Carta de Serviços ao Cidadão

Ministério do
Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Sumário

Apresentação 6

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração 8

Secretaria Executiva da CAMEX 15

Secretaria de Desenvolvimento da Produção 21

Secretaria de Comércio Exterior 25

Secretaria de Comércio e Serviços 49

Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação 52

Ouvidoria 54

Apresentação

SOBRE O MDIC

O Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, criado pela Medida Provisória nº 1.911-8, de 29/7/1999, publicada no D.O.U. de 30/7/1999, tem como área de competência os seguintes assuntos: a) política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços; b) propriedade intelectual e transferência de tecnologia; c) metrologia, normalização e qualidade industrial; d) políticas de comércio exterior; e) regulamentação e execução dos programas e atividades relativas ao comércio exterior; f) aplicação dos mecanismos de defesa comercial; e g) participação em negociações internacionais relativas ao comércio exterior.

Estão vinculadas ao MDIC as seguintes entidades: Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa); Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI); Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); e Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). E ainda, a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI) e a Agência Brasileira de Promoção de Exportação e Investimento (Apex-Brasil), entidades privadas sem fins lucrativos que celebram Contrato de Gestão com o Ministério e recebem recursos para a realização de ações de interesse público.

SOBRE A CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A presente Carta de Serviços foi elaborada para ampliar o acesso à informação pelo cidadão, na forma do Decreto nº 6.932/2009, e está alinhada à nova concepção de gestão pública, que prega a prestação de serviços públicos de melhor qualidade, reforçando o compromisso de atender o cidadão com mais eficiência, eficácia e efetividade. Neste documento, são apresentadas informações dos principais serviços prestados pelo MDIC.

Cabe destacar que, ainda com respeito à nova concepção de gestão pública, o MDIC reformulou sua estratégia, tendo como missão formular, executar e avaliar políticas públicas para a promoção da competitividade, do comércio exterior, do investimento, da inovação nas empresas e do bem-estar do consumidor. Sua visão é ser referência em gestão de políticas públicas para fortalecer a competitividade das empresas brasileiras. Dentre os resultados almejados pelo MDIC estão: políticas públicas efetivas e empresas e cidadãos atendidos.

À luz dessa estratégia é primordial manter a sociedade informada, para que ela possa ditar o padrão de desempenho a ser seguido.

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)

1 - DESCRIÇÃO DA SECRETARIA:

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) é composta por quatro Coordenações-Gerais: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (CGOF), Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH), Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) e Coordenação-Geral de Modernização e Informática (CGMI). As competências dessa Subsecretaria estão dispostas na Estrutura Regimental do MDIC (Decreto nº 7.096/10), compreendendo, basicamente, a função de administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de organização e inovação institucional no âmbito do Ministério.

2 - Coordenação-Geral de Recursos Humanos(CGRH):

2.1 – Concessão de Auxílio Funeral:

Descrição: o auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

Caso o funeral tiver sido custeado por terceiro, este será indenizado pela despesa até o limite da remuneração ou provento do falecido.

Usuário: a família do servidor falecido ou terceiro que tenha custeado o funeral.

Documentação necessária: certidão de óbito do servidor, comprovantes de despesas com o funeral em nome da pessoa que o custeou (nota fiscal), seus documentos pessoais (RG e CPF) e dados bancários.

Prazo para atendimento: 48 horas.

2.2 – Concessão de Pensão:

Descrição: Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito.

Usuário: Os dependentes do servidor falecido

Documentação necessária: certidão de óbito do servidor, certidão de casamento atualizada, se for o caso, documentos pessoais (RG, CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor), comprovantes bancário e de endereço, declaração de acumulo, ou não, de pensão civil.

Quando se tratar de companheiro(a), a comprovação de vínculo e da dependência econômica do beneficiário será efetuada na forma da Orientação Normativa SRH/MP nº 9, de 5 de novembro de 2010.

Prazo para atendimento: Em média, 15 dias.

2.3 – Inclusão/Alteração de dados cadastrais:

- Inclusão de dados cadastrais: Após a publicação do ato de nomeação, o servidor deverá se dirigir à Divisão de Cadastro para receber a relação de documentos e um rol de formulários para preenchimento. Estando a documentação correta, o servidor assinará o Termo de Posse e Exercício, quando for o caso. Para o ingresso de estagiários, solicita-se o Termo de Compromisso de Estágio-TCE ao Agente de Integração/IEL – no qual se determina o início e fim do estágio – e o preenchimento da ficha cadastral com a documentação básica. Após cumpridas as formalidades legais, os dados cadastrais são incluídos no Sistema SiapeCad e CGRH, após concluir os lançamentos e providenciado a montagem da pasta funcional, arquiva-se em local adequado.

- Alteração de dados cadastrais: As alterações de dados cadastrais podem ser solicitadas pelo servidor, por meio de preenchimento dos formulários disponibilizados na Intranet/como faço/Recursos Humanos, que posteriormente são enviados à Divisão de Cadastro com os documentos comprobatórios para execução nos Sistemas SiapeCad e CGRH, o servidor tem também a opção de fazê-lo, pelo Sistema Siapenet/Segep, conforme relação anexa:

- Atualização de Endereço;

- Alteração de Conta Bancária;

- Situação Civil

- Inclusão e Exclusão de dependentes.

Observação: Temos ainda outras situações que incluem as nomeações/exonerações/ designações/dispensas de funções e DAS. Os procedimentos para atualizações são executados no Sistema Siape, pela Divisão de Cadastro.

Usuário: servidores ativos, contratados temporários, requisitados,

servidores sem vínculo, exercício descentralizado de carreiras, anistiados e estagiários.

Documentação necessária: Os documentos/formulários necessários vão depender de cada situação funcional, citamos como referência a documentação para ingresso no cargo efetivo. São exigidos os documentos especificados no edital do concurso, bem como os solicitados pelo Órgão:

Originais (para conferência) e uma cópia:

- Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;

- Carteira de identidade, título de eleitor, CPF;

- CTPS – com anotações (qualificação, contrato de trabalho

- Certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

- Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou graduação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, dependendo de cada caso;

- Comprovante do número do PIS/PASEP;

- Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

- Comprovante de residência do mês em curso.

Formulários fornecidos pelo Órgão:

- Ficha Cadastral

- Declaração de União Estável

- Declaração de Dependentes

- Declaração de Acumulação de Cargos

- Formulário de Autorização de Acesso as Declarações / IR – (IN-67)

- Formulário de Declaração de Bens e Renda (DBR) – IN 67)

- Termo de Responsabilidade

- Lista de Documentos e Ramais

- Termo de Posse

- Declaração – Seguro-Desemprego.

Prazo para atendimento: Até 5 dias úteis, condicionados a disponibilidade do Siape.

2.4 – Acompanhamento de processo:

Descrição: acompanhar processos que estejam na CGRH.

Usuário: Servidores (ativos e aposentados) e pensionistas.

Prazo para atendimento: os estabelecidos na Lei nº 8.112/90, e, ainda, na Lei nº 9.784/99.

2.5 – Informações sobre consignações:

Descrição: as consignações são informações lançadas a débito no contracheque do servidor ativo, aposentado ou beneficiário de pensão vitalícia, com autorização prévia. Podem ser obrigatórias, como imposto de renda e previdência social,ou facultativas, como empréstimos, financiamentos ou planos de saúde.

São incluídas no Sistema Siape pela consignatária, sob supervisão da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Usuário: servidores ativos e aposentados e pensionistas de pensão vitalícia.

Documentação necessária: cópia do contrato autorizando as consignações ou cópia do Termo de Ocorrência preenchido no Siapenet, para fins de contestação de valores.

Prazo para atendimento: Até 10 dias úteis.

2.6 – Informações sobre Assistência à Saúde/Convênios:

Descrição: O MDIC oferece duas modalidades de assistência à saúde aos servidores: Convênio com a Fundação de Seguridade Social GEAP e um Acordo de Cooperação com a Aliança Administradora de Benefícios de Saúde (auxílio de caráter indenizatório).

