

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENVIO DO
TERMO DE INDICAÇÃO DE ADMINISTRADOR DE USUÁRIOS DE ENTIDADE EXTERNA
(RECINTO ALFANDEGADO)**

Para acesso ao “Perfil Recinto Alfandegado” do Sistema de Liberação Eletrônica de Importações do SAT – Sistema de Administração Tributária – da Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina, o depositário estabelecido em recinto alfandegado, ou a autoridade aduaneira, quando o recinto alfandegado for por ela administrado, deve proceder da seguinte forma:

- 1) Preencher o **Termo de Indicação de Administrador de Usuários de Entidade Externa (Recinto Alfandegado)**, observado o seguinte:
 - a) O modelo do Termo pode ser encontrado na página da SEF/SC na internet, em: www.sef.sc.gov.br > Por Perfil: Pessoa Jurídica > Importações > Recintos Alfandegados – Cadastramento > Downloads;
 - b) Cada recinto alfandegado deverá necessariamente manter no mínimo 01 (uma) e no máximo 02 (duas) pessoas físicas como “Administrador de Usuários de Entidade Externa”. O Administrador de Usuários indicado poderá habilitar pessoas físicas vinculadas ao recinto alfandegado para acessar o Sistema de Liberação Eletrônica de Importações, bem como inativar o acesso de pessoas físicas anteriormente habilitadas que não estejam mais vinculadas ao recinto alfandegado ou que não necessitem mais do acesso;
 - c) Sempre que o Termo for preenchido, ele deve apresentar a nova configuração da indicação feita, a saber:

Nº de Administradores indicados antes do envio do Termo (Configuração vigente)	Objetivo do Termo a enviar (Nova configuração desejada)	Item "a" do quadro "Indicação de Administrador de Usuários de Entidade Externa" do Termo
0	Indicar um único administrador	Preencher dados completos da pessoa física indicada como administrador. Neste caso, o conjunto de espaços destinados aos dados do 2º administrador deve ficar em branco.
0	Indicar dois administradores	Preencher dados completos das 02 pessoas físicas indicadas como administradores.
1	Indicar mais um administrador, mantendo o anterior	Preencher dados completos da pessoa física que permanecerá como administrador e da pessoa física indicada como novo administrador.
1	Excluir o administrador cadastrado, substituindo-o por outro administrador	Preencher dados completos da pessoa física indicada como novo administrador. Neste caso, o conjunto de espaços destinados aos dados do 2º administrador deve ficar em branco.
1	Excluir o administrador cadastrado, substituindo-o por 02 outros administradores	Preencher dados completos das 02 pessoas físicas indicadas como novos administradores.
2	Excluir um dos administradores, mantendo o outro, sem indicar novo administrador	Preencher dados completos da pessoa física que permanecerá como administrador. Neste caso, o conjunto de espaços destinados aos dados do 2º administrador deve ficar em branco.
2	Excluir um dos administradores, mantendo o outro, e indicando novo administrador	Preencher dados completos da pessoa física que permanecerá como administrador e da pessoa física indicada como novo administrador.
2	Excluir os dois administradores, indicando um único novo administrador	Preencher dados completos da pessoa física indicada como novo administrador. Neste caso, o conjunto de espaços destinados aos dados do 2º administrador deve ficar em branco.
2	Excluir os dois administradores, indicando dois novos administradores	Preencher dados completos das 02 pessoas físicas indicadas como novos administradores.

- 2) O Termo deve ser assinado pelo responsável pelo estabelecimento depositário ou pela repartição da autoridade aduaneira, quando o recinto alfandegado for por ela administrado.
- 3) O Termo assinado deve ser enviado pelos Correios para o endereço abaixo indicado, instruído com os seguintes documentos:
 - a) cópia do instrumento constitutivo da empresa, devidamente atualizado e, quando se tratar de sociedade por ações, ata da última assembleia de designação ou eleição da diretoria; ou cópia do ato de nomeação, designação, posse ou equivalente, quando se tratar de empresa pública ou órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
 - b) cópia de procuração que tenha concedido poderes à pessoa indicada como “Responsável pelo estabelecimento depositário”, se for o caso;
 - c) cópia do documento de identidade da pessoa indicada como “Responsável pelo estabelecimento depositário”.

Endereço para envio do Termo e dos documentos que o instruem:

**2ª GERÊNCIA REGIONAL DA FAZENDA ESTADUAL
(a/c GESCOMEX - Grupo Especialista Setorial Comércio Exterior)
Rua Modesto Fernandes Vieira, 1 - 5º andar - Bairro Dom Bosco
Itajaí /SC
CEP 88.303-396**

Após o recebimento do Termo e dos documentos que o instruem, será efetuado o registro do Administrador de Usuários indicado e, logo em seguida, serão enviadas ao mesmo, por e-mail, as orientações sobre a forma de utilização da aplicação **Controle Acesso - Manutenção de Usuários Externos** do SAT, explicando como habilitar e inativar usuários do sistema.

Dúvidas sobre a utilização do sistema podem ser esclarecidas através:

- do e-mail liberacaoeletronica@sefaz.sc.gov.br, ou
- do telefone **(47) 3398-6077** (dias úteis, das 13:00hs às 19:00hs).