

# ORIENTAÇÕES - IMPORTAÇÃO II

ORIENTAÇÕES ATUALIZADAS - 11/11/2020

## IMPORTAÇÃO

### ENVIO DO EMAIL

1 - Permanece a orientação para que se solicite a análise documental por e-mail, com envio para [svagru-animal@agricultura.gov.br](mailto:svagru-animal@agricultura.gov.br) **e com cópia para [raquel.tecanimal@gmail.com](mailto:raquel.tecanimal@gmail.com)**

2 - O e-mail deve continuar a ser enviado com pelo menos 1 dia de antecedência à vistoria física.

3 - Ao enviar a solicitação de análise documental para o e-mail [svagru-animal@agricultura.gov.br](mailto:svagru-animal@agricultura.gov.br), **informar uma lista de dados do processo, conforme o modelo abaixo:**

*Título*

PUXE XX/XX/2020 - IMPO DAT XXXX/2020 - NOME IMPORTADOR

*[CORPO DO E-MAIL: APENAS COLAR A LISTA]*

PUXE PARA XX/XX/2020  
DAT XXXX/2020  
IMPORTADOR XXXXXXXX  
EXPORTADOR XXXXXXXXXX  
PRODUTO XXXXXXXX / YYYYYYYY/ ZZZZZZ  
LI 0000000000; 1111111111; 2222222222  
DOSSIÊ 0000000000000000  
AWB (MASTER/HOUSE) 000000000000 / 00000000

- Não é necessário escrever S.A., LTDA., nem terceiros nomes. Se a empresa se chama Química Aurora do Brasil & Irmãos, basta escrever Aurora ou Química Aurora, conforme o nome utilizado no dia-a-dia para falar da empresa.

- Para empresas chinesas, escrever sempre o primeiro e o segundo nome. Ex.: empresa Wuhan Jingsiuhan Sinochem Jailou S.A. ==>>> escrever: Wuhan Jingsiuhan.

- **No caso de haver mais de uma LI, separar os números por ponto e vírgula, conforme o exemplo acima (ao copiar e colar os números separados por ponto e vírgula, o SISCOMEX efetua a busca de todas as LIs).**

- Não é necessário digitar dois pontos (":") nem utilizar qualquer pontuação para separar os termos na lista. No título, basta o uso do hífen como separador.

- Se não houver solicitação de análise documental com envio ao e-mail svagru-animal@agricultura.gov.br, enviar a lista apenas para raquel.tecanimal@gmail.com.

## **P U X E**

4 - O puxe deve ser solicitado pessoalmente no dia do plantão do fiscal que fará as inspeções.

5 - O puxe deve ser solicitado até o meio-dia.

## **ENTREGA DO PROCESSO**

6 - O processo pode ser entregue no dia da vistoria ou 1 dia antes.

7 - Entregar o **processo em formato físico** com os seguintes **impressos grampeados e na seguinte ordem:**

1. **DAT**
2. **CZI OU CSI (SE HOUVER)\***
3. **NFA EMITIDA PELO MONTEMAR (SE HOUVER NFA)**
4. **DETALHES DO DOSSIÊ (SE HOUVER NFA)**
5. **CERTIFICADO DE ANÁLISE (APENAS PARA PRODUTOS VETERINÁRIOS E PRODUTOS PARA ALIMENTAÇÃO ANIMAL)**
6. **LI (APENAS PARA PRODUTOS VETERINÁRIOS E PRODUTOS PARA ALIMENTAÇÃO ANIMAL)**
7. **PACKING LIST, EM CASO DE ANIMAIS VIVOS OU CARGAS COM MUITOS LOTES**
8. **MANTRA**
9. **OFÍCIO SEI EMITIDO PELO FISCAL EM TELETRABALHO**

### **\*ORIGINAL A SER ENTREGUE NO DIA DA VISTORIA**

- **Não entregar papéis desnecessários.** Não entregar cópias de: invoice, registro de produto, registro de estabelecimento, AWB, autorização de importação etc., exceto se algum fiscal solicitar.

- Se houver certificado sanitário original no processo, entregar o documento no dia da vistoria, aos cuidados do fiscal responsável.

- Havendo necessidade de entregar quaisquer documentos não listados acima, organizar por clipe em kit à parte, unido ao processo principal por outro clipe.

- A **DAT** deve ser impressa em uma folha, apenas (**impressa em frente e verso**).

- **Escrever o número do dossiê na DAT**, na parte inferior da folha (pode ser à mão, podendo ser a lápis ou a caneta).

*- Não há problema em utilizar rascunhos (folhas reutilizadas, com verso impresso e riscado) para imprimir os papéis da lista informada no item B.*

AGRADECEMOS A COLABORAÇÃO DE TODOS