Usuário: Servidores, Aposentados e pensionistas.

Documentação necessária: formulário de adesão à Fundação de Seguridade Social e formulário de auxílio de caráter indenizatório. Os formulários se encontram disponíveis no Serviço de Assistência Médico Social

do MDIC, sala T-20.

Prazo para atendimento: Até 10 dias úteis.

2.7 – Requisição de cópias de documentos/processos:

Descrição: para o fornecimento de cópia de documentos e de processos, poderá ser cobrado o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, conforme dispõe a Lei nº 12.527/11. Fica isento do pagamento aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, de acordo com o disposto na Lei 7.115/83.

Usuário: Servidores, Aposentados e pensionistas.

Documentação necessária: GRU devidamente quitada ou declaração de pobreza, nos termos da Lei nº 7.115/83.

Prazo para atendimento: A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

2.8 – Solicitação de emissão de ficha financeira e contracheque:

Descrição: as fichas financeiras são séries históricas de contracheques, com período mínimo de 6 (seis) meses, com informações sobre créditos e débitos referentes à remuneração do servidor. São emitidas com a utilização do Sistema Siape. A emissão de contracheques também é feita via Siape e é solicitada para um mês específico.

Usuário: servidores ativos e aposentados e pensionistas de pensão vitalícia

Documentação necessária: solicitação por escrito dirigida à Divisão de Controle de Pagamento. Pode ser requerimento manuscrito ou por e-mail.

Prazo para atendimento: Até 5 dias úteis, condicionado à disponibilidade do sistema Siape.

3 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos(CGRL):

3.1 – Serviço de Protocolo Geral:

Descrição: Recebimento de documentos/protocolo/triagem/formação de processos

Usuário: Cidadão e Correios.

a) Presencial

Endereço: Esplanada dos Ministério, Bloco J, Sala T-10 (provisórioT-03), Térreo. Cep: 70.053-900 Brasília-DF. Horário de atendimento: Segunda a Sexta, de 8h as 18h Ininterruptamente.

b) **E-mail Institucional:** cgrl.protocolo@mdic.gov.br - Fornecimento do NUP (Número Único de Protocolo) e demais informações quanto a localização do documento/processo.

c) **Telefone:** 2027-8368, 7118, 7199 - Fornecimento do NUP (Número Único de Protocolo) e demais informações quanto a localização do documento/processo.

Prazo para atendimento: 05 a 10 minutos (de acordo com a quantidade de documentos a serem protocolados)

3.2 – Arquivo Geral:

Descrição: As atividades de arquivo do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior estão sob a responsabilidade do Arquivo Geral, que tem por função supervisionar e executar os serviços de assistência técnica, organização e custódia dos documentos arquivísticos do MDIC nas fases corrente e intermediária. Os documentos arquivísticos de valor permanente são encaminhados pelo Arquivo Geral ao Arquivo Nacional após procedimentos de avaliação feitos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos(CPAD). O arquivo Geral, subordinado à Divisão de Documentação e Biblioteca, faz parte da Subcomissão da Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos e da vice-presidência da CPAD.

Usuário: Setores administrativos internos ao MDIC, SIC e Ouvidoria. O Arquivo Geral não atende diretamente usuários externos, devendo estes solicitar os documentos de seu interesse via SIC, ouvidoria ou através da Secretaria que produziu o documento.

Documentação necessária:

Para solicitar esclarecimentos sobre o atendimento do serviço, envie e-mail para: searq@mdic.gov.br

sic@mdic.gov.br

Via internet: http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/sistema/ouvidoria/atendimento

Prazo para atendimento: Via SIC: 20 dias, prorrogável por mais 10 dias

com fundamentação da área solicitada, conforme legislação em vigor.

3.3 – Biblioteca:

Descrição: A Biblioteca tem como missão proporcionar aos usuários e cidadãos o acesso e a recuperação da informação, visando atender as suas necessidades informacionais, com qualidade, rapidez e eficácia. Os assuntos temáticos do acervo são: Comercio Exterior, Comercio Internacional, relações Internacionais, Administração, Direito, entre outros. A Biblioteca guarda as publicações produzidas pelo Ministério.

Usuário: Público interno/externo

Documentação necessária: Ser cadastrado em uma biblioteca conveniada ao MDIC, que enviará ofício solicitando a demanda, pessoalmente no balcão de atendimento na sala T01. Telefones: 2027-7146/7026/7939, e-mail: biblioteca@mdic.gov.br.

Prazo para atendimento: 15 dias, permitido renovação por igual período se não houver pedido de reservas.

Secretaria Executiva da CAMEX

Descrição da Secretaria: A Câmara de Comércio Exterior (CAMEX), órgão integrante do Conselho de Governo, tem por objetivo a formulação, adoção, implementação e a coordenação de políticas e atividades relativas ao comércio exterior de bens e serviços, incluindo o turismo.

1. Lista de Bens sem Similar Nacional, de que trata a Resolução nº 13/2012, do Senado Federal.

Descrição: Atualização da Lista de Bens sem Similar Nacional, de que trata a Resolução nº 13/2012, do Senado Federal.

Usuário: Importadores de produtos sem similar nacional, estudantes de instituições de ensino, pesquisadores, e demais interessados.

Documentação necessária: acesso ao site da CAMEX no link http:// www.camex.gov.br/conteudo/exibe/area/0/menu/78. O cidadão poderá ainda solicitar esclarecimentos acerca da referida lista por meio do link http://www.camex.gov.br/fale

Principais etapas para processamento do serviço: acesso ao sítio eletrônico www.camex.gov.br

Prazo para atendimento: imediato

Forma de prestação do serviço: disponível no sítio eletrônico www.camex.gov.br

2. Consulta às Resoluções CAMEX

Descrição: Busca de Resoluções CAMEX. Permite a consulta às Resoluções de interesse.

Usuário: Pessoas jurídicas que efetuem operações de comércio exterior, estudantes de instituições de ensino, pesquisadores, e demais interessados.

Documentação necessária: nenhuma

Principais etapas para processamento do serviço: acesso ao sítio eletrônico www.camex.gov.br

Prazo para atendimento: imediato

Forma de prestação do serviço: disponível no sítio eletrônico www.camex.gov.br

3. Fale Conosco

Descrição: Fale Conosco – serviço para esclarecimento de dúvidas nas áreas de competência da SE/CAMEX

Usuário: Pessoas jurídicas que efetuem operações de comércio exterior, estudantes de instituições de ensino, pesquisadores, e demais interessados.

Documentação necessária: preenchimento do formulário eletrônico http://www.camex.gov.br/fale

Principais etapas para processamento do serviço: Recebimento da demanda via sistema, elaboração e aprovação da resposta, encaminhamento ao demandante via e-mail.

Prazo para atendimento: 20 dias úteis (Resolução CAMEX 78, de 2013)

Forma de prestação do serviço: via sistema disponível no sítio eletrônico www.camex.gov.br

4. Alteração Temporária do Imposto de Importação por meio da Lista de Exceção à Tarifa Externa Comum (LETEC).

Descrição: Alteração temporária da alíquota do Imposto de Importação por meio da Lista de Exceção à Tarifa Externa Comum (LETEC).

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas.

Documentação necessária: Os formulários, devidamente preenchidos e acompanhados de literatura técnica e/ou catálogos sobre os objetos em questão, de que tratam os anexos da Resolução CAMEX nº 80, de 2012, deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva da CAMEX em duas vias, sendo uma física e outra em mídia eletrônica em formato de editor de texto, por intermédio do Protocolo do MDIC no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Térreo, CEP 70053-900; Brasília/DF

Envio eletrônico: O envio do formulário eletrônico e demais documentos necessários para o e-mail institucional: camex@mdic.gov.br apenas acelera a análise do pleito, sendo obrigatório dar entrada no protocolo do MDIC no endereço acima citado.

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, análise do Grupo Técnico sobre Alterações Temporárias da Tarifa Externa Co-

mum do MERCOSUL(GTAT-TEC) (Resolução CAMEX nº 80, de 2012), deliberação da CAMEX, publicação de Resolução CAMEX.

