

Procedimentos:

- Importação
- Exportação
- Faturamento

1. Presença de carga:

- Presença de carga automática para BL's master com destino final Itapoá no SISCARGA;
- Presença de carga automática para BLs house com destino final Itapoá no SISCARGA e que estão manifestados no SISCARGA até o momento da atracação do navio;
- Descarga de containers como regime de DTC, aviso antecipado via e-mail 24 horas (impreterivelmente) antes da atracação do navio para o e-mail: **opr-dtc@portoitapoa.com.br**

2. Vinculação do House após a atracação:

- Para BL's house ganharem presença de carga após atracação do navio, somente com o formulário de desdobramento que está disponível no site www.portoitapoa.com.br/solicitacao_servicos e entrar na opção Solicitação de Desdobramento;

3. Documentos para liberação DI (importadores de SC):

- Duas vias do Formulário de retirada de importação;
- CI e DI;
- Carta da Madeira original (Portaria 499) ou termo que não contém madeira;
- Via original do conhecimento de carga, ou de documento equivalente, que comprove a posse ou propriedade da mercadoria.

4. Documentos para liberação DI: cargas de outros estados:

- Todos os documentos mencionados anteriormente do item 3:
 - **ARRECADAÇÃO DO ICMS:** guia e comprovante de pagamento do ICMS e nota fiscal;
 - **EXONERAÇÃO DO ICMS:** guia de exoneração original do valor do ICMS carimbada pelo fisco e nota fiscal.
- **ATENÇÃO:** Todos os documentos originais devem estar assinados e carimbados pelo representante legal ou despachante mencionado nas complementares. Não serão aceitos cópias ou documentos enviados por e-mail.

5. Documentos para liberação DTA:

- Formulário de retirada de despachos de importação assinado (digitalizado);
- Extrato da DTA e Dados Gerais;
- BL;
- Os documentos deverão ser enviados para o e-mail: **opr-dta@portoitapoa.com.br**.

6. Regras:

- Todos os documentos deverão ser enviados por e-mail até 12hrs. Após o horário serão liberados para o próximo dia;
- As DTA's só podem ser liberadas por parte documental após parametrização do canal verde;
- As placas dos caminhões deverão estar devidamente inseridas no extrato da DTA para proceder com carregamento;
- Os caminhões deverão estar agendados e posicionados na fila até no máximo as 17:30hrs do dia da liberação.

7. Documentos para liberação DTC:

- Registro da DTC, BL, Commercial Invoice;
- Os documentos deverão ser enviados para o e-mail: opr-dtc@portoitapoa.com.br informando a transportadora e CNPJ.

8. Regras:

- A listagem de unidades deverá ser enviada com 24 horas de antecedência da atracação do navio.
- A transportadora terá um prazo máximo de 48 horas úteis para retirada depois da desatracação do navio;
- Caso houver divergência nos lacres inspecionados dos declarados, o lote (B/L) da unidade com divergência somente será liberado após email de autorização do beneficiário do trânsito.
- Para realizar o Gate IN, as placas do caminhão deverão estar devidamente lançadas no extrato;
- Os caminhões serão liberados para saída Gate somente quando a DTC for finalizada e desembaraçada;
- Após dado o início de transito, o transportador deve enviar uma mensagem para opr-dtc@portoitapoa.com.br informando o início do transito.

9. Documentos para liberação CTAC:

- CTAC;
- Notas fiscais;
- Os documentos deverão ser enviados para o e-mail: opr-cabotagem@portoitapoa.com.br, autorizando a retirada do cntr e designando a transportadora e CNPJ.

10. Regras:

- Modalidade Porta/Porta:
 - E-mail deverá ser enviado pelo armador autorizando a retirada dos cntrs e designando a transportadora;
- Modalidade Porto/Porto ou Porta/Porto:
 - E-mail deverá ser enviado pelo cliente (sempre colocando o armador em cópia) autorizando a retirada dos cntrs e designando a transportadora;
- **ATENÇÃO: Os cntrs com avarias só poderão ser liberados mediante autorização do armador/cliente.**

