



Receita Federal

**Guia do Usuário: Solicitação de
Serviços via PUCOMEX**

Equipe de Soluções e Inovação - ESIN

Alfândega de Guarulhos

SUMÁRIO¹

INTRODUÇÃO	2
1. QUEM PODE SOLICITAR	3
2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	4
3. PROCEDIMENTOS NO PORTAL ÚNICO DO SISCOMEX – PUCOMEX.....	5
3.1. Consultar Dossiê PUCOMEX	11
ANEXO A: NOMENCLATURA DOS SERVIÇOS NA DESCRIÇÃO DO DOSSIÊ	13
ANEXO B: AUTORIZAR O ASSINADOR SERPRO	14

¹ Para utilizar este sumário clique em cima do título e isso o levará diretamente à página da seção desejada.

INTRODUÇÃO

Guia do Usuário reformulado para acrescentar os novos serviços que devem ser solicitados via Dossiê PUCOMEX, conforme mostra a tabela abaixo:

SERVIÇOS QUE JÁ SÃO SOLICITADOS VIA PUCOMEX	NOVOS SERVIÇOS SOLICITADOS VIA PUCOMEX
Apropriação de DSIC	Exclusão de Armazenagem
Erro de digitação	Retirada de Indisponibilidade 21
Retirada de Indisponibilidade 22 (Armazenamento MENOR)	Retirada de Indisponibilidade 22 (Armazenamento MAIOR)
Retirada de Indisponibilidade 23 ("falsa" IND23)	Retirada de Indisponibilidade 32
Retirada de Indisponibilidade 22 e 23 ("falsa" IND23)	Retirada de Indisponibilidade 35
Retirada de Indisponibilidade 24	Retirada de Indisponibilidade 39
Retirada de Indisponibilidade 25	Retífica de Armazenamento de Carga 2
Retirada de Indisponibilidade 24 e 25	
Retirada de Indisponibilidade 31	
Retífica de Armazenamento de Carga 1	



ATENÇÃO_1: Não houve alteração na documentação exigida para a solicitação dos serviços. Ou seja, deve ser apresentada a mesma documentação para os serviços que já são solicitados via PUCOMEX. Do mesmo modo, permanece a mesma documentação apresentada para os serviços que eram solicitados via [Formulário Online do CAC](#) e que, a partir de agora, passarão a ser solicitados via PUCOMEX.



ATENÇÃO_2: Os serviços solicitados via Dossiê PUCOMEX não são mais analisados pelo Centro de Atendimento ao Contribuinte – CAC – ALF/GRU. Apesar disso, ao criar o Dossiê, o campo **Descrição** deve permanecer com a **informação ALF-GRU-CAC**.



ATENÇÃO_3: A retirada da indisponibilidade 23 no MANTRA, quando há divergência de volumes de fato, deve continuar a ser solicitada via [Formulário Online do CAC](#).

[Voltar ao Sumário](#) 

1. QUEM PODE SOLICITAR

A tabela abaixo apresenta os serviços que cada interveniente, ou seu representante, pode solicitar via PUCOMEX:

INTERVENIENTE / REPRESENTANTE	SERVIÇOS
Importador	<ul style="list-style-type: none"> • Erro de digitação apenas na modalidade mudança no tratamento de carga; • Retirada das seguintes indisponibilidades no MANTRA: 22, 23 e 31.
Transportador	<ul style="list-style-type: none"> • Apropriação de DSIC; • Erro de digitação; • Exclusão da armazenagem; • Retirada das seguintes indisponibilidades no MANTRA: 21, 22 (em alguns casos²), 23 (em alguns casos²) 24, 25, 30, 31, 32, 35 e 39.
Agente de Cargas	<ul style="list-style-type: none"> • Erro de digitação apenas na modalidade mudança no tratamento de carga; • Retirada das seguintes indisponibilidades no MANTRA: 22 (em alguns casos²), 23 (em alguns casos²) 30 e 31.
Depositário	<ul style="list-style-type: none"> • Retífica de Armazenamento de Carga 1; • Retífica de Armazenamento de Carga 2; • Retirada da indisponibilidade 30 no MANTRA.

