

Alteração ou Inclusão de Nota Fiscal no CCT – REV.05

IMPORTANTE: O prazo para alteração e/ou inclusão é de 24 (vinte e quatro) horas a partir da anexação dos XML's na solicitação, respeitando o horário de atendimento do setor Comex.

Para ajuste de nota fiscal no CCT para unidades de exportação já depositadas no Terminal, acesse o Portal do cliente e no menu principal selecione a opção **Agendamento**, em seguida selecione **Entrada** (**Figura 01**).

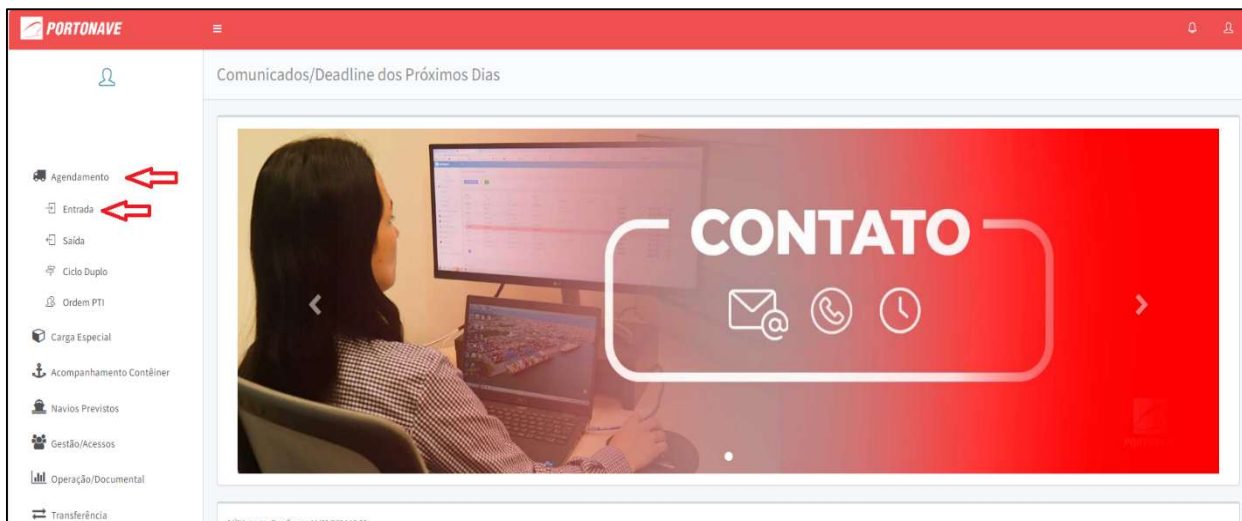


Figura 01 – Tela do Portal do Cliente.

Informe o número da guia ou do contêiner o qual deseja solicitar a alteração (**Figura 02**).