Prazo para atendimento: até 12 meses a partir da data de apresentação do pleito.

Forma de prestação do serviço: análise documental, presidência e secretaria do GTAT-TEC e publicação de Resolução CAMEX.

5. Alteração Temporária do Imposto de Importação por meio da Lista de Exceção de Bens de Informática e Telecomunicações(LEBIT)

Descrição: Alteração temporária da alíquota do Imposto de Importação por meio da Lista de Exceção de Bens de Informática e Telecomunicações.

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas.

Documentação necessária: Os formulários, devidamente preenchidos e acompanhados de literatura técnica e/ou catálogos sobre os objetos em questão, deverão seguir o modelo dos anexos da Resolução CAMEX nº 80, de 2012, e ser encaminhados à Secretaria Executiva da CAMEX em duas vias, sendo uma física e outra em mídia eletrônica em formato de editor de texto, por intermédio do Protocolo do MDIC no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Térreo, CEP 70053-900; Brasília/DF

Envio eletrônico: O envio do formulário eletrônico e demais documentos necessários para o e-mail institucional: camex@mdic.gov.br apenas acelera a análise do pleito, sendo obrigatório dar entrada no protocolo do MDIC no endereço acima citado.

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, análise do Grupo Técnico sobre Lista de Exceção de Bens de Informática e Telecomunicações, deliberação da CAMEX, publicação de Resolução.

Prazo para atendimento: até 12 meses a partir da data de apresentação do pleito.

Forma de prestação do serviço: análise documental, presidência e secretaria do Grupo Técnico sobre LEBIT e publicação de Resolução CAMEX.

6. Redução Temporária do Imposto de Importação por questões de abastecimento ao amparo da Resolução Grupo Mercado Comum (GMC 08/08)

Descrição: Redução temporária da alíquota do Imposto de Importação por questões de abastecimento ao amparo da Resolução GMC 08/08.

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas.

Documentação necessária: Os formulários, devidamente preenchidos e acompanhados de literatura técnica e/ou catálogos sobre os objetos em questão, deverão seguir o modelo dos anexos da Resolução CAMEX nº 42, de 2011, e ser encaminhados à Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, de acordo com as instruções presentes no sítio eletrônico: http://www.seae.fazenda.gov.br/comercio-internacional/reducao-tarifaria

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, análise do Grupo Técnico de Acompanhamento da Resolução GMC 08/08 – GTAR 08/08 (Resolução CAMEX nº 42, de 2011), deliberação do Comitê de Gestão da Câmara de Comércio Exterior(GECEX), publicação de Diretriz da Comissão de Comércio do Mercosul(CCM), incorporação da Diretriz da CCM ao ordenamento jurídico nacional por meio de publicação de Resolução CAMEX.

Prazo para atendimento: a depender das negociações internacionais no âmbito da Comissão de Comércio do Mercosul.

Forma de prestação do serviço: presidência do GTAR 08/08, participação nas delegações brasileiras na CCM e publicação de Resolução CAMEX.

7. Redução temporária do Imposto de Importação para Bens de Capital e Bens de Informática e Telecomunicações

Descrição: Redução temporária da alíquota do Imposto de Importação para Bens de Capital e Bens de Informática e Telecomunicações sem produção nacional equivalente, na forma de Ex-Tarifários.

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas.

Documentação necessária: Os formulários, devidamente preenchidos e acompanhados de literatura técnica e/ou catálogos sobre os bens em questão, deverão seguir o disposto na Resolução CAMEX nº 17, de 2012, e ser encaminhados à Secretaria do Desenvolvimento da Produção em duas vias, sendo uma mídia eletrônica em formato PDF, por intermédio do Protocolo do MDIC no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Térreo, CEP 70053-900; Brasília/DF.

Envio eletrônico: O envio do formulário eletrônico e demais documen-

tos necessários para o e-mail institucional: sdp.extarifario@mdic.gov.br apenas acelera a análise do pleito, sendo obrigatório dar entrada no protocolo do MDIC no endereço acima citado.

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, estudo pelo Comitê de Análise de Ex-Tarifários (CAEx) (Resolução CAMEX nº 17, de 2012), deliberação da CAMEX, publicação de Resolução.

Prazo para atendimento: até 90 dias a partir da data de apresentação do pleito.

Forma de prestação do serviço: participação no Comitê de Análise de Ex Tarifários e publicação de Resolução CAMEX.

8. Aplicação de Medidas de Defesa Comercial e Salvaguardas

Descrição: Aplicação de medidas antidumping, medidas compensatórias e salvaguardas quando sejam necessárias para coibir práticas desleais de comércio que causem dano à indústria doméstica ou coibir surtos de importação que causem prejuízo grave ou ameaça de prejuízo grave à indústria doméstica, no caso específico de salvaguardas.

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas, nos termos da legislação aplicável (sinteticamente, Decreto n° 8.058, de 26.07.13, Decreto n° 1.751, de 19.12.95 e Decreto n° 1.488, de 11.05.95)

Documentação necessária: A petição de abertura de investigação deverá ser encaminhada ao Departamento de Defesa Comercial da Secretaria de Comércio Exterior (DECOM/SECEX), na forma prevista na legislação vigente, de acordo com as instruções presentes no sítio eletrônico: http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=231

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, abertura e conclusão de processo de investigação pelo DECOM/SECEX, análise do Grupo Técnico de Defesa Comercial (GTDC) (Resolução CAMEX nº 82, de 2011), deliberação da CAMEX, publicação de Resolução.

Prazo para atendimento: até 30 dias após o recebimento do Parecer contendo as conclusões do Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

Forma de prestação do serviço: secretaria e presidência do Grupo Técnico de Defesa Comercial (GTDC) e publicação de Resolução CAMEX.

9. Suspensão e Alteração de Medidas de Defesa Comercial por Razões de Interesse Público

Descrição: Suspensão e alteração de medidas antidumping ou medidas compensatórias, quando questões de interesse público se sobreponham a tais medidas.

Usuário: Empresas, associações e demais pessoas jurídicas interessadas.

Documentação necessária: Os formulários, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, nos temos da Resolução CAMEX nº 13 e 50, de 2012, de acordo com as instruções presentes no sítio eletrônico: http://www.seae.fazenda.gov.br/comercio-internacional/defesa-comercial

Principais etapas para processamento do serviço: protocolo, análise do Grupo Técnico de Avaliação de Interesse Público – GTIP (Resolução CAMEX nº 13, de 2012), deliberação da CAMEX, publicação de Resolução CAMEX.

Prazo para atendimento: até 4 (quatro) meses, a partir da instauração da análise do pedido, para que o GTIP apresente suas conclusões. O prazo é prorrogável com base em decisão fundamentada.

Forma de prestação do serviço: presidência do Grupo Técnico de Avaliação de Interesse Público (GTIP) e publicação de Resolução CAMEX.

10. PROEX – Estatísticas Operacionais

Descrição: Dados do desempenho operacional do Programa de Financiamento às Exportações (PROEX), nas modalidades Financiamento e Equalização.

Usuário: Exportadores, estudantes de instituições de ensino, pesquisadores, e demais interessados.

Documentação necessária: acesso ao site da CAMEX no link http://www.camex.gov.br/conteudo/exibe/area/3/menu/86/PROEX%20%E2%80%93%20Estat%C3%ADsticas%20Operacionais .

Principais etapas para processamento do serviço: acesso ao sítio eletrônico www.camex.gov.br

Prazo para atendimento: imediato

Forma de prestação do serviço: disponível no sítio eletrônico www.camex.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento da Produção (SDP)

Descrição da Secretaria: Contando com pouco mais de 150 colaboradores – entre servidores, estagiários e terceirizados – a Secretaria de Desenvolvimento da Produção (SDP) opera importantes instrumentos de política industrial e articula diversos atores públicos e privados nas esferas de governança do Plano Brasil Maior. Atua, com primazia, na gestão de programas como Ex-tarifário e o Processo Produtivo Básico (PPB).