Para abrir o dossiê, o representante deverá estar credenciado junto à empresa interessada, no sistema Portal Único do Siscomex – PUCOMEX. O credenciamento é popularmente conhecido como **RADAR**.

[Voltar ao Sumário](#) 

² Caso das chamadas **Falsas Indisponibilidades 22 e 23** de cargas com Termos de Entrada Parciais. Apesar de constar os códigos 22 e/ou 23 em um ou mais Termos, não apresentam divergências de peso e/ou volume quando se obtém a somatória de todos os Termos Parciais.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



ATENÇÃO!

Não houve alteração na documentação exigida para a solicitação dos serviços. Ou seja, deve ser apresentada a mesma documentação para os serviços que já são solicitados via PUCOMEX. Do mesmo modo, permanece a mesma documentação apresentada para os serviços que eram solicitados via [Formulário Online do CAC](#) e que, a partir de agora, passarão a ser solicitados via PUCOMEX.

- Petição: assinada digitalmente pelo representante da transportadora ou da empresa interessada (dentro do próprio PUCOMEX ao anexar os arquivos digitais);
- Doc indentificação: Procuração pública ou particular (digitalizada) com poderes para representar o requerente perante a Receita Federal do Brasil. O requerente poderá optar pela **Procuração Digital** (eletrônica/RFB) com o poder específico **Processos Digitais** ou **Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema Procurações Eletrônicas do e-CAC (destinados ao tipo do outorgante – PF ou PJ), para todos os fins, inclusive confissão de débitos, durante o período de validade da procuração.** Neste caso, não será necessário anexar a procuração pública ou particular digitalizada;
- Conhecimento de carga (master e house, quando houver): Será exigida a anexação da via **Original 2** para correção de informações muito divergentes entre o Mantra e o Conhecimento de carga como, por exemplo, na mudança de consignatário;
- Mantra: da Carga e do DSIC (se for o caso) atualizados e avalizados;
- Autorização da RFB (apenas para o Depositário): documento assinado e datado sobre carimbo por servidor da RFB que acompanhou a etiquetagem da carga;
- Extrato do Armazenamento do Depositário (apenas para o Depositário): documento emitido pelo Depositário com as alterações solicitadas na Retífica 1.
- Extrato do CMS (apenas para o Depositário): para solicitação de Retífica 2.
- Ciência da Depositária: para os casos de Exclusão da Armazenagem.

[Voltar ao Sumário](#)

3. PROCEDIMENTOS NO PORTAL ÚNICO DO SISCOMEX – PUCOMEX

Acessar o site: [Portal Único Siscomex](#)

Escolher uma das opções de acesso:

- **Importador/Exportador/Despachante** ou;
- Opções disponíveis em Cadeia Logística: **Depositário** / **Transportador** / **Agente de Carga**.

Ativar a caixa **Não sou um robô**, em seguida, clicar em **Acessar com Certificado Digital**:

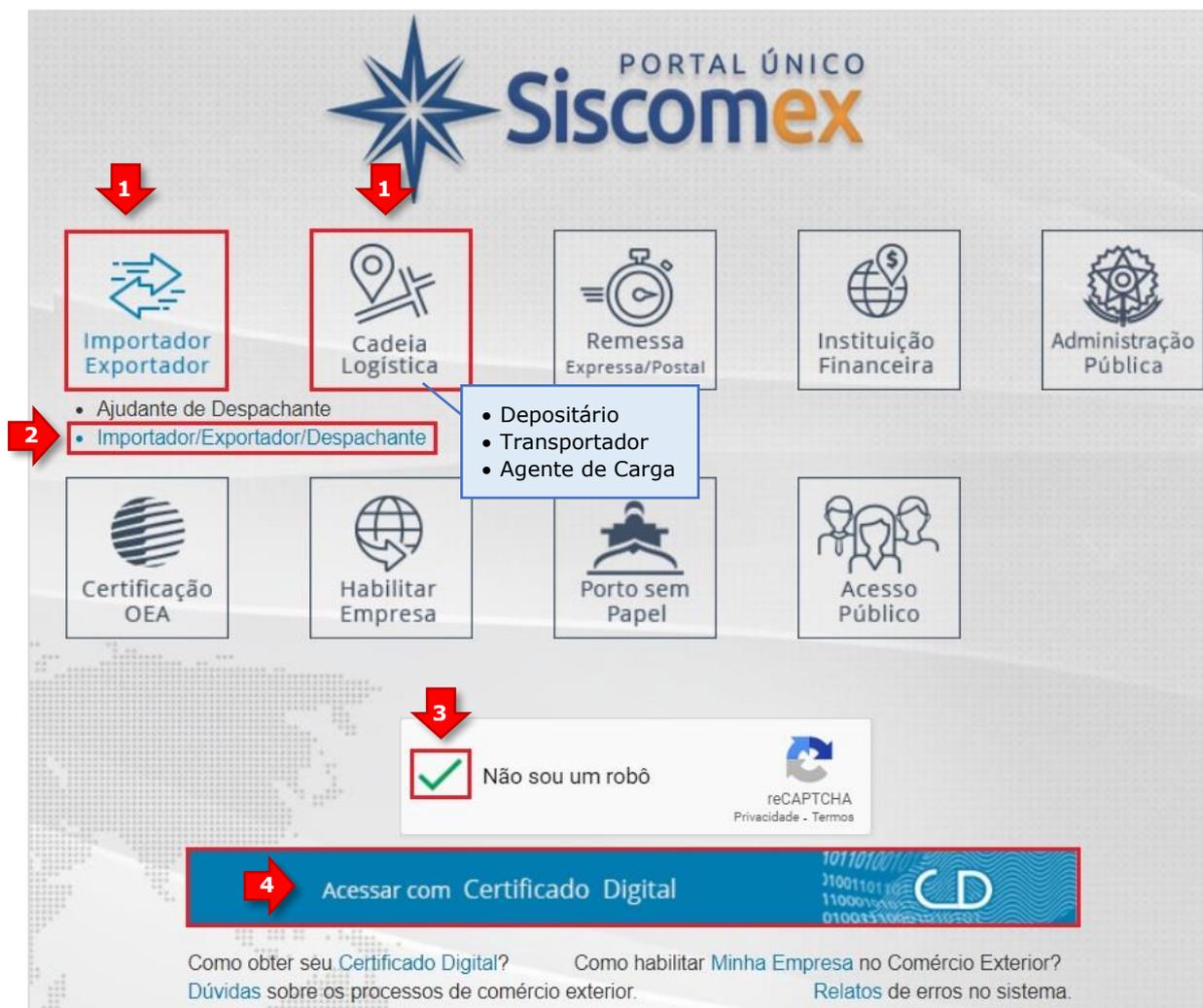


Figura 1 – Acessar Portal Único do Siscomex.

Clicar no módulo **Importação**:

Bem-vindo DENISE

Nos módulos abaixo você poderá incluir as suas operações de exportação e de importação e acompanhar a carga durante todo o processo.

exp Exportação
Registro e acompanhamento de cargas e declarações de exportação, e anexação eletrônica de documentos

imp Importação
Acompanhamento de processos de importação e anexação eletrônica de documentos

int Cadastro de Intervenientes
Habilita o Interveniente a operar no SISCOMEEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior)

prd Catálogo de Produtos
Manutenção de catálogo de produtos individualizado por empresa, para pré-preenchimento dos atributos das mercadorias a serem importadas e exportadas

Figura 2 – Módulo Importação.

Clicar em: **Anexação de Documentos** → **Anexar Documento** → **A Novo Dossiê**:

Importação
Acompanhamento de processos de importação e anexação eletrônica de documentos

Figura 3 - Anexação de Documentos → Anexar Documento → A Novo Dossiê.

ATENÇÃO às observações abaixo para preencher a tela **Criar Dossiê**:

1. O campo **CNPJ/CPF** virá preenchido automaticamente para os perfis: **Depositário, Transportador/Agente de Carga**;
2. Para o perfil **Importador/Exportador/Despachante**, o representante deverá digitar o CNPJ ou CPF do interessado;

- No campo **Tipo** escolher a opção **Dossiê de Importação**;
- Preencher o campo **Descrição** seguindo o mesmo formato padrão já conhecido (caracteres maiúsculos, sem espaços): **ALF-GRU-CAC-SERVIÇO-TRANSPORTADORA/EMPRESA**;
- Para preencher o **SERVIÇO**, utilize a nomenclatura do [ANEXO A](#).

