

Movimentação de Carga no Regime de DTC – REV.09

1. Segregação (25 horas antes da atracação do navio):

Para segregação de unidades que serão removidas via DTC, o recinto deverá acessar o **Portal do Cliente** com o perfil cadastrado como “Recinto”. No menu principal, selecionar a opção **“Segregação DTC”** (Figura 01), em seguida **“Deadline DTC”** (Figura 02), onde mostrará os navios que estão com o deadline abertos para recebimento das unidades.

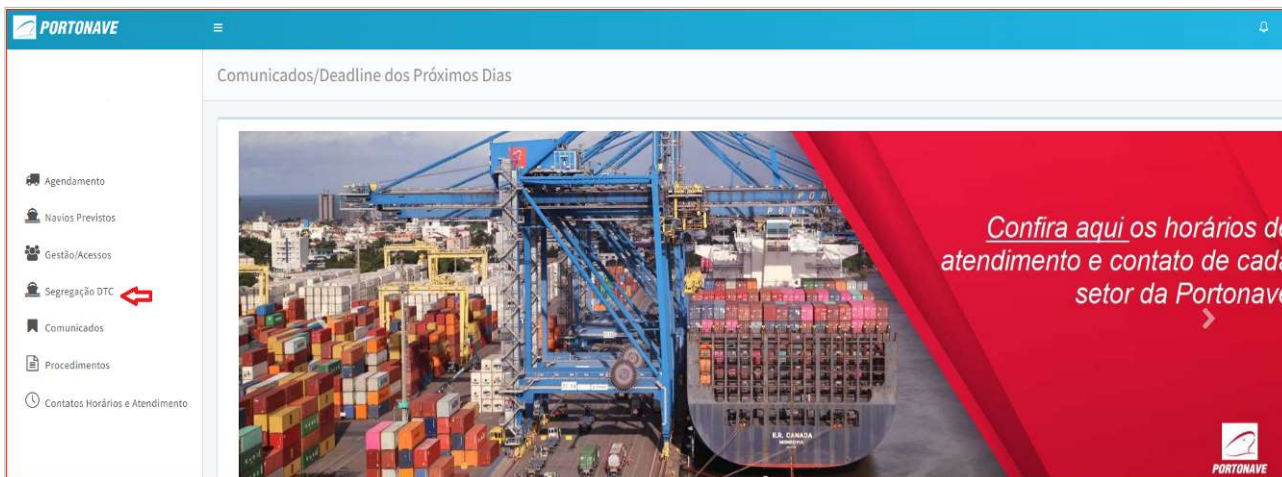


Figura 01 – Tela principal do portal.

Para iniciar a segregação das unidades no portal, o recinto deverá selecionar um navio e clicar para conseguir incluir as unidades que serão removidas via DTC (Figura 02).

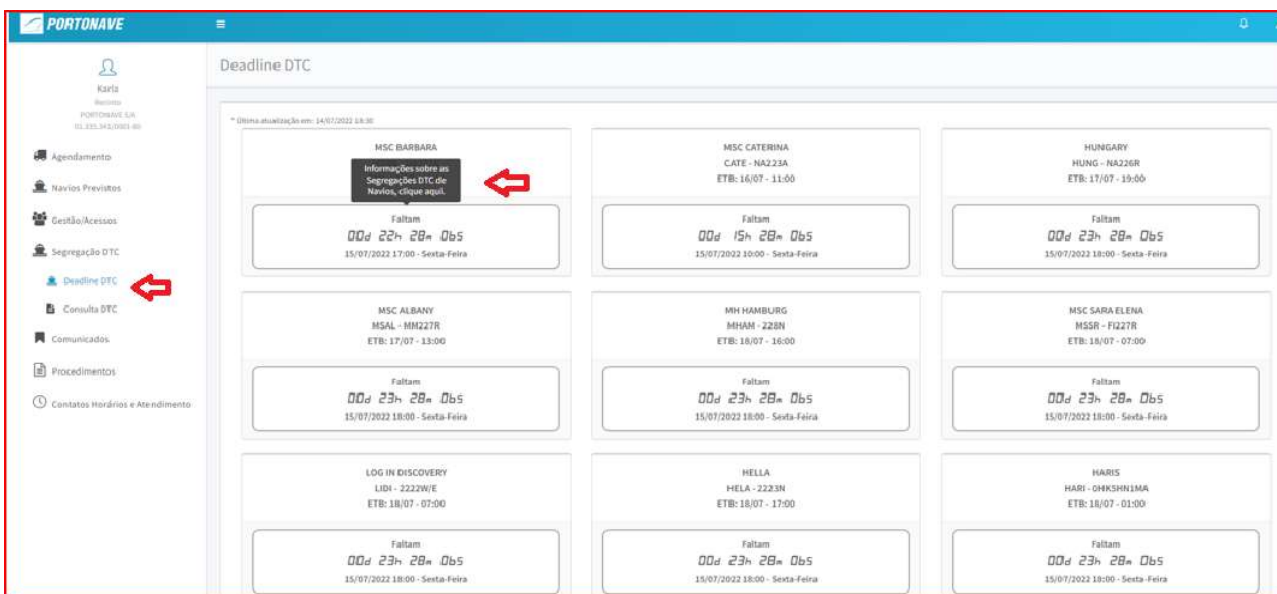


Figura 02 – Tela Deadline DTC.

Na pagina “**Nova Segregação DTC**”, poderá ser feito a inclusão das unidades de duas maneiras: Segregação por Unidade e/ou Segregação por Listas.

1º Segregação por Unidade - Para segregação por unidade unidade, a mesma poderá ser incluída no campo “**Contêiner**”, selecionar a opção “**Segregação Especial**” (caso tenha) e em seguida clicar no botão “**Adicionar**” (**Figura 03**).

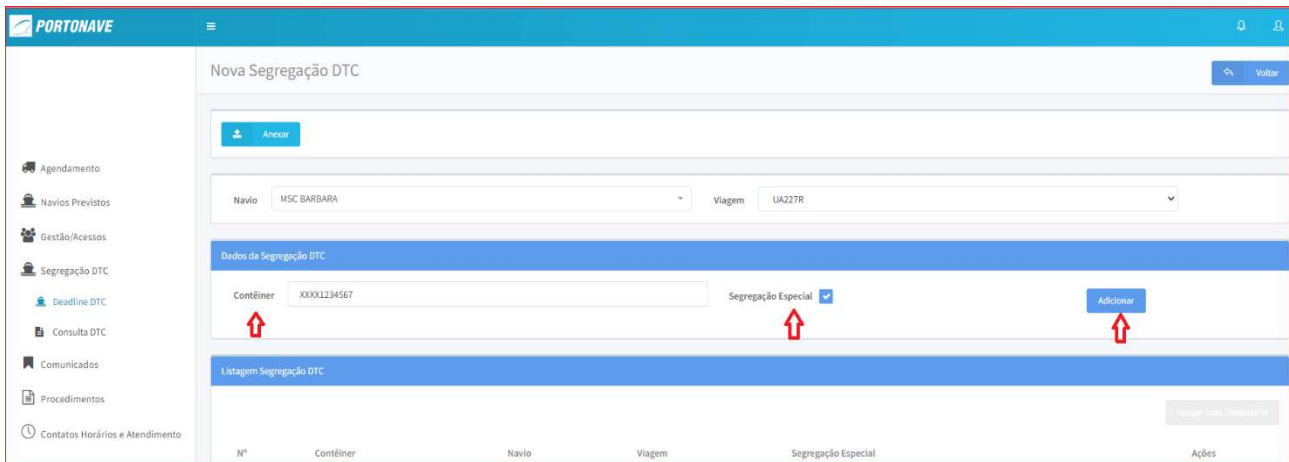


Figura 03 – Tela Nova Segregação DTC Unidade.

