

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

ÍNDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | IMPORTAÇÃO | 2 |
| 1.1 | PORTAL ONLINE | 2 |
| 1.2 | ATI ELETRÔNICA | 2 |
| 1.3 | TRANSFERÊNCIA VIA DTA..... | 3 |
| 1.4 | CARREGAMENTOS | 4 |
| 1.5 | VISTORIA RECEITA FEDERAL..... | 4 |
| 1.6 | VISTORIA MAPA | 4 |
| 1.7 | SERVIÇOS ONLINE..... | 5 |
| 2 | EXPORTAÇÃO | 5 |
| 2.1 | EXPORTAÇÃO DE CONTÊINER - EMBARQUES EM (APMT, PORTO ITAJAÍ E PORTONAVE) | 5 |
| 3 | PIER BRASKARNE | 5 |
| 3.1 | IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO | 5 |
| 3.2 | LINE UP..... | 5 |
| 4 | ACESSO AO TERMINAL..... | 5 |
| 4.1 | DESPACHANTE/AJUDANTE..... | 5 |
| 4.2 | DEMAIS USUÁRIOS/VISITANTES..... | 5 |
| 4.3 | EMBARCAÇÃO | 6 |
| 5 | CONTATOS..... | 7 |
| 5.1 | E-mail, Telefone e Horário de Atendimento. | 7 |

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

1 IMPORTAÇÃO

1.1 PORTAL ONLINE

O cadastro para acesso ao Portal Online da Braskarne deverá ser solicitado conforme procedimento abaixo.

- Acesse o site <http://www.braskarne.com.br/#acessos>
- Selecione uma das opções. (**Cliente** ou **Transportadora**)
- Clique em **Cadastre-se**.
- Informe os dados solicitados.
- Caso não consiga localizar os dados da sua empresa, entre em contato com o setor de cadastros pelo telefone 47 33448298 ou e-mail sistema.braskarne@seara.com.br
- Anexe os documentos obrigatórios.
Cópia digitalizada - Documento com Foto (RG/CNH)
Cópia digitalizada - Comprovação de vínculo empregatício*
*Cópia Carteira de Trabalho, Procuração ou Declaração do Empregador
- Leia o **TERMO DE RESPONSABILIDADE** atentamente.
- Para finalizar clique em **Concordar com os termos e registrar**.
- Aguarde a validação da TI. Os dados de acesso serão enviados para o e-mail cadastrado.

Horário de atendimento para cadastro: Segunda à Sexta das 08h às 17h.

Solicitações registradas após o horário de atendimento serão analisadas no próximo dia útil.

1.2 ATI ELETRÔNICA

Os documentos deverão ser cadastrados e enviados via Portal Online, conforme manual de instrução [DESP.001](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

Documentos Obrigatórios:

BL Master *

BL House *

Invoice

Packing List

Ce-Mercante**

FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico) ***

**Cabe integralmente ao importador o devido ressarcimento com relação às eventuais penalidades pelo não fornecimento do CE com base no Art. 107, inciso IV, alínea 'f' do Decreto-Lei no. 37/66, com a redação dada pelo Art. 77 da Lei no. 10.833/03

***Obrigatório para cargas químicas.

ATENÇÃO: O Terminal Portuário Braskarne não está autorizado a receber cargas com as seguintes classificações;

Cargas Perigosas IMO/ONU

Cargas sob anuência do Exército Brasileiro

Cargas sob anuência da ANVISA para as Classes de Produtos abaixo:

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

- Medicamentos;
- Cosméticos;
- Saneantes Domissanitários;
- Produtos médicos e produtos destinados a diagnósticos;

Em casos de produtos químicos o despachante deverá selecionar a opção "**Contém Produto Químico**" no final do cadastro da ATI Eletrônica e depois enviar a FISPQ (**Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico**) com os demais documentos.

Em caso de dúvidas entre com contato com o setor de Meio Ambiente através do **telefone (47) 3344.8231** ou **e-mail ma.braskarne@seara.com.br**.

1.3 TRANSFERÊNCIA VIA DTA

Para transferência de cargas via DTA para à Braskarne, é necessário enviar para o e-mail comex.braskarne@seara.com.br os documentos abaixo em formato de PDF com no mínimo 24hs/úteis de antecedência a sua chegada.

IMPORTANTE: O não envio da documentação ao recinto, acarretará em bloqueio do lote. Nenhuma movimentação inclusive a descarga do veículo será realizada até a regularização documental.

DTA - MARITIMO

BL

Invoice

Packing List

Extrato do CE-Mercante

Consulta Detalhada da Declaração - DTA

[FORM.004](#) - Autorização de Recebimento de DTA

(Disponível para download em <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>)

DTA - AÉREO

AWB

Invoice

Packing List

Consulta Detalhada da Declaração - DTA

[FORM.004](#) - Autorização de Recebimento de DTA

(Disponível para download em <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>)

MIC - DTA – RODOVIARIO

CRT (conhecimento rodoviário de transporte)

MIC

Invoice

Packing List

Consulta Detalhada da Declaração - DTA

[FORM.004](#) - Autorização de Recebimento de DTA

(Disponível para download em <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>)

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

1.4 CARREGAMENTOS

- **DESPACHANTE**

NACIONALIZAÇÃO

A nacionalização deverá ser solicitada via Portal Online, conforme manual de instrução [VDESP.005](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

PROGRAMAÇÃO

Os carregamentos deverão ser solicitados via Portal Online, conforme manual de instrução [DESP.003](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

- **TRANSPORTADORA**

A transportadora será notificada via e-mail sobre o carregamento e deverá acessar o Portal Online para vincular os dados de transportes conforme manual de instrução [TRANSP.003](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

Cadastro de Veículos: Em caso de veículos não cadastrados ou vencidos será necessário enviar o **RENAVAM** para validação dos dados conforme manual de instrução [TRANSP.001](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

Cadastro de Motoristas: Em caso de motoristas não cadastrados ou vencidos será necessário enviar a **CNH** para validação dos dados conforme manual de instrução [TRANSP.002](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

Transportadoras sem cadastro no Portal devem solicitar acesso conforme [Item 1.1](#) deste procedimento.

