

## Fluxo de Saída de Cabotagem – REV.02

Para liberação de cabotagem descarregadas no Terminal via cais, deverá ser criado um fluxo de saída no **Portal do Cliente**.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione **Operação/Documental**, em seguida, **Fluxo de Saída (Figura 01)**.



Figura 01 – Tela do Portal do Cliente.

Para criar o Fluxo de Saída selecione o botão  (Figura 02).

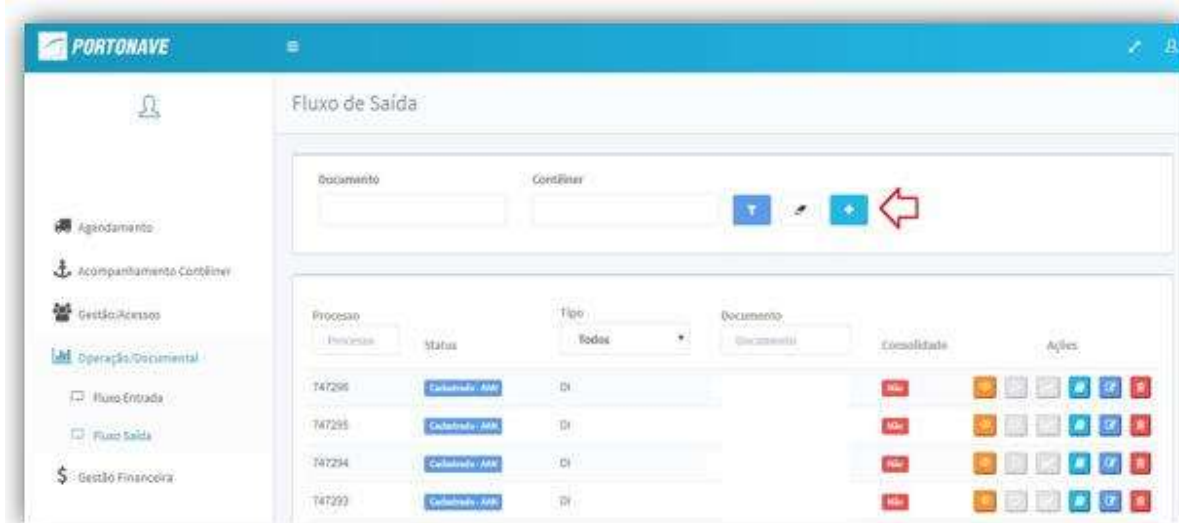

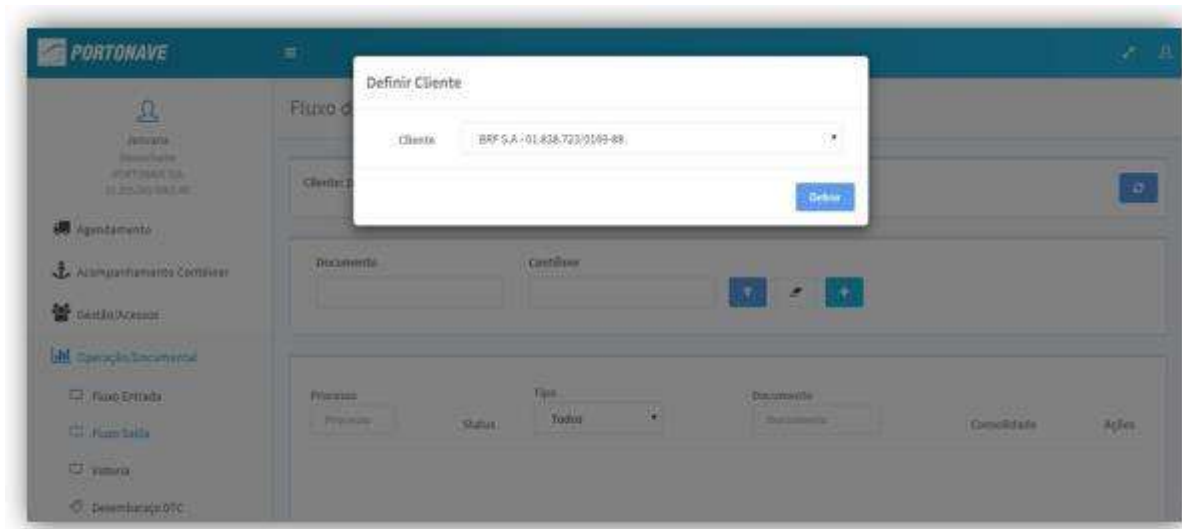


Figura 02 – Tela do Fluxo de Saída.

