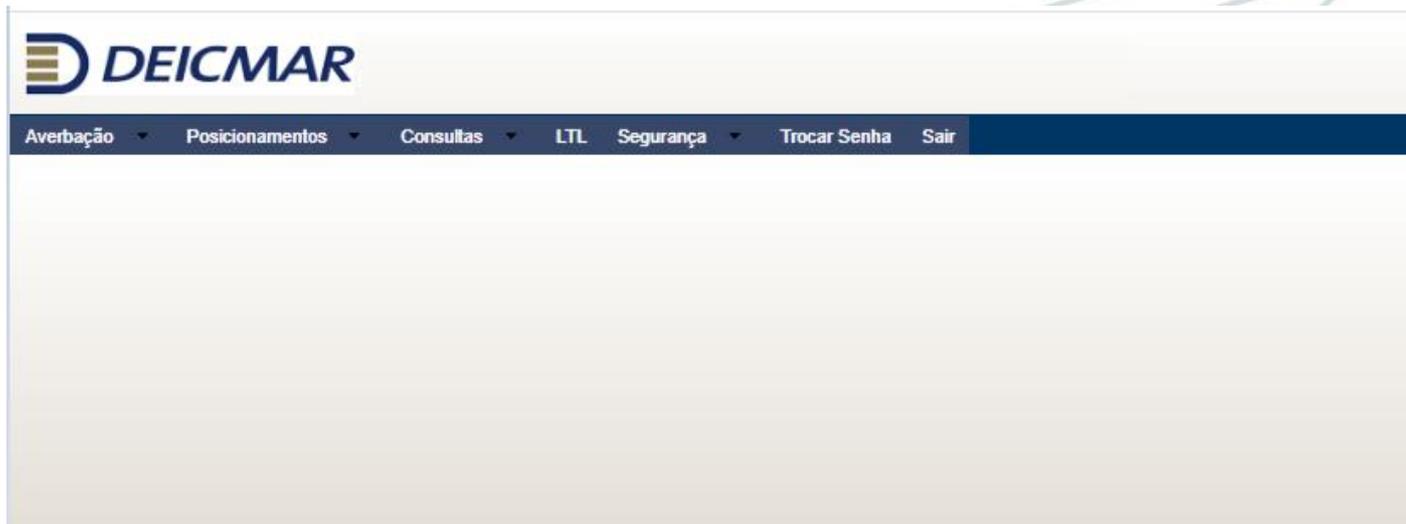


## Averbação WEB



***[www.deicmar.com](http://www.deicmar.com)***

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>A AVERBAÇÃO.....</b>	
<b>2</b>	<b>ACESSO .....</b>	<b>3</b>
2.1	NAVEGADORES SUPORTADOS.....	3
2.2	PRIMEIRO ACESSO.....	4
2.3	USUÁRIO JÁ CADASTRADO .....	5
<b>3</b>	<b>PASSO A PASSO PARA AVERBAÇÃO .....</b>	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>

## 1 A averbação

---

A averbação tem como objetivo fornecer mais agilidade na liberação dos valores e retirada do extrato para pagamento da GR.

Abaixo serão demonstrados os passos para realizar e consultar a averbação em nosso site.

## 2 Acesso

---

O acesso deve ser feito através do site da Deicmar – [www.deicmar.com](http://www.deicmar.com) no item Averbação/Averbação da Área do Cliente, conforme mostra a tela 2-1, abaixo.

*Tela 2-1- Menu Área do Cliente – Averbação*



### 2.1 Navegadores Suportados

- ✓ Google Chrome

## 2.2 Primeiro Acesso

Para usuários novos deverá acessar a Área do Cliente conforme demonstrado acima, que abrirá a tela 2.2-1 (abaixo).

