data e horário;

iii) nome ou, facultativamente, o CPF, quando não tiver sido fixado na própria opção de consulta;

iv) número sequencial da operação.

O objetivo do relatório é demonstrar todas as operações que os usuários do sistema efetuaram, identificando o usuário, a operação, a data e a hora em que a operação ocorreu e o número sequencial da operação.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Usuário** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de pessoas cadastradas através dos campos **Nome** e **CPF**), **Período** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Data, Usuário, CPF, Operação, Ação** e **Sequencial**.

2.15 - Item E

O DAC possibilita a geração de relatório para relacionar números sequenciais de registros a documentos fiscais.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Número de Documento** (a Lista de Valores - LOV, busca a base de documentos cadastrados através dos campos **Tipo Documento** e **Número**) e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Tipo Documento, Número Documento, Número Sequencial - Revisão, Número Referenciado, Tipo Operação** e **Data**.

Validação Movimentação de Veículos

O DAC possibilita a geração de relatório oficial de comparação entre as movimentações de entrada e saída de veículos registradas no DAC e os dados enviados pelo sistema de vigilância do recinto ao EV.

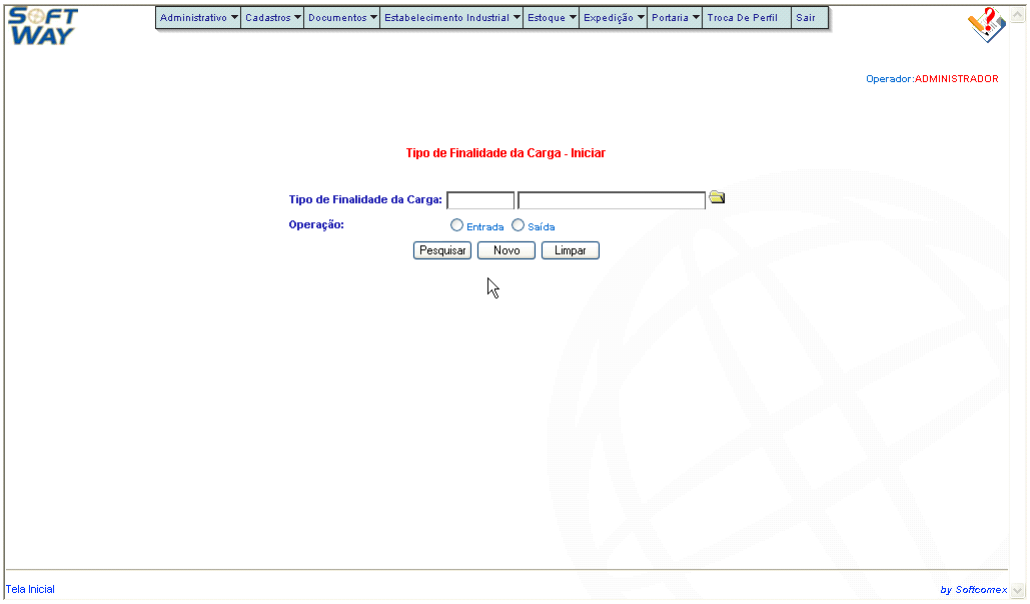
O objetivo é comparar as placas e horários de entrada e saída dos veículos registrados pelos usuários no DAC às informações obtidas de forma automática pelo sistema de vigilância do recinto, demonstrando as divergências entre os registros.

O relatório disponibiliza os campos de filtro **Tipo Movimentação** ("Entrada" ou "Saída"), **Placa Veículo** (a Lista de Valores - LOV, está vinculada aos dados enviados pelo sistema de vigilância da EV e é limitado aos registros de modal rodoviário), **Período Movimentação** e **Formato** ("HTML" ou "Planilha Eletrônica").

Após ser emitido, o relatório apresenta as seguintes informações: **Placa do Veículo, Tipo Movimentação, Data Entrada CFTV, Data Entrada DAC, Data Saída CFTV, Data Saída DAC, Status** e **OBSERVAÇÃO**.

