

## Liberação de Embarque para Contêiner Isotânque Vazio com Resíduo – REV.03

Para liberação de embarque de Isotânques vazios com resíduos, deverá ser criado um fluxo de entrada do tipo “Isotânque” no **Portal do cliente**.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione **Operação/Documental**, em seguida, **Fluxo de Entrada** (Figura 1).



Figura 1 – Tela do Portal do Cliente.

Para criar o Fluxo de Entrada selecione o botão  (Figura 2).

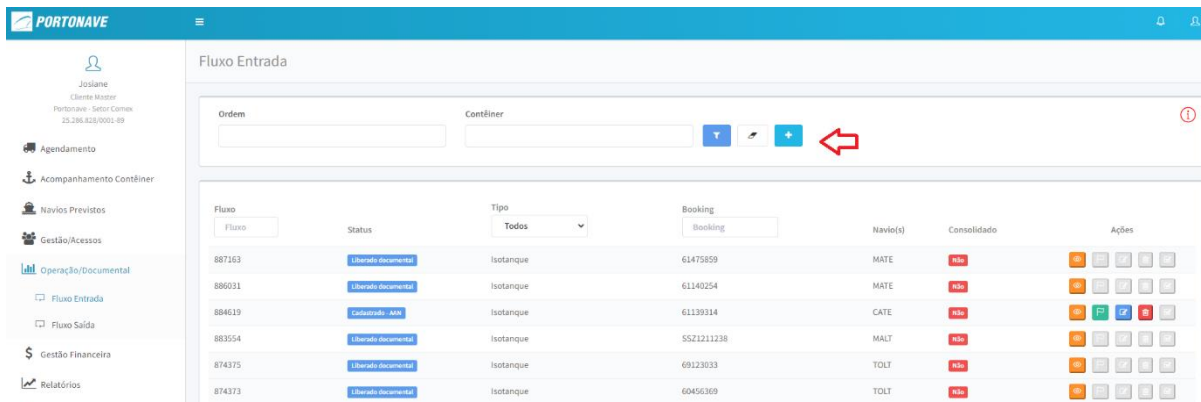



Figura 2 – Tela do Fluxo de Entrada.

Se o perfil for de despachante informe o CNPJ do cliente correspondente ao Fluxo de Entrada. Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente. Para criar o fluxo, selecione novamente no botão  (Figura 3).

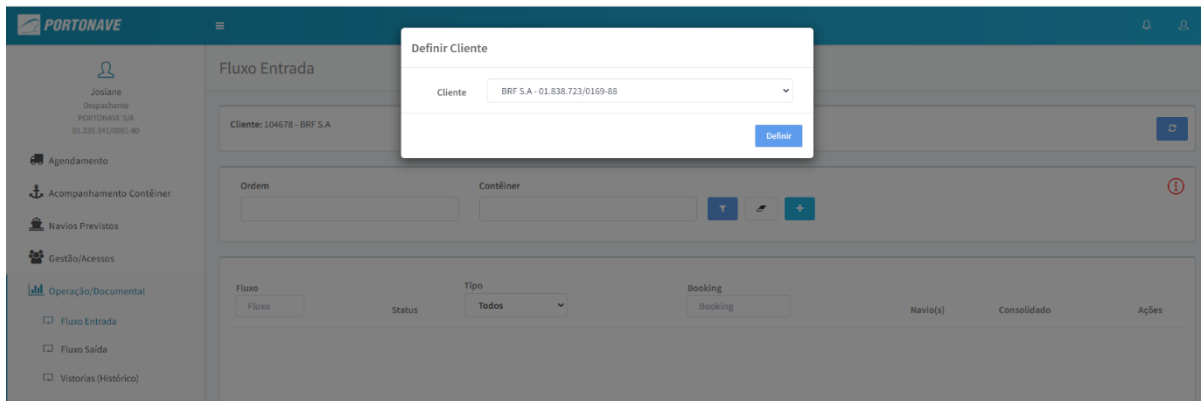


Figura 3 – Tela do Fluxo de Entrada Definir Cliente.