Tela 2.2-1-Acesso Área do Cliente – Tela de Login

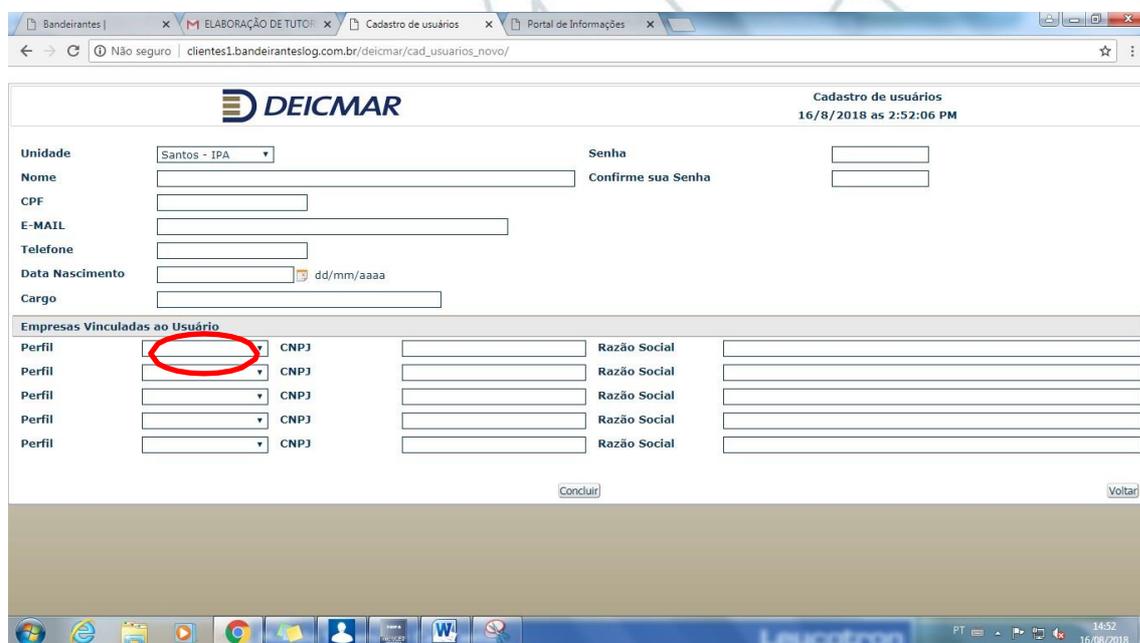


- ✓ Deve clicar no “botão”  sinalizado acima.

Após isto, será aberta uma tela para que seja preenchida e seu cadastro seja analisado pela equipe do Atendimento.

Abaixo a tela 2.2-2 que demonstra os campos a serem preenchidos.

Tela 2.2-2-Acesso Área do Cliente – Tela de Login



**OBS:** Este cadastro é individual, é necessário o CPF (pessoa física) e servirá para habilitar acesso de acordo com o perfil escolhido. Por isso, é importante escolher o perfil e colocar o CNPJ a qual está vinculado e deseja obter acesso.

Campos para preenchimento:

**OBS2:** Campos sinalizados com asterisco (\*) são obrigatórios

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
Nome	Nome Completo do usuário que necessita acesso
CPF	Número do CPF do usuário que necessita acesso. Este número será o LOGIN de acesso ao sistema.
E-MAIL	Endereço eletrônico (e-mail) para receber orientações e autorização de acesso
Telefone	Telefone no formato (DDD) para contato, se necessário
Senha	Senha de acesso ao sistema
Confirme sua Senha	Confirmação da senha. Os campos Senha e Confirme sua Senha devem ser iguais. Este campo serve para validar a digitação do campo anterior (Senha)
Data Nascimento	Sua data de nascimento
Cargo	Cargo/Função que ocupa na empresa
<b>Empresas vinculadas aos usuários</b>	
Perfil	Determinar o vínculo que tem com a empresa (cliente). <ul style="list-style-type: none"><li>• Despachante</li><li>• Importador</li><li>• NVOCC</li><li>• Transportadora</li></ul>
CNPJ	CNPJ da empresa que tem o vínculo
<b>OBS:</b> O mesmo usuário (exemplo: Despachante e Transportador) poderá estar vinculado a mais de uma empresa. Portanto, é possível realizar mais de um vínculo para cadastro.	