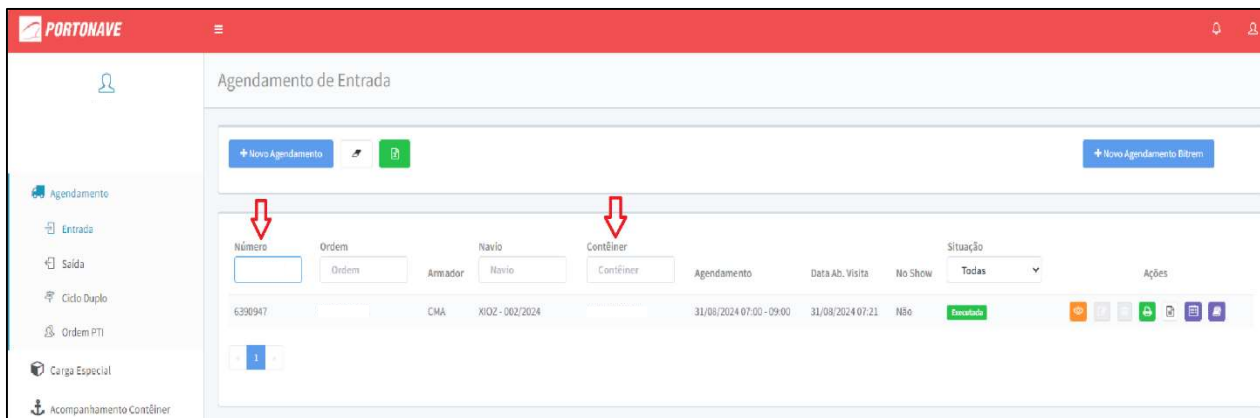



Figura 02 – Tela do Agendamento de entrada.

Localizada a guia de entrada, clique no botão  “Alterar nota fiscal” (**Figura 03**).

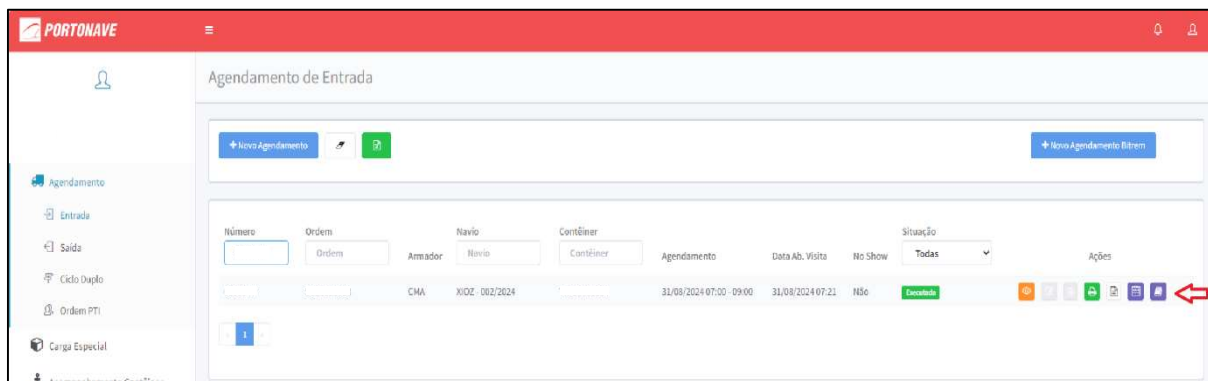


Figura 03 – Tela do botão para alterar a nota.

Ao clicar no botão Alterar nota fiscal, surgirá a tela abaixo, onde deve ser selecionados os termos de concordância, e após aceite, clicar no botão **Solicitar** “solicitar” (**Figura 04**)