No fluxo de Entrada informe os seguintes dados:

1. **Consolidado** - selecione somente se a carga for consolidada;

**OBS.:** Para os despachos consolidados, deverá ser marcada a opção de consolidado e informar todos os bookings no mesmo fluxo, além de, anexar a documentação pertinente a todas as unidades consolidadas.

2. Caso o processo tenha vários contêineres, considerar o documento como **Agrupador**, caso contrário selecione contêiner;
3. O campo **Referência Cliente 1 e 2** é opcional. É utilizado para vincular o número de referência/código do cliente ao fluxo do Terminal.
4. Na opção **Tipo** selecione o processo correspondente – **Isotanque (Figura 4)**.

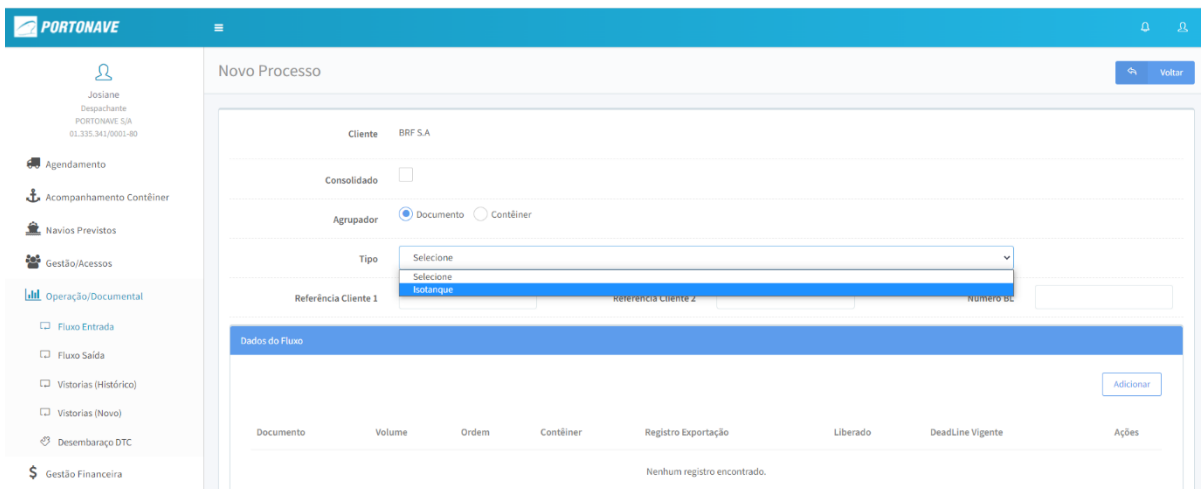


Figura 4 – Tela Informações do Processo.

5. Em **Dados do Fluxo** informe o número do **booking e contêiner**, em seguida aperte o botão **Adicionar**, se tiver mais de um contêiner informe novamente os dados solicitados (contêiner + nº booking) (**Figura 5**).