Ainda na mesma tela, após adicionado as unidades, as mesmas ficam salvas em uma lista temporária para que o recinto verifique se as mesmas serão cadastradas. Se sim, serão salvas, conforme abaixo (**Figura 04**).

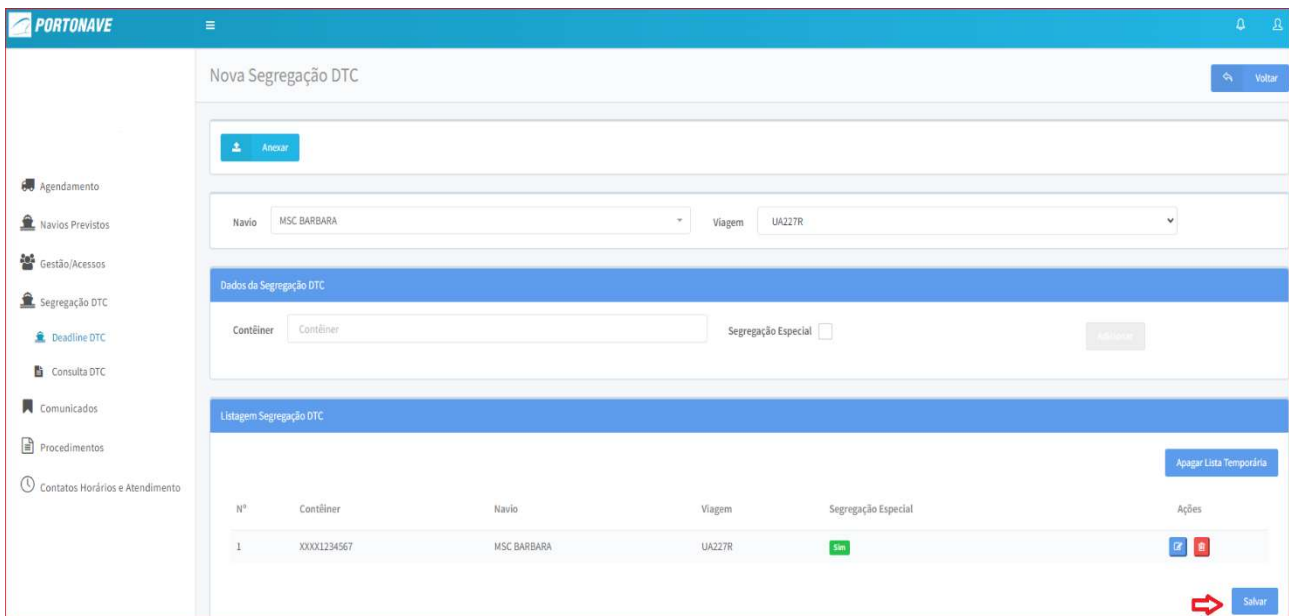


Figura 04 – Tela DTC Unidade Temporária.

Após salva a unidade, a segregação está cadastrada de acordo (Figura 05).

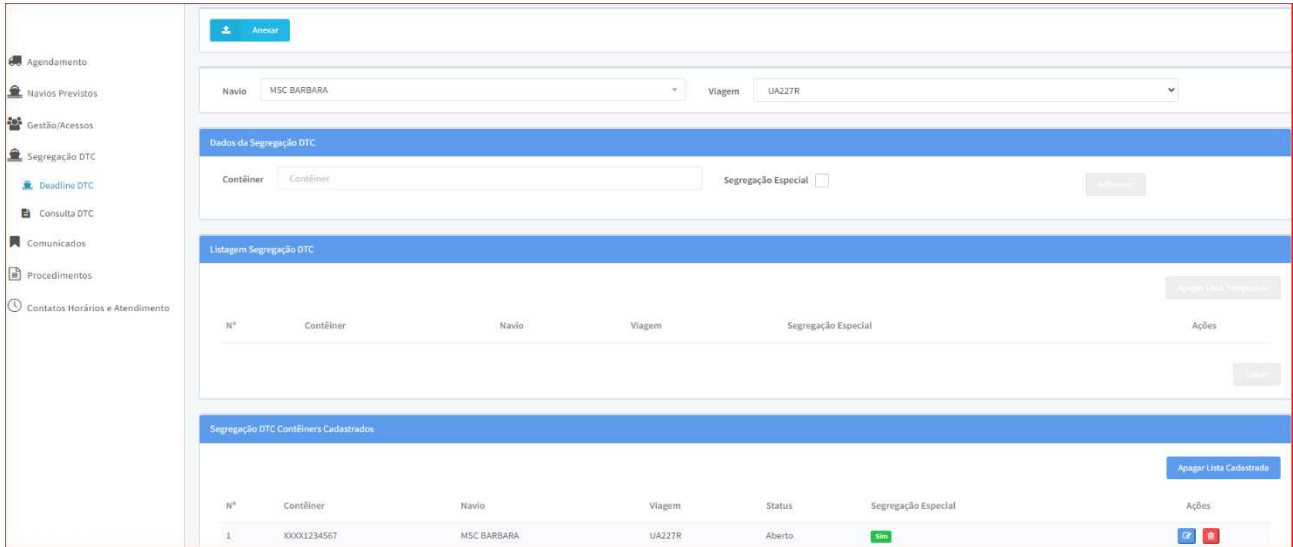


Figura 05 – Tela Segregação DTC Unidade Cadastrada.

2º Segregação Lista em Excel - Se a segregação for feita por LISTA, a mesma poderá ser incluída no campo “Anexar” (Figura 06), onde o arquivo terá que ser conforme observações abaixo.

