

Cadastro de Acesso para Transportador, Motorista e Veículo – REV.07

1 - PORTAL DO CLIENTE

Para fazer o cadastro de acesso, basta acessar o site da Portonave www.portonave.com.br, e em seguida selecionar a opção Portal do Cliente (**Figura 01**).

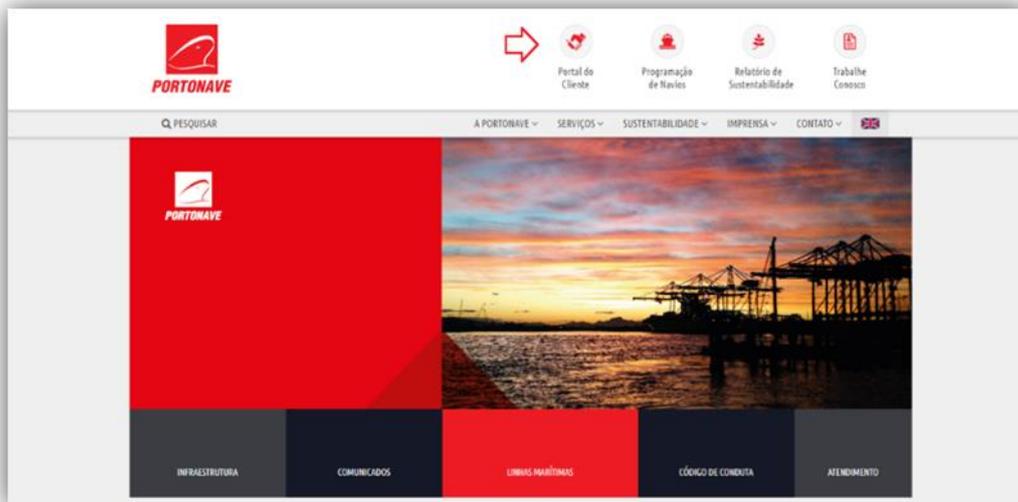


Figura 01 – Tela do site Portonave.

Ao acessar, digite o *login* e senha. Se for o primeiro acesso, selecione a opção “**Inscreevase**” para iniciar o cadastro de pessoa física (**Figura 02**).

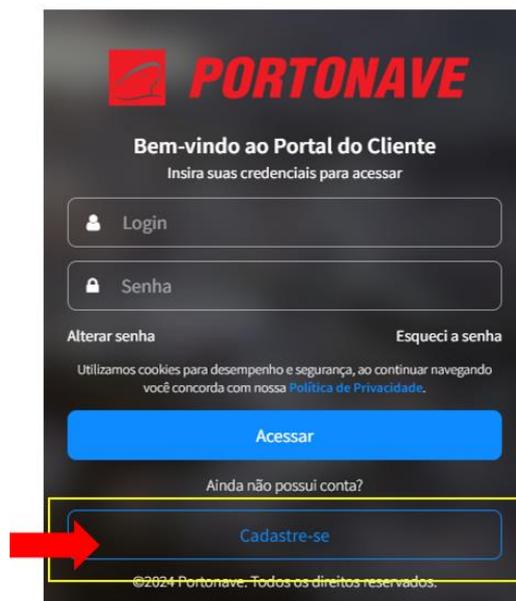


Figura 02 – Tela de *login* do Portal do Cliente.

Assim que o cadastro for finalizado, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física.

Para casos de resgate de senha na qual o usuário não possui mais acesso ao e-mail cadastrado, deverá solicitar a recuperação da conta para o e-mail cadastrodeacesso@portonave.com.br onde receberá as instruções. Esta atualização pode ser realizada presencialmente no atendimento da Portaria Principal. Para tal, deverá ser apresentado documento de identificação original.

2- CADASTRO DE TRANSPORTADORA

No menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta “**Gestão/Acessos**”, em seguida “**Cadastrar Empresa**” (Figura 03).