Clicar em **Criar**:

PORTAL ÚNICO
Siscomex
ANEX-4.3.4

exp imp int prd

Buscar funcionalidade

Declaração Única de Importação Carga e Trânsito Visão Integrada

Criar Dossiê

CNPJ/CPF:

* Tipo:
Dossiê de Importação

* Descrição:
ALF-GRU-CAC-SERVIÇO-EMPRESA/TRANSPORTADORA

2 Criar Limpar

1

- Perfis Depositário, Transportador e Agente de Carga: Campo preenchido automaticamente.
- Perfil Importador/Exportador/Despachante: representante deverá digitar o CNPJ ou CPF do interessado.

Preencher a **Descrição** conforme o modelo, substituindo as informações necessárias. Verificar o [Anexo A](#) para saber a nomenclatura dos serviços.
Exemplo de Descrição de Dossiê de retirada da IND22 para a empresa XYZ: **ALF-GRU-CAC-IND22-XYZ**.

Figura 4 – Criar Dossiê.

ATENÇÃO!



Os serviços solicitados via Dossiê PUCOMEX não são mais analisados pelo Centro de Atendimento ao Contribuinte – CAC – ALF/GRU. Apesar disso, ao criar o Dossiê, o campo **Descrição** deve permanecer com a informação **ALF-GRU-CAC**!

Em caso de dúvidas enviar e-mail para a caixa corporativa:
sacta.sp.alfgru@rfb.gov.br

O número do dossiê é criado. Clicar em **Fechar**:

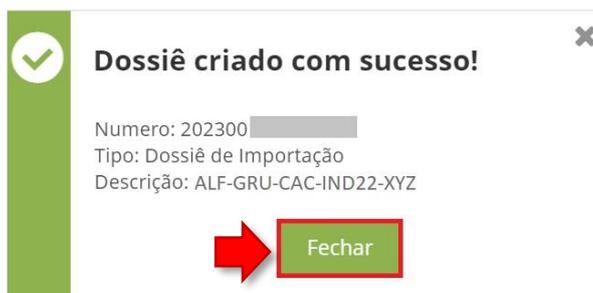


Figura 5 – Dossiê criado com sucesso.

O PUCOMEX apresenta a tela de anexação dos documentos.



Na primeira vez que o usuário utilizar essa funcionalidade (ou quando ficar algum tempo sem acessar o PUCOMEX), será necessário habilitar o **Assinador Serpro**. Consultar [ANEXO B](#).

Na tela **Anexar Documentos ao Dossiê**, adicionar os documentos um por vez na seguinte ordem:

- 1º DOCUMENTO:

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Requerimento – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **PETICAO** (caracteres maiúsculos, sem cedilha e sem acento).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**:

A tela "Anexar Documentos ao Dossiê 202300" contém os seguintes elementos:

- * Tipo de documento:** Um menu suspenso com "Requerimento - Outros" selecionado. Uma seta vermelha "1" aponta para o ícone de seta para baixo.
- Palavras-chave:** Um campo de texto com "PETICAO" digitado. Uma caixa de texto azul indica: "Digitar **PETICAO** - caracteres maiúsculos e sem acento."
- * Descrição:** Um campo de texto com "PETICAO" digitado.
- Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento:**
 - Uma lista "Disponíveis" com "RFB - RECEITA FEDERAL DO BRASIL" selecionado e destacado por uma caixa vermelha. Uma seta vermelha "2" aponta para a seleção.
 - Uma lista "Selecionados" com "RFB - RECEITA FEDERAL DO BRASIL" adicionado. Uma seta vermelha "3" aponta para o ícone de seta para a direita.
 - Ícones de navegação: >, >|, <, <|.
- Adicionar:** Um botão verde "Adicionar" com uma seta vermelha "4" apontando para ele.

Figura 6 – Adicionar Requerimento – Outros: PETICAO.