Exemplo de Arquivo 01 – com cabeçalho:

NAVIO	VIAGEM	UNIDADE	SEGREGAÇÃO ESPECIAL
MSC BARBARA	UA227R	XXXX1234568	NÃO
MSC BARBARA	UA227R	XXXX1234569	SIM

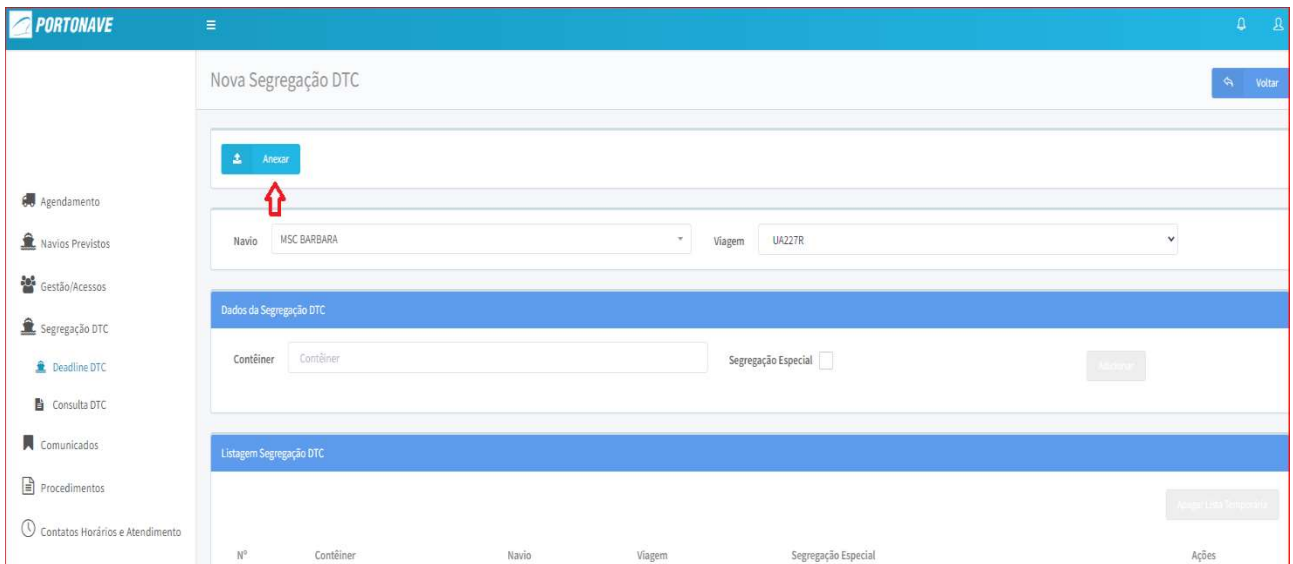


Figura 06 – Tela Nova Segregação DTC Lista.

Após inserido, o recinto deverá confirmar cabeçalho para prosseguir com a segregação da lista (**Figura 07**).

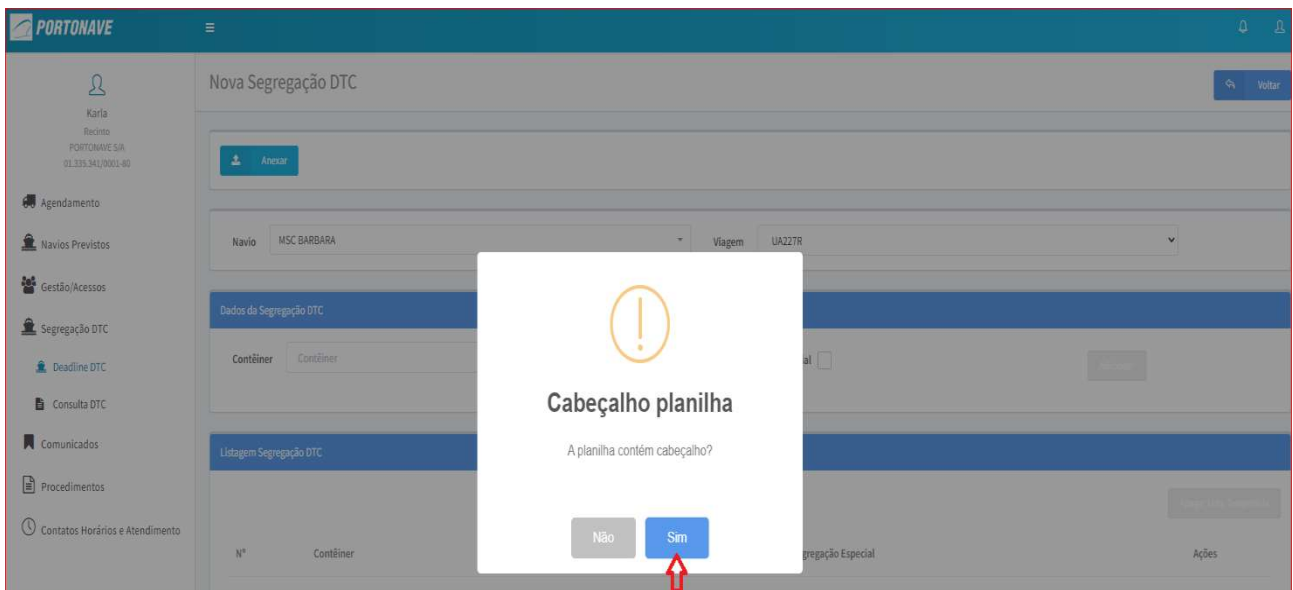


Figura 07 – Tela Lista Cabeçalho.

Assim que a tela acima for confirmada, as unidades ficam salvas em uma lista temporária (**Figura 08**) para que o recinto verifique se as mesmas serão cadastradas.

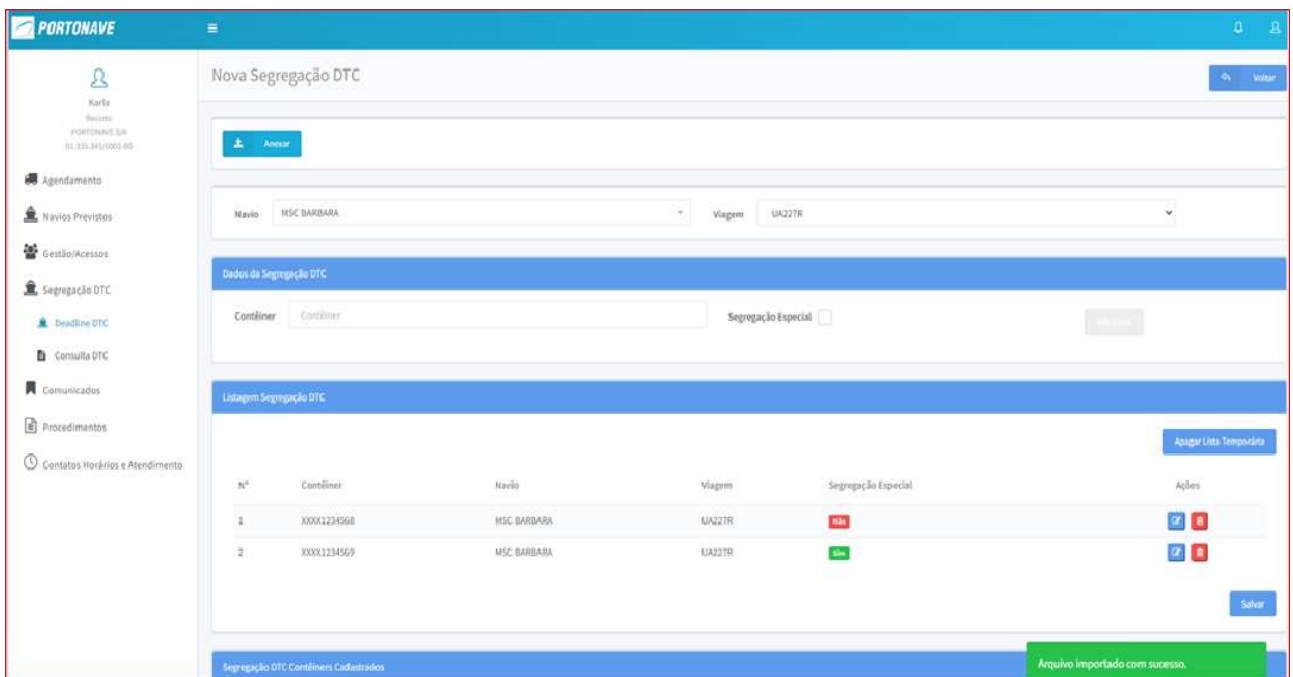


Figura 08 – Tela DTC Lista Temporária.

