

ROTEIRO PARA O AUTO CADASTRAMENTO NO REGISTRO NACIONAL INFORMATIZADO DE DESPACHANTES ADUANEIROS E AJUDANTES DE DESPACHANTES ADUANEIROS

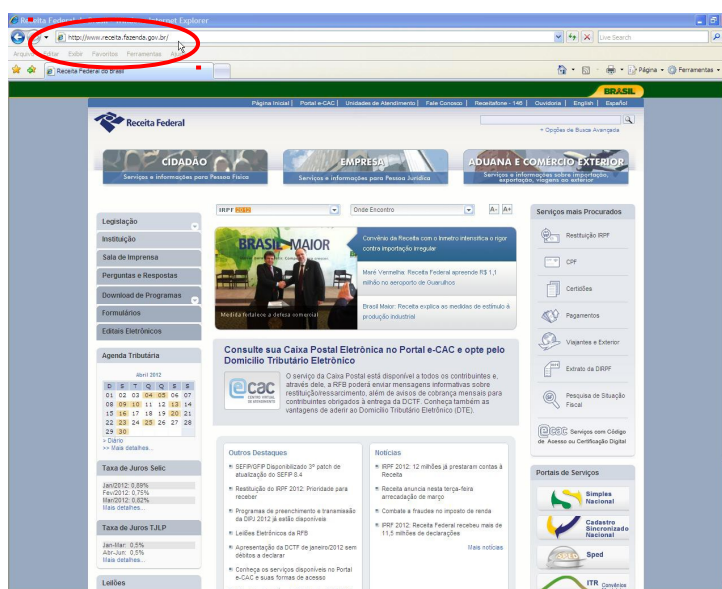
O cadastramento de despachantes aduaneiros e ajudantes de despachantes aduaneiros no REGISTRO NACIONAL INFORMATIZADO DE DESPACHANTES ADUANEIROS E AJUDANTES DE DESPACHANTES ADUANEIROS é feito em duas etapas, por meio do sistema Cadastro aduaneiro. Para a primeira etapa, chamada de Auto Cadastramento Digital, é necessário possuir um certificado digital e ter um computador com acesso à *internet*, abrir o navegador Internet Explorer. As instruções para realizar esta etapa estão descritas abaixo.

Depois de concluir o Auto Cadastramento Digital, inicia-se a segunda etapa que será concluída com a confirmação pela Receita Federal dos dados informados. O Despachante Aduaneiro ou o Ajudante de Despachante deverá comparecer pessoalmente a uma unidade da Receita Federal e entregar cópia do ato que o nomeou(cópia da página de publicação do Ato Declaratório Executivo no Diário Oficial da União(DOU)) que o habilitou para exercer a função de despachante ou ajudante. Caro(a) despachante fique atento às orientações da Região Fiscal em que atua.

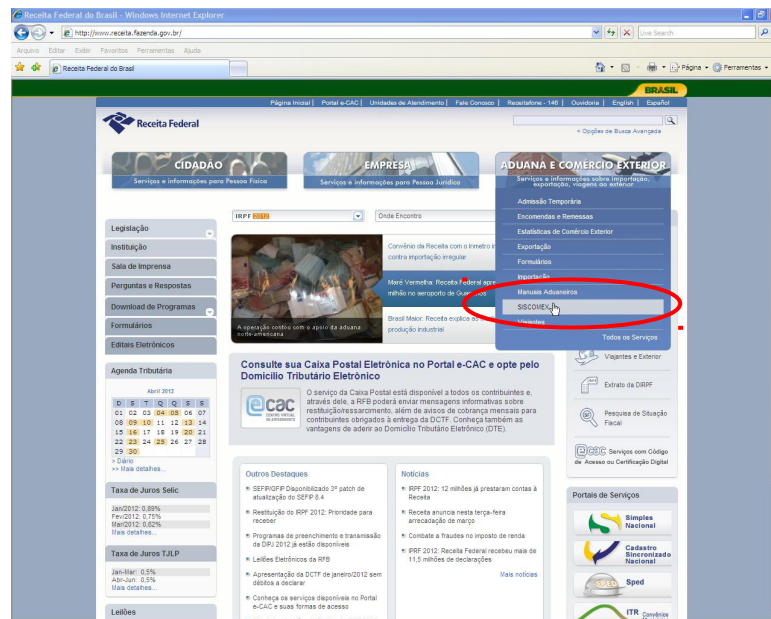
Caso ocorram erros ou instabilidades no uso do sistema, favor acionar a Central de Serviços do Serpro, no link: http://www1.serpro.gov.br/css/spekx/aciona_siscomex_spekx.asp ou por contato direto com a Central de Serviços Serpro (CSS), pelo telefone 08009782331.

