

**CADASTRO – DESPACHANTE ADUANEIRO – RDC 81/2008**

<b>TABELA A - CADASTRO DE DESPACHANTE</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
1 . Ofício Requerimento – 02 vias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleito e interessados;</li> <li>• Documentos Encaminhados;</li> <li>• Relação de funcionários que atuarão em nome do importador;</li> <li>• <b>E-mail para contato.</b></li> </ul> </li> </ul>
2. Cartão CNPJ – Escritório Despachante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitida há menos de 30 dias</li> </ul>
3 . Contrato Social Escritório do Despachante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado, ou inicial e alterações.</li> </ul>
4 . Procuração Importador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigência máxima de 12 meses da assinatura;</li> <li>• Firma da <b>PESSOA JURÍDICA</b> reconhecida;</li> <li>• Conter alíneas C.1 a C.6 (Cap. VI );</li> <li>• Substabelecimento deve citar a fonte e os poderes a serem substabelecidos.</li> </ul>
5 . Habilitação do Outorgante (Somente em caso de não reconhecimento da firma da pessoa jurídica na procuração)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação comprobatória da habilitação do(s) outorgante(s):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social ou Estatuto Social (inicial ou consolidado, e alterações subsequentes);</li> <li>• Certidão do órgão de registro contendo todos os atos arquivados para o importador.</li> </ul> </li> <li>E</li> <li>• Ato de nomeação de administrador(es)/diretor, se for(em) nomeado(s) em ato separado;</li> <li>E</li> <li>• Procuração, se procurador (es).</li> </ul>
6 . Cartão CNPJ Importador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitida há menos de 30 dias.</li> </ul>
7 . Documentos dos Despachantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF e RG.</li> </ul>

<b>TABELA B - NOVO CLIENTE, REVALIDAÇÃO ANUAL E DESPACHANTE PESSOA FÍSICA</b>	
Documentos Tabela A	Todos exceto documentos 2 e 3.

**ATENÇÃO:**

- 1) Todos os documentos devem ser entregues em original ou cópia autenticada (em cartório ou mediante a apresentação do original no ato do protocolo).
- 2) Esclarecimentos: [cadastro.itajai@anvisa.gov.br](mailto:cadastro.itajai@anvisa.gov.br)