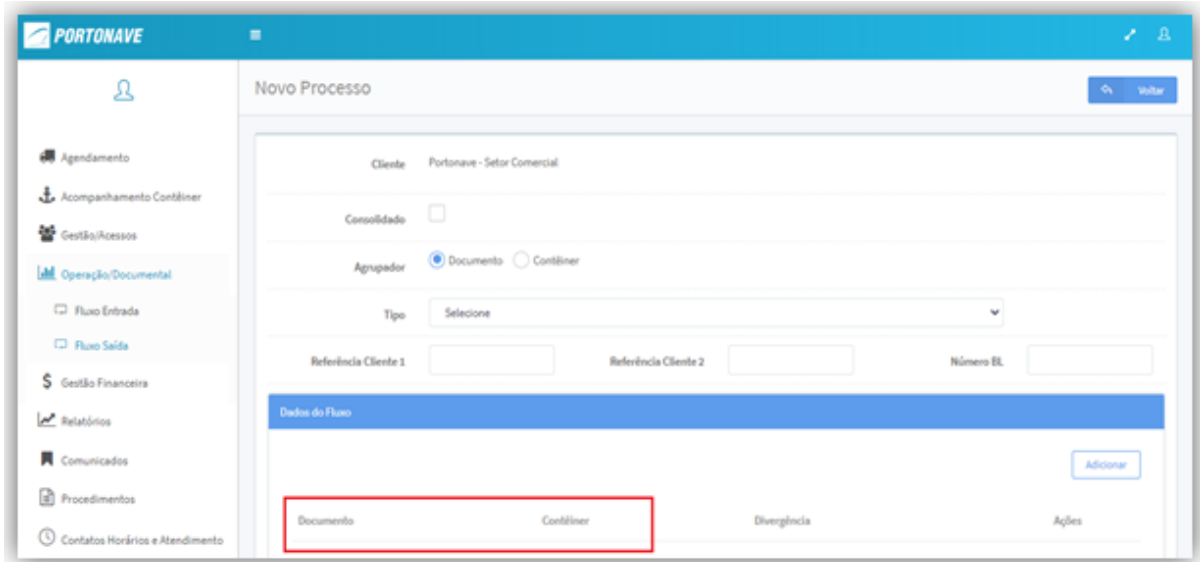
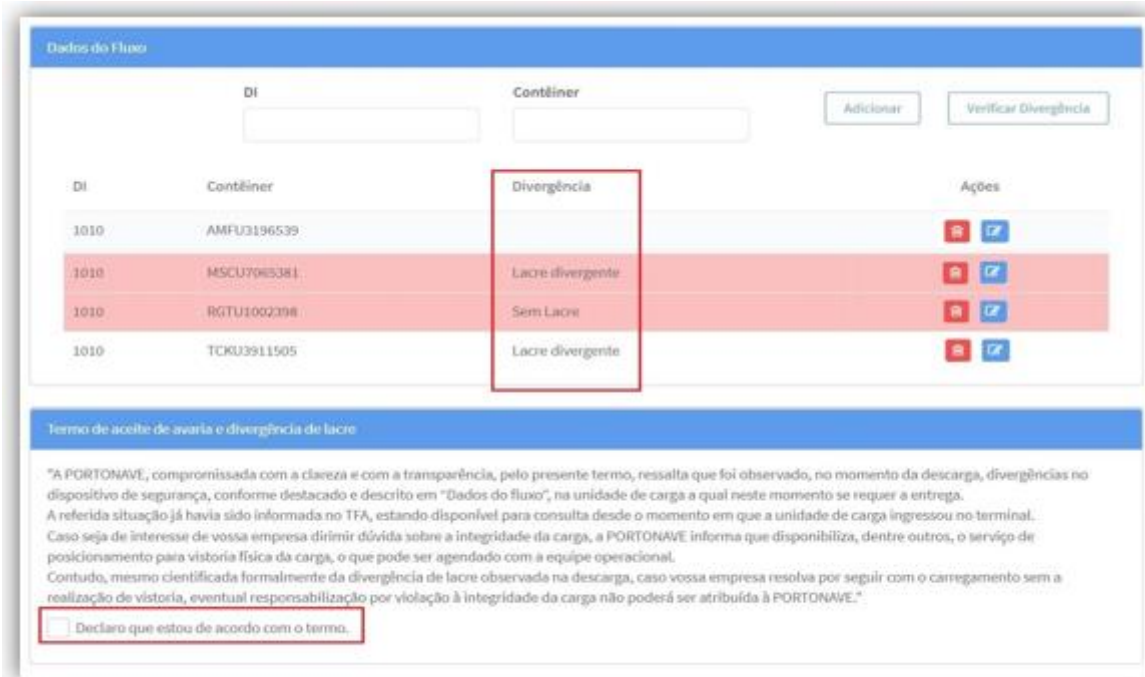