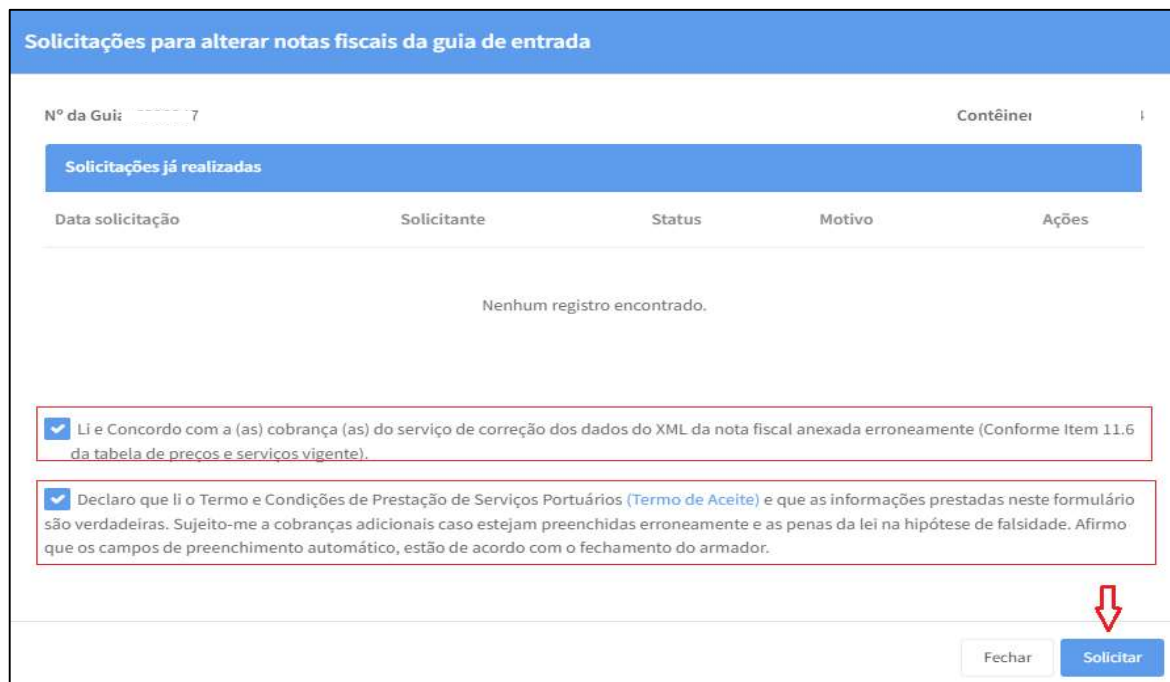


Figura 04 – Tela de aceite e solicitação

Ao clicar no botão **Solicitar** “solicitar”, a solicitação será enviada ao setor de Comex para aprovação ou reprovação. O retorno será enviado via *e-mail (workflow)* para o endereço de *e-mail* do exportador e do responsável pela solicitação (**Figura 05**).

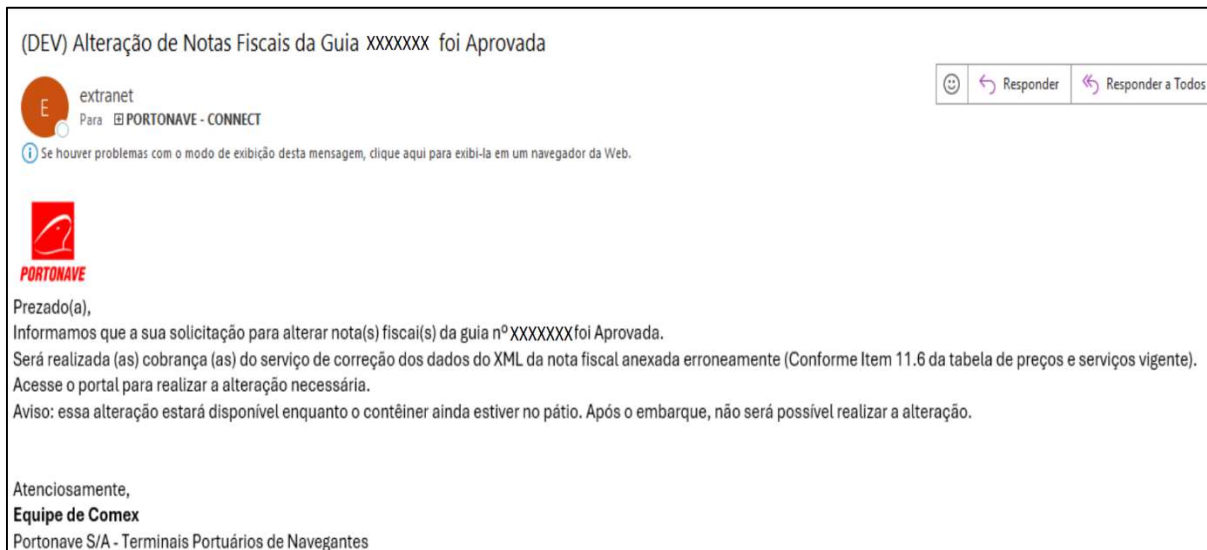


Figura 05 – Tela do e-mail enviado




Nessa etapa, também será possível cancelar a solicitação, clicando no botão  “Cancelar” (Figura 06)



