

PROCEDIMENTO PARA EMBARQUE DE VAZIOS – REV.05

Para programação de embarque de vazios, o armador deverá adotar os seguintes procedimentos:

1. UNIDADES PROVENIENTES DE DEPOT

O responsável pela programação de embarque de vazios, deverá enviar e-mail para: embarque-vazios@portonave.com.br com as seguintes informações:

Assunto do e-mail: EMBARQUE DE VAZIOS – NOME DO NAVIO DE EMBARQUE / VIAGEM.

No corpo do e-mail informar:

- Número de ordem (booking);
- Quantidade de contêineres e Tipo (ISO);
- Porto de descarga;
- Lista dos contêineres;
- DEPOT responsável pelos contêineres;
- Transportadora que fará a entrega dos contêineres no terminal;
- Informação de status das unidades.

OBS.1: O responsável deverá informar em ‘Status das unidades’ se as unidades estarão lacradas ou não.

A transportadora, o DEPOT e qualquer outra empresa responsável pela entrega da unidade devem estar em cópia do e-mail de programação.

A instrução com a lista das unidades deverá ser enviada até o *deadline* do navio de embarque. Listas recebidas após o *deadline* serão aceitas mediante aprovação do *Central Planner* do navio e *Planner* do Terminal.

A transferência é autorizada pelo setor de Operação Portuária. Após a autorização, o Terminal informará através de e-mail a data e hora da transferência das unidades autorizadas.

OBS.2: Para unidades depositas, toda alteração de navio ou porto de descarga após a programação do embarque gerará custo de renomeação de navio ou porto. Os custos serão cobrados conforme contrato vigente.

2. UNIDADES JÁ DEPOSITADAS NO TERMINAL

O responsável pela programação de embarque de vazios, deverá enviar e-mail para: embarque-vazios@portonave.com.br com as seguintes informações:

Assunto do e-mail: EMBARQUE DE VAZIOS – NOME DO NAVIO DE EMBARQUE / VIAGEM.

No e-mail da programação informar:

- Número de ordem (booking);
- Quantidade de contêineres X Tipo (ISO);
- Porto de descarga;
- Informar que se trata de unidades já depositadas;
- Enviar a instrução até o *deadline* do navio de embarque.

Será retornado no e-mail com a lista das unidades programadas para embarque (a lista das unidades é definida pela área de Planejamento Portuário).

OBS.3: Para unidades depositadas, toda alteração de navio ou porto de descarga gerará custo de renomeação de navio ou porto. Os custos serão cobrados conforme contrato vigente.

3. TRANSBORDO DE EMBARQUE DE VAZIOS

O procedimento para embarque de vazios de unidades provenientes de transbordo, deve ser realizado conforme instruções disponíveis em: <https://www.portonave.com.br/pt/procedimento/procedimento-para-programacao-de-transbordo/>.

IMPORTANTE: Cargas não manifestadas, terão o embarque cancelado e o terminal não arcará com eventuais custos decorrentes do não embarque.

Em caso de cancelamento fora do horário de expediente do setor de Documentação Exportação (Prontidão), deverá ser acionado na mensagem o setor de planejamento, através do e-mail planners@portonave.com.br.

Horário de Atendimento – Programação de Vazios (Prontidão):

Segunda a sexta-feira: 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 18:30h.

Sábado: 9:00h às 13:00h.

Em caso de dúvidas entrar em contato pelos telefones (47) 2104-3460 / 2104-3821 / 2104-3408 / 2104-3429 / 2104-3459 ou pelo e-mail prontidao@portonave.com.br.