Figura 5 – Tela Dados do Fluxo

6. Assim que todas as unidades forem inseridas, o usuário deverá selecionar o botão **Verificar Divergência**. Caso o contêiner apresente alguma avaria de lacre o tipo ficará visível no campo Divergência.
7. Em caso de divergência, selecione a opção *“Declaro que estou de acordo”* caso esteja ciente da avaria apresentada.
8. O sistema marcará em vermelho as unidades pendentes de validação. Para prosseguir, selecione novamente a opção *“Declaro que estou de acordo”* (**Figura 6**).



DI	Contêiner	Divergência	Ações
1010	AMFU3196539		[R] [A]
1010	MSCU7063381	Lacre divergente	[R] [A]
1010	RGTU1002398	Sem Lacre	[R] [A]
1010	TCKU3911505	Lacre divergente	[R] [A]

**Termo de aceite de avaria e divergência de lacre**

"A PORTONAVE, comprometida com a clareza e com a transparência, pelo presente termo, ressalta que foi observado, no momento da descarga, divergências no dispositivo de segurança, conforme destacado e descrito em "Dados do fluxo", na unidade de carga a qual neste momento se requer a entrega. A referida situação já havia sido informada no TFA, estando disponível para consulta desde o momento em que a unidade de carga ingressou no terminal. Caso seja de interesse de vossa empresa dirimir dúvida sobre a integridade da carga, a PORTONAVE informa que disponibiliza, dentre outros, o serviço de posicionamento para vistoria física da carga, o que pode ser agendado com a equipe operacional. Contudo, mesmo identificada formalmente da divergência de lacre observada na descarga, caso vossa empresa resolva por seguir com o carregamento sem a realização de vistoria, eventual responsabilização por violação à integridade da carga não poderá ser atribuída à PORTONAVE."

Declaro que estou de acordo com o termo.

Figura 6 – Tela Dados do Fluxo

Para finalizar, selecione o botão  para anexar os documentos necessários.

Lembrando que, para validação e confirmação que as documentações anexas são originais, o usuário deverá se comprometer dando ok no termo de responsabilidade.

Deve ser anexado ao fluxo o seguinte documento:


- **DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE CONTÊINER ISOTANQUE VAZIO COM RESÍDUO** (modelo disponível no portal).



Arquivo	Ações	Data	Pendência	Descrição	Status	Ações
Nenhum registro encontrado.		Nenhum registro encontrado.				

Declaro, sob pena de responsabilização pela legislação civil, penal e aduaneira, que toda a documentação anexada de forma digital nesse processo, é cópia fiel dos originais. Ademais, declaro que a documentação física original está sob minha posse e será apresentada ao Recinto Alfandegado, caso assim seja solicitado.

Figura 7 – Arquivo de documentos.

Após o fluxo cadastrado aperte o botão  para que a liberação seja solicitada ao setor responsável (**Figura 8**).