1. Serviços ao Cidadão:

1.1 – Ex-Tarifário:

Descrição: O ex-tarifário permite a redução temporária e excepcional da alíquota do imposto de importação de bens de capital e de informática e de telecomunicações, sem produção nacional equivalente, assinalados na Tarifa Externa Comum (TEC) como BK ou BIT, com o objetivo de estimular o investimento produtivo no país.

Usuário: importadoras de bens de capital (BK) e de informática e de telecomunicações (BIT)

Documentação necessária: formulário preenchido nos moldes do Anexo à Resolução CAMEX nº 17/2012, acompanhado de catálogos técnicos e de literatura técnica, bem como da tradução, quando não escritos no idioma português.

Forma de prestação do serviço: Análise documental, elaboração de consulta pública, elaboração de pareceres conclusivos e de minuta de Resolução CAMEX com proposta de criação de ex-tarifários, encaminhando-os à deliberação por parte da CAMEX.

Prazo para atendimento: 90 dias, em média, a partir da data do protocolo no MDIC, para envio de minuta de Resolução à Secretaria Executiva da CAMEX.

1.2 – PPB:

Descrição: Exame de pleitos de fixação de novos Processos Produtivos Básicos ou alteração de já existentes

Usuário: empresas fabricantes de insumos para bens finais ou fabricantes de bens finais passíveis de fruição do benefício fiscal da Lei de Informática, além de empresas fabricantes de insumos ou bens finais na Zona Franca de Manaus

Documentação necessária: Para fixação ou no caso de mudanças significativas na oferta do produto (novos empreendimentos industriais), preenchimento da ficha constante no anexo da Portaria Interministerial MDIC/MCT nº 170, de 04/8/2010, (disponível no endereço eletrônico http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/322656.html). Alterações pontuais, desde que fundamentadas, poderão ser pleiteadas por mensagem eletrônica para o endereço cgel.ppb@mdic.gov.br

Forma de prestação do serviço: Análise técnica do pleito feita no âmbito do GT-PPB (regulamentado pela própria Portaria 170/2010) e decisão instituída através de Portaria Interministerial MDIC/MCTI específica

Prazo para atendimento: 120 dias a partir da proposta fundamentada

1.3 – Habilitação na Lei de Informática:

Descrição: Exame de pleitos de habilitação de empresas para fruição dos benefícios fiscais da Lei de Informática

Usuário: empresas fabricantes de insumos para bens finais ou fabricantes de bens finais passíveis de fruição do benefício fiscal da Lei de Informática

Documentação necessária: inclusão de pleito de habilitação no sistema SigPlani, (disponível no endereço eletrônico http://sigplani.mct.gov.br/) e, no caso de interesse em concessão de habilitação provisória, nos termos do artigo 23-A do Decreto 5906/2006, envio de mensagem eletrônica para cgel.habilitação@mdic.gov.br

Forma de prestação do serviço: No caso de habilitação provisória, análise do pleito pela CGEL/SDP e decisão instituída através de Portaria MDIC. No caso de habilitação definitiva, análise conjunta MDIC/MCTI do pleito e decisão instituída por Portaria Interministerial MDIC/MCTI específica.

Prazo para atendimento: embora não haja prazo definido na legislação, a prática atual é de 30 dias para habilitação provisória e 12 meses para habilitação definitiva

1.4 – Fiscalização de PPB:

Descrição: A atividade de fiscalização do cumprimento das contrapartidas de PPB para fruição do benefício fiscal da Lei de Informática é objeto de interação e troca de informações entre a CGEL/SDP e a empresa fiscalizada.

Usuário: Empresa habilitada à fruição do benefício que tenha emitido faturamento incentivado no ano anterior.

Documentação necessária: A apresentação inicial de informações é demandada pela equipe de Fiscalização (MDIC e MCTI) em formato padronizado. As diferentes comunicações são fruto de demandas da equipe de Fiscalização junto às empresas fiscalizadas, à luz da necessidade de informações complementares gerada no processo de análise.

Forma de prestação do serviço: Análise das informações de produção visando atestar o cumprimento dos requisitos definidos no Processo Produtivo Básico ou apontar irregularidades neste cumprimento.

Prazo para atendimento: embora não haja prazo definido na legislação, a prática atual é de 6 meses para análise das informações (fiscalização não presencial) e outros 6 meses para os casos onde há fiscalização presencial.

1.5 – Inovar-Auto:

Descrição: A habilitação no Programa de Incentivo à Inovação Tecnológica e Adensamento da Cadeia Produtiva de Veículos Automotores (INOVAR-AUTO) permite às empresas habilitadas usufruírem da redução de IPI no montante de até 30 pontos percentuais na saída dos automóveis, veículos comerciais e chassis com motor (listados no Anexo I do Decreto nº 7819, de 3/10/2012), dentre outros benefícios, nos termos da Lei nº 12715 de 17/8/2012 e suas regulamentações.

Usuário: Empresas fabricantes ou importadoras dos referidos veículos, além daquelas com projetos de investimentos para iniciar fabricação dos mesmos no país.

Documentação necessária:

1 Requerimento de habilitação ao Inovar Auto.

2 Contrato Social da empresa ou Ata da Assembleia Geral.

3 Procuração e documentação do representante legal da empresa.

4 Comprovante de regularidade da empresa solicitante em relação aos tributos federais.

5 Compromisso da empresa solicitante de atingir níveis mínimos de eficiência energética.

6 Além de documentação específica conforme a modalidade de habilitação solicitada: fabricante; importador ou projeto de investimento.

Forma de prestação do serviço: Análise documental, elaboração de pareceres conclusivos e habilitação instituída por meio de Portaria MDIC.

Prazo para atendimento: Embora não haja prazo definido na legislação, a prática atual é de 45 dias para a habilitação definitiva.

Secretaria de Comércio Exterior (SECEX)

Descrição da Secretaria: A Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), teoricamente é responsável por elaborar e divulgar informações sobre Comércio Exterior, tendo por objetivo analisar e propor políticas para o desenvolvimento do comércio exterior brasileiro. É responsável ainda por coordenar a política de defesa comercial contra práticas desleais de comércio e aumentar a participação das exportações brasileiras no comércio mundial.

1. Departamento de Operações de Comércio Exterior (DECEX)

1.1 Exportação de Bens

a) **Descrição:** A exportação consiste na saída de mercadorias para o exterior e pode estar sujeita à anuência prévia de algum órgão governamental, sendo o DECEX um dos órgãos anuentes e também gestores do Siscomex.

b) **Usuário:** Pessoa física ou jurídica

c) **Prazo para atendimento:** Atualmente não há nenhuma operação com necessidade de anuência prévia do DECEX, sendo que somente as exportações de couros e peles de equídeos estão sob monitoramento para evitar desvio das exportações de couro wet blue, que possui incidência de imposto de exportação. Sendo assim, uma vez inseridos os dados da operação no Siscomex, o próprio sistema faz as críticas online e permite a gravação e o deferimento do Registro de Exportação (RE) imediatamente.

d) **Documentação necessária:** Não havendo necessidade de anuência prévia, nenhum documento é necessário.

e) **Forma de prestação do serviço:** A exportação é processada por meio do Registro de Exportação (RE), emitido no Siscomex.

f) **Tempo de espera para o atendimento:** Normalmente o RE é gravado imediatamente após a conclusão dos dados da operação pelo exportador ou seu representante.

g) **Locais e formas de acessar o serviço:** O RE emitido fica disponível para acesso aos exportadores, seus representantes legais e o DECEX por intermédio do Siscomex no link: https://siscomex.desenvolvimento.gov.br/g33159Secex2/jsp/logon.jsp