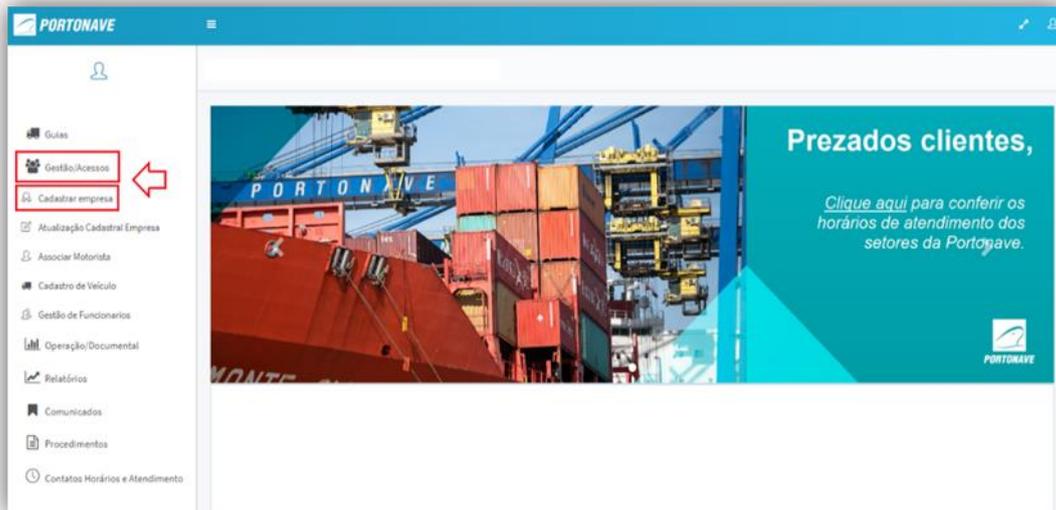


Figura 03 – Tela inicial do Portal do Cliente.

Assim que o cadastro for concluído, deverá ser enviado para o e-mail cadastrodeacesso@portonave.com.br os documentos abaixo. A aprovação do cadastro será feita por e-mail.

- Cartão de CNPJ atualizado;
- Alvará de funcionamento;
- Contrato social.

3 - CADASTRO DE MOTORISTA

Acesse o site da Portonave www.portonave.com.br ou pelo aplicativo Portonave Siga em frente e proceda conforme instruções do item “1- PORTAL DO CLIENTE”.

Em sua primeira visita o Motorista deverá apresentar os seguintes documentos; CNH e CRLV, no Gate ADM (edificação ao lado das balanças) para conferência física destes documentos.

Caso o Motorista já tenha cadastro no Portal, basta seguir para o item “4 - ASSOCIAR MOTORISTA”.

4 - ASSOCIAR MOTORISTA

Para associar o motorista, a transportadora deverá acessar o Portal do Cliente, selecionar a ferramenta “Gestão/Acessos” e clicar em “Associar Motorista” (Figura 04).