OBS: NÃO DEVERÃO EXECUTAR SEU AUTOCADASTRAMENTO OS DESPACHANTES E AJUDANTES QUE ESTEJAM EM SITUAÇÃO DE SUSPENSOS OU CASSADOS ENQUANTO ESTA CONDIÇÃO PERDURAR. SOMENTE DEPOIS DE REGULARIZADA A SITUAÇÃO, DEVERÁ EXECUTAR SEU AUTOCADASTRAMENTO.

1 – Primeiramente, deve-se acessar a página da Secretaria da Receita Federal do Brasil, no endereço eletrônico www.receita.fazenda.gov.br.

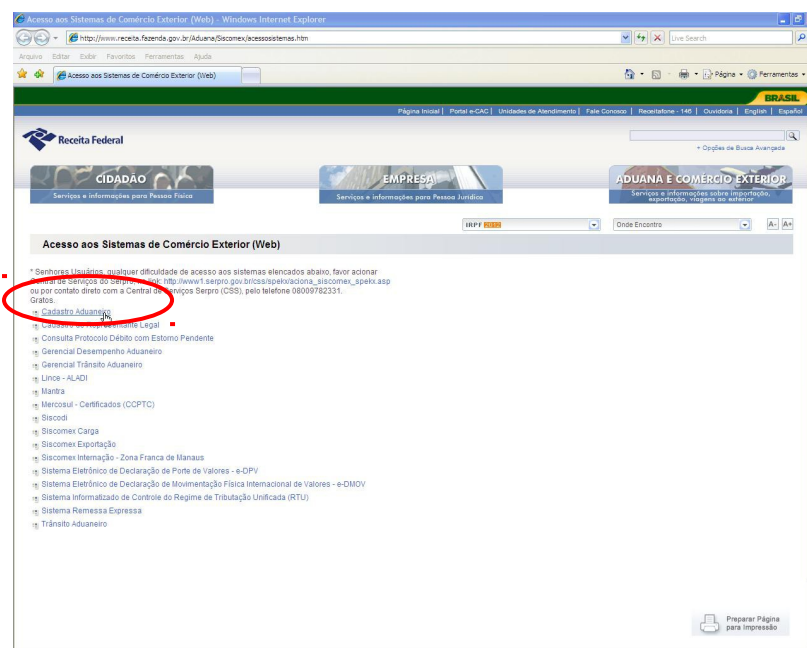


2 – Na página inicial, clicar em “Aduana e Comércio Exterior” e escolher o campo “SISCOMEX”.