- 2º DOCUMENTO (se for o caso):

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Comprovante – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **DOC IDENTIFICACAO** (caracteres maiúsculos, sem cedilha e sem acento).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**, conforme mostra a [Figura 6](#) acima.

- 3º DOCUMENTO:

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Comprovante – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **CONHECIMENTO DE CARGA** (caracteres maiúsculos).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**, conforme mostra a [Figura 6](#) acima.

- 4º DOCUMENTO:

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Comprovante – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **MANTRA** (caracteres maiúsculos).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**, conforme mostra a [Figura 6](#) acima.

Arquivos específicos para o perfil **Depositário**:

- 5º DOCUMENTO:

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Comprovante – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **AUTORIZACAO RFB** (caracteres maiúsculos, sem cedilha e sem acento).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**, conforme mostra a [Figura 6](#) acima.

- 6º DOCUMENTO:

Campo **Tipo de Documento**: Escolher **Comprovante – Outros**.

Campo **Descrição**: Digitar **EXTRATO DO ARMAZENAMENTO** (caracteres maiúsculos).

Em **Selecione os órgãos que podem ter acesso ao documento**, clicar em: **RFB – Receita Federal do Brasil → Adicionar** (para enviar a opção escolhida para o campo **Selecionados**) → **Adicionar**, conforme mostra a [Figura 6](#) acima.

Após adicionar todos os documentos ao Dossiê, o usuário deve carregar os arquivos. Na parte inferior da tela, clicar na seta laranja do campo **Arquivo selecionado** de cada documento adicionado e carregar os arquivos correspondentes. Em seguida, ativar a caixa **Estou ciente de que a partir da inclusão dos órgãos os documentos estarão disponíveis para os mesmos**. Por fim, clicar em **Assinar e Anexar**:



ATENÇÃO ao tamanho do arquivo carregado (**até 15MB**) e aos formatos permitidos: **TXT, RTF, DOC, DOCx, ODT, CSV, XLS, XLSx, ODS, PDF, PPT, PPTx, ODP, XML, BMP, PNG** e **JPG**.

Após carregar o arquivo, o campo **Arquivo selecionado** mostra o nome do arquivo e o campo **Status** apresenta a informação **Incluído**.

Documentos a serem assinados e anexados ao dossiê (ainda podem ser anexados 37 documentos)

Tipo	Descrição	Órgãos	Arquivo selecionado	Arquivo selecionado	Status	Ações
Requerimento - Outros	Descrição: PETICAO	RFB	1	PETICAO.pdf	Incluído	
Comprovante - Outros	Descrição: CONHECIMENTO DE CARGA	RFB	2	MANTRA.pdf	Incluído	
Comprovante - Outros	Descrição: MANTRA	RFB	3	CONHECIMENTO DE CARGA.pdf	Incluído	

Selecione arquivos com até 15MB nos formatos TXT, RTF, DOC, DOCx, ODT, CSV, XLS, XLSx, ODS, PDF, PPT, PPTx, ODP, XML, BMP, PNG e JPG. Documentos ilegíveis serão desconsiderados, ao digitalizar documentos recomenda-se configurar a resolução do scanner para 300dpi.

Estou ciente de que a partir da inclusão dos órgãos os documentos estarão disponíveis para os mesmos.

5 **Assinar e Anexar**

Atenção ao tamanho e aos formatos de arquivos permitidos.

Figura 7 – Carregar arquivos → Assinar e Anexar.

Clicar em **Sim** para confirmar:



Figura 8 – Confirmar a anexação dos documentos.

Após fazer as autenticações solicitadas, clicar em **Fechar**:



Figura 9 – Documentos anexados com sucesso.

3.1. Consultar Dossiê PUCOMEX

O usuário deve consultar o despacho emitido após concluída a análise do Dossiê PUCOMEX. Para isso, repetir os passos das [Figuras 1 e 2](#). Em seguida, clicar em **Anexação de Documentos → Consultar Dossiê**:



Figura 10 – Consultar Dossiê.