Figura 06 – Tela para cancelar a solicitação

Ao receber a aprovação, voltar ao processo e clicar novamente no botão  “Alterar nota fiscal” (Figura 03) para incluir os XML’s que devem ser considerados para a unidade. Na próxima tela, clicar no botão  para importar **todos** os XML’s que devem ser considerados para a unidade (Figura 07)

Solicitações para alterar notas fiscais da guia de entrada

Nº da Guia: Contêiner:

Solicitações já realizadas


Data solicitação	Solicitante	Status	Motivo	Ações
11/09/2024	<input type="text"/>	Aprovada		 Alterar Notas

Li e Concordo com a (as) cobrança (as) do serviço de correção dos dados do XML da nota fiscal anexada erroneamente (Conforme Item 11.6 da tabela de preços e serviços vigente).

Declaro que li o Termo e Condições de Prestação de Serviços Portuários ([Termo de Aceite](#)) e que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras. Sujeito-me a cobranças adicionais caso estejam preenchidas erroneamente e as penas da lei na hipótese de falsidade. Afirmo que os campos de preenchimento automático, estão de acordo com o fechamento do armador.

Figura 07 – Tela para informar as notas fiscais

IMPORTANTE: É fundamental se certificar que todas as notas pertencentes ao contêiner estejam anexadas na solicitação. **Serão recepcionadas no CCT (Portal Único) somente as notas que constarem na solicitação.**

Ao clicar em  Alterar Notas a tela abaixo será apresentada (**Figura 08**) informando as notas que já constam no agendamento. Nessa etapa deverá ser realizado os ajustes necessários: excluir a nota antiga e incluir a nova em caso de troca, ou, acrescentar a nota faltante ao agendamento, em caso de inclusão.



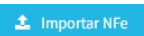

- Para excluir, clicar no botão  “Remover”.
- Para importar os XML’s, clicar no botão  Importar NFe “Importar NFe”.



Figura 08 – Tela para alterar as notas fiscais

Clique no botão  “Importar NFe” para importar o(s) XML(s) que deverá(ão) ser considerado(s) para recepção no CCT. Selecione o(s) arquivo(s) desejado(s).

Todas as notas serão listadas na tela (Figura 09) para sua conferência. **Certifique-se que estão todas de acordo** antes de clicar em  “Finalizar”