Se o perfil for de despachante informe o CNPJ do cliente correspondente ao Fluxo de Saída, conforme figura (**Figura 03**). Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente. Para criar o fluxo, selecione  novamente o botão conforme (**Figura 02**).



**Figura 03** – Tela do Fluxo de Saída Definir Cliente.

No fluxo de saída 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 CTE's 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. Na opção **Tipo** selecione o processo correspondente – **CTAC**;
4. O campo **Referência Cliente 1 e 2** é opcional. É utilizado para vincular o número de referência/código do cliente ao fluxo do Terminal (**Figura 04**);

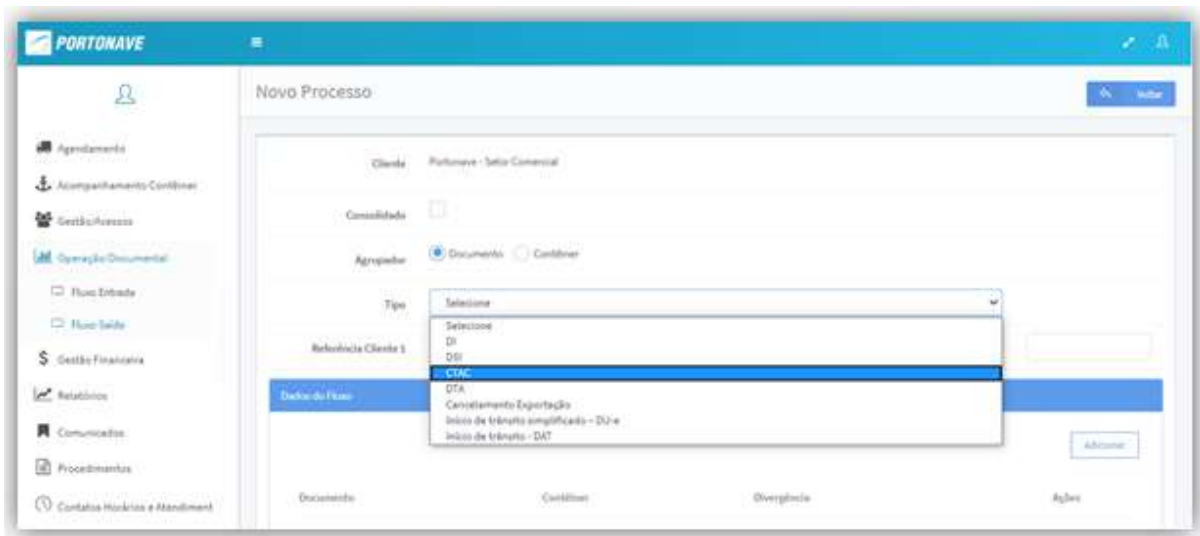


Figura 04 – Tela Informações do Processo.

5. Em **Dados do Fluxo** informe o número do **CTE** e **contêiner**, em seguida aperte o botão **Adicionar**, se tiver mais de um contêiner informe novamente os dados solicitados (contêiner + nº CTE) (**Figura 05**);