11. Pontos Importantes:

- **Formulário para retirada de importação:** Preencher sempre com dados corretos, caso esteja divergente algum dado, não podemos proceder com a liberação;
- Documentos assinados por pessoas que não estão nas complementares da DI não serão liberados;
- Carta madeira / Termo: o documento deverá conter todos os contêiner designado no BL original;
- **Transportadora não cadastrada:** Antes da liberação do cntr, certificar com a transportadora se ela possui cadastro para realizar agendamento;
- **Entrega não autorizada SISCARGA/SISCOMEX/PLMI:** Liberação irá ocorrer após regularização nos sistemas;
- **Retenção por parte do armador no SISCARGA:** Somente após a regularização no SISCARGA ou autorização do armador por e-mail;
- **BL com endosso de banco:** Deverão ter assinatura de dois gerentes;
- **BL com endosso para outra empresa:** Assinatura de representante legal da empresa seguido de procuração.

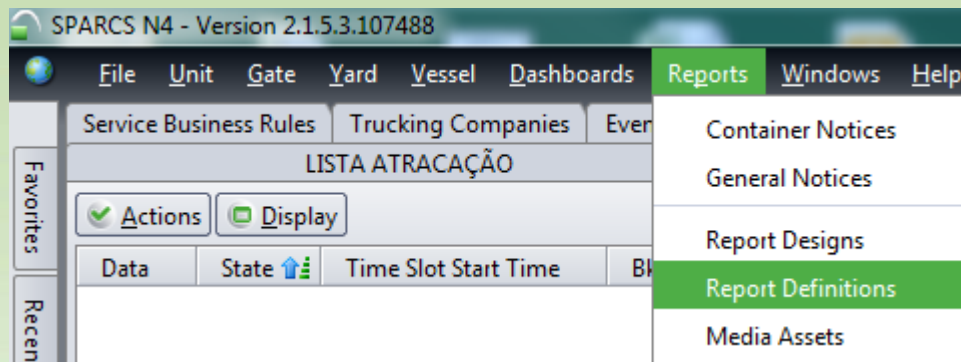
Faturamento:

12. Pontos importantes:

- O faturamento é feito somente após toda a documentação ser devidamente entregue/conferida pelo nosso departamento de importação – caso houver qualquer pendência documental aguardaremos sua resolução para procedermos com o faturamento;
- Os processos protocolados no balcão de atendimento do faturamento das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h serão faturados no mesmo dia (levando em consideração a data prevista informada no formulário de retirada de importação).
- Os processos protocolados no balcão de atendimento do faturamento após este horário serão faturados para retirada no próximo dia (exceto sábados, domingos e feriados).
- Gentileza sempre enviar o comprovante de pagamento para o e-mail faturamento@portoitapoa.com.br até as 18:00h para que possamos proceder com a liberação das unidades em tempo hábil.
- Não informamos cálculos/prévias de armazenagem por e-mail e/ou telefone. (Salientamos porém, que disponibilizamos uma planilha para cálculo de armazenagem e estaremos inteiramente à disposição para ajudar em caso de dúvidas)

Consultando unidades

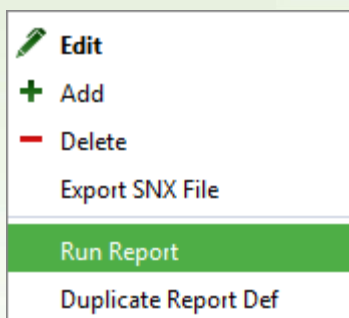
1. Reports
2. Report Definitios



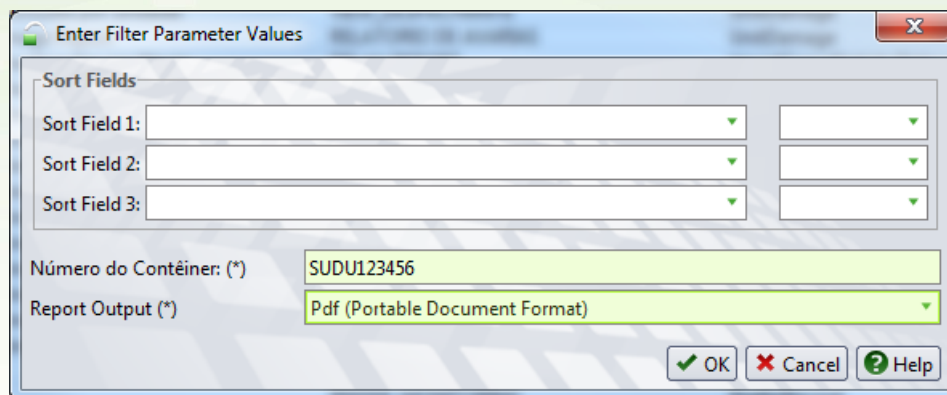
3. Clica com botão direito do mouse em Consulta Unidade