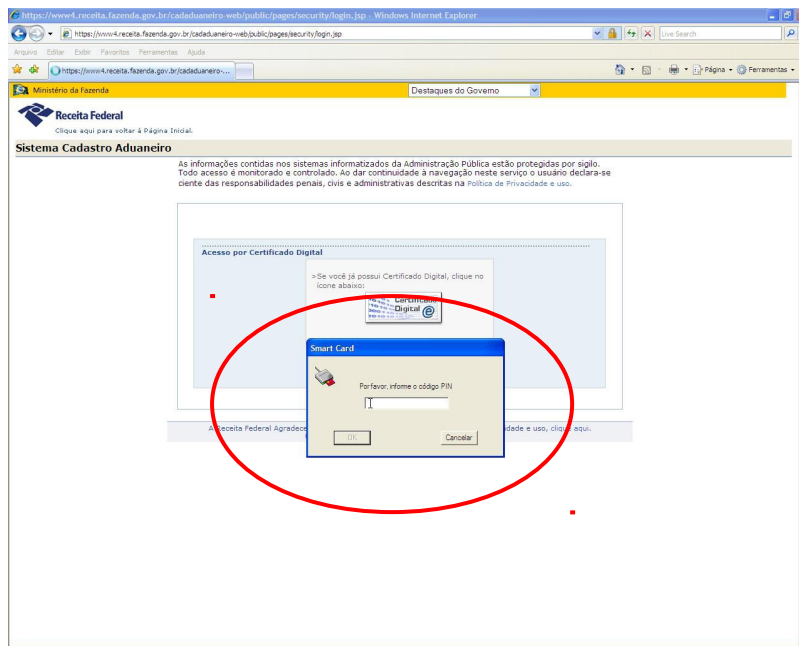


3 – Na tela SISCOMEX, entrar em “Acessos aos Sistemas Web”, no final da página.

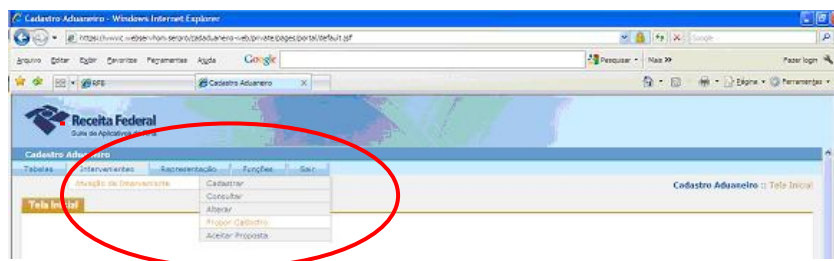
4- Na tela seguinte, clicar em “Cadastro Aduaneiro”.



4- A tela inicial do Sistema Cadastro Aduaneiro abrirá. Caso use certificado digital do tipo cartão, inserir o e-CPF no leitor do computador (caso ainda não o tenha feito antes), clicar sobre o ícone do “Certificado Digital” e, em seguida, digitar o PIN do Certificado Digital.



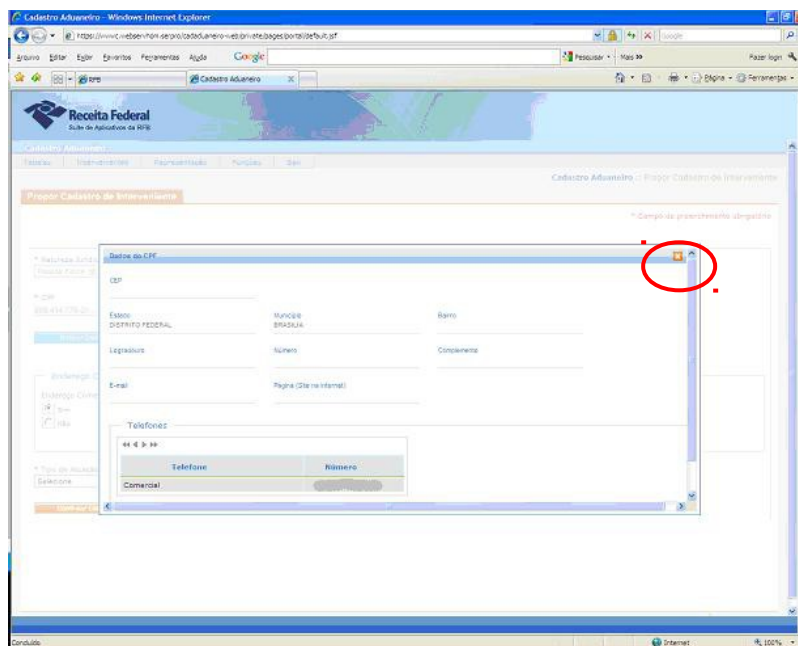
5- Agora, aparecerá a tela do Cadastro Aduaneiro. Clicar em “Intervenientes”, no menu principal. Na opção “Atuação de Interveniente”, escolher “Propor Cadastro”.