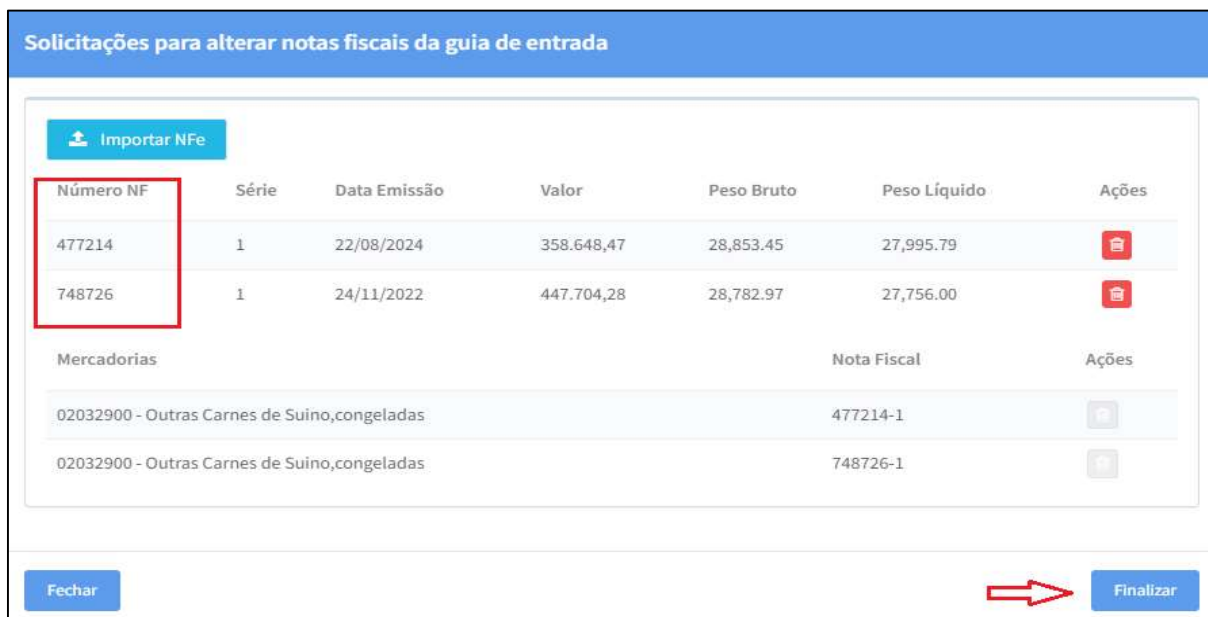



Figura 09 – Tela com as notas para recepção

Ao clicar em  “Finalizar” surgirá uma tela de confirmação. Uma vez confirmada, será direcionada ao setor de Comex para recepção no CCT das notas listadas na solicitação (Figura 10)