1.2 Cotas de Exportação

a) **Descrição:** Os produtos sujeitos ao controle de cota são aqueles que possuem preferências tarifárias para a entrada nos países de destino das exportações das mercadorias e devem ter o controle das quantidades monitoradas pelo país de origem.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** Atualmente os produtos sujeitos ao controle de cota na exportação são aqueles constantes no site do MDIC em www.mdic.gov.br » Comércio Exterior » Operações de Comércio Exterior - DECEX » Exportação » Cotas de Exportação e a emissão do RE é imediata se a empresa estiver cadastrada e houver cota disponível.

d) **Documentação necessária:** Como a emissão é feita pelo Siscomex, nenhum documento é necessário.

e) **Forma de prestação do serviço:** O controle da cota é processado por meio do Registro de Exportação (RE), emitido no Siscomex com o código de enquadramento referente à cota pretendida.

f) **Tempo de espera para o atendimento:** Normalmente o RE é gravado imediatamente após a conclusão dos dados da operação pelo exportador ou seu representante, desde que a empresa esteja cadastrada para emitir o RE de produto sujeito ao controle de cota e existir cota disponível no momento da gravação.

g) **Locais e formas de acessar o serviço:** O RE emitido fica disponível para acesso aos exportadores, seus representantes legais e o DECEX por intermédio do Siscomex no link: https://siscomex.desenvolvimento.gov.br/g33159Secex2/jsp/logon.jsp

1.3 Certificado de Cota Açúcar

a) **Descrição:** A emissão do documento exigido pelo art. 10 do Regulamento (CE) 891/2009, de 25 de setembro de 2009, alterado pelo Regulamento de Execução (UE) nº 61/2012, de 24 de janeiro de 2012, para exportações de açúcares em bruto para refinação, sem adição de aromatizantes ou de corantes, de cana, classificados nos itens NCM 1701.13.00 e 1701.14.00, quando destinadas a país da União Europeia, está a cargo do DECEX.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de emissão do certificado será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da inclusão dos dados da operação no sistema disponível no site do MDIC,

desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** Somente para a retirada do documento emitido é que é solicitada a apresentação de procuração válida do representante legal da empresa exportadora.

e) **Forma de prestação do serviço:** O pleito é inserido no sistema disponível no site do MDIC no link http://www.mdic.gov.br/cotas/, conforme o caso.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Pelo sistema disponível no site do MDIC no link http://www.mdic.gov.br/cotas/

1.4 Certificado de Cota Leite

a) **Descrição:** O Certificado de Autorização do Brasil exigido para as exportações de produtos lácteos para a Colômbia, realizadas ao amparo do Acordo de Complementação Econômica nº 59, será emitido pelo DECEX.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de emissão do certificado será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da inclusão dos dados da operação no sistema disponível no site do MDIC, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** Somente para a retirada do documento emitido é que é solicitada a apresentação de procuração válida do representante legal da empresa exportadora.

e) **Forma de prestação do serviço:** O pleito é inserido no sistema disponível no site do MDIC no link http://www.mdic.gov.br/cotas/, conforme o caso.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Pelo sistema disponível no site do MDIC no link http://www.mdic.gov.br/cotas/

1.5 Registro de Crédito

a) **Descrição:** A exportação financiada com recursos próprios ou de terceiros, sem PROEX, pode estar sujeita à necessidade de emissão de Registro de Crédito (RC), se exigido pela instituição financiadora, sendo o DECEX o órgão que analisa e autoriza a emissão do documento.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de RC será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro no SISCOMEX, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** Nenhum documento é necessário para a análise.

e) **Forma de prestação do serviço:** A emissão do RC é processada por meio do Siscomex.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** O RC emitido fica disponível para acesso aos exportadores, seus representantes legais e o DECEX por intermédio do Siscomex no link: https://siscomex.desenvolvimento.gov.br/g33159Secex2/jsp/logon.jsp

1.6 Alteração de RE Averbado

a) **Descrição:** A exportação com embarque já realizado pode necessitar de correção nos dados do RE. Dependendo do campo alterado, pode ser necessária a anuência do DECEX.

b) **Usuário:** Pessoa física ou jurídica

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de análise da alteração de RE averbado será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da proposta inserida no SISCOMEX, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** Podem ser solicitados dados que comprovem a alteração pleiteada, como fatura comercial e conhecimento de embarque, além de algum laudo, quando há destruição no exterior, por exemplo.

e) **Forma de prestação do serviço:** A proposta de alteração de RE averbado é inserida no Siscomex, assim como as exigências do anuente sobre algum documento a ser apresentado e a resposta do órgão.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** O RE emitido fica disponível para acesso aos exportadores, seus representantes legais e o DECEX por intermédio do Siscomex no link: https://siscomex.desenvolvimento.gov.br/g33159Secex2/jsp/logon.jsp

1.7 Concessão Drawback Suspensão

a) Descrição: Regime Aduaneiro Especial que permite a suspensão na aquisição no mercado interno ou na importação, de forma combinada ou não, de mercadoria para emprego ou consumo na industrialização de produto a ser exportado, com suspensão dos tributos exigíveis

na importação e na aquisição no mercado interno na forma do art. 12 da Lei nº 11.945, de 4 de junho de 2009 e do art. 17 da Lei nº 12.058, de 13 de outubro de 2009, e da Portaria Conjunta RFB/SECEX nº 467, de 25 de março de 2010

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de ato concessório de drawback será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro no SISCOMEX, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** O documento mais solicitado normalmente é o laudo técnico discriminando o processo produtivo dos bens a exportar, contendo a existência ou não de subprodutos ou resíduos, com valor comercial, e perdas sem valor comercial. Outros documentos podem ser solicitados para comprovação da relação de consumo, agregação de valor e variação dos preços dos insumos e dos produtos a serem exportados.

e) **Forma de prestação do serviço:** Por intermédio de módulo específico drawback integrado do SISCOMEX ou "azul", disponível no ambiente WEB, por meio da página eletrônica www.mdic.gov.br

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** O acesso ao sistema Drawback Web pode ser feito pelo Portal Siscomex http://portal.siscomex.gov.br/ ("outros sistemas") ou diretamente pelo site do MDIC em http://www.mdic.gov.br/portalmdic/siscomex/index-.html

1.8 Comprovação de Drawback Suspensão

a) **Descrição:** Competem ao DECEX, além da concessão do regime de drawback, os procedimentos que tenham por finalidade sua formalização, bem como o acompanhamento e a verificação do adimplemento do compromisso de exportar.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O prazo é de até cinco anos contados do primeiro dia do exercício seguinte ao dia imediatamente posterior ao trigésimo dia da data limite para a exportação.

d) **Documentação necessária:** Como regra geral, fica dispensada a apresentação de documentos impressos na comprovação das operações amparadas pelo regime de drawback. Para eventual verificação do DECEX, as empresas deverão manter em seu poder, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma definida pelo art. 752, § 3º do Decreto nº 6.759, de 2009, as DI, os RE averbados, as Notas Fiscais de venda no

mercado interno e aquelas relacionadas com a aquisição no mercado interno quando for o caso.

e) **Forma de prestação do serviço:** Por intermédio de módulo específico drawback integrado do SISCOMEX ou "azul", disponível no ambiente WEB, por meio da página eletrônica www.mdic.gov.br

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** O acesso ao sistema Drawback Web pode ser feito pelo Portal Siscomex http://portal.siscomex.gov.br/ ("outros sistemas") ou diretamente pelo site do MDIC em http://www.mdic.gov.br/portalmdic/siscomex/index-.html

1.9 Concessão de Drawback Isenção

a) **Descrição:** Regime Aduaneiro Especial que permite a isenção na aquisição no mercado interno ou na importação, de forma combinada ou não, de mercadoria equivalente à empregada ou consumida na industrialização de produto exportado, com isenção do Imposto de Importação (II) e com redução à zero do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), da Contribuição para o PIS/PASEP, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP-Importação e da COFINS-Importação, na forma do art. 31 da Lei nº 12.350, de 20 de dezembro de 2010 e da Portaria Conjunta RFB/SECEX nº 03, de 17 de dezembro de 2010.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de ato concessório de drawback será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação de pedido de ato concessório no Banco do Brasil S.A., desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** O documento mais solicitado normalmente é o laudo técnico discriminando o processo produtivo dos bens exportados, contendo a existência ou não de subprodutos ou resíduos, com valor comercial, e perdas sem valor comercial. Outros documentos podem ser solicitados para comprovação da relação de consumo, agregação de valor e variação dos preços dos insumos e dos produtos exportados.

e) **Forma de prestação do serviço:** Deverão ser utilizados documentos disponíveis nas dependências habilitadas do Banco do Brasil S.A., em meio eletrônico, ou confeccionados pelos interessados, observados os padrões especificados nos Anexos VIII e XIV da Portaria Secex nº 23, de 14/7/11.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Por intermediação das dependências habilitadas do Banco do Brasil S.A.