CONSULTA_UNIDADE Relatório de Consulta por unidade VIEW_DESPACHANTE

4. Clica em Run Report



5. Digite o número da unidade.



Consultando unidades

Código		Formulário		Versão		Página	
F.DOP.IEX.06		Consulta Container		00		1/1	
Dados Gerais							
Número do Container:	CAIU2256056	Armador:	ALU				
Tipo:	20DC	ISO:	2200				
Peso Bruto:	22000	Tara:	2300				
Número do BU/Booking:	ANRMT14746756004+						
Movimentação							
Categoria:	Importação						
Status (Freight kind):	FCL						
Porto de Descarga:	IOA - Itapoá						
Porto de Carga:	HKG - Hong Kong						
Entrada:	06/01/12 18:02 - SACLA148W - SANTA CLARA						
Saída:							
Reefer Temp Max °C:							
Presença de carga:	SIM						
Avaria:	Peq Amassados, Amanhado, Entemujado-Teto, Piso, Laterais, Postes, Portas						
Carga com excesso(cm):	Altura:		Traseiro:				
Esquerda:		Direita:		Frontal:			
Carga IMQ/UN:	-						
Lacres							
Declarados		Conferidos					
0191501		0191501					
SL							
SL							
SL							

Pode ser consultando todos os dados da unidade.

Peso

ISO

Entrada

Saída

Presença de Carga

Avarias

Lacres

1. Entrega de contêineres:

- Somente será possível a entrega da unidade após a abertura do Gate. Normalmente 07 (sete) dias antes do *Dead Line* do referido navio, podendo ter abertura antecipada por solicitação do cliente/armador conforme acordos comerciais.
- A transportadora é responsável pelo agendamento das unidades no sistema;
- Deverá ser cumprido o horário do agendamento, não comparecendo no Gate dentro do horário, o agendamento se tornará expirado não podendo ser utilizado.

2. Solicitação da presença de carga:

- Deverá ser enviado o formulário (www.portoitapoa.com.br/solicitacao_servicos) para o endereço eletrônico opr-exportacao@portoitapoa.com.br.

3. DDE / DSE:

- Deverá ser entregue o formulário de liberação de embarque e o extrato liberado no escritório em São Francisco do Sul;

3.1 POSTERIORI

- Deverá se entregue o formulário de solicitação de despacho a posteriori disponível no site (www.portoitapoa.com.br/solicitacao_servicos) no escritório em São Francisco do Sul;

- **ATENÇÃO:** Todos os documentos deverão estar carimbados e assinados pelo representante. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail.

4. Cancelamento do embarque:

- O representante ou o exportador deverá enviar a solicitação de cancelamento para o endereço eletrônico opr-exportação@portoitapoa.com.br informando o motivo e quem assumirá os custos da rolagem.

4. Retirada da unidade:

- O representante deverá comparecer no escritório (Itapoá ou SFS) com o formulário devidamente preenchido e com os demais documentos:

Com DDE/DSE vinculada

- extrato DDE/DSE cancelado
- formulário de solicitação de retirada de unidades depositadas

Sem DDE/DSE vinculada

- declaração de não vinculação de DDE/DSE
- formulário de solicitação de retirada de unidades depositadas

- **ATENÇÃO:** Todos os documentos deverão estar carimbados e assinados pelo representante. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail.

Contatos:

Supervisores de Documentação

Eduardo Mércio – Itapoá (47) 9650-8700

Juarez Eleutério – SFS (47) 9650-8382

opr-supervisores-documentacao-group@portoitapoa.com.br

Importação

opr-importacao@portoitapoa.com.br

(47) 3443-8608

Exportação

opr-exportacao@portoitapoa.com.br

(47) 3443-8609

Cadastro

opr-cadastro@portoitapoa.com.br

(47) 3443-8640

Área de Inspeção

opr-inspecao@portoitapoa.com.br

(47) 3443-8610