Tipo de Finalidade de Carga

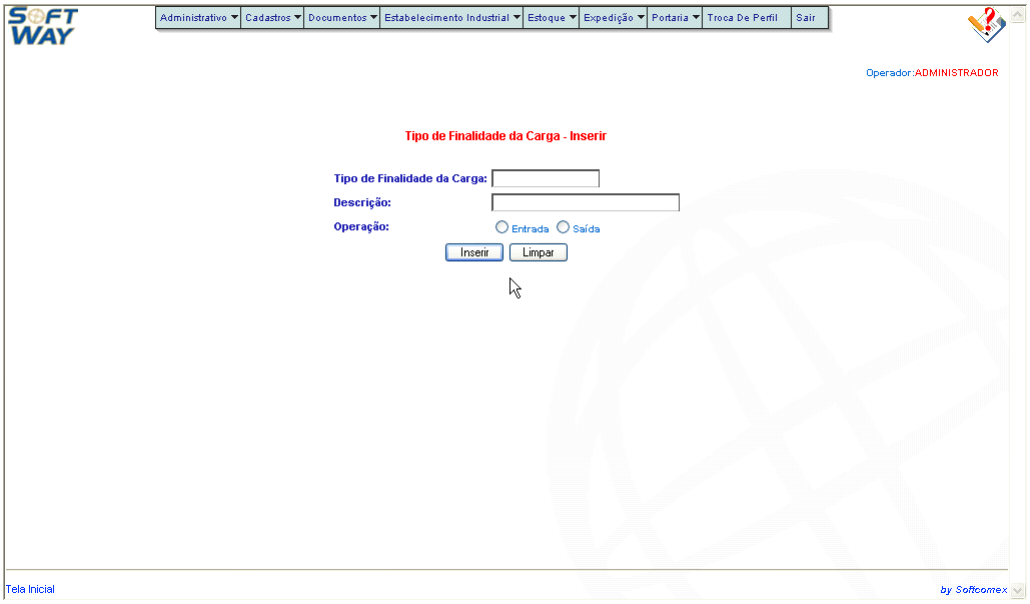
É o cadastro que determina qual o objetivo de uma carga, por exemplo, se é uma carga para ser revendida, recondicionada, desunitizada e etc. Para acessar o controle de tipo de finalidade de carga, clique no menu “Cadastros”, aponte o mouse para Tipos e clique em Tipo de Finalidade de Carga:



Cadastro de Tipos de Finalidade de Carga

Para cadastrar um tipo de carga no sistema, siga os passos:

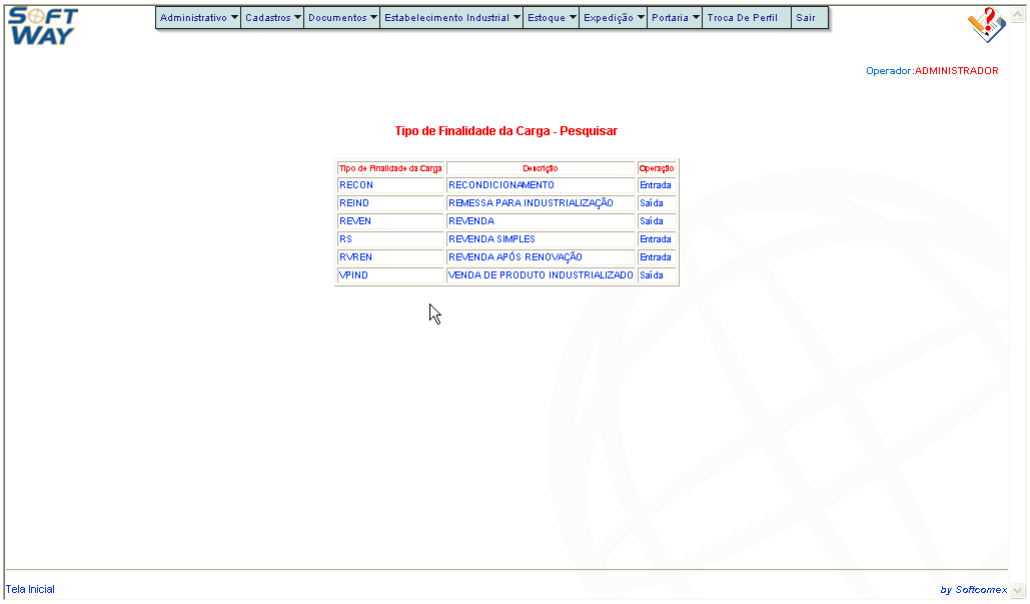
1. Entre na tela inicial do cadastro de tipos de finalidade de carga;
2. Clique no botão **Novo**;
3. Preencha os dados referentes ao novo tipo de finalidade de carga e clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Tipos de Finalidade de Carga

Para pesquisar um tipo de finalidade de carga no sistema, siga os passos:

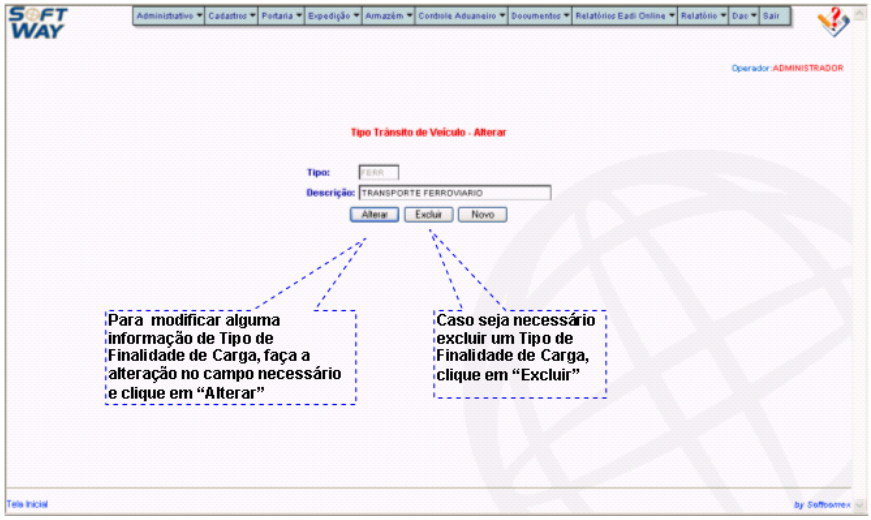
1. Entre na tela inicial do cadastro de tipos de finalidade de carga;
2. Clique no botão **Pesquisar**.



Alteração e exclusão de Tipos de Finalidade de Carga

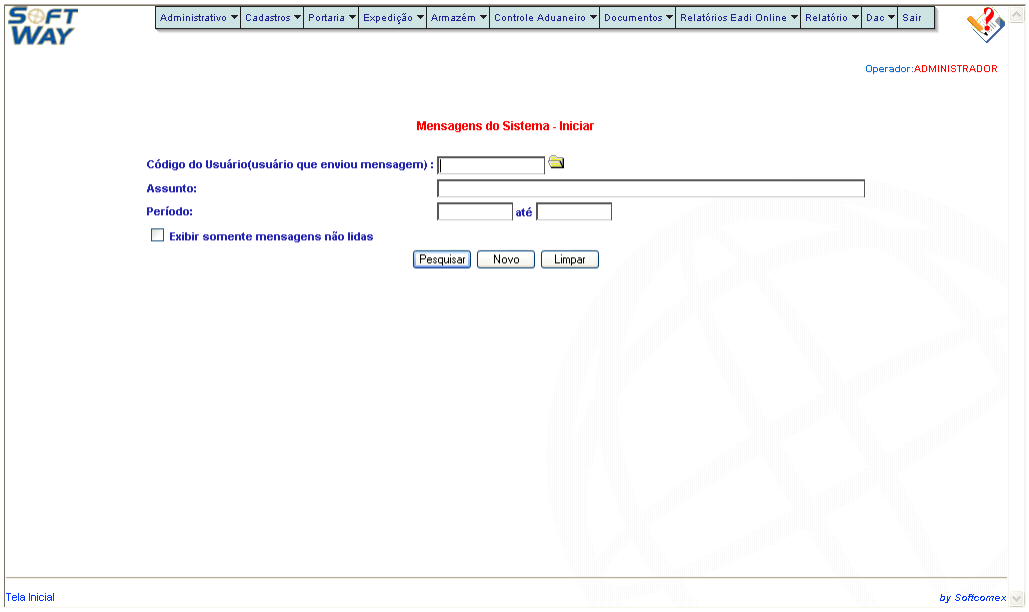
Para efetuar uma alteração ou exclusão de um tipo de finalidade de carga no sistema, siga os passos:

1. Pesquise o tipo de finalidade de carga que deseja alterar ou excluir;
2. Na tela de resulta de pesquisa, clique sobre a descrição do tipo de finalidade de carga que deseja alterar ou excluir e siga as instruções da figura a seguir:



Mensagens do Sistema

É um módulo do sistema que trabalha com envio e recebimento de mensagens para os usuários cadastrados. Para acessar o sistema de envio e recebimento de mensagens, clique no menu “Cadastro” e na opção Mensagens do Sistema.

