

## Fluxo de Liberação de DI, DSI e CTAC – REV.03

Para liberação de importação, acesse o Portal do cliente e no menu principal, selecione a opção **Operação/Documental**, em seguida selecione **Fluxo de Saída** (Figura 01).



Figura 01 – Tela do Portal do Cliente.

Para criar o Fluxo de Saída selecione o botão  (Figura 02).

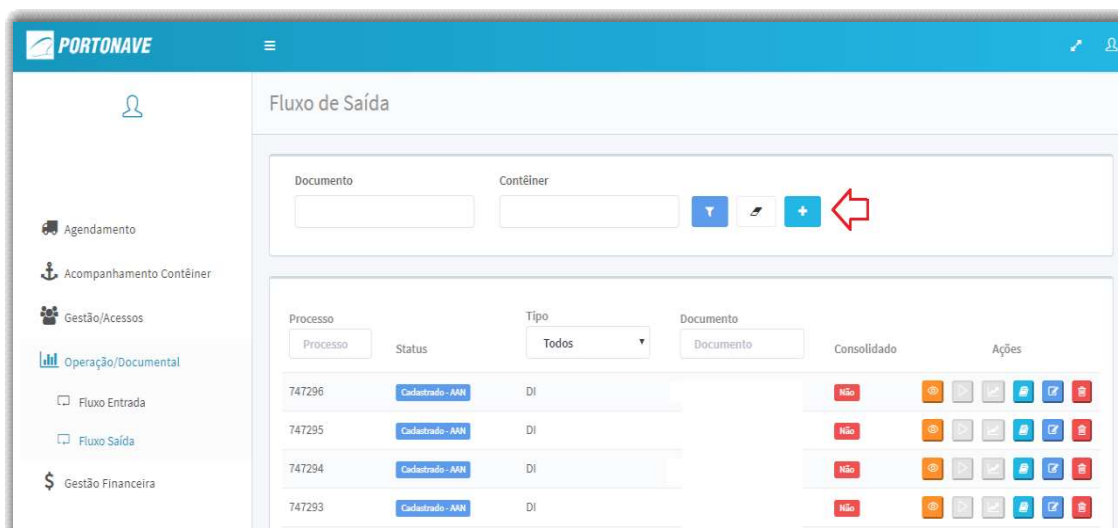
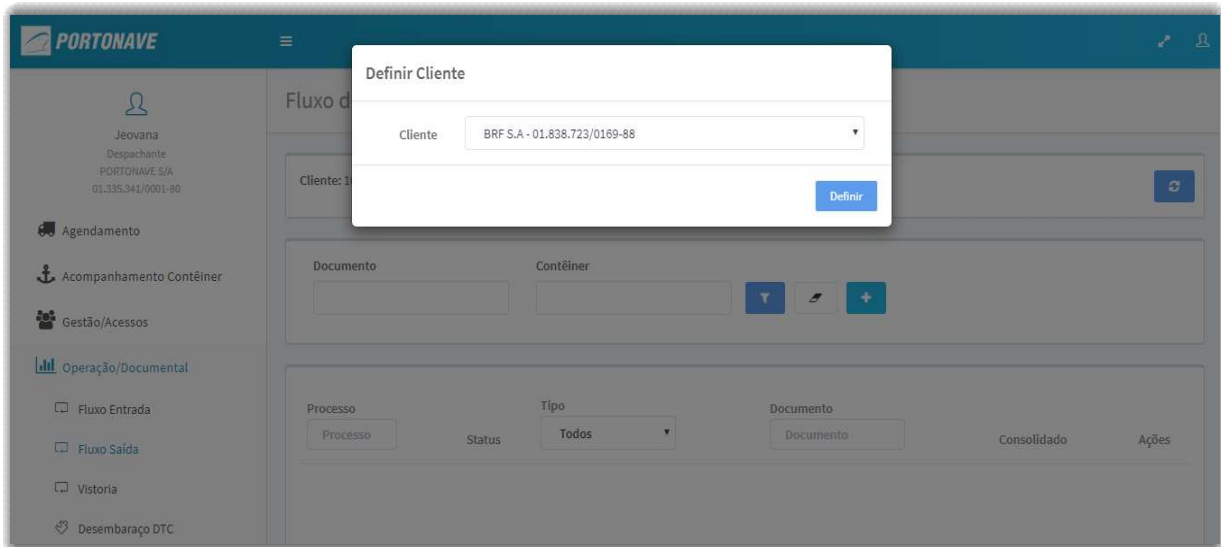


Figura 02 – Tela do Fluxo de Saída.