Com o arquivo importado com sucesso, o recinto deve “**Salvar**” (Figura 09) para que seja concluído o cadastro das unidades.

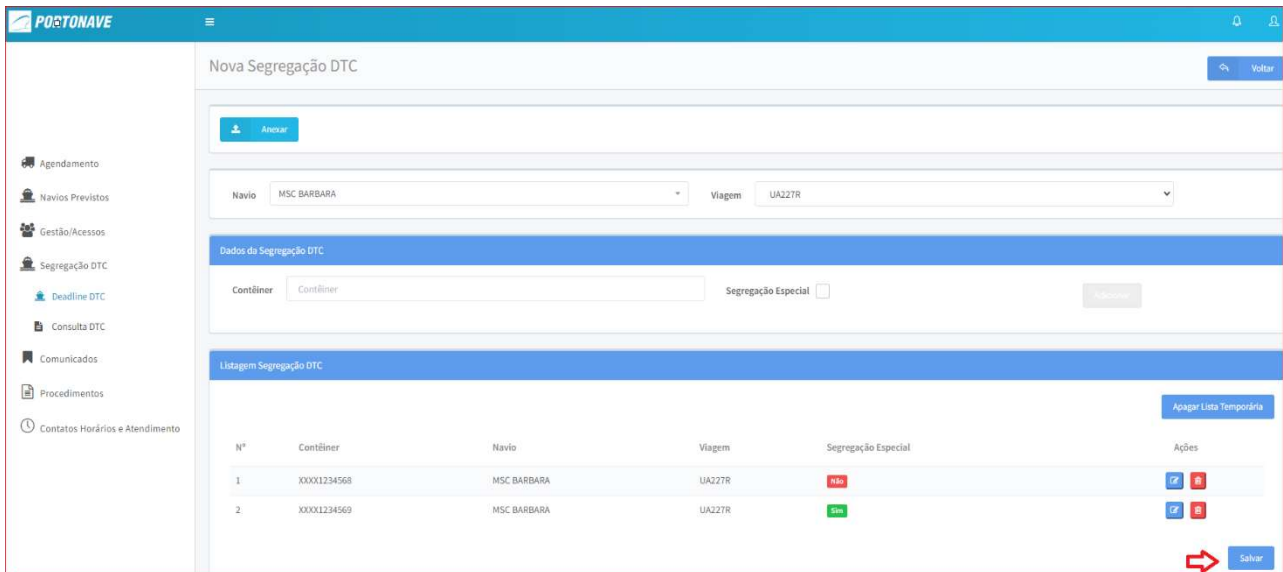


Figura 09 – Tela Nova Segregação DTC Lista Temporária.

Assim que finalizada a tela acima, as unidades estarão cadastradas de acordo no portal (Figura 10).

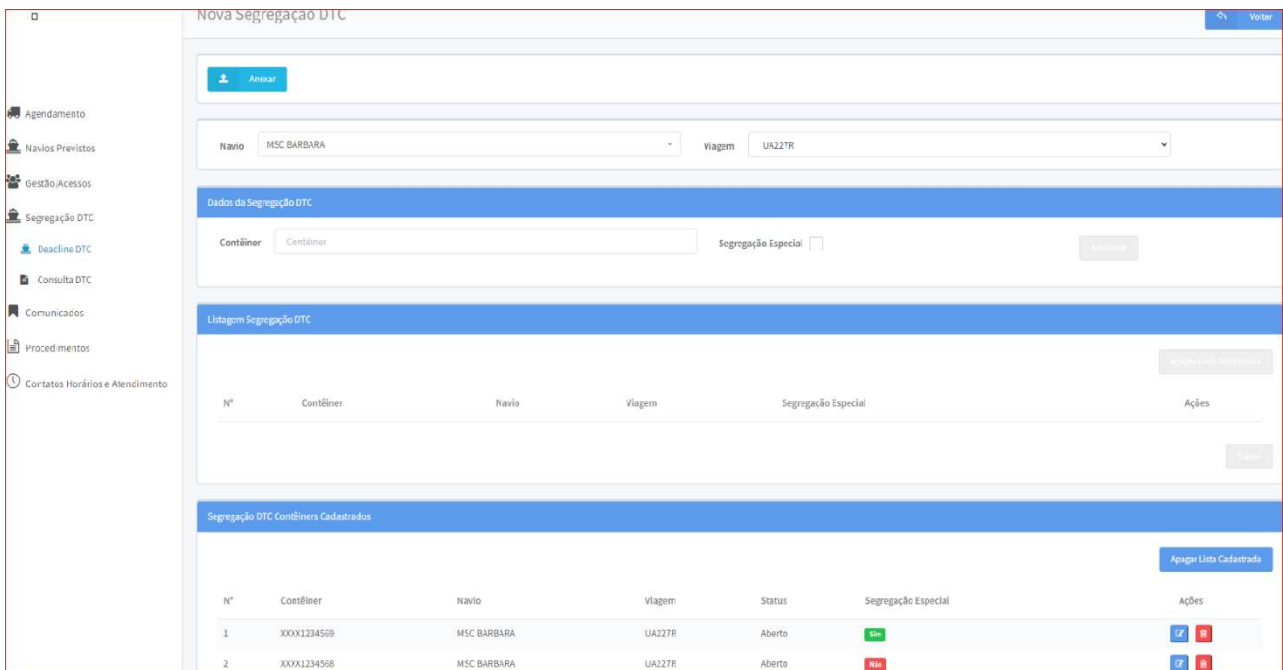


Figura 10 – Tela Nova Segregação DTC Lista Cadastrada.

Exemplo de Arquivo 02 – sem cabeçalho (porém sempre na 2º linha):

MSC BARBARA	UA227R	XXXX1234568	NÃO
MSC BARBARA	UA227R	XXXX1234569	SIM

Se a segregação for feita por LISTA , será incluída no campo “Anexar” (Figura 11).