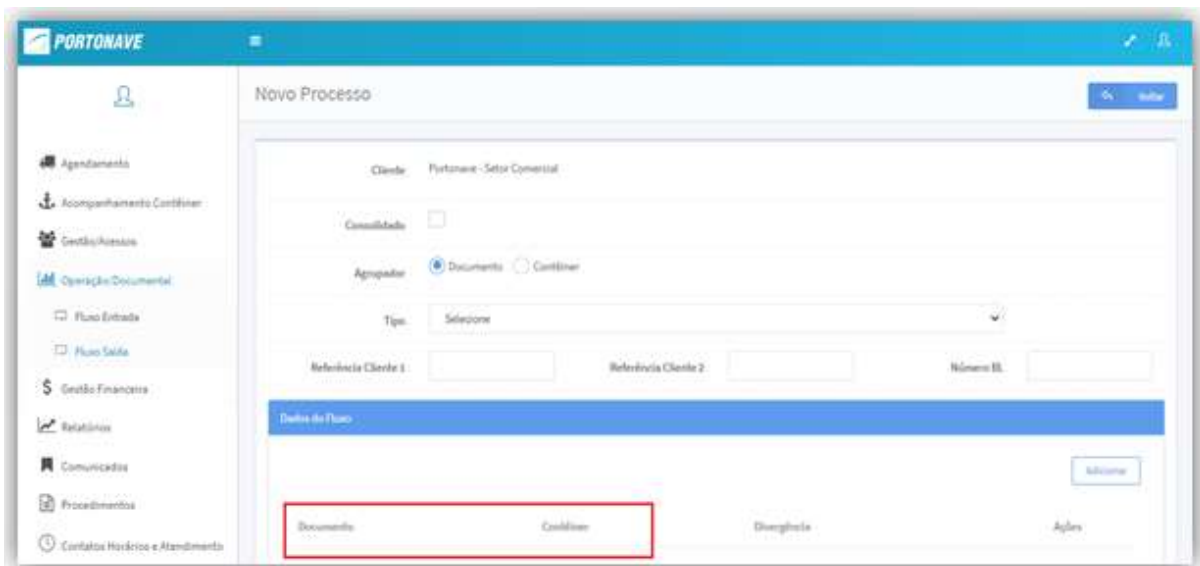
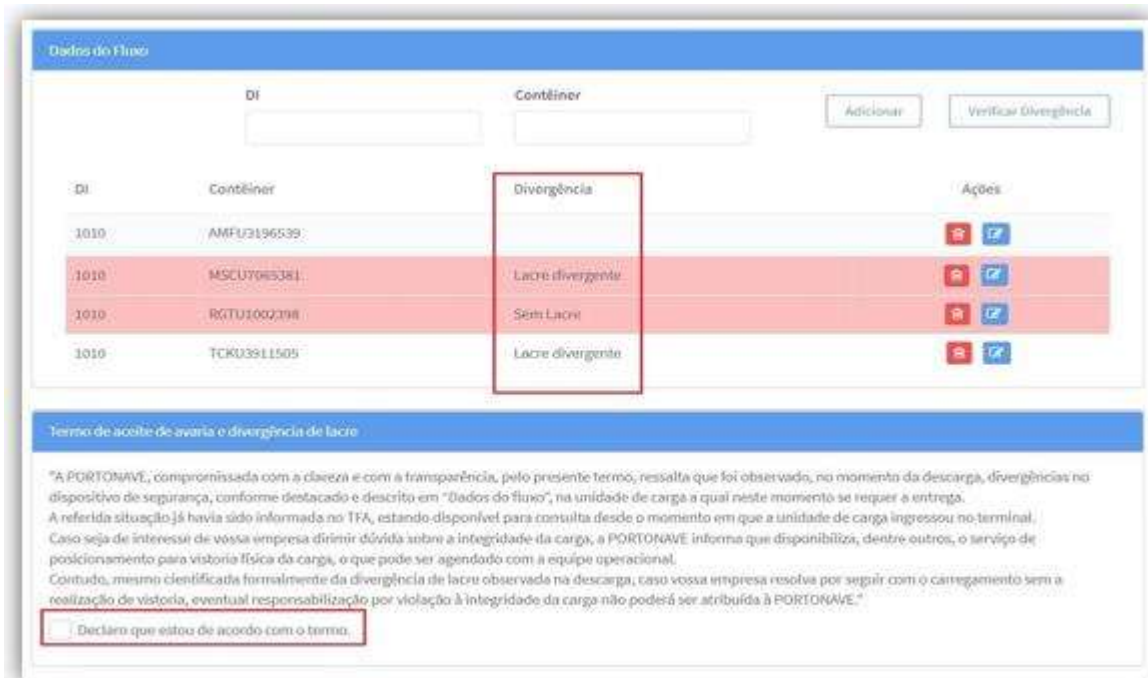










Figura 05 – Tela Dados do Fluxo.

- 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;
- Em caso de divergência, selecione a opção *“Declaro que estou de acordo”* caso esteja ciente da avaria apresentada;
- O sistema marcará em vermelho as unidades pendentes de validação. Para prosseguir, selecione novamente a opção *“Declaro que estou de acordo”* (**Figura 06**).




DI	Contêiner	Divergência	Ações
1010	AMFU3186539		 
1010	MSCU7085381	Lacre divergente	 
1010	RGTU1002198	Sem Lacre	 
1010	TCKU3911505	Lacre divergente	 

**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 a 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."

**Figura 06 – Tela Dados do Fluxo.**

Para finalizar, selecione o botão  para anexar os documentos correspondentes ao processo (**Figura 07**).