- ✓ Para concluir basta clicar no botão **Concluir** circulado na tela 2.2-2 (acima).
- ✓ Após clicar será enviado um e-mail no endereço cadastrado de confirmação dos dados e com a senha.
- ✓ Após isto, aguardar a liberação pelo Atendimento para iniciar a utilização do sistema, que será habilitado de acordo com o seu perfil.

### 2.3 Usuário já cadastrado

Para acessar deverá digitar o CPF, senha e escolher a transportadora que irá agendar/consultar.

*Tela 2.3-1-Controle de Acesso*

---



The screenshot shows a web interface for 'DEICMAR Controle de Acesso'. It features a header with the DEICMAR logo and the text 'Controle de Acesso'. Below the header, there are three input fields: 'CPF' (with a yellow background), 'Senha', and 'Empresa' (a dropdown menu). To the right of the 'CPF' field is a blue button labeled 'Cadastre-se'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Ok', 'Sair', 'Esqueceu a Senha', and 'Tutorial Agendamento'. The background of the page has a large, faint, stylized graphic of a globe or a similar abstract shape.

### 3 Passo á passo averbação

---

#### Averbação

- Averbar lote

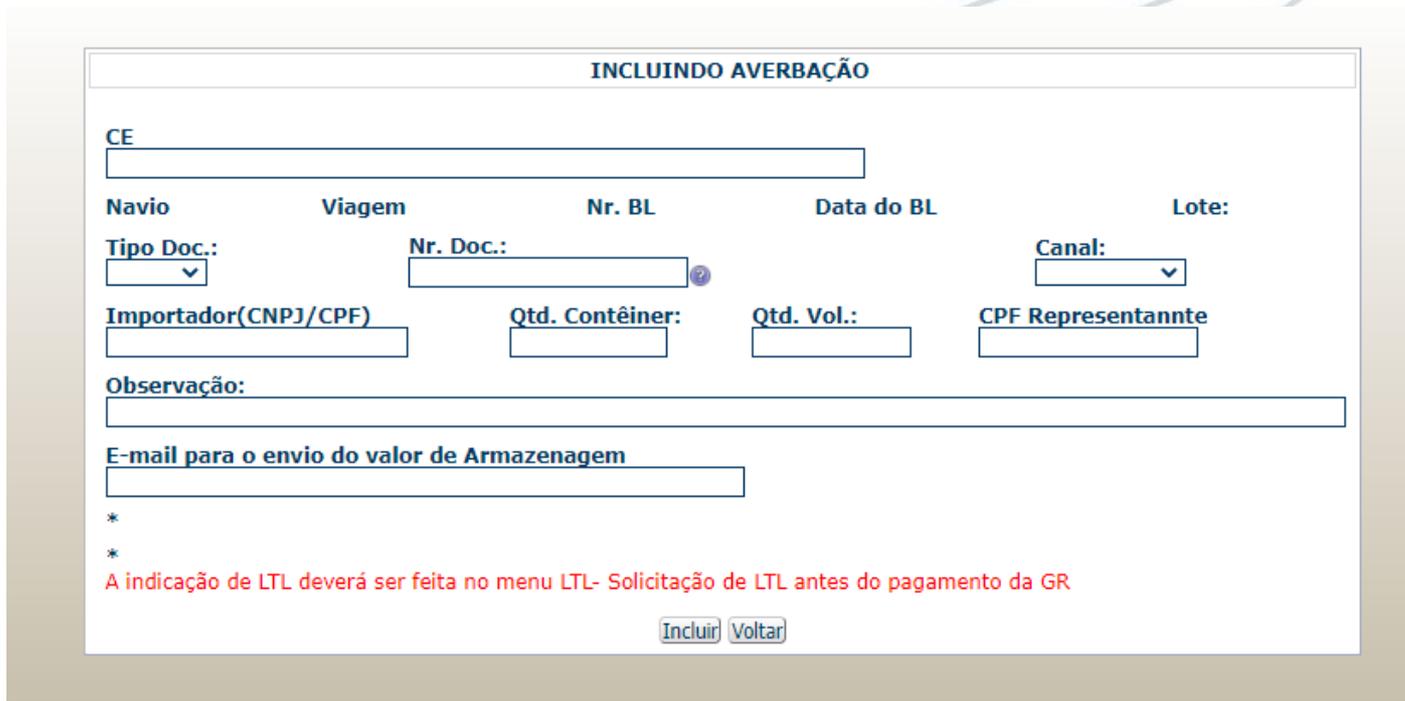


- Clicar em novo



Na tela abaixo, devem ser preenchidas todas as informações, e clicar em incluir.

