

Início de Trânsito Simplificado DU-E – REV.03

Com a informação de Início de Trânsito Simplificado, deverá ser enviado e-mail para: prontidao@portonave.com.br com título padrão: **INÍCIO DE TRÂNSITO – RETIRADA DO TERMINAL**, solicitando a retirada da unidade do Terminal. Informar no e-mail as unidades que serão retiradas. O setor de prontidão fará a desvinculação das unidades do navio de embarque.

Para unidades depositadas no Terminal, e **vinculadas** à DU-e já desembaraçada, seguir a partir da etapa 3.

Para unidades depositadas no Terminal **ainda não** vinculadas à DU-e desembaraçada, o despachante deverá solicitar ao setor Comex a recepção da nota fiscal no CCT para posterior desembaraço da DU-e:

1. Deve ser enviado e-mail para: comex@portonave.com.br, com título padrão: **INÍCIO DE TRÂNSITO + RECEPÇÃO DE NOTA FISCAL + CONTÊINER**. O arquivo XML deverá ser anexado no e-mail, além de, ser nomeado com o número da nota fiscal ou a chave de acesso;
2. Comex retornará confirmando a recepção da nota. Neste momento, a DU-e deverá estar “Desembaraçada”;
3. Após o desembaraço, o despachante/representante deverá criar um fluxo de saída do tipo “**Início de Trânsito Simplificado DU-E**” no Portal do Cliente.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione a opção **Operação/Documental**, em seguida, **Fluxo de Saída (Figura 01)**.



Figura 01 - Tela do Portal do Cliente.

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

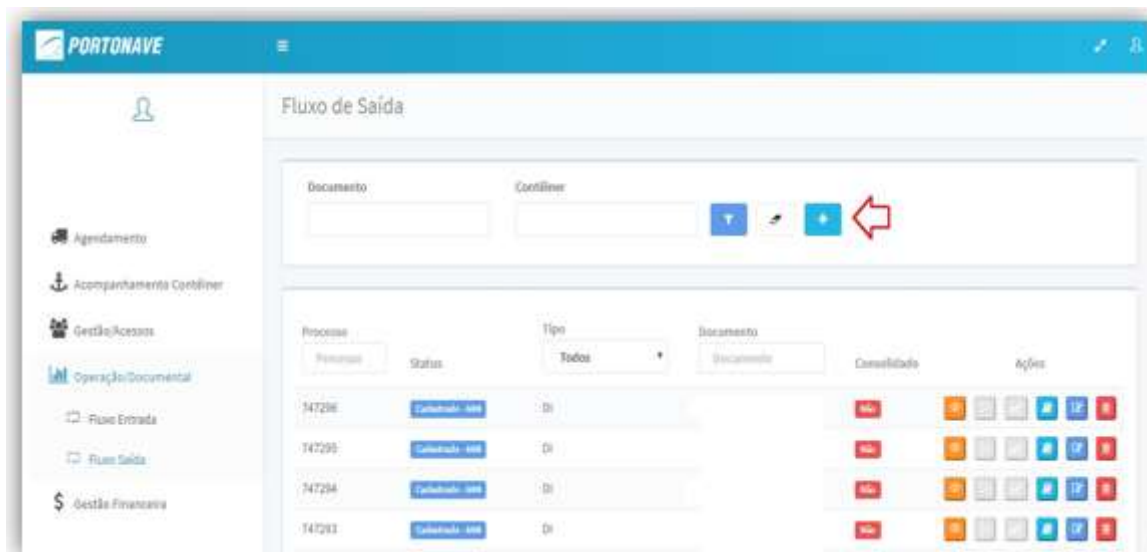



Figura 02 – Tela do Fluxo de Saída.

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).

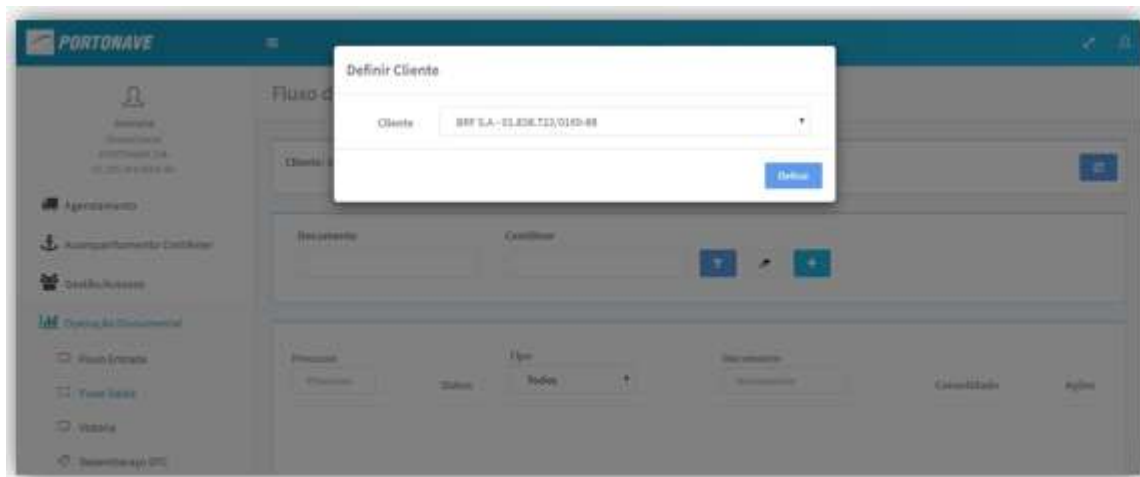


Figura 03 – Tela do Fluxo de Saída Definir Cliente.