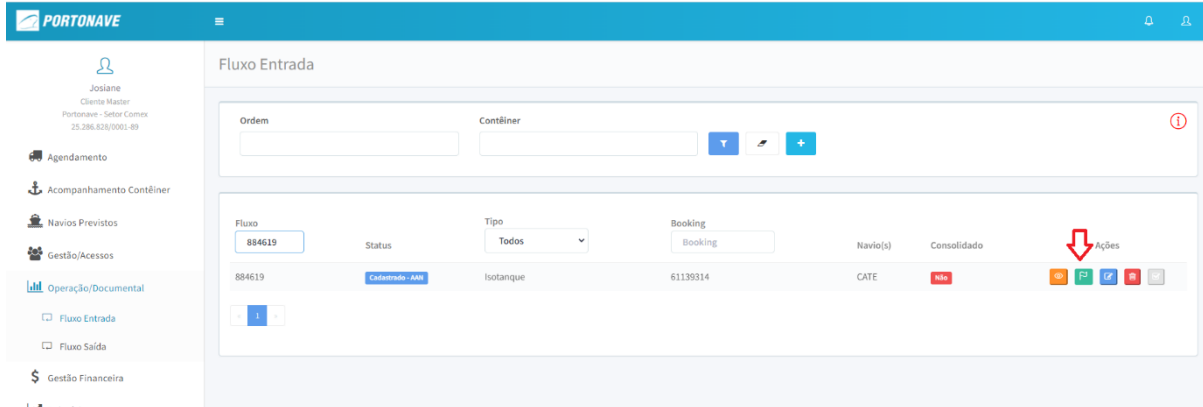


Figura 8 – Fluxo de Entrada – Solicitar Liberação de Carga.

Ao receber a solicitação, o setor de Comex fará o atendimento e alterará o status do fluxo para **“Liberado Documental”**, caso contrário, o fluxo terá seu status alterado para **“Pendência”**, onde detalhará os requisitos à serem atendidos.

Para verificar as pendências, selecione em **Ações** o botão **Alterar**  (**Figura 9**).

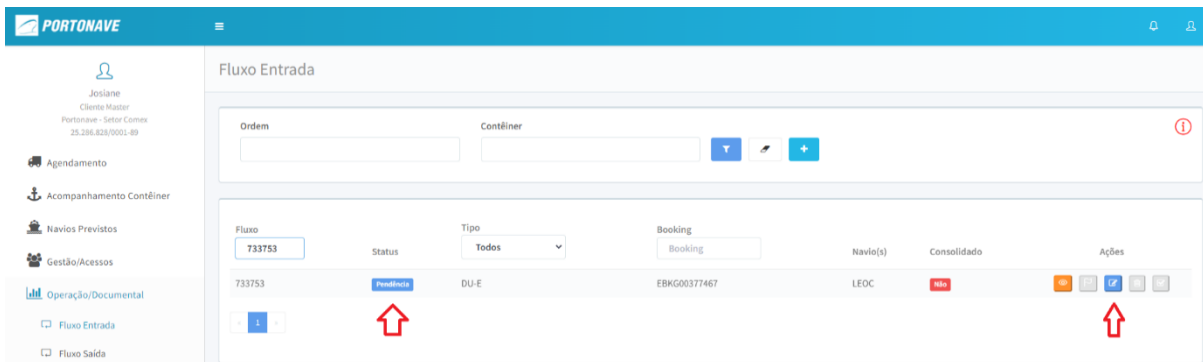


Figura 9 – Fluxo de Saída.

Dentro do fluxo de entrada, verifique a pendência e os requisitos à serem atendidos, clicando no botão **Resolver** (**Figura 10**).



Figura 10 – Visualizar Pendência.

Após resolver a pendência e o fluxo de entrada estiver com o status de “**Liberado documental**”, a unidade estará liberada documentalmente para embarque.

**Observação:** As solicitações de liberação deverão ser encaminhadas ao setor Comex antes do encerramento do Deadline, caso contrário, a solicitação será desconsiderada e o fluxo terá seu status alterado para “Pendencia”.

**Importante!!** Os procedimentos deverão respeitar o horário de expediente de cada setor e o despachante/representante deverá monitorar o status do seu booking até o efetivo embarque das unidades, ficando sob sua responsabilidade contatar o setor de Comex caso haja alguma divergência. O Terminal disponibiliza a ferramenta de “Consulta booking” para acompanhamento.

Dúvidas, entrar em contato com os seguintes setores:

### **Comex**

E-mail [comex@portonave.com.br](mailto:comex@portonave.com.br)

### **Atendimento ao Cliente**

Telefone (47) 2104-3441 ou pelo e-mail [atendimento@portonave.com.br](mailto:atendimento@portonave.com.br)

Consulte em [www.portonave.com.br](http://www.portonave.com.br) nosso horário de atendimento.