Na tela **Consultar Dossiê**, o usuário pode consultar por **Número do dossiê**. Informar o número e clicar em **Consultar**:

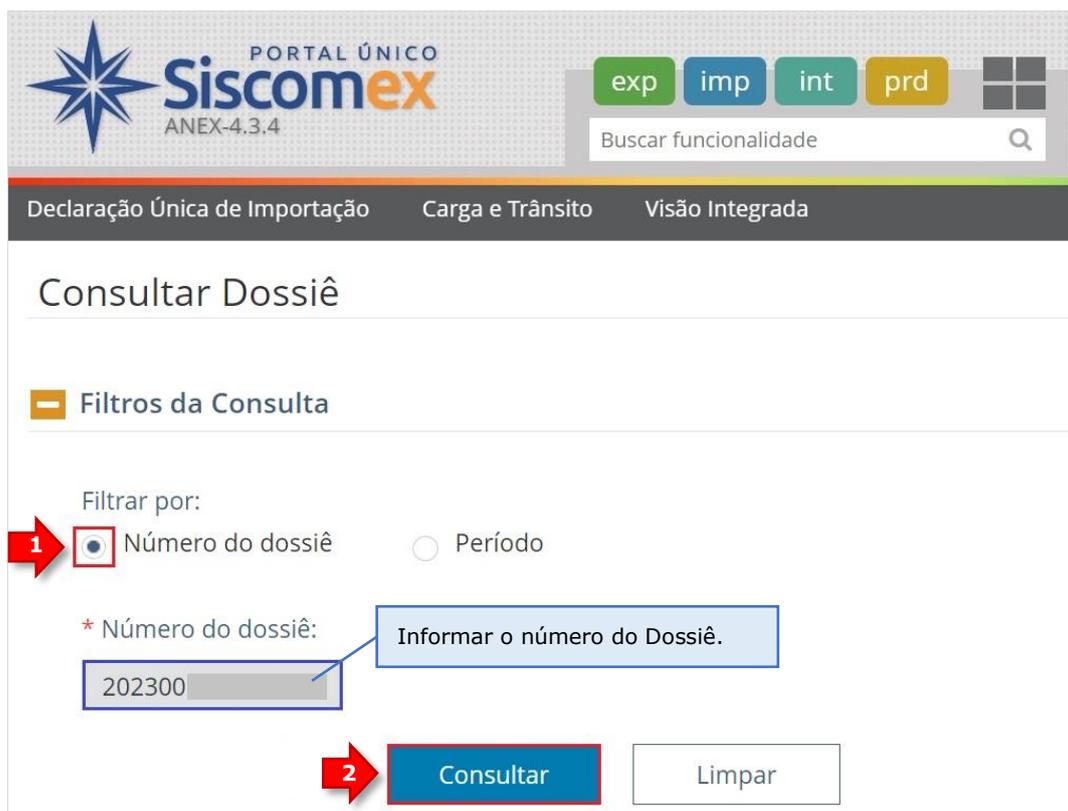


Figura 11 – Consultar Dossiê por Número.

Se o usuário não souber o número do Dossiê, pode consultar por **Período** informando os campos desejados. Segue abaixo um exemplo desse tipo de consulta:

PORTAL ÚNICO
Siscomex
ANEX-4.3.4

exp imp int prd

Buscar funcionalidade

Declaração Única de Importação Carga e Trânsito Visão Integrada

Consultar Dossiê

Filtros da Consulta

Filtrar por:

Número do dossiê **1** Período

CNPJ/CPF para consultar:
DENISE

Descrição:
ALF-GRU-CAC

* Tipo de data:
Criação

* Data inicial:
24/04/2023

* Data final:
28/04/2023

Tipo de dossiê:
Todos...

Tipo de operação:
Todas...

Campos com asteriscos são de preenchimento obrigatório.

2 Consultar Limpar

Figura 12 – Consultar Dossiê por Período.