1.10 Despachos Executivos

a) **Descrição:** Realização de despachos executivos nas instalações do DECEX mediante inscrição prévia (preenchimento de formulário para identificação dos participantes, descrição detalhada do assunto a ser tratado e data sugerida para reunião) e agendamento de horário. Os despachos ocorrem toda semana, sempre as quartas-feiras ou em outro dia em caso de feriados, das 9h às 12h e das 14h às 18h, com duração média de 30 minutos (margem de tolerância de 15 minutos), e versam sobre casos concretos relativos a operações de importação, exportação e drawback.

b) **Usuário:** Pessoa Física ou Jurídica

c) Prazo para atendimento: O interessado solicita a realização do despacho até uma semana antes do dia de interesse. Em não havendo vagas, é oferecido o dia de atendimento subsequente que esteja disponível. O tempo de atendimento é de 30 minutos.

d) **Documentação necessária:** Formulário disponível no endereço eletrônico http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=4472 deve ser preenchido e enviado ao endereço de e-mail decex.despachos@mdic.gov.br até a quarta-feira da semana anterior ao dia do agendamento pretendido. Caso os participantes do despacho sejam representantes da empresa, o instrumento de representação – procuração, contrato ou estatuto social - de cada representante deverá ser apresentado no início do despacho executivo, sem o qual não será permitida a sua participação.

e) **Forma de prestação do serviço:** O interessado em participar do Despacho, é pessoalmente atendido pela equipe do DECEX na Secretaria de Comércio Exterior em Brasília.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** O interessado deverá preencher o formulário constante do site: http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=4472 e enviar no endereço eletrônico: decex.despachos@mdic.gov.br. Também no referido site constam todas as informações necessárias para a efetivação do Despacho.

1.11 Alteração de Titularidade de Ato Concessório de Drawback

a) **Descrição:** É admitida na legislação a transferência de titularidade de Atos Concessórios de Drawback em casos de sucessão legal de empresas (cisão – parcial ou total, fusão, incorporação ou trespasse), ou entre filiais e matriz de uma mesma empresa (apenas na hipótese de extinção da beneficiária do ato, ainda que este esteja vencido). Tal previsão está contida no artigo 99 da Portaria Secex nº 23/2011.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de transferência de titularidade de ato concessório de drawback será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do protocolo, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:**

d.1) Petição formulada por escrito, conforme modelo de petição disponível na página do MDIC na internet, em "Comércio Exterior", "Operações de Comércio Exterior – DECEX", "Drawback", "Alteração de Titularidade", contendo as seguintes informações:

d.2) **Da empresa sucedida:**

Nome da empresa:

Endereço:

Representante legal: (citar nome do representante, telefone e e-mail para contato).

d.3) **Da empresa sucessora:**

Nome da empresa:

Endereço:

Representante legal: (citar nome do representante, telefone e e-mail para contato).

d.4) **Forma da sucessão legal:** [citar em qual sucessão legal as empresas incorreram – incorporação, ou cisão (parcial ou total), ou fusão ou trespasse].

Juntamente com o requerimento, a empresa deverá encaminhar:

d.5) Instrumento de Mandato Público válido que conceda poderes aos representantes legais da empresa para acompanhamento do processo perante o DECEX.

d.6) Para a empresa sucessora, contrato social ou alterações contratuais (se for Sociedade Limitada) registrado em junta comercial competente ou ata de assembleia geral ordinária e/ou extraordinária (se for Sociedade Anônima) registrada em junta comercial competente ou averbação do contrato da alienação do estabelecimento empresarial (apenas para os casos de trespasse).

d.7) Para a empresa sucedida, contrato social ou alterações contratuais (se for Sociedade Limitada) registrado em junta comercial competente ou ata de assembleia geral ordinária e/ou extraordinária (se for Sociedade Anônima) registrada em junta comercial competente ou averbação do contrato da alienação do estabelecimento empresarial (apenas para os casos de trespasse).

d.8) Protocolo e Justificação da operação realizada registrado em junta comercial competente.

d.9) Laudo de Avaliação do patrimônio da empresa sucedida registrado em junta comercial competente.

d.10) Publicação, em Diário Oficial, da alienação de estabelecimento comercial (apenas para os casos de trespasse).

e) Forma de prestação do serviço: Requerimento protocolado na Secretaria de Comércio Exterior.

f) Locais e formas de acessar o serviço: Internet diretamente no endereço eletrônico http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=4473&refr=247.

1.12 Habilitação no Regime Automotivo(ACE-14)

a) **Descrição:** O 38º Protocolo Adicional ao Acordo de Complementação Econômica (ACE) nº 14, assinado entre os Governos da República Argentina e da República Federativa do Brasil, trata da Política Automotiva Comum entre os dois países, que prevê a aplicação de alíquotas de imposto de importação diferenciadas para empresas importadoras de autopeças habilitadas pela SECEX para a fruição do benefício.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Documentação necessária:** Para a habilitação da empresa no Siscomex, a interessada deverá encaminhar petição formulada por escrito, conforme modelo de petição disponível na página do MDIC na internet, em "Comércio Exterior", "Operações de Comércio Exterior – DECEX", "Habilitação no Regime Automotivo (ACE 14)", "Etapa 1: Habilitação da empresa". Além da petição, devem instruir o processo os seguintes documentos:

c.1) Cartão de identificação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx

c.2) Anexo II da Portaria MDIC nº 160/08;

c.3) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previ-

denciárias e às de terceiros dentro do prazo de validade;

c.4) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União dentro do prazo de validade;

c.5) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF dentro do prazo de validade;

c.6) Contrato Social ou Estatuto Social com as respectivas alterações;

c.7) Procuração de representante legal, caso haja designação formal;

c.8) Declaração de faturamento de que mais de 50 % do valor de seu faturamento líquido anual é decorrente da venda de bens de sua produção destinados à montagem e à fabricação de produtos automotivos; (somente para as empresas interessadas em obter o benefício consignado no art. 6º do Decreto 6.500/08).

d) **Prazo para atendimento:** O pedido de habilitação de empresa ao regime automotivo será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do protocolo, desde que apresentado de forma adequada e completa.

e) **Forma de prestação do serviço:** Requerimento protocolado na Secretaria de Comércio Exterior.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Internet diretamente pelo endereço eletrônico http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=4417.

1.13 Emissão de Certidão de Habilitação ao Regime Automotivo (ACE-14)

a) **Descrição:** Este serviço permite que a empresa habilitada ao usufruto dos benefícios previstos pelo Decreto 6.500/2008 obtenha certidão comprovando essa situação.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** Caso o pedido de certidão seja feito junto com o pedido de habilitação da empresa ao regime, o prazo para a emissão da certidão obedecerá ao prazo de 30 dias estipulado para a análise do pleito de habilitação. Caso a empresa encaminhe o pedido de certidão isoladamente, o prazo para a emissão será de 15 dias.

d) **Base legal:** A lei n.º 9.051/95 determina que as certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações requeridas aos órgãos da administração centralizada e autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União,

dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sejam expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.

e) **Documentação necessária:** O pedido de emissão de certidão de habilitação ao regime automotivo deve ser realizado por meio de petição encaminhada por escrito, conforme modelo disponibilizado na página eletrônica do MDIC na internet, em "Comércio Exterior", "Operações de Comércio Exterior – DECEX", "Habilitação no Regime Automotivo (ACE-14)", "Etapa 2: Certidão de Habilitação"

f) **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:** Caso fique comprovado que a empresa atende aos pré-requisitos previstos no Decreto, a Certidão de Habilitação será enviada ao endereço físico da empresa solicitante por meio de ofício.

g) **Locais e formas de acessar o serviço:** Internet diretamente pelo endereço eletrônico http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=4417.

