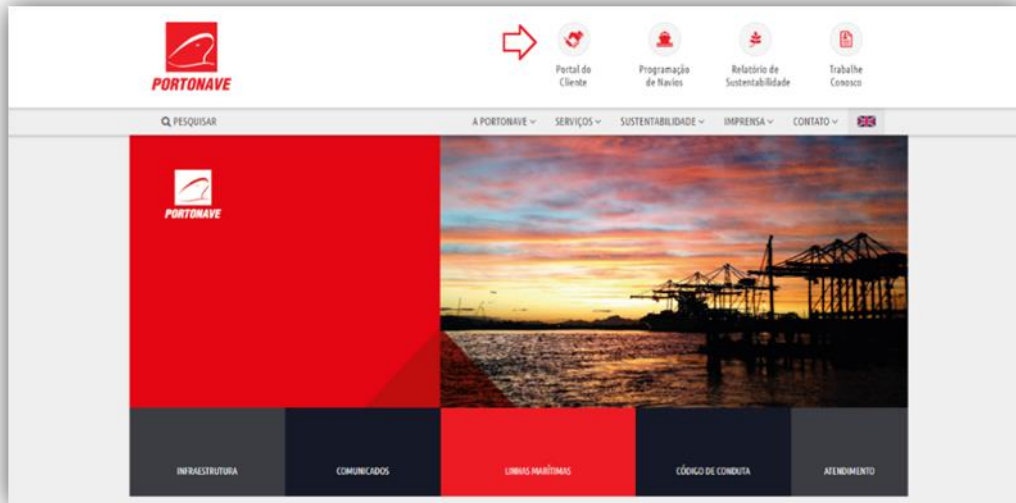


## Cadastro de Acesso para Transportador, Motorista e Veículo – REV.05

### 1 - PORTAL DO CLIENTE

Para fazer o cadastro de acesso, basta acessar o site da Portonave [www.portonave.com.br](http://www.portonave.com.br), e em seguida selecionar a opção Portal do Cliente (**Figura 01**).



**Figura 01** – Tela do site Portonave.

Ao acessar, digite o *login* e senha. Se for o primeiro acesso, selecione a opção “**Inscreevase**” para iniciar o cadastro de pessoa física (**Figura 02**).

**Figura 02** – Tela de *login* do Portal do Cliente.

Assim que o cadastro for finalizado, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física.

Para casos de resgate de senha na qual o usuário não possui mais acesso ao e-mail cadastrado, deverá solicitar a recuperação da conta para o e-mail [cadastrodeacesso@portonave.com.br](mailto:cadastrodeacesso@portonave.com.br) onde receberá as instruções. Esta atualização pode ser realizada presencialmente no atendimento da Portaria Principal. Para tal, deverá ser apresentado documento de identificação original.

## 2- CADASTRO DE TRANSPORTADORA

No menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta “**Gestão/Acessos**”, em seguida “**Cadastrar Empresa**” (Figura 03).

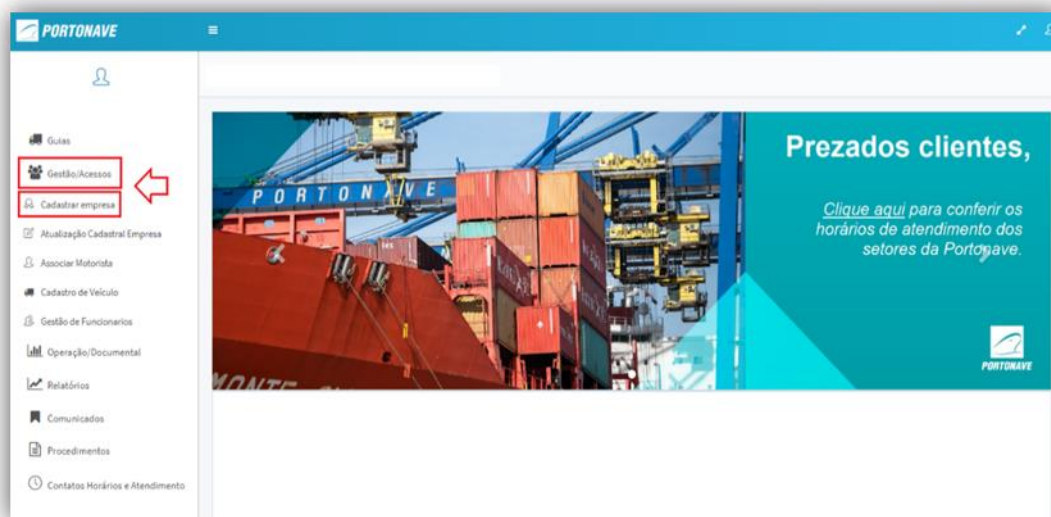


Figura 03 – Tela inicial do Portal do Cliente.

Assim que o cadastro for concluído, deverá ser enviado para o e-mail [cadastrodeacesso@portonave.com.br](mailto:cadastrodeacesso@portonave.com.br) os documentos abaixo. A aprovação do cadastro será feita por e-mail.