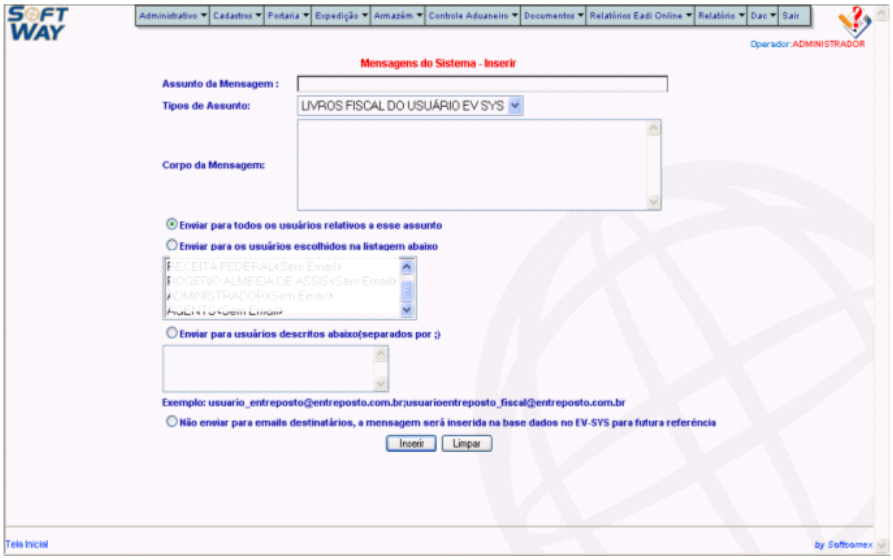


Enviando Mensagens

Para enviar mensagens para usuários do sistema, siga os passos descritos abaixo:

1. Entre na tela inicial do controle de Mensagens do sistema
2. Clique no botão **Novo**;
3. No novo formulário que é apresentado (figura n), informe o assunto da mensagem no campo “Assunto da Mensagem”;
4. Selecione um dos “Tipos de Assuntos” cadastrados;
5. Na caixa “Corpo da Mensagem”, digite a mensagem que será enviada;
6. Selecione a opção “Enviar para todos os usuários relativos a esse assunto” caso queira que a mensagem seja enviada para todos os usuários que estão associados ao tipo de assunto escolhido, ou, selecione a opção “Enviar para os usuários escolhidos na listagem abaixo” caso queira escolher usuários distintos para o envio da mensagem;

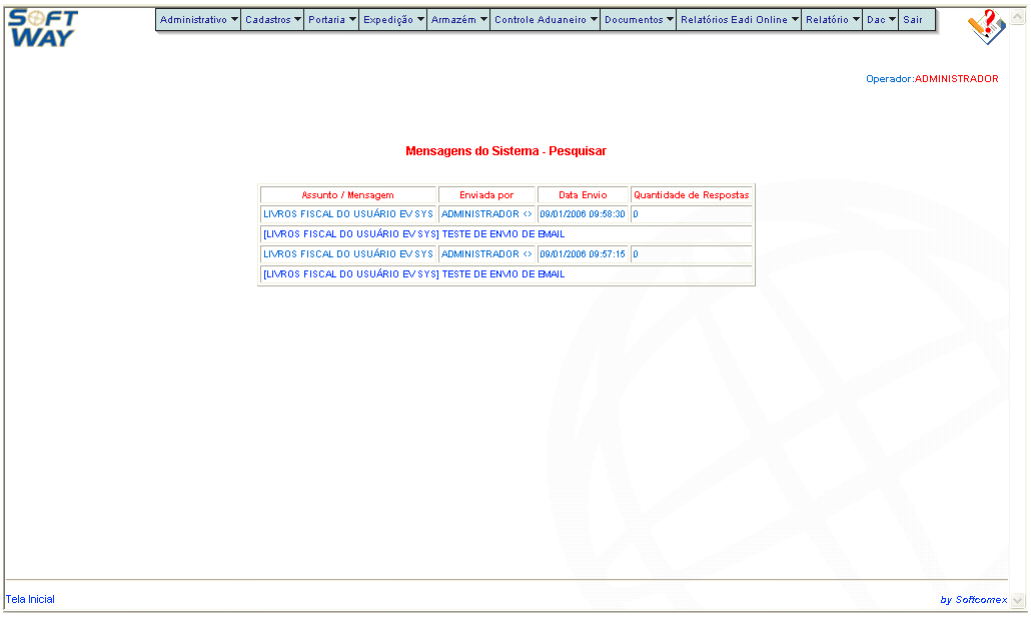
7. Caso queira enviar a mensagem para um usuário que não esteja na lista de usuários, selecione a opção “Enviar para usuários descritos abaixo (separados por ;)” e informe os e-mails que deverão receber a mensagem;
8. Caso a mensagem não deva ser enviada para destinatários mas sim para o próprio sistema para futuras consultas, selecione a opção “Não enviar para e-mails destinatários, a mensagem será inserida na base dados no GRA - para futura referência”;
9. Para completar a operação de envio, clique no botão **Inserir**.