Se o perfil for de despachante, informe o CNPJ do cliente correspondente ao Fluxo de Saída.  
Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente.

Para criar o fluxo, selecione novamente no botão  (Figura 03).

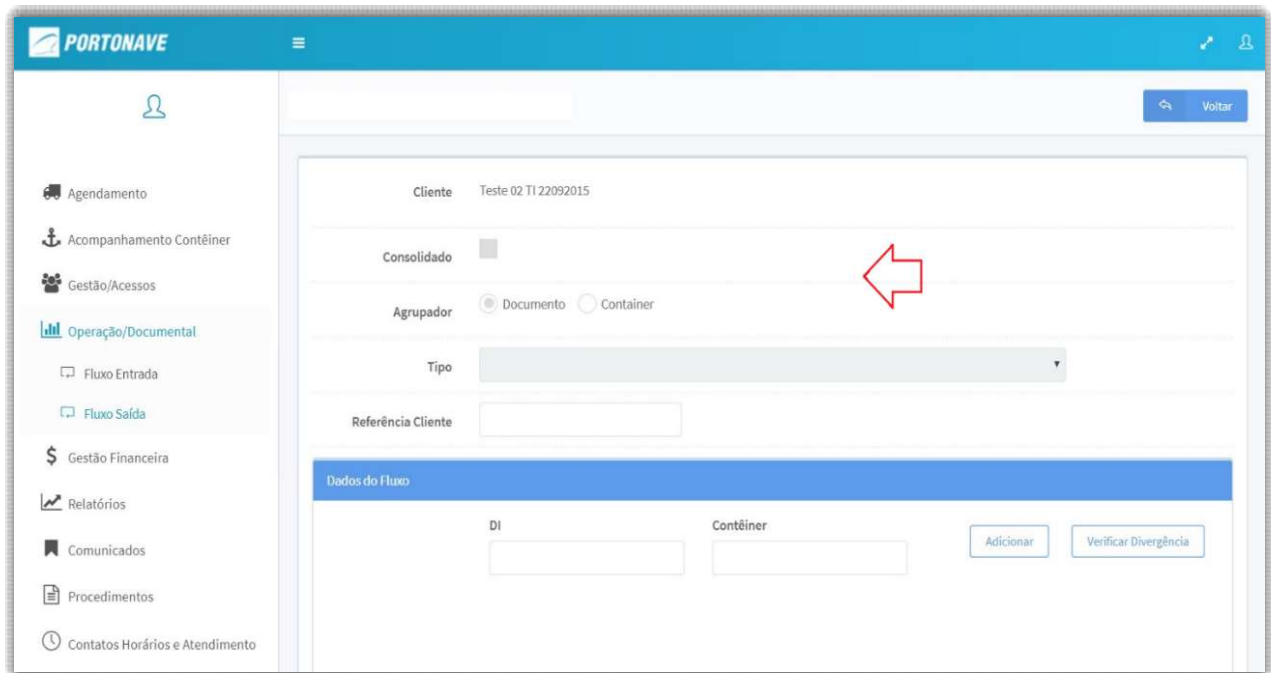


**Figura 03** – Tela do Fluxo de Saída Definir Cliente.

**OBS.:** Ao informar o cliente/importador no fluxo, o sistema fará uma validação confirmando se o mesmo corresponde à DI.

