

CANCELAMENTO DE EXPORTAÇÃO - RETIRADA DO TERMINAL – REV.02

O exportador ou despachante deverá solicitar o cancelamento do embarque seguindo o procedimento, disponível no site da Portonave> Serviços> Procedimentos> Exportação – Liberação para embarque, Cancelamento, Late Arrival, Renomeação de Navio> Cancelamento de Embarque.

Após confirmado o cancelamento do embarque pelo setor de Prontidão, o exportador ou despachante, deverá acessar o **Portal do Cliente**.

No menu principal, deverá ser selecionada a opção **“Operação/Documental”**, em seguida **“Fluxo de Saída”** (Figura 01).



Figura 01 - Tela do Portal do Cliente.

Para criar o fluxo, selecione o botão  **“Criar Novo Processo”** (Figura 02).

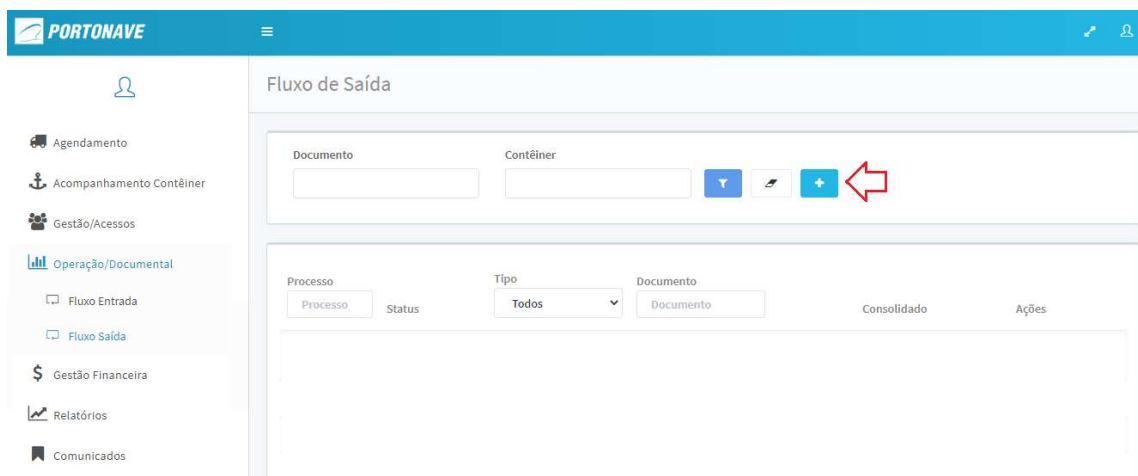


Figura 02 - Tela do Fluxo de Saída.

Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente de sistema.

Se o perfil for de despachante, primeiro informe o CNPJ do cliente correspondente ao fluxo de saída, conforme (Figura 03). Em seguida, selecione o botão “Criar Novo” , conforme (Figura 02).