Pesquisa de Mensagens

É possível pesquisar as mensagens enviadas aos usuários da seguinte forma:

1. Na tela inicial do controle de Mensagens do Sistema, selecione o Código do Usuário que enviou mensagens;
2. Se quiser, informe um Período de envio;
3. Clique no botão **Pesquisar**.



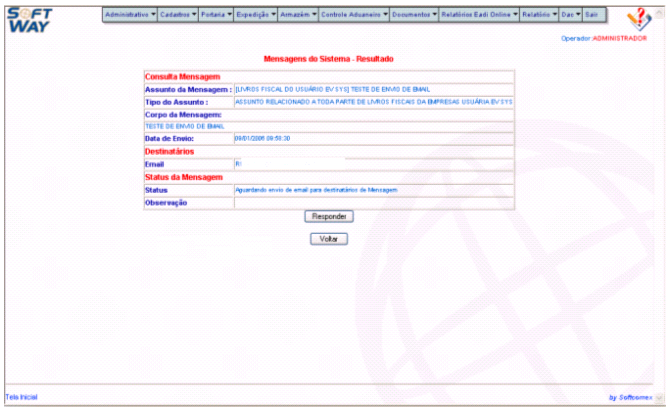
Respondendo Mensagens

Para responder uma mensagem recebida, basta seguir os passos descritos abaixo:

1 – Na tela de resultado da pesquisa, clique sobre o assunto da mensagem que deseja responder;

2 – Clique no botão **Responder**;

3 – Digite a resposta da mensagem no campo correspondente e clique no botão **Inserir**.