No **Fluxo de Saída** informe os seguintes dados:

- 1- **Consolidado** - selecione somente se a carga for consolidada;
- 2- Caso o processo tenha uma DI para vários contêineres, considerar o documento como **Agrupador**, caso contrário selecione contêiner;
- 3- Na opção **Tipo**, selecione o processo correspondente - DI, DSI ou CTAC;
- 4- O campo **Referência Cliente** 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.

Em **Dados do Fluxo**, informe o número do processo (DI, DSI ou CTAC) e contêiner, em seguida aperte o botão **Adicionar**, se tiver mais de um contêiner informe novamente os dados solicitados (contêiner ou nº do processo).









Assim que todas as unidades forem inseridas, o usuário deverá selecionar o botão **Verificar Divergência**. Caso o contêiner apresente alguma avaria de lacre, o tipo ficará visível no campo **Divergência**.

Em caso de divergência, selecione a opção **“Declaro que estou de acordo”** caso esteja ciente da avaria apresentada.

O sistema marcará em vermelho as unidades pendentes de validação. Para prosseguir, selecione novamente a opção **“Declaro que estou de acordo”** (Figura 05).

### Dados do Fluxo

DI:  Contêiner:  Adicionar Verificar Divergência


DI	Contêiner	Divergência	Ações
1010	AMFU3196539		 
1010	MSCU7065381	Lacre divergente	 
1010	RGTU1002398	Sem Lacre	 
1010	TCKU3911505	Lacre divergente	 

### Termo de aceite de avaria e divergência de lacre

"A PORTONAVE, compromissada com a clareza e com a transparência, pelo presente termo, ressalta que foi observado, no momento da descarga, divergências no dispositivo de segurança, conforme destacado e descrito em "Dados do fluxo", na unidade de carga a qual neste momento se requer a entrega. A referida situação já havia sido informada no TFA, estando disponível para consulta desde o momento em que a unidade de carga ingressou no terminal. Caso seja de interesse de vossa empresa dirimir dúvida sobre a integridade da carga, a PORTONAVE informa que disponibiliza, dentre outros, o serviço de posicionamento para vistoria física da carga, o que pode ser agendado com a equipe operacional. Contudo, mesmo cientificada formalmente da divergência de lacre observada na descarga, caso vossa empresa resolva por seguir com o carregamento sem a realização de vistoria, eventual responsabilização por violação à integridade da carga não poderá ser atribuída à PORTONAVE."

Declaro que estou de acordo com o termo.

Figura 05 – Tela Dados do Fluxo

Para finalizar, selecione em **Arquivo** o botão  para anexar os documentos necessários (Figura 06).

Lembrando que, para validação e confirmação que as documentações anexas são originais, o usuário deverá se comprometer dando **ok** no termo de responsabilidade.



**Figura 06** – Arquivo de documentos.

### **Documentos Necessários:**

#### **Para DI:**

- BL original escaneado colorido e legível;
- Liberação do MAPA;
- Documento do representante com foto e CPF;
- Página do Diário da União (DOU) com a publicação do representante.

#### **Para DSI:**

- DSI;
- BL original escaneado colorido e legível;
- Liberação do MAPA;
- Documento do representante com foto e CPF;
- Página do Diário da União (DOU) com a publicação do representante;
- Nota Fiscal ou *paking list*.

**OBS.:** Para DI e DSI dos estados diferentes de Santa Catarina e São Paulo, deverá ser anexado ao fluxo a nota fiscal de entrada e o comprovante do ICMS (pago ou exonerado).