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

1. **Consolidado** - selecione somente se a carga for consolidada;
2. Caso o processo tenha um Despacho para vários contêineres, considerar o documento como **Agrupador**, caso contrário selecione contêiner;
3. Na opção **Tipo** selecione o processo correspondente - Início de Trânsito Simplificado DU-e;
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**);

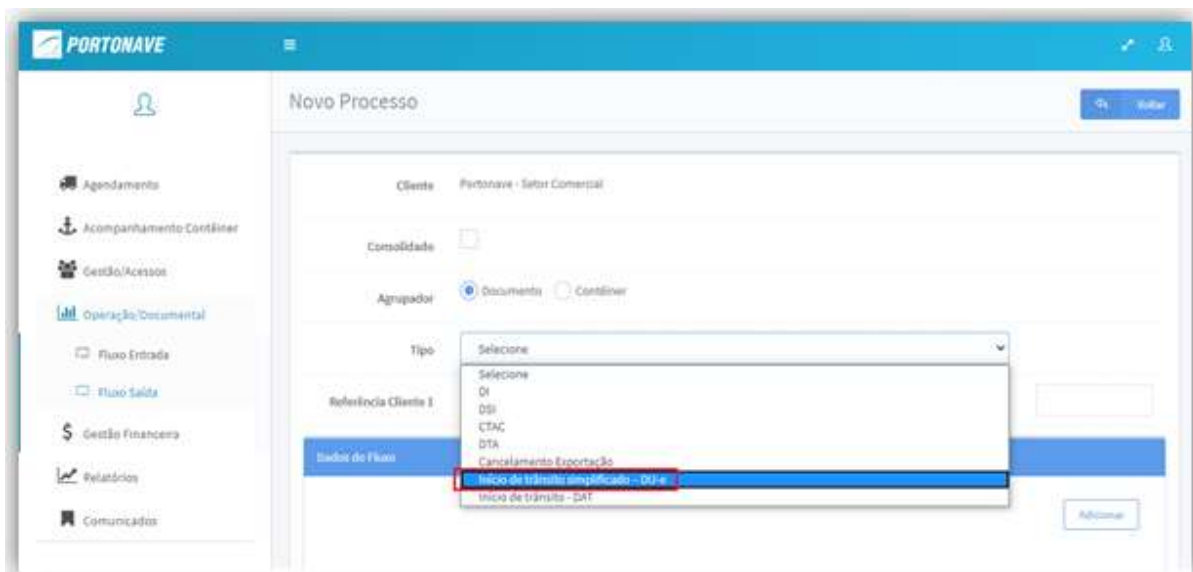



Figura 04 - Tela Informações do Processo.

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

Após o fluxo de saída cadastrado, aperte o botão .

Em Lista de Fluxo, clique no botão  “**Submeter Comex**” para que a liberação seja solicitada ao setor Comex (**Figura 05**).

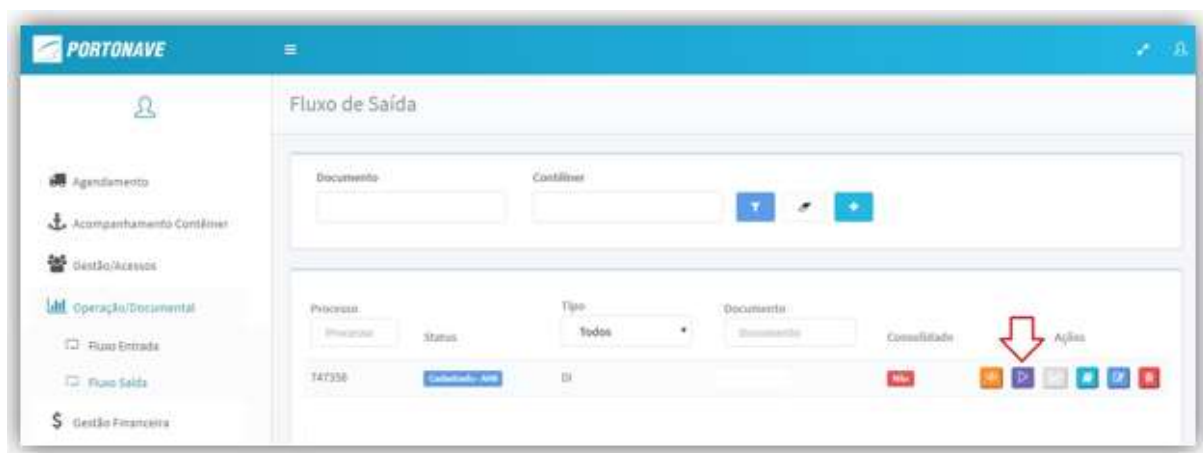


Figura 05 – Fluxo de Saída Submeter Comex.