[Voltar ao Sumário](#)

ANEXO A: NOMENCLATURA DOS SERVIÇOS NA DESCRIÇÃO DO DOSSIÊ

Ao criar o Dossiê PUCOMEX ([Figura 4](#)), o usuário deve utilizar a nomenclatura dos serviços no campo **Descrição**, conforme mostra a tabela abaixo:

SERVIÇO SOLICITADO	NOMENCLATURA NA DESCRIÇÃO DO DOSSIÊ
Apropriação de DSIC	DSIC
Erro de digitação	ERRO
Exclusão de Armazenagem (NOVO)	EXC-ARM
Retirada de Indisponibilidade 21 (NOVO)	IND21
Retirada de Indisponibilidade 22 (Armazenamento MENOR)	IND22-MENOR
Retirada de Indisponibilidade 22 (Armazenamento MAIOR) (NOVO)	IND22-MAIOR
Retirada de Indisponibilidade 23 ("falsa" IND23 ³)	IND23
Retirada de Indisponibilidades 22 e 23 ("falsa" IND23 ³)	IND22-23
Retirada de Indisponibilidade 24	IND24
Retirada de Indisponibilidade 25	IND25
Retirada de Indisponibilidades 24 e 25	IND24-25
Retirada de Indisponibilidade 31	IND31
Retirada de Indisponibilidade 32 (NOVO)	IND32
Retirada de Indisponibilidade 35 (NOVO)	IND35
Retirada de Indisponibilidade 39 (NOVO)	IND39
Retífica de Armazenamento de Carga 1 (Depositário)	RETIFICA1
Retífica de Armazenamento de Carga 2 (Depositário) (NOVO)	RETIFICA2



Em caso de dúvidas enviar e-mail para a caixa corporativa:
sacta.sp.alfgru@rfb.gov.br

[Voltar ao Sumário](#) 

³ São as Cargas com Termos de Entrada Parciais que, apesar de constar o código 23 em um ou mais Termos, não apresentam divergências de volume quando se obtém a somatória de todos os Termos Parciais. **A retirada da indisponibilidade 23 no MANTRA, quando há divergência de volumes de fato, deve continuar a ser solicitada via Formulário Online do CAC.**

ANEXO B: AUTORIZAR O ASSINADOR SERPRO

O **Assinador Serpro** pode ficar **OFFLINE** quando o usuário ficar algum tempo sem acessar os aplicativos da RFB e isso impede a autenticação via Certificado Digital. Seguir os passos abaixo para reativá-lo.

Clicar em **Autorize o acesso do Assinador Serpro neste link!**:

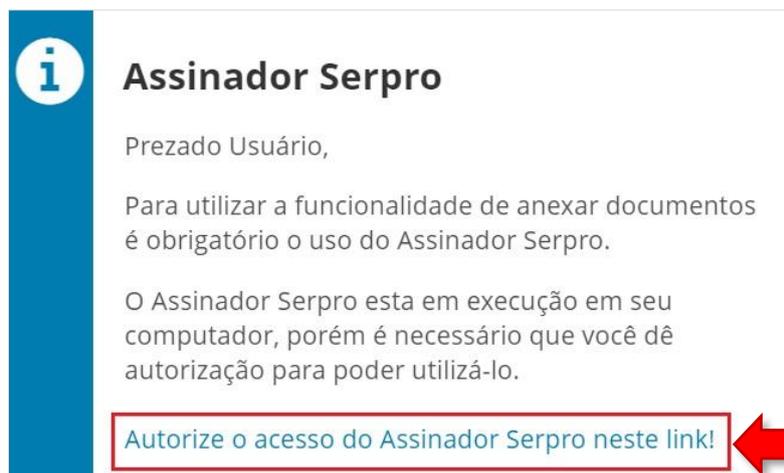


Figura 1 – Autorizar o Assinador Serpro.

Uma nova página da WEB será aberta. Clicar em **endereço com certificado do Assinador Serpro**:

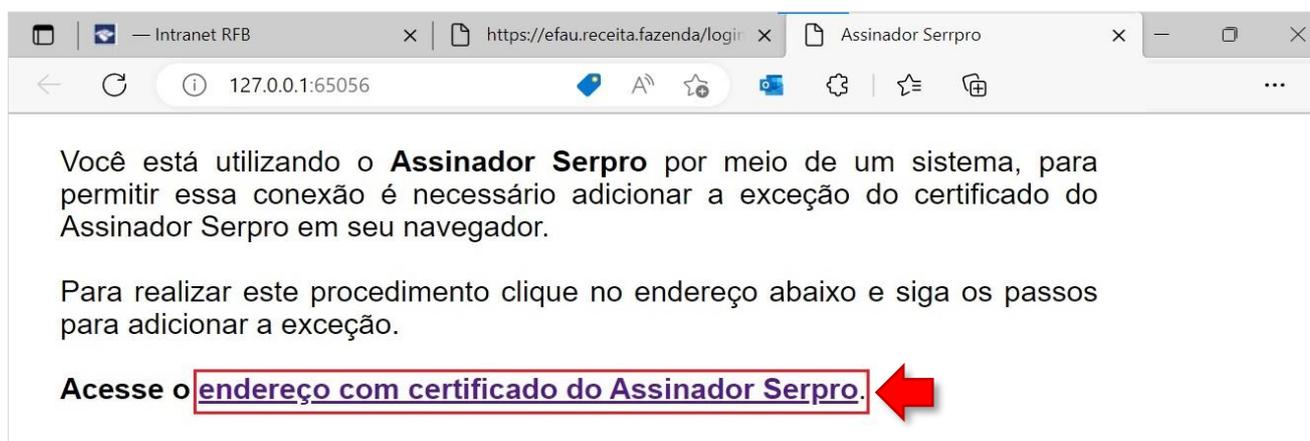


Figura 2 - Endereço com certificado do Assinador Serpro.

Clicar em **Avançado**:

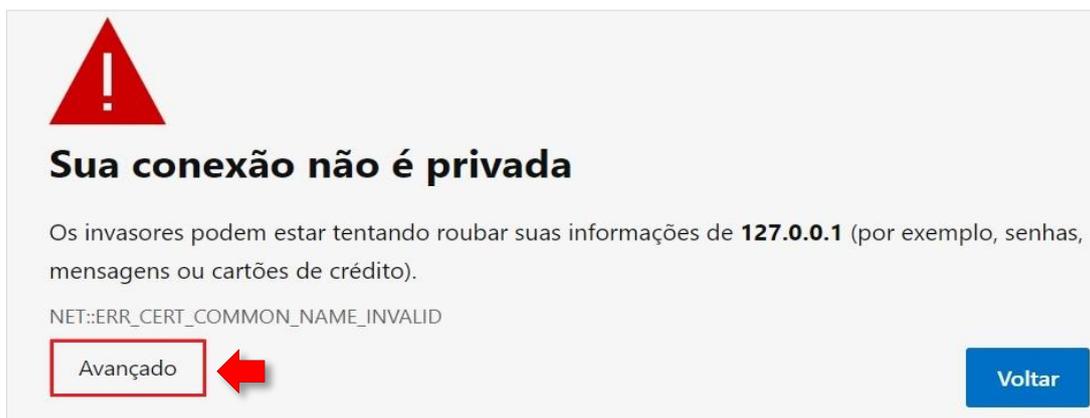


Figura 3 – Avançado.

Clicar em **Continue até XXX.X.X.X (não seguro)**:



Figura 4 - Continue até XXX.X.X.X (não seguro).

A mensagem abaixo é apresentada. Fechar a página **Assinador Serpro** e retornar à página do PUCOMEX:

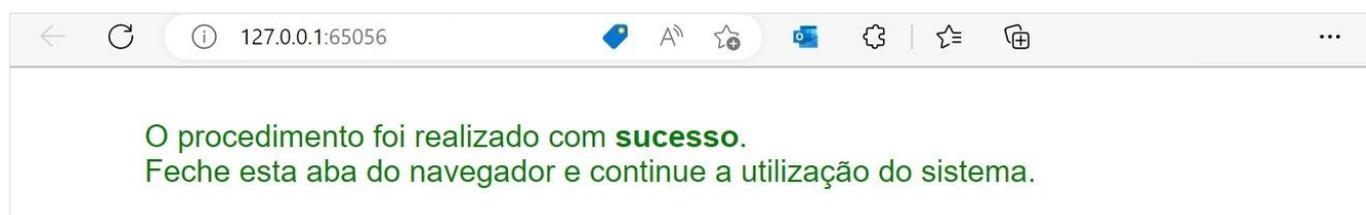


Figura 5 – Procedimento realizado com sucesso.

[Voltar ao Sumário](#) 