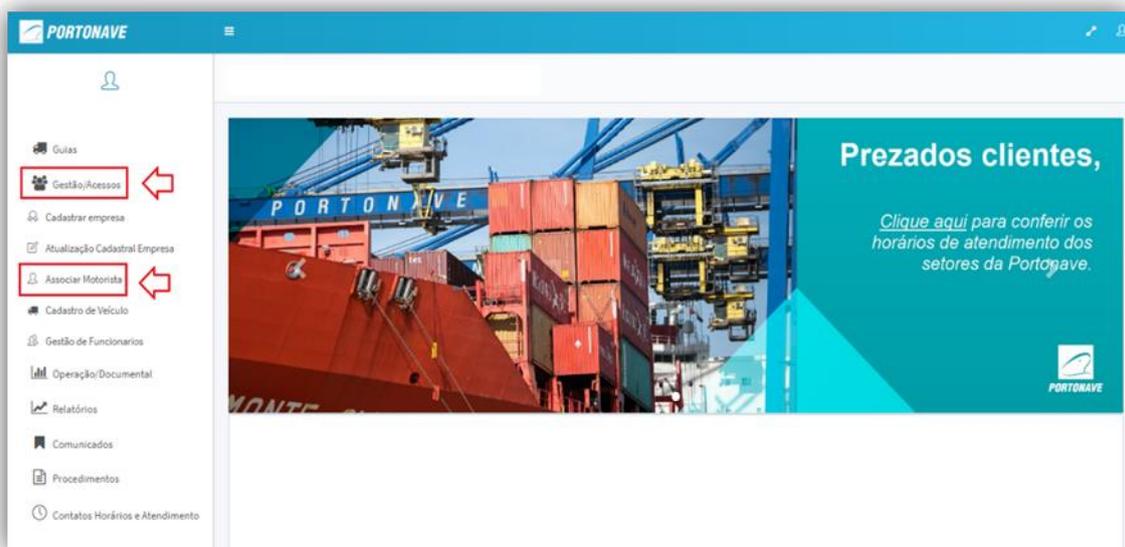


Figura 04 – Tela inicial do Portal do Cliente.

No campo indicado, informe o CPF do motorista, tecle “enter” e em seguida selecione o botão “Associar” (Figura 05).

ATENÇÃO: Apenas motoristas já cadastrados podem ser associados. Caso o motorista ainda não tenha cadastro, deve-se orientar a ele instalar o APP Portonave Siga em Frente em seu celular e realizado o cadastro pessoal e participar da integração online.

Somente após o motorista possuir cadastro, poderá ser associado (Figura 5) pela transportadora.

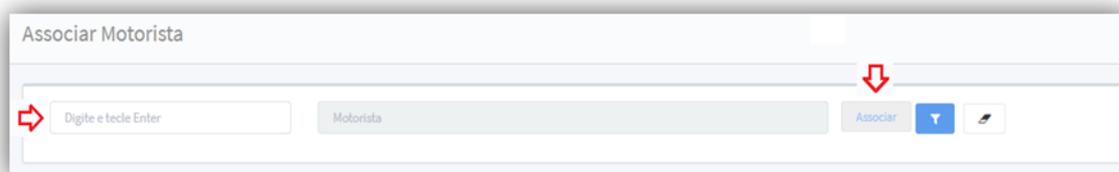


Figura 05 – Tela para associar motorista.

5 - CADASTRO DE VEÍCULO

Para cadastrar o veículo, a transportadora deverá acessar o Portal do Cliente, selecionar a ferramenta “**Gestão/Acessos**” e clicar em “**Cadastro de Veículo**” (Figura 06).

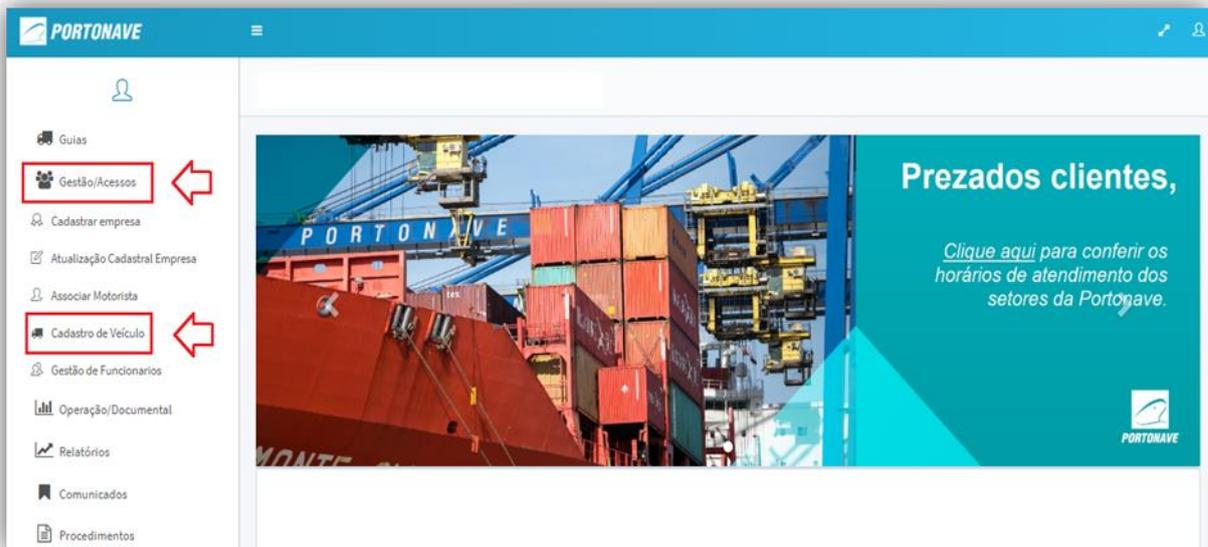


Figura 06 – Tela inicial do Portal do Cliente.