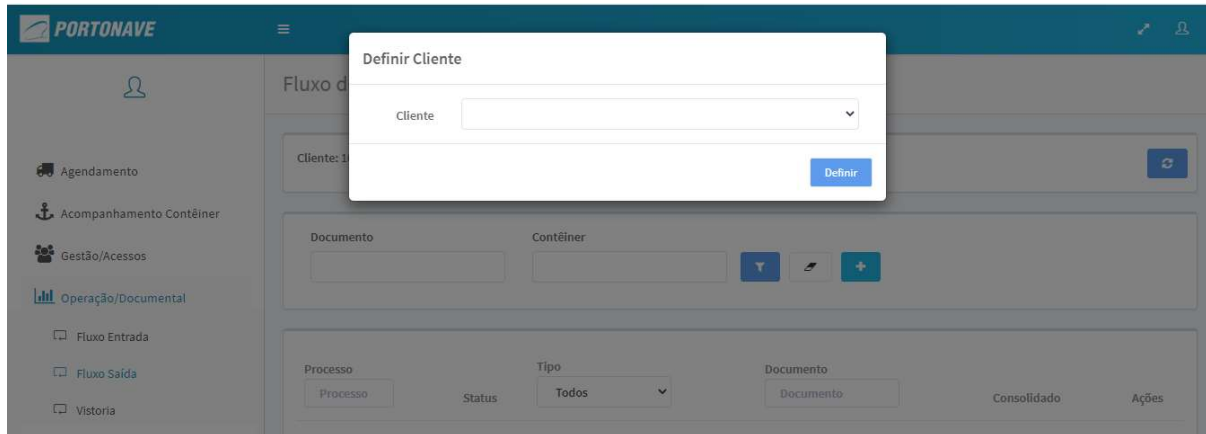


Figura 03 - Tela do Fluxo de Saída Definir Cliente.

No fluxo de saída informe os seguintes dados:

1. Consolidado - selecione somente se a carga for consolidada;
2. Caso o processo tenha vários contêineres, considerar o documento como “**Agrupador**”, caso contrário selecione “**contêiner**”;
3. Na opção “**Tipo**” selecione o processo correspondente – “**Cancelamento de Exportação**”;
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);

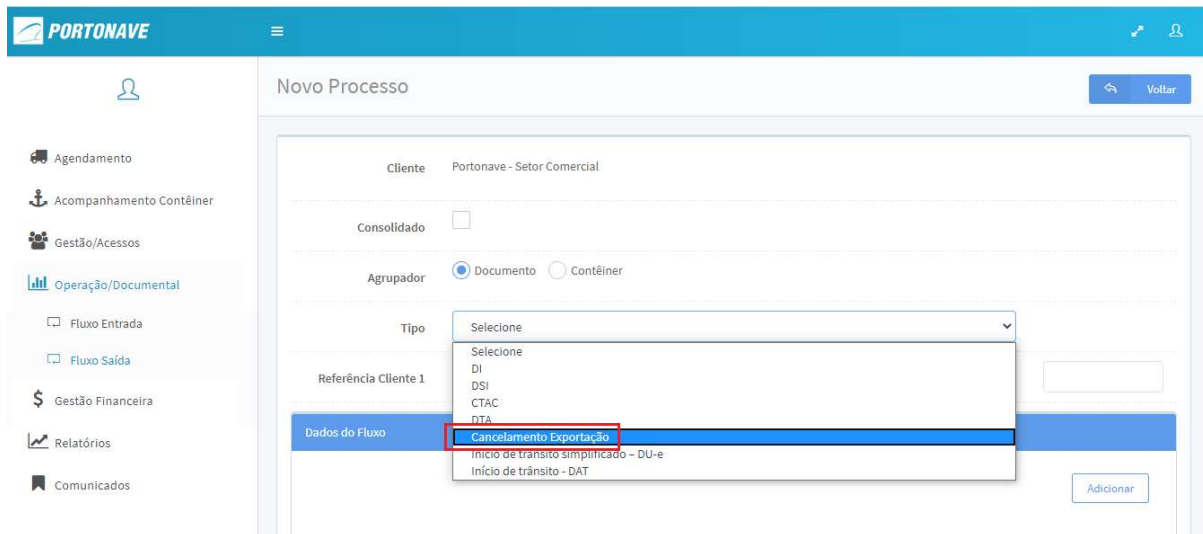


Figura 04 - Tela Informações do Processo.

