

**PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGA NO REGIME DTC  
(DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO DE CONTÊINER) – REV.05**

### **1. Segregação**

Deverá ser providenciada pelo recinto uma lista contendo as informações necessárias para a transferência das unidades.

A lista deve ser enviada para o e-mail [importacao@portonave.com.br](mailto:importacao@portonave.com.br), sempre com assunto padrão, conforme abaixo:

TRANSFERÊNCIA VIA DTC – NAVIO: XXXX / VIAGEM: XXX – NOME DO RECINTO

As informações das unidades devem constar no corpo da mensagem e anexadas ao e-mail.

Nº	Contêiner	Cliente	Nº DTC
----	-----------	---------	--------

A lista será aceita em até 25 horas antes da atracação do navio e dentro do horário de expediente do setor Documental/Importação.

Caso os recintos enviem mais de uma lista para segregação na Portonave, será considerada somente a última lista enviada.

### **2. Lista atualizada (inclusão)**

Para atualização da lista, deverá ser considerado o procedimento “1. Segregação” desta instrução (descrito acima). As informações de atualização deverão constar no corpo da mensagem e anexadas ao e-mail.

No assunto deverá ser inserida a palavra ATUALIZADA, como no exemplo abaixo:

TRANSFERÊNCIA VIA DTC – NAVIO: XXXX / VIAGEM: XXX – NOME DO RECINTO  
– **ATUALIZADA**

### **3. Exclusão de unidades (antes da operação do navio)**

Deverá ser informada pelo recinto ou cliente (desde que o recinto esteja em cópia) uma lista contendo as informações das unidades para a exclusão. A lista deve ser enviada para o e-mail [importacao@portonave.com.br](mailto:importacao@portonave.com.br), com assunto no padrão abaixo:

TRANSFERÊNCIA VIA DTC – NOME DO RECINTO – EXCLUSÃO

As informações das unidades devem constar no corpo da mensagem destacando as exclusões e anexadas ao e-mail. Após esse procedimento, uma lista atualizada das unidades deverá ser enviada em e-mail paralelo.

#### **4. Cancelamento de unidades**

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](mailto:importacao@portonave.com.br), com assunto no padrão abaixo:

TRANSFERÊNCIA VIA DTC – NOME DO RECINTO – CANCELAMENTO

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

#### **5. 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.

#### **6. Horário de expediente – Documental/Importação**

Segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 19h.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelos telefones (47) 2104-3418 / (47) 2104-3455 / (47) 2104-3474 ou pelo e-mail [importacao@portonave.com.br](mailto:importacao@portonave.com.br).