No campo indicado, informe somente o número do **CAVALO MECÂNICO**, tecle “enter” e em seguida seleccione o botão “**Associar**” (Figura 07).

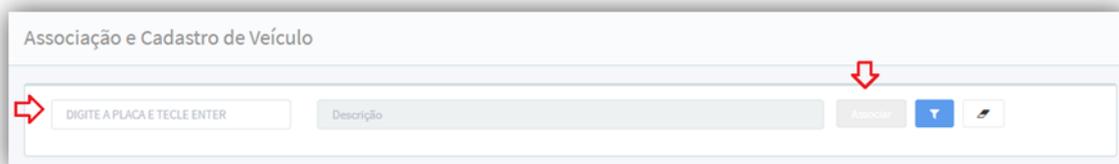


Figura 07 – Tela para cadastrar veículo.

6 - SEGUNDA VIA DE CRACHÁS

A primeira via do crachá de acesso é feita sem custo para o motorista, sendo que para emissão de segunda via é necessário realizar os seguintes passos:

Presencialmente:

1. O motorista/prestador de serviço é informado da necessidade de pagamento da segunda via do cartão.
2. Motorista / prestador de serviço se apresenta na Portaria com boletim de ocorrência e recebe um cartão de visitante acesso "C". Portaria libera o acesso somente em horário comercial para evitar que o motorista fique sem atendimento.
3. O motorista dirige-se ao faturamento e paga sua nota fiscal, após o pagamento o motorista é orientado a aguardar na portaria principal.
4. Setor cadastro recebe informações do pagamento e em seguida procede com a impressão do cartão de acesso.
5. Setor responsável leva o cartão para a portaria principal para cadastro de biometria e permissões de acesso.

7 – PAGAMENTO VIA DEPÓSITO/PIX/BOLETO

1. O motorista/prestador de serviço é informado da necessidade de pagamento da segunda via do cartão.
2. O motorista/prestador de serviço realiza boletim de ocorrência *online* (Perda de documentos e/ou objetos). Enviar para cadastrodeacesso@portonave.com.br.
3. Solicitar ao Faturamento via e-mail dados bancários para pagamento (faturamento@portonave.com.br).
4. Setor cadastro recebe informações do pagamento e em seguida procede com a impressão do cartão de acesso.
5. Aguardar retorno via e-mail do setor de cadastro, com informações da data e local de entrega do cartão.

Horário de Atendimento:

Cadastro de Acesso:

Telefone: (47) 2104-3346

E-mail: cadastrodeacesso@portonave.com.br

Segunda a quinta-feira: 7h às 12h | 13h às 17h.

Sexta-feira: 7h às 12h | 13h às 16h.

Avaliação e Aprovação de Cadastro (via e-mail):

Segunda a quinta-feira: 8h às 12h | 13h às 17h.

Sexta-feira: 8h às 12h | 13h às 16h.

Liberação de Condição de Acesso (Presencial Portaria Principal):

Dias úteis: 15h às 16h.

Por questões de segurança não informamos por e-mail ou telefone o motivo da condição de acesso, sendo necessário a presença no horário indicado para receber as orientações e o prazo para liberação no sistema.

Atualização de Cadastros de Motorista, CNH e Documento de Veículo:

Telefone: (47) 2104-3464.

E-mail: gate@portonave.com.br; cadastrodeacesso@portonave.com.br.

Horário de atendimento contínuo, de segunda-feira às 7h, até sábado às 19h.