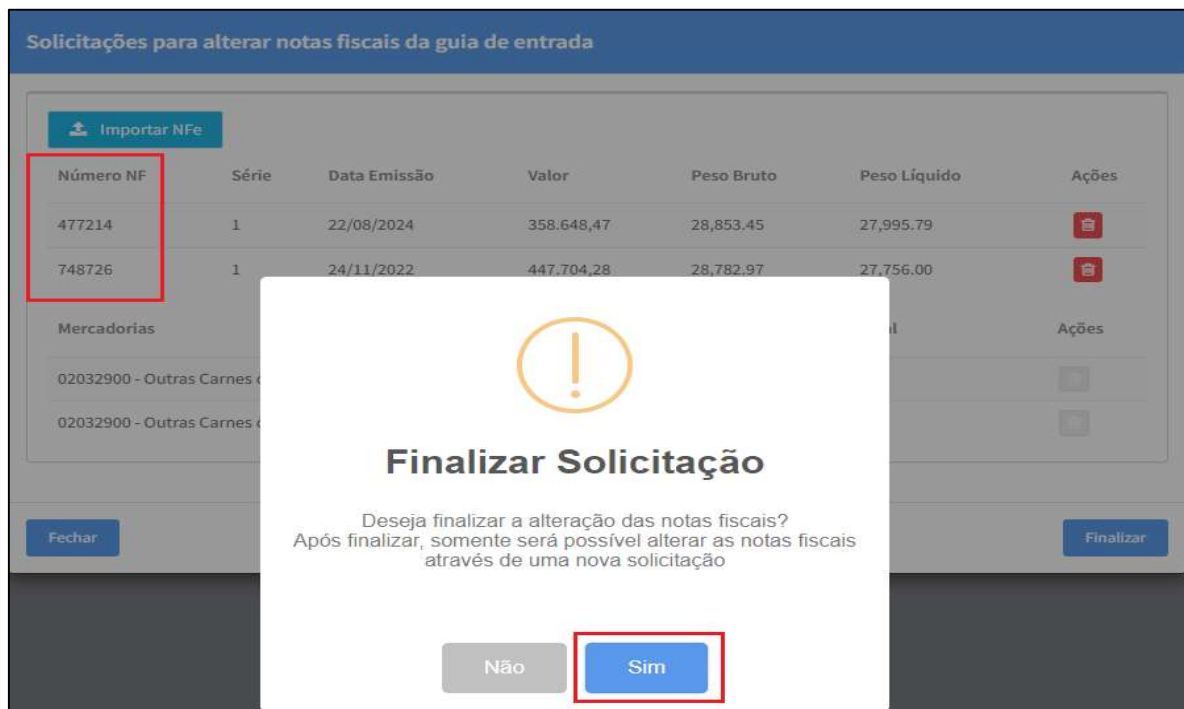


Figura 10 – Tela de finalização

Após concluída a alteração pelo setor de Comex, o retorno será enviado via *e-mail* (*workflow*) para o endereço de *e-mail* do exportador e do responsável pela solicitação.

- Em caso de negativa, o motivo estará descrito no corpo da mensagem – (Figura 11)

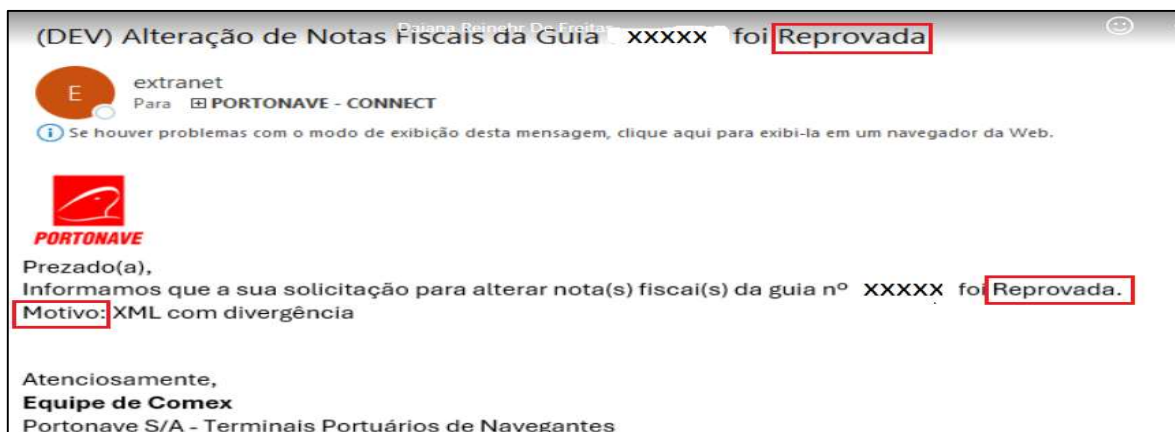


Figura 11 – E-mail de reprovação

- Em caso de conclusão, a mensagem reportará “Concluída com sucesso”– (Figura 12)

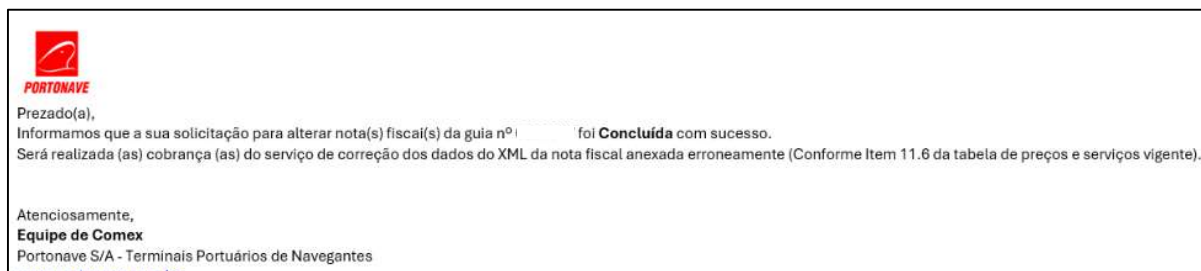


Figura 12 – E-mail de conclusão

OBS.: Para o procedimento será cobrado o valor que consta na Tabela de Preços, no item 11.5 – Cancelamento e Correção de Nota Fiscal ou Dados para Faturamento.

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

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