6- Na tela seguinte, aparecerão os dados do CPF do usuário do certificado digital utilizado para entrar no Sistema. Para ver seus dados cadastrais existentes na base do CPF, clicar em “Mostrar Dados do CPF”.

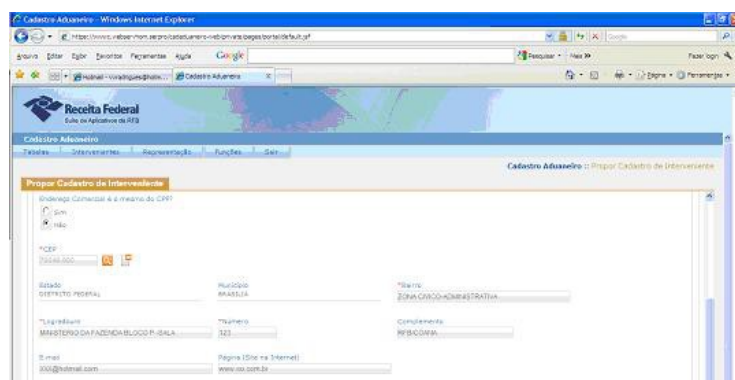


7- Uma nova tela surgirá. Verifique se os dados estão corretos. Caso os dados do CPF estejam incorretos ou desatualizados, o usuário deverá procurar o Centro de Atendimento ao Contribuinte-CAC mais próximo da sua residência para providenciar a correção. Não se esqueça de que qualquer alteração solicitada junto a RFB deve ser comprovada por documentos. Uma vez conferidos os dados do CPF, para fechar a tela, clicar no X alaranjado localizado à direita, no alto.



8- Na sequência, responder à pergunta: “Endereço comercial é o mesmo do CPF?” Se o seu endereço comercial for o mesmo que consta nos dados do CPF, basta responder “Sim” e seguir adiante. Se o endereço comercial que o usuário utiliza para exercer suas atividades de despachante ou ajudante for diferente do CPF, clicar em “Não”. É importante que os dados comerciais a serem preenchidos estejam corretos e atualizados.

9 – Preencher os dados do Endereço Comercial. Os campos marcados com * (asterisco na cor vermelho) são de preenchimento obrigatório. Deve-se preencher o CEP em primeiro lugar. O sistema reconhecerá o código CEP válido (preencha os números do CEP que o sistema preencherá o “-”) e o endereço será completado automaticamente. Caso isso não ocorra, clique na “lupa” ao lado do número informado. Se necessário, faça correções no endereço. Os campos “E-mail” e “Página (Site na Internet)” não são obrigatórios. Contudo, recomenda-se o preenchimento, pois, caso a RFB divulgue os dados de despachantes e respectivos ajudantes na sua página oficial da Internet, eles são importantes para que os potenciais clientes possam conhecer os dados de contato profissional.



10 – Agora, incluir os números dos telefones para contato. Selecionar o “Tipo”: residencial, comercial, celular etc. Preencher o campo “Número”, incluindo o código DDD (exemplo: **61XXXXXXX**). Apertar o botão “Incluir”. O número informado será apresentado na tabela, conforme pode ser visto abaixo. Caso digite o número errado ou queira excluí-lo da tabela, clicar no símbolo “-” na coluna “Excluir”.

Telefones

*Tipo: Seleccione ▼

*Número:

Telefone	Número	Excluir (?)
Celular	(61)9234-5678	<input type="checkbox"/>
Fax	(61)5558-5855	<input type="checkbox"/>
Fax	(58)9741-1012	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	(61)3333-3333	<input type="checkbox"/>

11 – Finalmente, selecionar o “Tipo de Atuação”: Ajudante de Despachante ou Despachante. Selecionar a atuação que é exercida pelo usuário no momento. Em seguida, serão abertos novos campos para preenchimento. É necessário ter em mãos o documento(ADE) publicado no Diário Oficial(DOU) com a sua nomeação, pois é dele que serão extraídos os dados a serem informados.