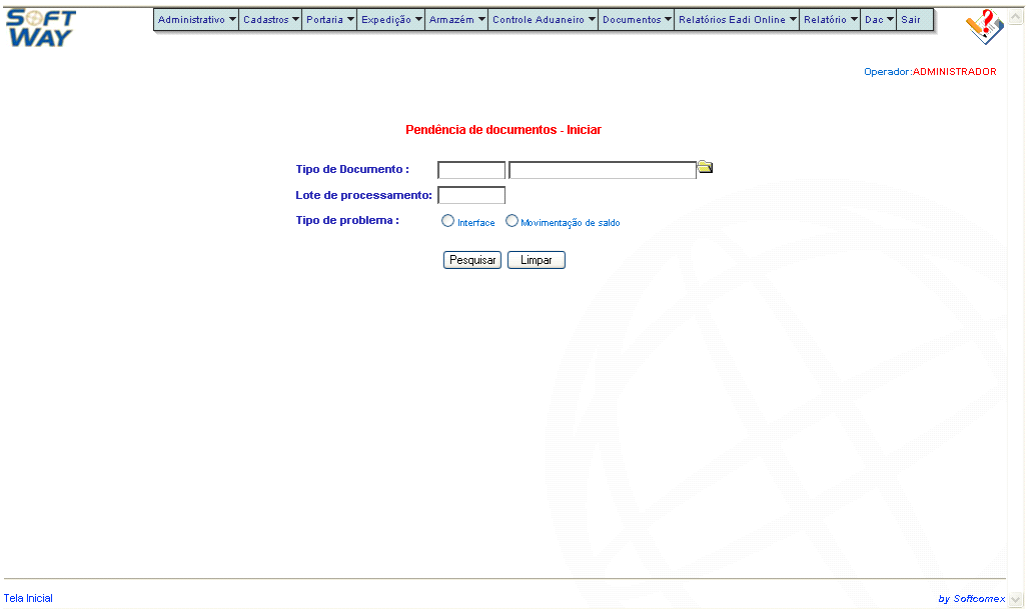




THOMSON REUTERS®

Consulta Log de Processamento de Documentos / Log Movto de Saldo

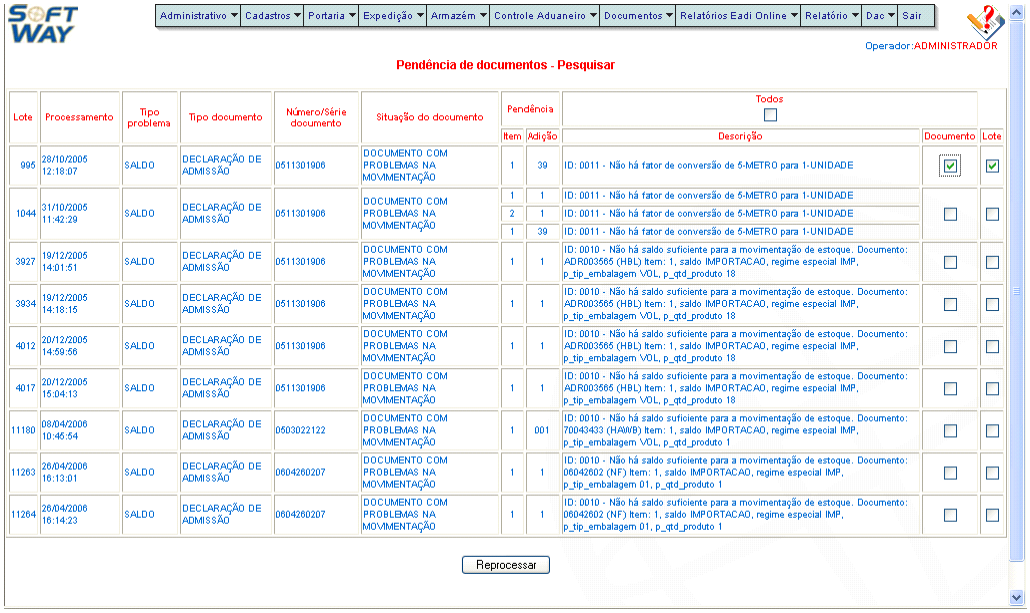
Este recurso é um registro de tudo o que ocorreu com um determinado documento do sistema. É bem parecido com o controle de Pendência de Documentos, mas com maior detalhamento de informações, como por exemplo, exibição do lote de carga ao qual o documento pertence, data do processamento e outras informações importantes referentes ao documento. Para acessar o controle de Consulta de Log, no menu “Administrativo”, clique na opção Consulta Log.



Pesquisando o Log

Para efetuar a consulta do Log, basta seguir os passos abaixo descritos:

1. Selecione o Tipo de Documento a ser pesquisado;
2. Informe o **Lote de Processamento** (não obrigatório). E o **Tipo do Problema** ocorrido (se ocorreu em Interface ou Movimentação de Saldo);
3. Clique no botão **Pesquisar**.



Lote	Processamento	Tipo problema	Tipo documento	Número/Série documento	Situação do documento	Pendência			Documento	Lote
						Item	Adição	Descrição		
995	28/10/2005 12:18:07	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	39	ID: 0011 - Não há fator de conversão de 6-METRO para 1-UNIDADE	☑	☑
1044	31/10/2005 11:42:29	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0011 - Não há fator de conversão de 6-METRO para 1-UNIDADE	☐	☐
						2	1	ID: 0011 - Não há fator de conversão de 6-METRO para 1-UNIDADE		
						1	39	ID: 0011 - Não há fator de conversão de 6-METRO para 1-UNIDADE		
3927	19/12/2005 14:01:51	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: ADR003565 (HBL) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem VOL p_qtd_produto 18	☐	☐
3934	19/12/2005 14:18:15	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: ADR003565 (HBL) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem VOL p_qtd_produto 18	☐	☐
4012	20/12/2005 14:59:56	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: ADR003565 (HBL) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem VOL p_qtd_produto 18	☐	☐
4017	20/12/2005 15:04:13	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0511301906	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: ADR003565 (HBL) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem VOL p_qtd_produto 18	☐	☐
11180	08/04/2006 10:45:54	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0503022122	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	001	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: 70043433 (HAWB) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem VOL p_qtd_produto 1	☐	☐
11263	26/04/2006 16:13:01	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0604260207	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: 06042602 (NF) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem 01, p_qtd_produto 1	☐	☐
11264	26/04/2006 16:14:23	SALDO	DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO	0604260207	DOCUMENTO COM PROBLEMAS NA MOVIMENTAÇÃO	1	1	ID: 0010 - Não há saldo suficiente para a movimentação de estoque. Documento: 06042602 (NF) Item: 1, saldo IMPORTACAO, regime especial IMP, p_tip_embalagem 01, p_qtd_produto 1	☐	☐

THOMSON REUTERS®