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

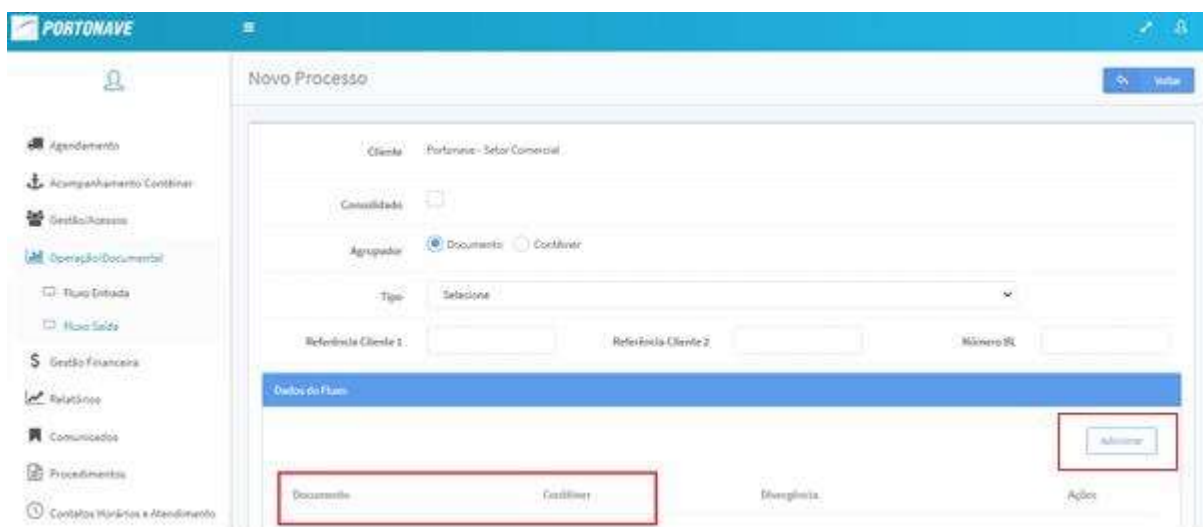


Figura 05 - Tela Dados do Fluxo

Após o fluxo cadastrado, aperte o botão .

Em lista de fluxo, clique no botão “**Submeter Comex**” para que a liberação seja solicitada ao setor responsável (Figura 06).

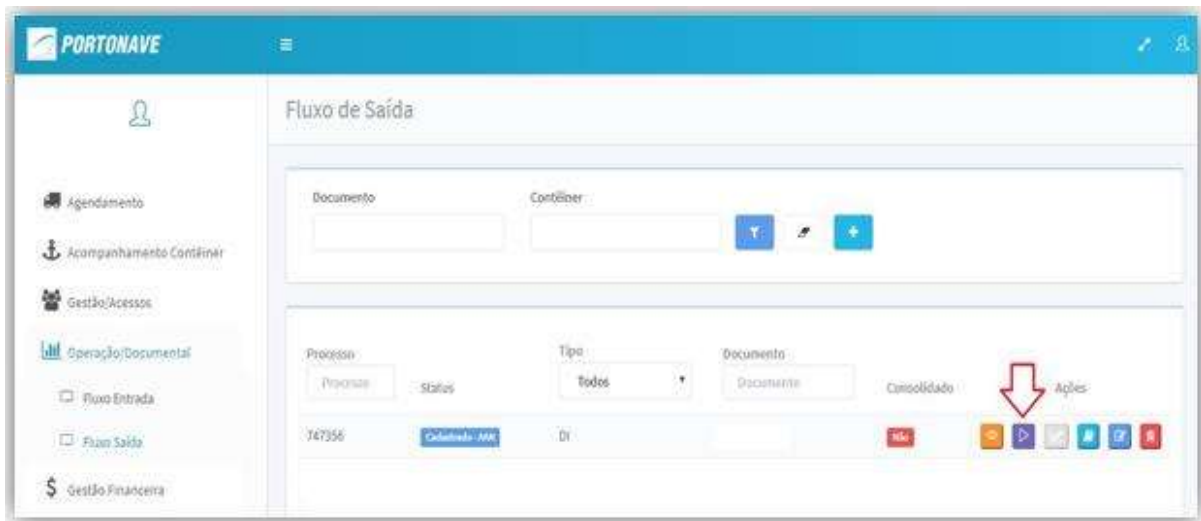


Figura 06 - Fluxo de Saída Submeter Comex.