Deve ser anexado ao fluxo os seguintes documentos:


- CTE

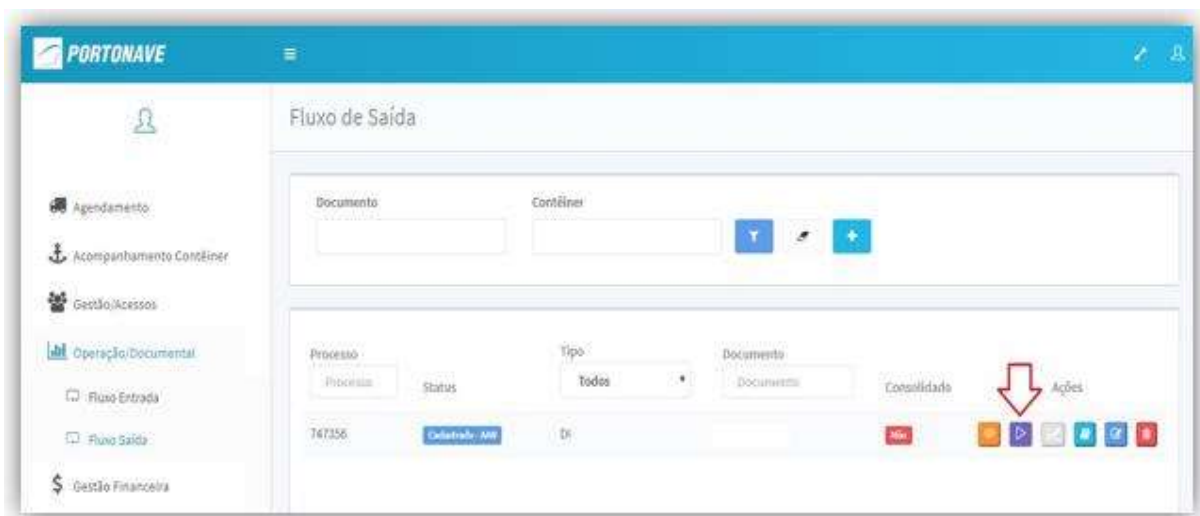
**OBS.:** Para os processos em que o CTE aquaviário não informar as notas fiscais vinculadas ao mesmo, anexar também o CTE multimodal (**Figura 07**).

Lembrando que, para validação e confirmação que as documentações anexas são originais, o usuário deverá se comprometer dando ok no termo de responsabilidade (**Figura 07**).



**Figura 07** – Arquivo de documentos.

Em lista de fluxo, com o fluxo já cadastrado, clique no botão  **Submeter Comex** para que a liberação seja solicitada ao setor responsável (**Figura 08**).



**Figura 08** – Fluxo de Saída Submeter Comex.

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 09).

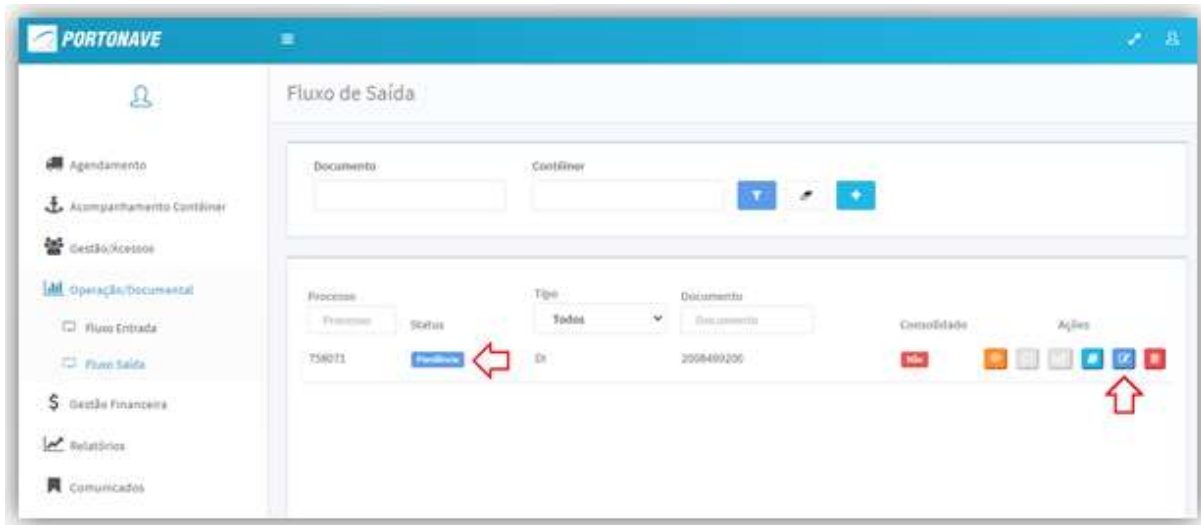


Figura 09 – Fluxo de Saída.


Dentro do fluxo de saída, 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 saída estiver com o status de **“Liberado Documental”**, o cliente ou despachante procederá com o agendamento de saída no Portal do Cliente.

Após finalizar o agendamento, o cliente ou despachante retornará na lista de fluxo de saída e procederá com a solicitação de faturamento.

**Importante!!** Os procedimentos deverão respeitar o horário de expediente de cada setor.

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.