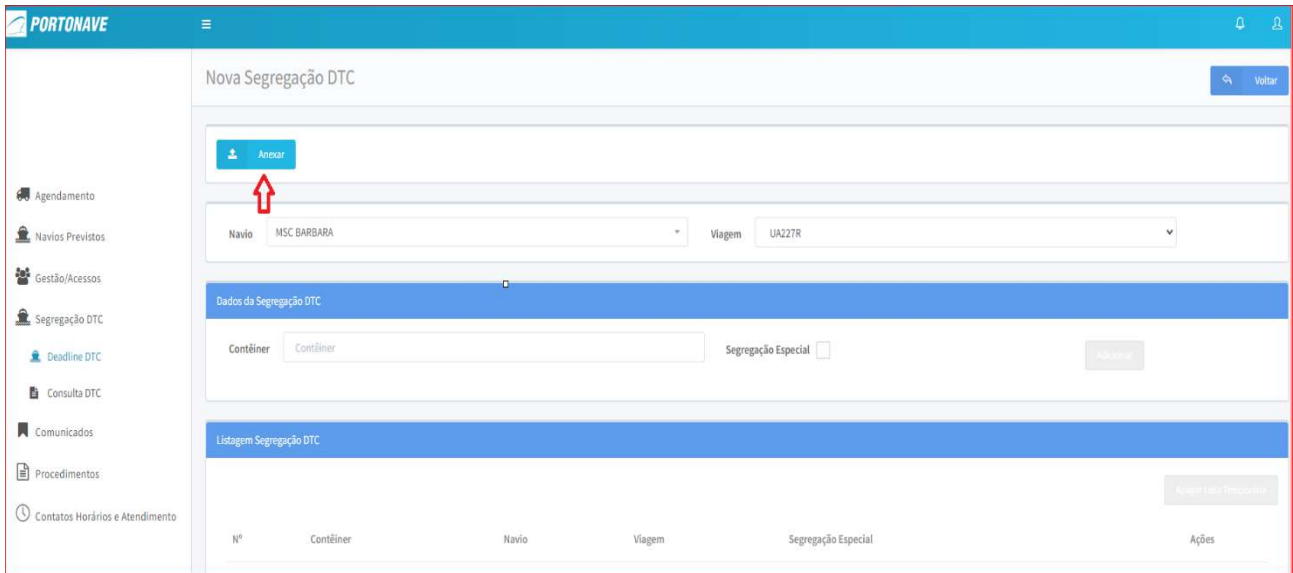


Figura 11 – Tela Nova Segregação DTC Lista.

Clicar “Não” para confirmar a opção sem cabeçalho para prosseguir com a segregação da lista (Figura 12).

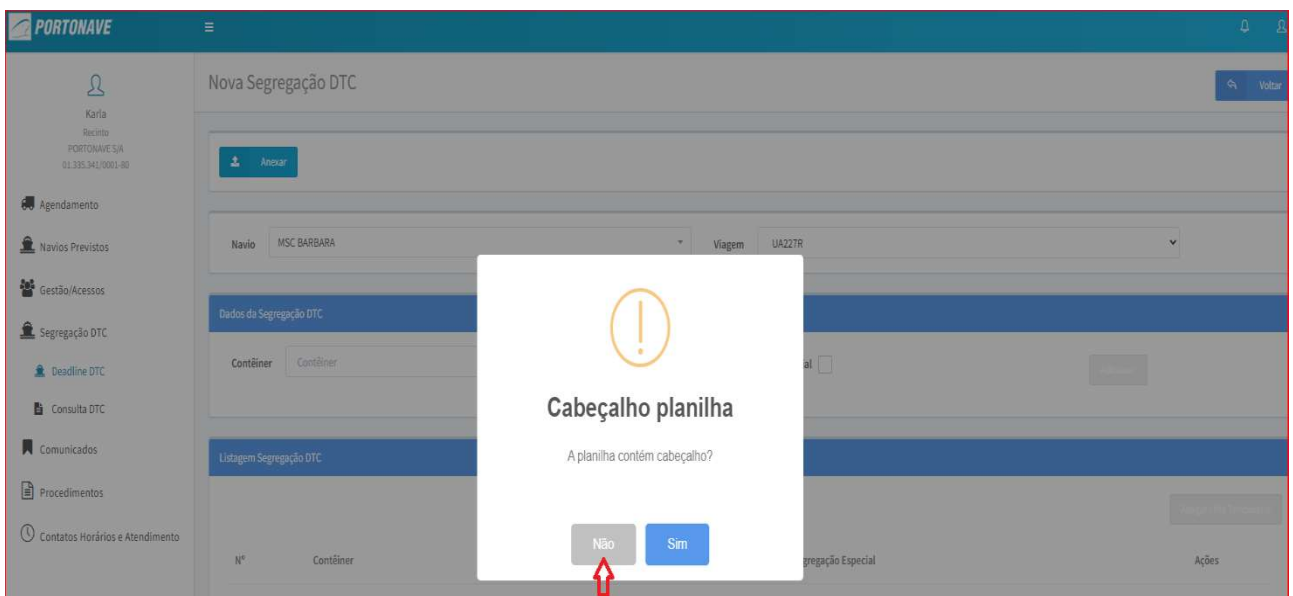


Figura 12 – Tela Lista Sem Cabeçalho.

Assim que a tela acima for confirmada, as unidades ficam salvas em uma lista temporária (**Figura 13**) para que o recinto verifique se as mesmas serão cadastradas. Se sim, serão salvas, conforme abaixo.

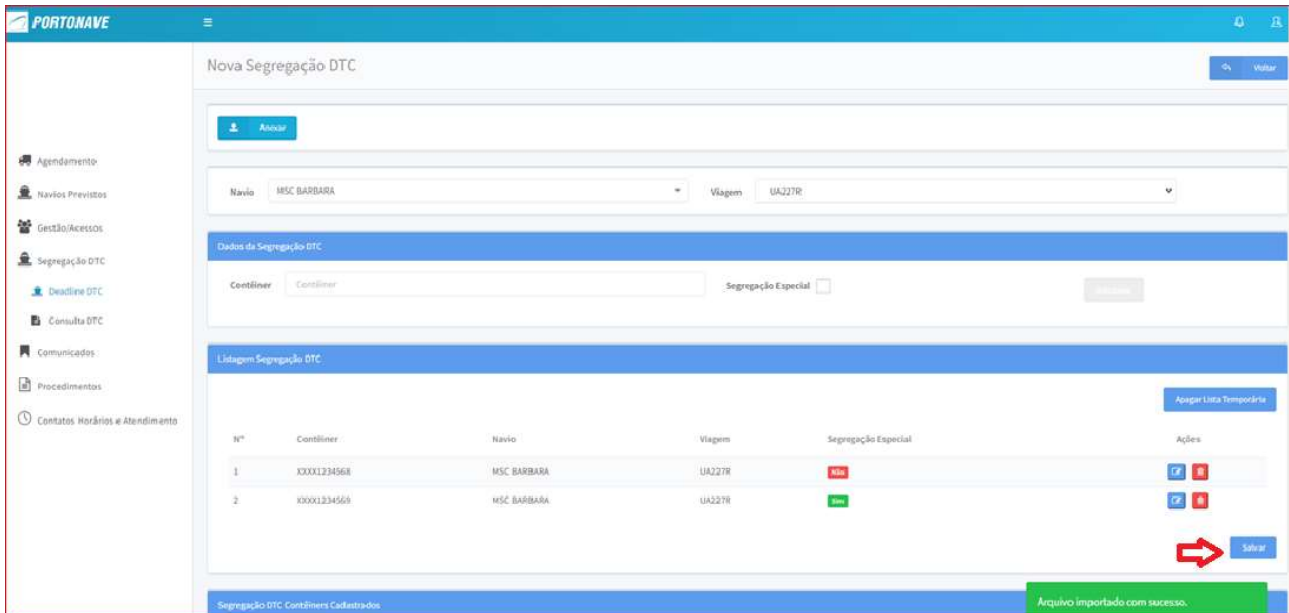


Figura 13 – Tela Nova Segregação DTC Lista Temporária.