12- No documento do DOU, encontrar o número do Processo Administrativo referente à sua nomeação. É um número com o seguinte formato: XXXXX.XXXXX/XXXX-XX. Digitar no campo “Processo Administrativo” esses números. SOMENTE números. Não precisa incluir os símbolos (pontos, barra e hífen).

13- Encontrar no documento do DOU, os dados referentes ao Ato Administrativo de nomeação. Em geral, ele fica destacado em letras maiúsculas, no início, como título do texto. Por exemplo: “ATO DECLARATÓRIO EXECUTIVO Nº 89, de 28 DE DEZEMBRO DE 2011”.

14- Encontrar no texto do documento, o nome da autoridade e a respectiva unidade. Por exemplo: “O Inspetor-Chefe da Receita Federal do Brasil de São Paulo...”.

15 - Preencher o campo “Tipo”, observando as seguintes abreviações:

Descrição	Abreviatura
Ato Declaratório Executivo	ADE
Inspetoria	IRF
Delegacia	DRF
Alfândega	ALF

Preencher os campos “Número” e “Data”.

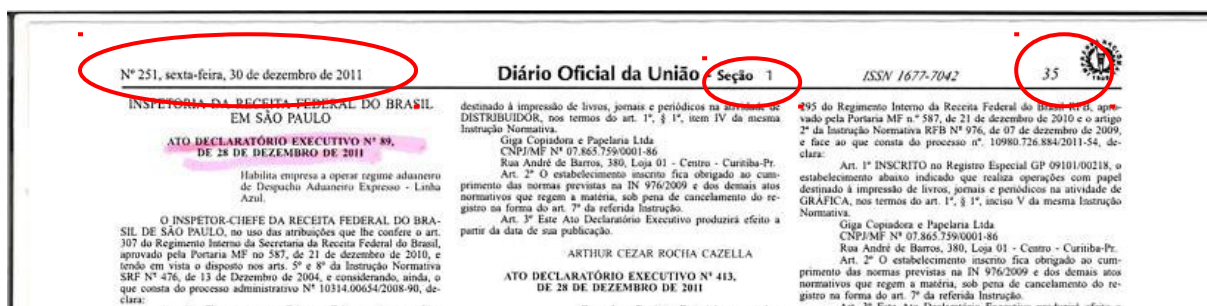
Usando os dados do exemplo dos itens 13 e 14, o preenchimento dos campos relativos ao ato de nomeação ficaria assim descrito:

tipo	nº	data
ADE IRF/SÃO PAULO	89	28/12/2011

Logo, o preenchimento do campo “tipo” deve seguir a seguinte formação:

ADE + tipo de unidade(IRF, ALF ou DRF)/nome cidade de localização da unidade

16- Em seguida, identificar no documento DOU, os dados referentes à data da publicação, à seção e à página. Preencher os campos do Diário Oficial: “Data de Publicação”, “Seção e “Data”.



No exemplo do item 16, o preenchimento dos campos ficaria assim:

Data da Publicação	Seção	Página
30/12/2011	1	35

15 – Se o “Tipo de Atuação” escolhida houver sido a de Despachante Aduaneiro, basta clicar no Botão “Confirmar Cadastro”. Encerra-se assim a parte do Auto Cadastramento Digital.

16- Se o “Tipo de Atuação” escolhido for Ajudante de Despachante, é obrigatório preencher o campo “CPF do Despachante” com o número(apenas um) do CPF do Despachante ao qual o ajudante está vinculado e trabalhando atualmente. Na sequência, clicar no Botão “Confirmar Cadastro”. Encerra-se a parte do Cadastramento Digital.

Obs:

- O ajudante somente poderá “confirmar” seu cadastro se o despachante ao qual se vincula já estiver com seu cadastramento, no sistema, confirmado pela Receita Federal, logo deverá buscar esta informação com o despachante ao qual estará vinculado;
- No sistema informatizado, cada CPF de ajudante somente poderá ser vinculado ao CPF de um despachante, contudo o CPF de um despachante poderá ter vários CPF de ajudantes a ele vinculados.