1.5 VISTORIA RECEITA FEDERAL

Os interessados serão notificados via e-mail sobre o Agendamento de Conferência Física, e também poderão consultar através do site <http://www.braskarne.com.br/#acessos>.

1.6 VISTORIA MAPA

Os interessados serão notificados via e-mail sobre a seleção da vistoria do MAPA, e também poderão consultar através do Portal Online conforme manual de instrução [DESP.004](#) disponível no site <http://www.braskarne.com.br/#procedimentos>.

Selecionados para vistoria do MAPA: Após o requerimento ser protocolado junto ao MAPA, o despachante deverá solicitar o posicionamento via Portal Online conforme item [1.6](#) deste procedimento.

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

1.7 SERVIÇOS ONLINE

Os serviços deverão ser Pré-Agendados via Portal Online. Exceto os serviços não listados que deverão ser consultados junto à equipe de Programação pelo telefone 47 3344.8244 ou programação.braskarne@seara.com.br.

2 EXPORTAÇÃO

2.1 EXPORTAÇÃO DE CONTÊINER - EMBARQUES EM (APMT, PORTO ITAJAÍ E PORTONAVE)

O procedimento para transferência de exportação deverá ser alinhado junto ao setor de Comex pelos telefones (47) 3344.8257/8271.

3 PIER BRASKARNE

3.1 IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO

O procedimento para operação de carga e descarga de navios deverá ser alinhado junto ao setor de Comex pelos telefones (47) 3344.8257/8271

3.2 LINE UP

Para maiores informações entre em contato com o Comex nos telefones (47) 3344.8257/8271

4 ACESSO AO TERMINAL

4.1 DESPACHANTE/AJUDANTE

O despachante/ajudante que já possuir crachá *mifare*, modelo de agente interveniente (amarelo e com foto) emitida por outro recinto/terminal, basta apresentá-lo em nossa recepção para o cadastramento no sistema, juntamente com documento de identificação válido e original (**RG, CNH, CTPS**) e **CPF**.

Caso não possua o crachá, deverão ser apresentados cópias e originais dos documentos referidos no **item 4.2**, mais cópia **D.O.U do ato de nomeação, EM CADA ACESSO/VISITA**, bem como trazer os devidos EPI's (Equipamentos de proteção individual), conforme normas do MTE – Ministério do trabalho e emprego (capacete, calçado de segurança, colete com faixa refletiva, etc.).

4.2 DEMAIS USUÁRIOS/VISITANTES

- Ofício [FORM.002](#) em papel timbrado, carimbado e assinado pelo empregador;
- Comprovante de vínculo empregatício (cópia da **CTPS** de suas páginas iniciais e da página do contrato de trabalho);
- Cópia do documento de identificação válido e original (**RG, CNH, CTPS**) e **CPF**.

Apresentar no momento da visita, as cópias acima e também os documentos originais para conferência e cadastramento.

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

No momento do acesso, todos os materiais e/ou ferramentas que sejam necessários transportar, deverão ser relacionados em uma lista e apresentado, na entrada e na saída, ao vigilante na catraca de acesso ao terminal, o qual realizará a conferência. Caso haja necessidade de entrar com veículo, este não poderá ser de categoria particular, e deverá estar equipado com sinal sonoro e luminoso de ré. Para o acesso de veículos particulares, deverá ser solicitado e autorizado junto à Receita Federal.

Todos deverão trazer os devidos EPI's (Equipamentos de proteção individual), conforme normas do MTE – Ministério do trabalho e emprego (capacete, calçado de segurança, colete com faixa refletiva, etc.).

4.3 EMBARCAÇÃO

Caso haja necessidade de acesso à embarcação, deverá ser solicitada autorização ao **NEPOM - Núcleo Especial de Polícia Marítima do Departamento de Polícia Federal**, cujo escritório situa-se anexo ao píer turístico de Itajaí, por meio de ofício [FORM.003](#). O ofício, depois de carimbado e assinado pela PF, deverá ser apresentado em nossa recepção/portaria em sua via original, juntamente com os documentos de identificação originais (**RG, CNH, CTPS**) e também **CPF**.

Procedimentos Operacionais

CÓDIGO: POP.BK.001

VERSÃO: 03

CRIAÇÃO: 04/04/2016

REVISÃO: 01/03/2019

5 CONTATOS

5.1 E-mail, Telefone e Horário de Atendimento.

COMEX | comex.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8270 - (47) 3344.8025 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

LIBERAÇÃO | liberacao.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8261 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

CARREGAMENTOS | programacao.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8243 - (47) 3344.8244 | **Atendimento:** Segunda à Sábado das 08h-12h e 13h-17h

GATE | gate.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8202 | **Atendimento:** Segunda à Sábado das 06h-23h59min

FATURAMENTO | faturamento.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8241 – (47) 3344.8290 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

COMERCIAL | comercial.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8240 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

MEIO AMBIENTE | ma.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8231 - (47) 3344.8220 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

SEGURANÇA PORTUÁRIA (ISPS Code) | ispscode.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8220 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

SAC | sac.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8229 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h

SISTEMAS | sistema.braskarne@seara.com.br

Telefone: (47) 3344.8298 | **Atendimento:** Segunda à Sexta das 08h-12h e 13h-17h