Assim que finalizada a tela acima, as unidades estarão segregadas de acordo (**Figura 14**).

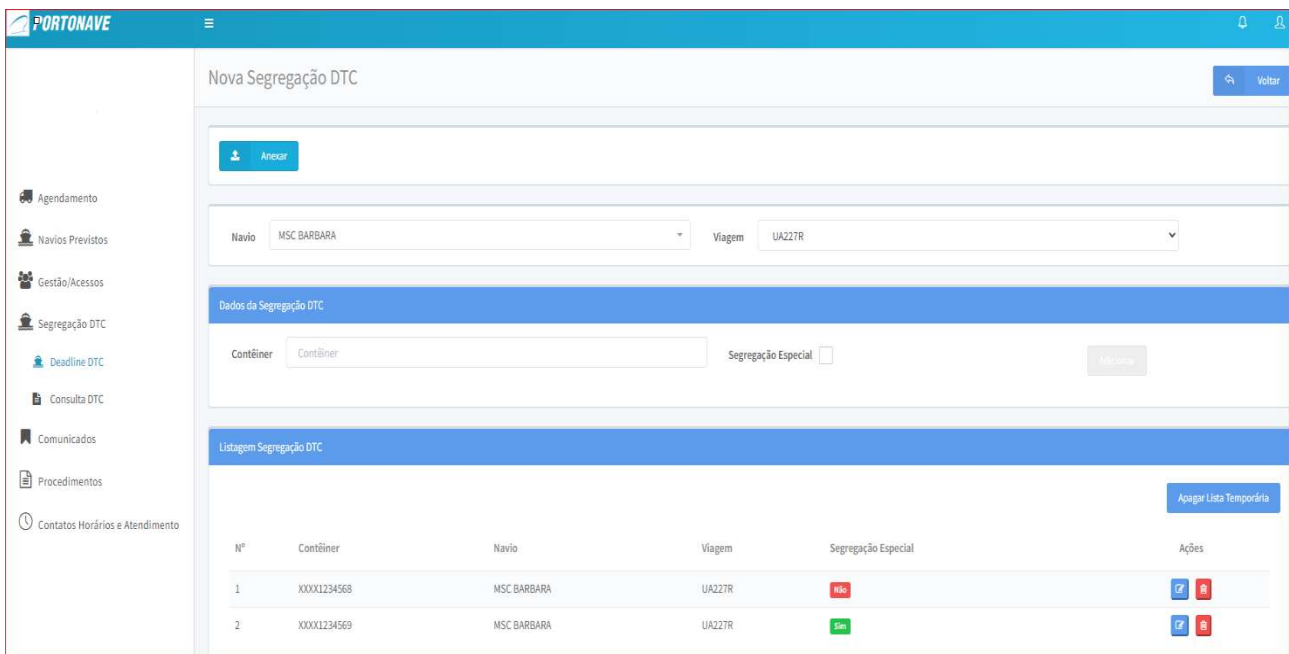


Figura 14 – Tela Nova Segregação DTC Lista Cadastrada.

OBS.: Qualquer atualização/inclusão em nosso portal, somente é permitido até o deadline do navio (25h antes da atracação do navio), caso contrário, a(s) unidade(s) não será(ão) removida(s) via DTC, somente via DI ou DTA.

2. Unidades em Duplicidade:

Quando uma unidade já estiver cadastrada no portal e outro recinto tentar executar o mesmo procedimento, o sistema mostrará que não foi possível proceder com a segregação e terá que entrar em contato com o recinto que efetuou o cadastro primeiro no portal.

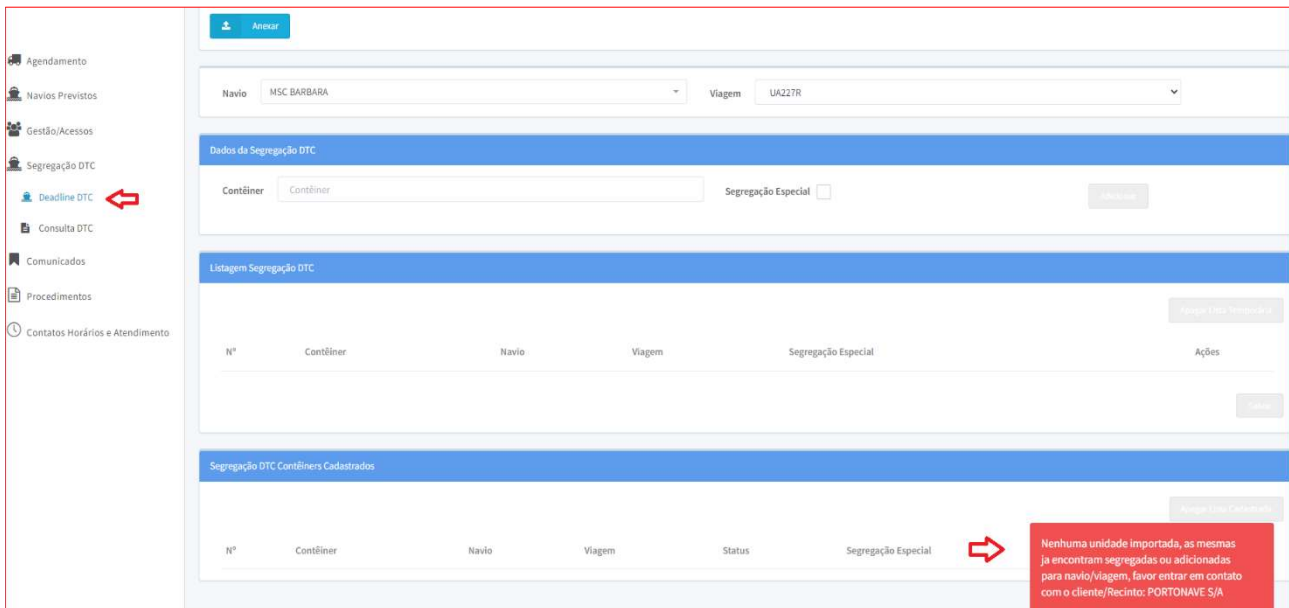


Figura 15 – Tela Segregação (Duplicidade).

3. Cancelamento/Exclusão no Portal (permitido até o deadline do navio – 25h antes da atracação do navio):

O recinto deverá selecionar o navio (Figura 16) para conseguir visualizar as unidades que serão canceladas.