- Cartão de CNPJ atualizado;
- Alvará de funcionamento;
- Contrato social.

### 3 - CADASTRO DE MOTORISTA

Acesse o site da Portonave [www.portonave.com.br](http://www.portonave.com.br) e proceda conforme instruções do item “1- PORTAL DO CLIENTE”.

Assim que o cadastro for concluído, deverá ser enviado e-mail para [aprovacaocadastro@portonave.com.br](mailto:aprovacaocadastro@portonave.com.br) contendo a cópia atualizada (colorida e legível) da CNH do motorista. A liberação será confirmada por e-mail.

### 4 - ASSOCIAR MOTORISTA

Para associar o motorista, a transportadora deverá acessar o Portal do Cliente, selecionar a ferramenta “Gestão/Acessos” e clicar em “Associar Motorista” (Figura 04).

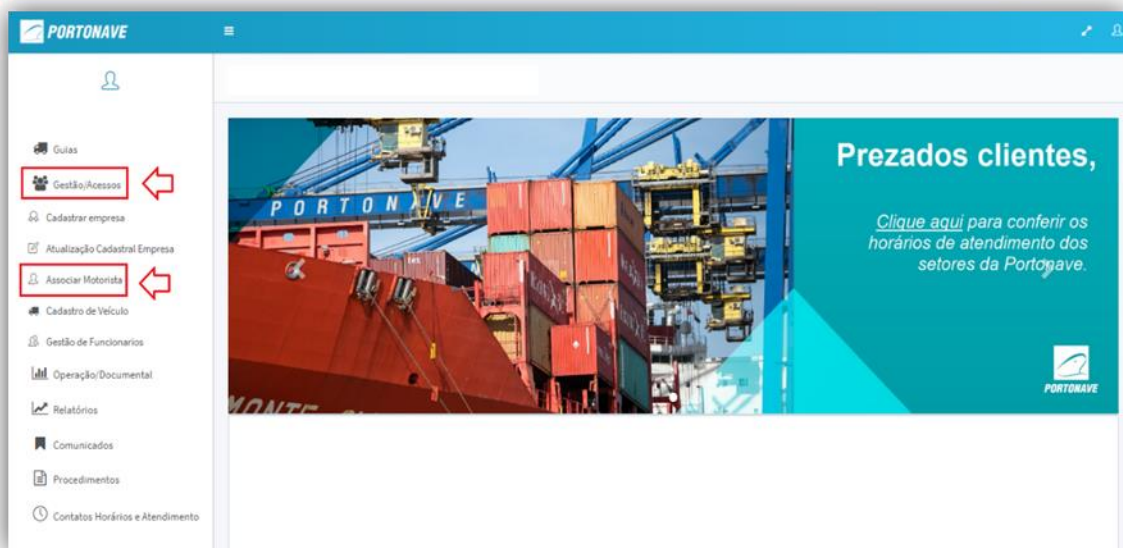


Figura 04 – Tela inicial do Portal do Cliente.

No campo indicado, informe o CPF do motorista, e em seguida selecione o botão “Associar” (Figura 05).

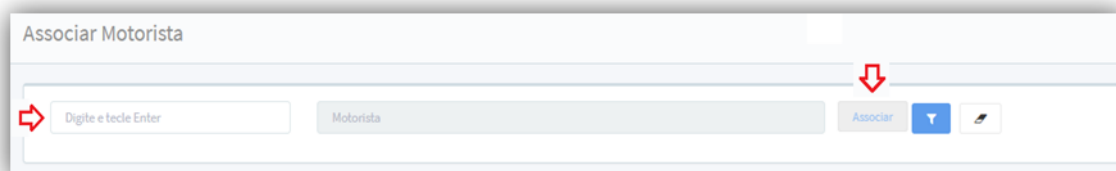


Figura 05 – Tela para associar motorista.

## 5 - CADASTRO DE VEÍCULO

Para cadastrar o veículo, a transportadora deverá acessar o Portal do Cliente, selecionar a ferramenta “**Gestão/Acessos**” e clicar em “**Cadastro de Veículo**” (Figura 06).