1.14 Concessão de Drawback do Tipo Fornecimento no Mercado Interno

a) **Descrição:** Regime Aduaneiro Especial que permite a importação de matérias-primas, produtos intermediários e componentes destinados à fabricação, no País, de máquinas e equipamentos a serem fornecidos no mercado interno, em decorrência de licitação internacional, contra pagamento em moeda conversível proveniente de financiamento concedido por instituição financeira internacional, da qual o Brasil participe, ou por entidade governamental estrangeira ou, ainda, pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), com recursos captados no exterior.

b) **Usuário:** Pessoa jurídica.

c) **Prazo para atendimento:** O pedido de ato concessório de drawback será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro no SISCOMEX, desde que apresentado de forma adequada e completa.

d) **Documentação necessária:** Para habilitação ao regime, devem ser apresentados os documentos listados no artigo 2º do Anexo VII da Portaria Secex nº 23/2011:

d.1) cópia do edital da licitação internacional, bem com prova de sua publicidade, realizada de acordo com os procedimentos definidos na norma aplicável à licitação em questão, nos moldes do art. 3º do Decreto nº 6.702, de 2008;

d.2) cópia do contrato do fornecimento, em português, ou em tradução juramentada;

d.3) catálogos técnicos e/ou especificações e detalhes do material a ser importado;

d.4) declaração da empresa contratante certificando que a empresa foi contratada foi vencedora da licitação e que o regime de drawback foi considerado na formação do preço apresentado na proposta;

d.5) cópia do contrato de financiamento, em tradução juramentada; e

d.6) cópia da norma de regência, em tradução juramentada, caso a licitação tenha sido regida por normas e procedimentos específicos da entidade financiadora.

Para fins de comprovação do cumprimento do ato concessório de drawback, após a entrega do produto, a empresa industrial vencedora da licitação ou aquela por ela subcontratada deverá remeter ao DECEX cópia autenticada da 1ª via da nota fiscal – via do destinatário – acompanhada de declaração original, firmada pela contratante e datada, do recebimento em boa ordem do produto objeto da nota fiscal.

e) **Forma de prestação do serviço:** por intermédio de módulo específico drawback do SISCOMEX (módulo azul), disponível no ambiente WEB, por meio da página eletrônica www.mdic.gov.br.

f) L**ocais e formas de acessar o serviço:** O acesso ao sistema Drawback Web pode ser feito pelo Portal Siscomex http://portal.siscomex.gov.br/ (“outros sistemas”) ou diretamente pelo site do MDIC em http://www.mdic.gov.br/portalmdic/siscomex/index-.html

1.15 Licenças de Importação

a) **Descrição:** Como regra geral, as importações brasileiras estão dispensadas de licenciamento, devendo o importador apenas providenciar o registro da Declaração de Importação (DI) no Siscomex quando da chegada da mercadoria em território nacional. Em alguns casos, no entanto, exige-se o licenciamento, que poderá ser automático ou não automático, conforme o produto ou operação de comércio exterior realizada (Portaria SECEX nº 23/2011), sendo necessária uma Licença de Importação (LI) com autorização (prévia ao despacho aduaneiro) de um ou mais órgãos anuentes, entre os quais o DECEX. A LI é um documento eletrônico registrado pelo importador no SISCOMEX, que contém informações acerca da mercadoria a ser importada e da operação de importação de maneira geral, tais como importador, exportador, país de origem, procedência e aquisição, regime tributário, cobertura

cambial, entre outras. Para saber se a importação pretendida requer LI, é necessário consultar o módulo "Tratamento Administrativo" da mercadoria no Siscomex.

b) **Usuário:** Importador ou representante legal.

c) **Prazo para atendimento:** Os prazos máximos previstos na Portaria SECEX nº 23/2011 são de até 10 dias para o licenciamento automático e de até 60 dias para o licenciamento não-automático, contados a partir da data de registro no Siscomex.

d) **Documentação necessária:** O Tratamento Administrativo previsto para o produto ou operação determina a documentação necessária.

e) **Forma de prestação do serviço:** Prioritariamente por meio do Siscomex, em mensagem no campo de diagnóstico da LI; por meio de ofício, em caso de processo administrativo (nos termos da Lei nº 9.784/99) e em situações nas quais não é possível a comunicação via Siscomex; por e-mail, em casos excepcionais, em resposta a demandas pertinentes; e por meio das "Dicas de Importação", disponíveis na página eletrônica do MDIC (www.mdic.gov.br » Página Inicial » Comércio Exterior » Operações de Comércio Exterior - DECEX » Importação » Dicas de Importação).

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Por intermédio do Siscomex; pelos e-mails institucionais disponibilizados no endereço eletrônico do Ministério; e no Protocolo da SECEX, que funciona das 8h às 18h, no andar térreo da EQN 102/103 Norte Lote 1, Asa Norte, CEP 70722-400, Brasília, Distrito Federal.

1.16 Retificação de DI Amparada por LI Após Desembaraço da Mercadoria

a) **Descrição:** Para os casos de retificação de DI amparada por LI, após o desembaraço, em que o DECEX deve se manifestar, conforme previsto no art. 28 da Portaria SECEX nº 23/2011, o importador deverá encaminhar a solicitação por meio de Ofício protocolado na SECEX.

b) **Usuário:** Importador ou representante legal.

c) Prazo para atendimento: Em até 30 dias após o recebimento da solicitação.

d) **Documentação necessária:** O importador deverá encaminhar a solicitação por meio de Ofício protocolado na SECEX, mencionando o número da LI; o código da NCM, o(s) campo(s) a ser (em) alterado(s) na forma "de... para...", bem como as justificativas pertinentes. O Ofício

deverá ser assinado por representante legal da empresa, devidamente identificado, acompanhado de instrumento de procuração válido e outros documentos que amparem o pleito.

e) **Forma de prestação do serviço:** O DECEX se manifestará por meio de Ofício, que deverá ser posteriormente apresentado pelo importador à Secretaria da Receita Federal do Brasil para providências relativas à DI.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** No Protocolo da SECEX, que funciona das 8h às 18h, no andar térreo da EQN 102/103 Norte Lote 1, Asa Norte, CEP 70722-400, Brasília, Distrito Federal.

2. Departamento de Competitividade no Comércio Exteriro (DECOE)

2.1 Sistema de Registro de Informações de Promoção (SISPROM)

a) **Descrição:** O Sistema de Registro de Informações de Promoção (SISPROM) é um instrumento de incentivo fiscal para promoção de produtos e serviços no exterior. Consiste em uma ferramenta on-line pela qual as empresas registram suas operações de promoção comercial de produtos e serviços com o objetivo de obter o benefício de redução a zero do Imposto de Renda (IR), quando da participação em feiras e eventos semelhantes, bem como na realização de pesquisa de mercado, como forma de ampliação da inserção internacional em ambiente global de extrema competição.

b) **Usuário:** Pessoa Jurídica interessada em promover produtos e serviços brasileiros no exterior.