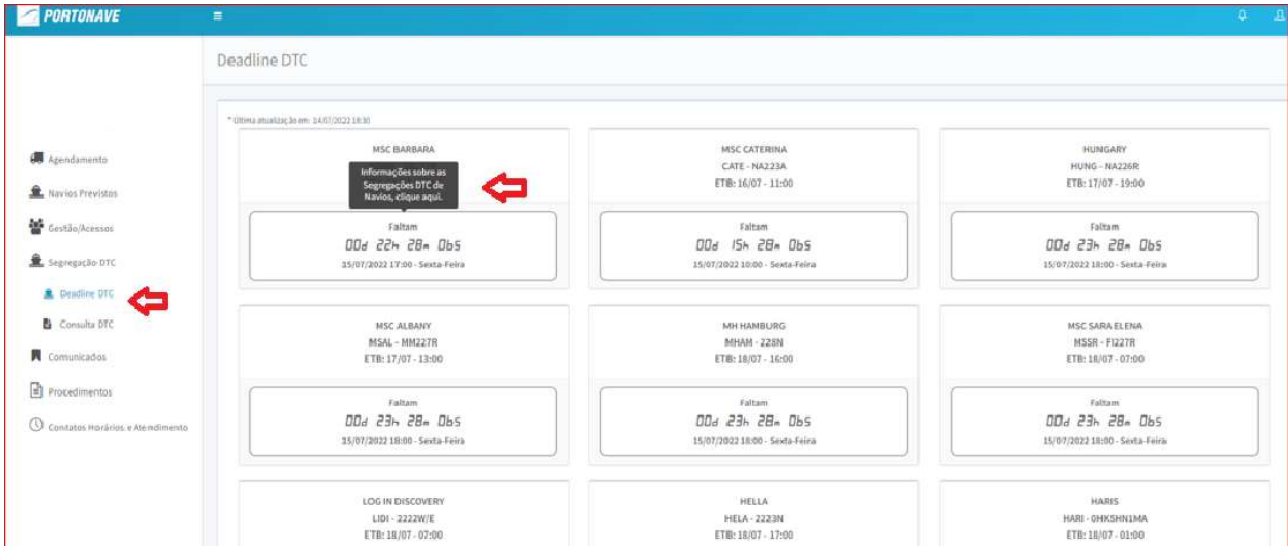



Figura 16 – Tela principal do portal.

Para o cancelamento, o recinto deverá selecionar o ícone  ou apagar a lista cadastrada, informado abaixo (Figura 17).

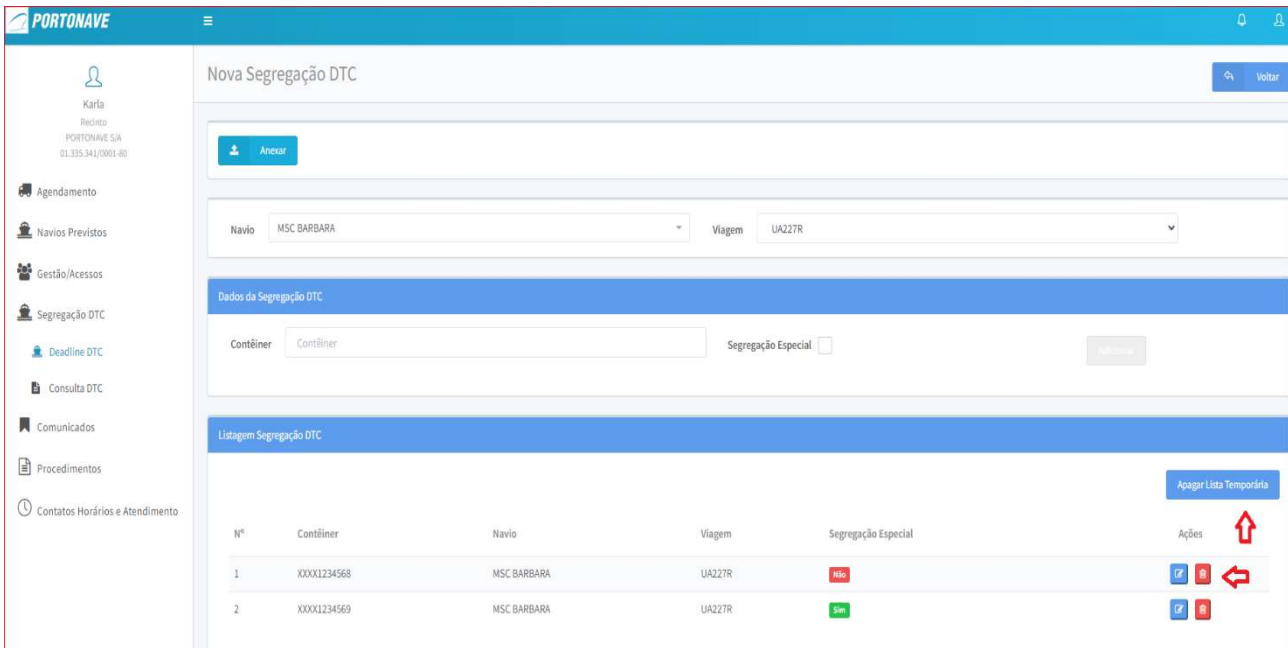


Figura 17 – Tela Segregação cancelamento.

O recinto deverá confirmar a remoção para prosseguir com o cancelamento no portal (Figura 18).

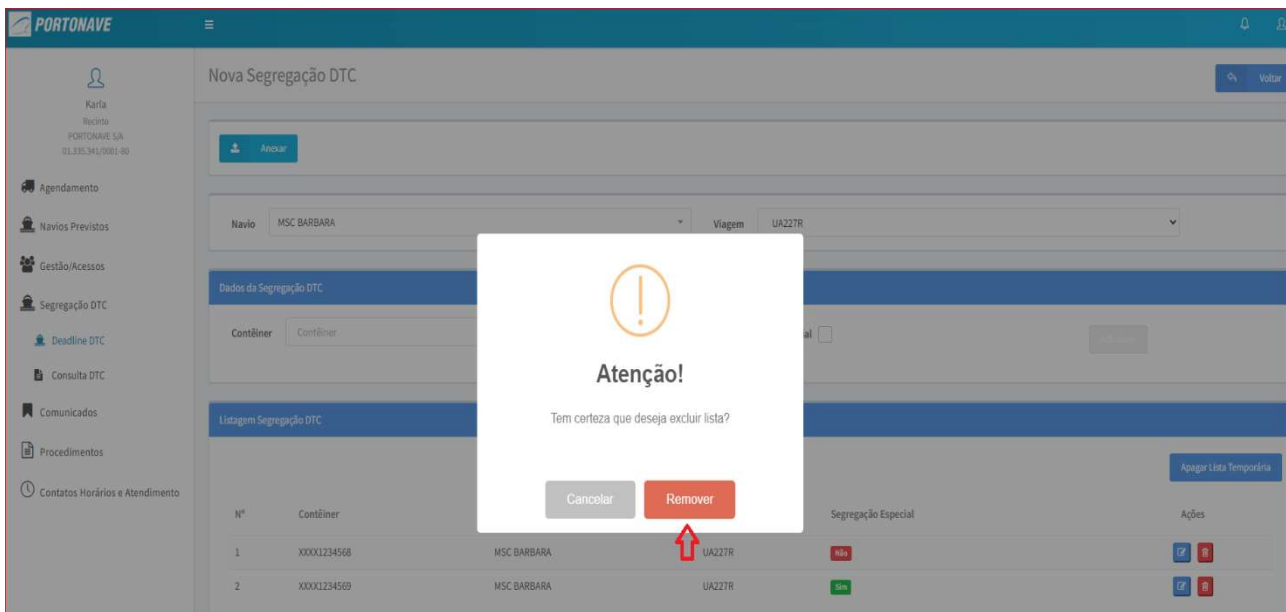


Figura 18 – Tela Remoção.