## Para CTAC

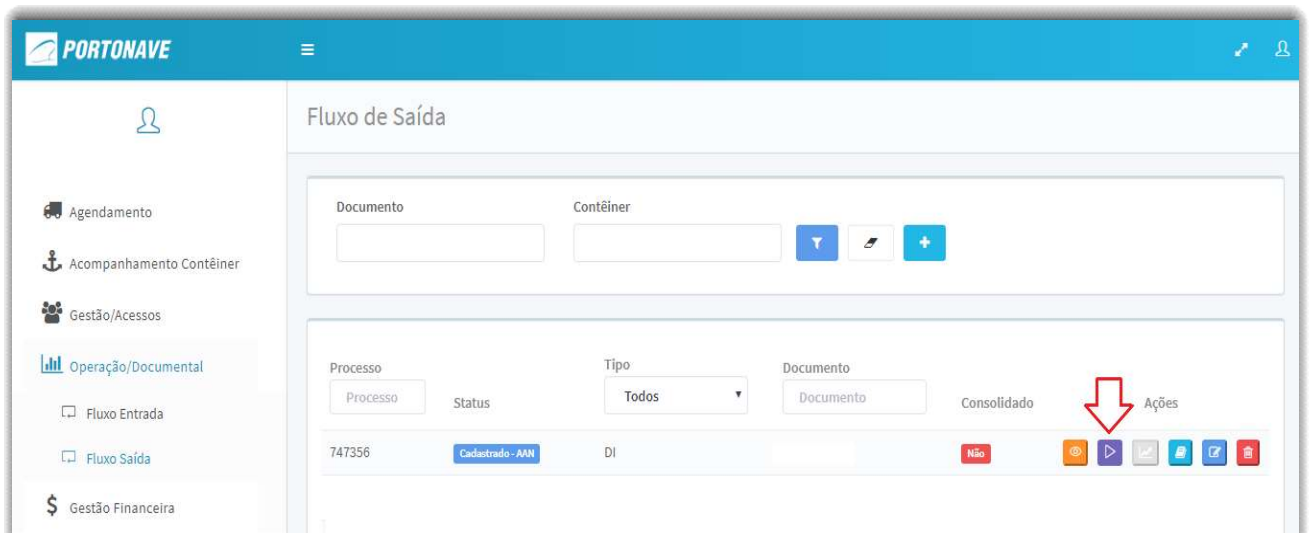
- CTE – Conhecimento de transporte eletrônico.

**Nota:** Para os despachos consolidados, deverá ser marcada a opção de consolidado e informar todos os despachos no mesmo fluxo, além de, anexar a documentação pertinente a todos os despachos consolidados.

Após o fluxo cadastrado e os documentos já anexados, aperte o botão







Em Lista de Fluxo, clique no botão submeter Comex  para que a liberação seja solicitada ao setor Comex (**Figura 07**).



**Figura 07 – Fluxo de Saída Submeter Comex.**

## Funcionalidades dos Botões em Ações:

-  **Visualizar** dados do fluxo.
-  **Submeter Comex** e enviar a solicitação de liberação.
-  **Editar** informações do fluxo.
-  **Remover** o fluxo.

### Status do Fluxo:

<b>Cadastrado - AAN</b>	Fluxo cadastrado, porém, não enviado para liberação.
<b>Documentação entregue</b>	Fluxo na fila de atendimento;
<b>Em análise</b>	Fluxo em atendimento;
<b>Liberado documental</b>	Fluxo liberado e apto para agendamento e faturamento;
<b>Pendência</b>	Fluxo aguardando resolução da pendência e reenvio para análise.

Para verificar as pendências, selecione em **Ações** o botão **Visualizar** 

O tipo de pendência será informado na etapa **Arquivo (Figura 08)**.



Arquivo	Ações	Data	Pendência	Descrição	Status	Ações
HBL 38.pdf	 	20/02/2020	Pendências/divergência Siscarga	Entrega nao permitida.	<b>Aguardando Análise</b>	
2003287395 - DI.pdf	 	20/02/2020	Pendências/divergência Siscarga	ICMS nao declarado pelo importador da DI	<b>Aguardando Resolução</b>	
Doc Despachante (1).pdf	 					
COMPROVANTE_DI (1).pdf	 					

**Figura 08 – Visualizar Pendência.**

Dúvidas entrar em contato com os seguintes setores:

### Comex:

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

### Atendimento ao Cliente:

Telefones (47) 2104 - 3441 ou pelo e-mail [atendimento@portonave.com.br](mailto:atendimento@portonave.com.br).

Consulte em nosso site o horário de atendimento.