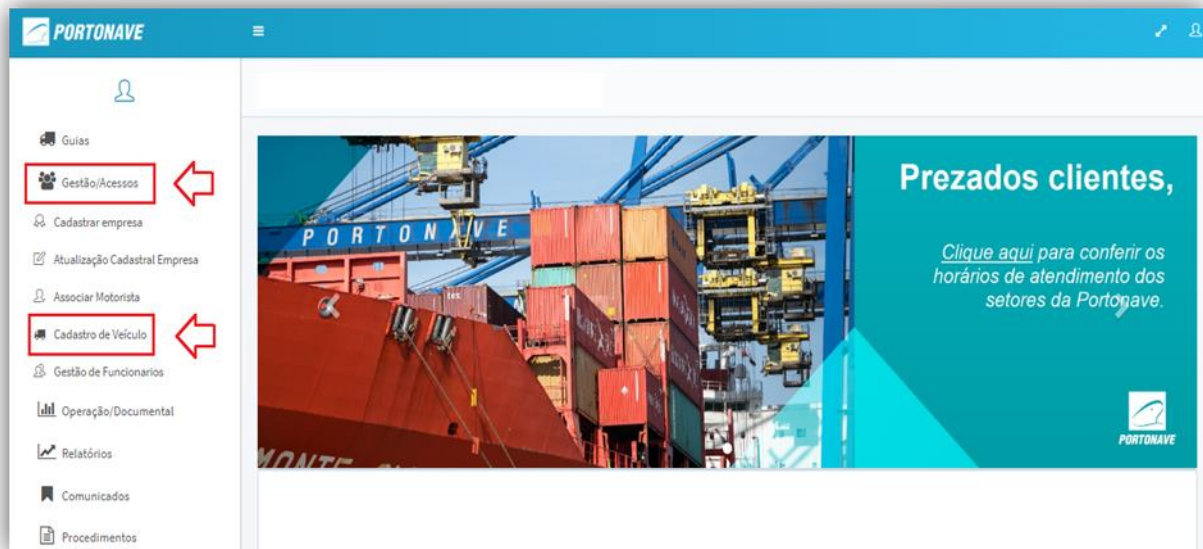


Figura 06 – Tela inicial do Portal do Cliente.

No campo indicado, informe somente o número do **CAVALO MECÂNICO**, em seguida selecione o botão “**Associar**” (Figura 07).

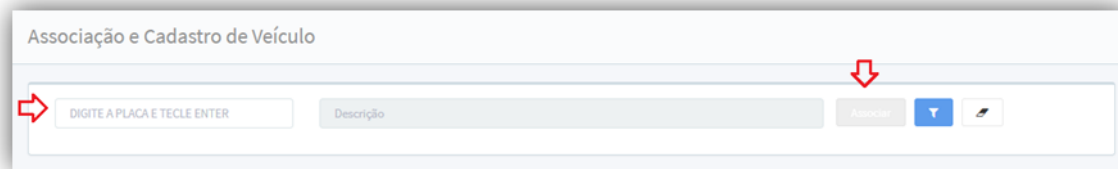


Figura 07 – Tela para cadastrar veículo.

## 6 - SEGUNDA VIA DE CRACHÁS

A primeira via do crachá de acesso é feita sem custo para o motorista, sendo que para emissão de segunda via é necessário realizar os seguintes passos:

Presencialmente:

1. O motorista/prestador de serviço é informado da necessidade de pagamento da segunda via do cartão.

2. Motorista / prestador de serviço se apresenta na Portaria com boletim de ocorrência e recebe um cartão de visitante acesso “C”. Portaria libera o acesso somente em horário comercial para evitar que o motorista fique sem atendimento.
3. O motorista dirige-se ao faturamento e paga sua nota fiscal, após o pagamento o motorista é orientado a aguardar na portaria principal.
4. Setor cadastro recebe informações do pagamento e em seguida procede com a impressão do cartão de acesso.
5. Setor responsável leva o cartão para a portaria principal para cadastro de biometria e permissões de acesso.

## 7 – PAGAMENTO VIA DEPÓSITO/PIX/BOLETO

1. O motorista/prestador de serviço é informado da necessidade de pagamento da segunda via do cartão.
2. O motorista/prestador de serviço realiza boletim de ocorrência *online* (Perda de documentos e/ou objetos). Enviar para [cadastrodeacesso@portonave.com.br](mailto:cadastrodeacesso@portonave.com.br).
3. Solicitar ao Faturamento via e-mail dados bancários para pagamento ([faturamento@portonave.com.br](mailto:faturamento@portonave.com.br)).
4. Setor cadastro recebe informações do pagamento e em seguida procede com a impressão do cartão de acesso.
5. Aguardar retorno via e-mail do setor de cadastro, com informações da data e local de entrega do cartão.

### **Horário de Atendimento:**

#### **Cadastro de Acesso:**

Telefone: (47) 2104-3346

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

Segunda a quinta-feira: 7h às 12h | 13h às 18h.

Sexta-feira: 7h às 12h | 13h às 17h.

#### **Avaliação e Aprovação de Cadastro (via e-mail):**

Segunda a quinta-feira: 8h às 12h | 13h às 17h.

Sexta-feira: 8h às 12h | 13h às 16h.

**Liberação de Condição de Acesso (Presencial Portaria Principal):**

Dias úteis: 13h às 14h.

Por questões de segurança não informamos por e-mail ou telefone o motivo da condição de acesso, sendo necessário a presença no horário indicado para receber as orientações e o prazo para liberação no sistema.

**Atualização de Cadastros de Motorista, CNH e Documento de Veículo:**

Telefone: (47) 2104-3464.

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

Horário de atendimento contínuo, de segunda-feira às 7h, até sábado às 19h.