Remoção feita de acordo.

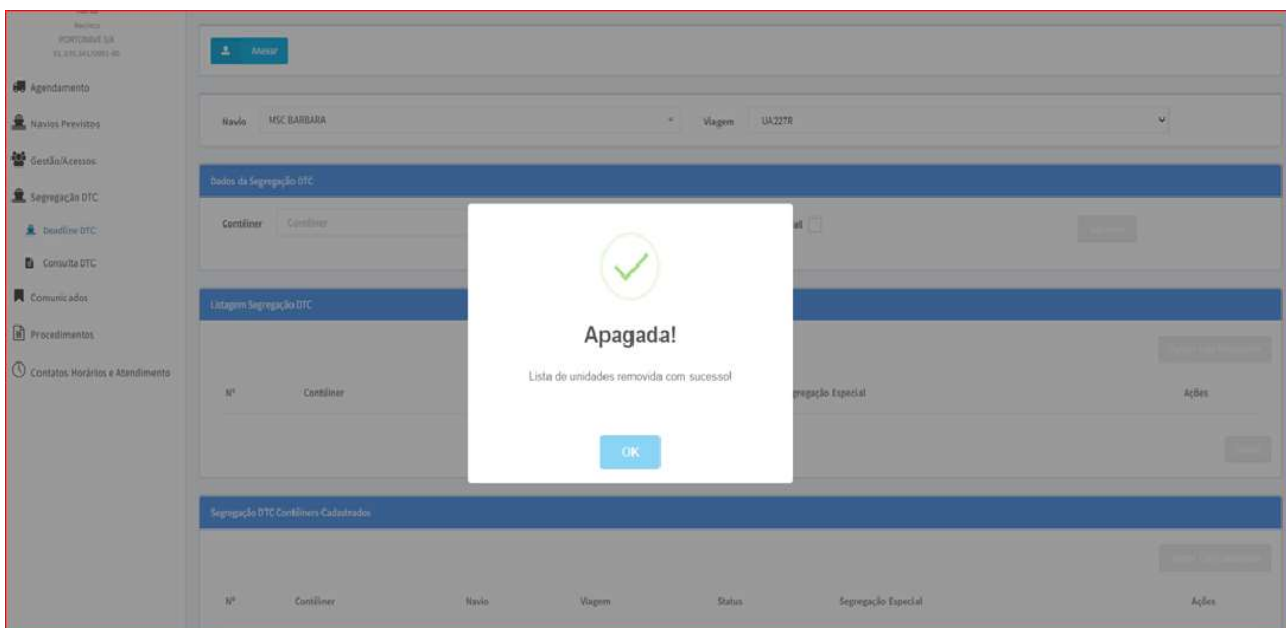


Figura 19 – Tela Confirmação Remoção.

OBS.: Cancelamento em nosso portal, somente é permitido até o deadline do navio (25h antes da atracação do navio), caso contrário, o recinto deverá seguir o procedimento “4. Cancelamento após Operação do Navio”.

4. Cancelamento após Operação do Navio (somente via e-mail):

Deverá ser informada pelo recinto ou cliente (desde que o recinto esteja em cópia), uma lista contendo as informações necessárias para o cancelamento das unidades.

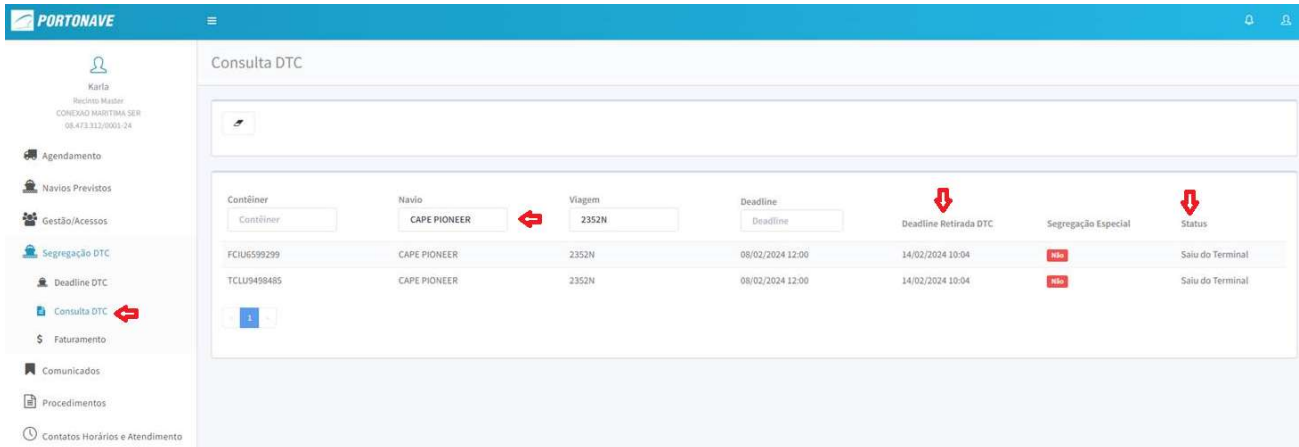
A lista deve ser enviada para o e-mail importacao@portonave.com.br, com assunto no padrão abaixo:

CANCELAMENTO DE UNIDADES VIA DTC – NAVIO/VG - RECINTO

As informações das unidades devem constar no corpo da mensagem destacando os cancelamentos e anexadas ao e-mail a lista atualizada.

5. Consulta Unidade DTC:

Os Recintos poderão consultar informações pertinentes as unidades segregadas no portal, conforme mostrado abaixo (**Figura 20**).



Contêiner	Navio	Vlagem	Deadline	Deadline Retirada DTC	Segregação Especial	Status
FCIU6599299	CAPE PIONEER	2352N	08/02/2024 12:00	14/02/2024 10:04	NB	Saiu do Terminal
TCLU9498485	CAPE PIONEER	2352N	08/02/2024 12:00	14/02/2024 10:04	NB	Saiu do Terminal

Figura 20 – Tela Consulta DTC.

6. Agendamento:

Os agendamentos de DTC deverão ser realizados considerando a previsão de término da operação do navio. Os caminhões deverão ser enviados à Portonave somente após o agendamento de todas as unidades.

A previsão de término da operação do navio pode ser consultada no site da Portonave, no site da Praticagem ou em contato com a área de Planejamento Portuário do Terminal pelo telefone (47) 2104-3411.

A medida é importante para que não ocorra nenhum problema operacional decorrente de agendamento em horário anterior ao término da operação do navio, que implicará na impossibilidade da retirada da carga.

7. Horários de Atendimento:

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

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelos telefones (47) 2104-3397 / 2104-3455 ou via e-mail importacao@portonave.com.br.

Portonave S/A - Terminais Portuários de Navegantes

Avenida Portuária Vicente Coelho, nº 01 – São Domingos – Navegantes – Santa Catarina – Brasil
Cep: 88370-904 – Fone: +55 (47) 2104.3300

www.portonave.com.br