Ao receber a solicitação, o Comex fará a conferência dos dados junto ao Portal Único, e estando as informações de acordo, o status do fluxo será alterado para “**Liberado Documental**”, caso contrário, o fluxo terá seu status alterado para “**Pendência**”, onde detalhará os requisitos à serem atendidos.

Para verificar as pendências, selecione em **Ações** o botão **Alterar**  (**Figura 06**).

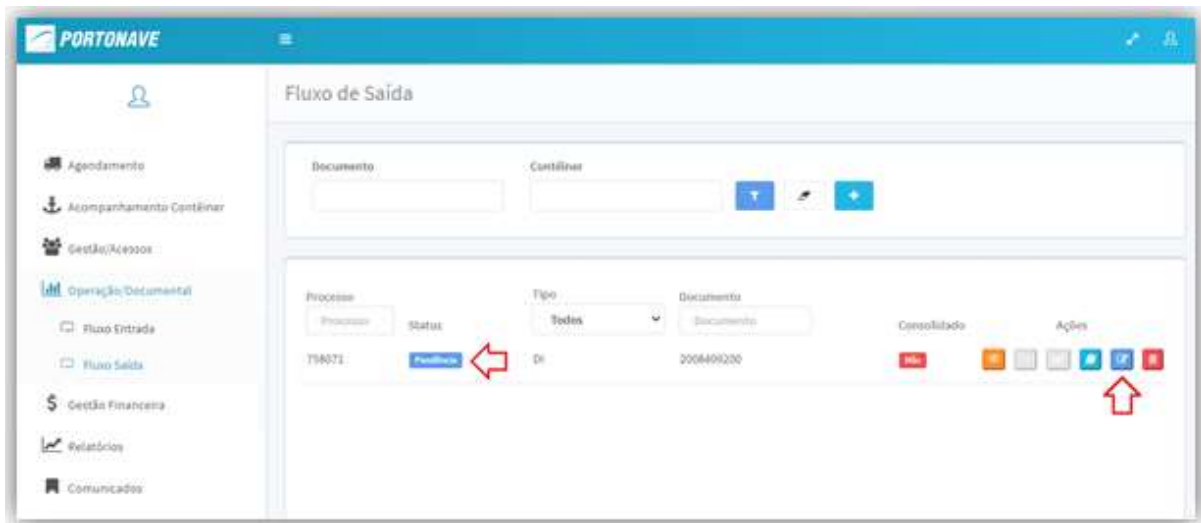


Figura 06 – Fluxo de Saída

Dentro do fluxo de saída, verifique a pendência e os requisitos à serem atendidos, clicando no botão **Resolver** (Figura 07).

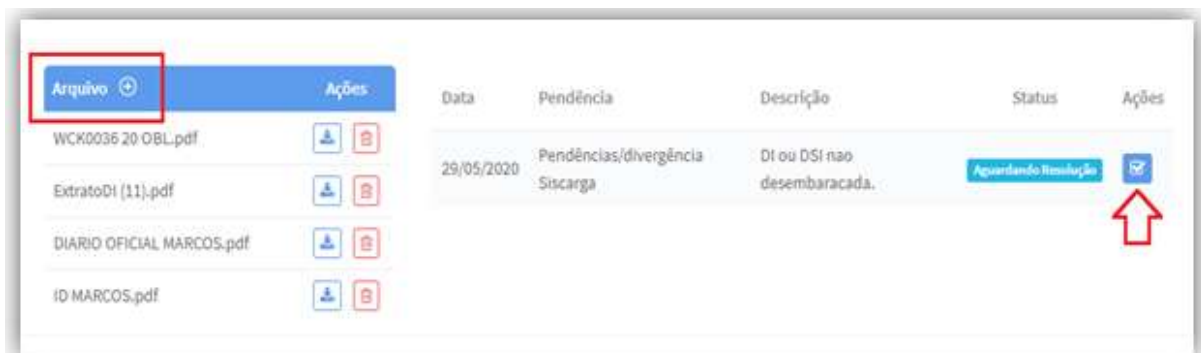


Figura 07 – Visualizar Pendência.

Com a unidade cancelada pelo setor de Prontidão e o fluxo liberado pelo Comex, deverá ser programado 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.

OBS.: O início do trânsito no CCT será realizado pelo setor de Gate logo que a unidade se apresentar no Gate Out.

IMPORTANTE: Nos casos em que não houverem contêineres vinculados à DU-e, o procedimento para recepção de notas, liberação e início de trânsito ocorrerá via e-mail, considerando que não será possível criar o fluxo no Portal.

Dúvidas, entrar em contato com os seguintes setores:

Comex:

E-mail comex@portonave.com.br.

Prontidão:

Telefone (47) 2104-3408 ou pelo e-mail prontidao@portonave.com.br.

Atendimento ao Cliente:

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

Consulte em www.portonave.com.br nosso horário de atendimento