Após selecionar o botão concluir, estará disponível para consulta em nosso site.



**INCLUINDO AVERBAÇÃO**

CE

Navio	Viagem	Nr. BL	Data do BL	Lote:
Tipo Doc.: <input type="text"/>	Nr. Doc.: <input type="text"/>	Canal: <input type="text"/>		
Importador(CNPJ/CPF) <input type="text"/>	Qtd. Contêiner: <input type="text"/>	Qtd. Vol.: <input type="text"/>	CPF Representante <input type="text"/>	

Observação:

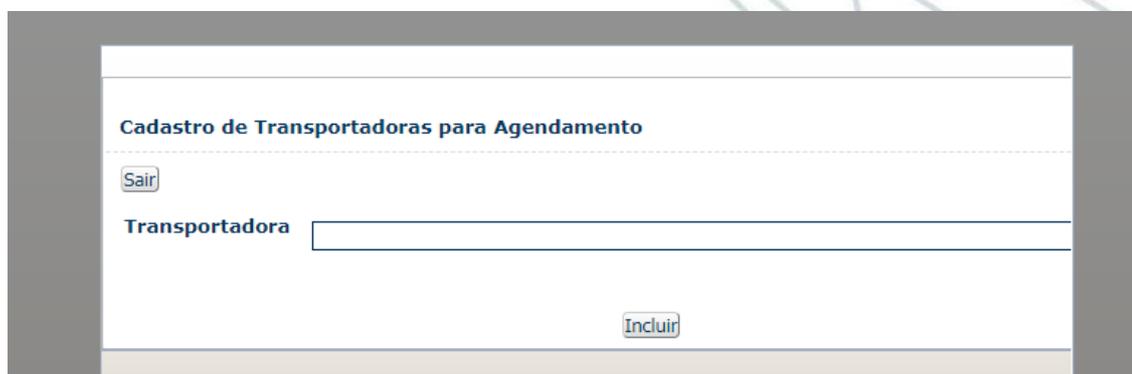
E-mail para o envio do valor de Armazenagem

\*  
\*  
A indicação de LTL deverá ser feita no menu LTL- Solicitação de LTL antes do pagamento da GR

- CE mercante
- Tipo Documento (DI / DTA )
- Numero do documento (DI ou DTA)
- Canal em que foi liberada

Após inserção dos dados acima, deve ser vinculada a transportadora, para que a mesma consiga consultar/agendar o processo após liberação.

- Selecionar a transportadora que irá efetuar o carregamento e incluir



**Cadastro de Transportadoras para Agendamento**

Transportadora

Caso a transportadora não consiga visualizar o processo liberado após vinculação do CNPJ, deve-se seguir o caminho abaixo:

- Averbação
- Consultar situação do lote

Todas as etapas devem estar com sim, exceto Bloqueio de BL e Bloqueio de CNTR



Dados do BL	Tipo Documento	Num. Documento	Dt Documento	Averbou	ICMS SEFAZ	Desemba-raço/ICMS Vinc	Mapa de Madeira	GR - Paga	Liberação Siscarga	Bloqueio BL	Bloqueio CNTR	Lote
Número: 964103128 Data do BL: 09/03/2018 Importador: UNIFI DO BRASIL LTDA NIC:	DI	2018/0878721-0	14/05/2018 00:00:00	SIM	SIM	NAO	NAO	NAO	SIM	NAO	NAO	444.660

Caso os valores não sejam liberados via email, seguir o caminho abaixo para retirada do extrato.

- Consulta
- Extrato de valores
- Informar a DI ou BL para liberação do extrato ( informar somente um parametro para consulta) e clicar em Ok

**Extrato de valores** 30/03/2023

---

**Número do BL**

**Documento**