Ao receber a solicitação, o setor de Comex fará o cancelamento da recepção das notas fiscais no CCT, excluirá a nota do agendamento e mudará o status do fluxo para “**Liberado Documental**”. Nesta etapa do processo a unidade não poderá estar vinculada à despacho desembaraçado, caso contrário, o fluxo terá seu status alterado para “**Pendência**”.

Para verificar a pendência gerada, selecione o botão “**Alterar**”  (Figura 07).

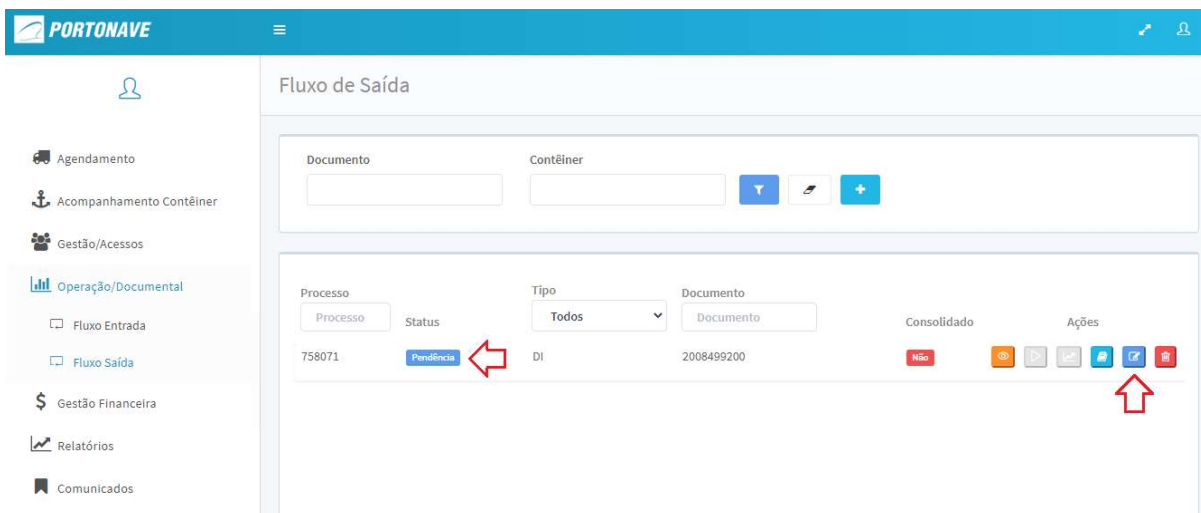



Figura 07 - Fluxo de Saída.

Dentro do fluxo de saída, verifique a pendência e os requisitos à serem atendidos, clicando no botão  “**Resolver**” (Figura 08).











Arquivo	Ações	Data	Pendência	Descrição	Status	Ações
WCK0036 20 OBL.pdf	 					
ExtratoDI (11).pdf	 	29/05/2020	Pendências/divergência Siscarga	DI ou DSI nao desembarcada.	Aguardando Resolução	 
DIARIO OFICIAL MARCOS.pdf	 					
ID MARCOS.pdf	 					

Figura 08 - 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!! Para os casos em que o cliente/responsável desistir da retirada da unidade via Gate (cancelamento de exportação), e desejar retornar a unidade ao embarque, deve-se seguir os procedimentos de:

- “**Solicitação de Renomeação de Navio e/ou Porto**” junto ao setor de Prontidão;
- “**Alteração ou Inclusão de notas no CCT**” junto ao setor de Comex;
- Além de, contatar o setor de Faturamento para solicitar o cancelamento da nota emitida pelo cancelamento de exportação.

Observação!!

Os procedimentos deverão respeitar o horário de expediente de cada setor. Consulte em www.portonave.com.br nosso horário de atendimento.

Dúvidas, entrar em contato com os seguintes setores:

Comex:

E-mail comex@portonave.com.br.

Atendimento ao Cliente:

Telefone (47) 2104 - 3441 ou pelo e-mail atendimento@portonave.com.br.