c) **Prazo para atendimento:** Variável. A partir do momento de submissão do registro de produto (RP) ou registro de serviço (RS) à análise do técnico competente, a contagem do prazo é iniciada. Para registros cujo formulário eletrônico e documentação anexa estejam em conformidade com as exigências estabelecidas pela Lei 9.481/1997, regulamentadas pelo Decreto 6.761/2009 e pela Portaria MDIC nº 221/2013, o prazo médio para efetivação no Sistema é de 2 (dois) dias. Para registros que atendam as exigências da legislação correlata, mas que necessitem de retificação ou envio de documentos adicionais por parte do requerente, o prazo médio para efetivação pelo Sistema é de 5 (cinco) dias, em função da devolução do registro, via sistema, para adequação. Por fim, para registros de promoção que não contemplam situações amparadas pela legislação que rege o benefício fiscal de redução a zero da alíquota do IR, os prazos para efetivação não se aplicam. Esses registros serão indeferidos pelo Sistema e devolvidos ao requerente, em 5 (cinco) dias, em média, com a solicitação de cancelamento devidamente motivada pelo técnico competente. É importante destacar que, neste último caso, o prazo para devolução do registro pode ser maior

caso o técnico responsável pela análise entenda ser necessária consulta a outros órgãos e/ou secretarias para formalização de sua decisão.

d) **Documentação necessária:** Com o acesso e cadastro por meio de Certificação Digital do tipo e-CNPJ, não é mais necessário o envio de documentos como Contrato ou Estatuto Social para o reconhecimento do beneficiário do incentivo ou mesmo procuração que espelhe a representação legal da empresa/entidade. Todas as informações são inseridas e prestadas por meio do Sistema. Ainda, por ocasião do cadastro da empresa/entidade poderão ser habilitados, no próprio Sistema, seus representantes legais, que acessarão o SISPROM através do e-CPF, sem a necessidade de envio de instrumento do tipo Procuração para comprovar seu poder de representação. Já para registro e submissão das operações de promoção comercial de produtos e serviços, além da utilização do Certificado Digital, a empresa/entidade deverá preencher formulário eletrônico de registro de promoção (RP ou RS) e anexar a ele cópia digitalizada da fatura e/ou contrato relativo à despesa objeto da operação, conforme Decreto 6.761/2009 e Portaria MDIC nº 221/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** Após registro da operação, análise e efetivação pelo Sistema, o usuário recebe e-mail automático de notificação com o número do registro de promoção – a exemplo RP20139999 ou RS20147777 – e código de controle – contendo letras e números. A partir daí, para fruir do benefício fiscal de redução a zero da alíquota do IR, basta o usuário do SISPROM, no momento de efetuar a remessa ao exterior, apresentar documentação comprobatória do registro (que pode ser obtida na página inicial do Sistema por meio de consulta) às instituições financeiras autorizadas a operar no mercado de câmbio, conforme Decreto 6.761/2013.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** Em consonância com o Decreto 6.761/2009, que regulamenta a Lei 9.481/1997, e a Portaria MDIC nº 221/2013, o meio informatizado, e único, de registro das operações de promoção comercial passíveis de redução a zero da alíquota do IR é o Sistema de Registro de Informações de Promoção (SISPROM), disponível no endereço www.sisprom.mdic.gov.br.

3. Departamento de Negociações Internacionais (DEINT)

3.1 Sistema de Consulta aos Acordos de Preferências Tarifárias(CAPTA)

a) **Descrição:** O CAPTA tem por objetivo divulgar as preferências tarifárias que o Brasil recebe, ou concede, nos diversos acordos comerciais em vigor. Por meio de uma interface amigável, o sistema apresenta os percentuais de redução aplicados sobre a tarifa de importação no Brasil e em diversos países parceiros. A divulgação de informações sobre preferências tarifárias é um primeiro passo na evolução do sistema

que também incluirá informações tarifárias para os principais parceiros comerciais brasileiros.

b) **Setor responsável:** Coordenação-Geral de Negociações Extrarregionais

c) **Prazo para atendimento:** N/A

3.2 Recordamos ainda as consultas que respondemos por meio do Comex Responde, Ouvidoria e perguntas pelas Caixas Institucionais.

4 Departamento de Defesa Comercial(DECOM)

4.1 Investigação de dumping

a) **Descrição:** a investigação consiste na apuração da existência da prática de dumping por parte de exportadores, na ocorrência de dano à indústria doméstica brasileira e no estabelecimento de nexo de causalidade entre esses dois elementos. Caso haja uma determinação positiva a respeito do dumping, do dano e do nexo de causalidade, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a aplicação de direito antidumping a fim de contornar os efeitos negativos à indústria doméstica, na forma de um valor adicional ao preço CIF das operações de importação do produto investigado. Cabe destacar que o direito antidumping não tem caráter de tributo.

b) **Usuário:** indústria doméstica, entendida como o conjunto de produtores cuja produção constitua proporção significativa da produção nacional do produto similar àquele exportado para o Brasil.

c) **Prazo para atendimento:** a análise da petição de investigação é realizada entre 15 e 60 dias, a depender da necessidade de informações complementares. Direitos antidumping provisórios poderão ser aplicados 60 dias após o início da investigação caso haja uma determinação preliminar positiva. A determinação final a respeito da aplicação do direito deverá ocorrer até 10 meses após o início da investigação.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto na Portaria SECEX nº 41/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** investigação mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.2 Revisão de direito antidumping ao final do período de sua aplicação

a) **Descrição:** a revisão consiste no exame da necessidade de continuar a aplicar o direito antidumping após o período originalmente fixado para sua vigência. Caso haja uma determinação positiva a respeito, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a continuação da aplicação de direito antidumping a fim de contornar prováveis efeitos negativos à indústria doméstica, na forma de um valor adicional ao preço CIF das operações de importação do produto. Cabe destacar que o direito antidumping não tem caráter de tributo.

b) **Usuário:** indústria doméstica, entendida como o conjunto de produtores cuja produção constitua proporção significativa da produção nacional do produto similar àquele exportado para o Brasil.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final a respeito da continuação da aplicação do direito antidumping deverá ocorrer até 10 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto na Portaria SECEX nº 44/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.3 Revisão do direito antidumping por alteração das circunstâncias

a) **Descrição:** a revisão consiste no exame da necessidade alterar ou extinguir o direito antidumping vigente. Caso haja uma determinação positiva a respeito, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a alteração ou extinção do direito antidumping.

b) **Usuário:** indústria doméstica, exportadores, importadores e governos de países exportadores de produtos sujeitos a direitos antidumping.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final a respeito da alteração ou extinção do direito antidumping deverá ocorrer até 10 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto no art. 101 do Decreto nº 8.058/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.4 Revisão do direito antidumping para novos exportadores

a) **Descrição:** a revisão consiste na atribuição de margem individual de dumping para exportador que não tenha exportado para o Brasil durante o período da investigação que culminou com a aplicação, alteração, prorrogação ou extensão do direito antidumping vigente.

b) **Usuário:** exportadores; importadores (ou outra parte) que obtenham declaração do exportador de que colaborará com a revisão.

c) **Prazo para atendimento:** análise da petição em até dois meses. A determinação final a respeito da atribuição de margem individual deverá ocorrer até 7 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto nos arts. 113 e 114 do Decreto nº 8.058/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.5 Revisão anticircunvenção

a) **Descrição:** a revisão consiste no exame de prática comercial que vise a frustrar a eficácia de medida antidumping vigente (circunvenção) por meio de i) importação de partes/peças de país alvo da aplicação com montagem no Brasil; ii) importação de terceiro país do produto industrializado com partes/peças de país alvo da aplicação; e iii) importação do produto com modificações marginais. Caso seja constatada a circunvenção, os direitos antidumping serão estendidos aos produtos e/ou países que deram origem à prática.

b) **Usuário:** indústria doméstica, exportadores, importadores e governos de países exportadores envolvidos no procedimento que deu origem ao direito antidumping em vigor.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final deverá ocorrer

até 6 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada em conformidade com o disposto na Portaria SECEX nº 42/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.6 Revisão de restituição

a) **Descrição:** o procedimento consiste em examinar se a margem de dumping apurado no período de revisão de restituição é inferior ao direito vigente.

b) **Usuário:** importadores.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final deverá ocorrer até 10 meses após o início da revisão. Caso haja determinação positiva, a Secretaria da Receita Federal do Brasil deverá restituir os valores apurados em 90 dias.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada em conformidade com o disposto no art. 141 do Decreto nº 8.058/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.7 Avaliação de escopo

a) **Descrição:** exame para determinar se um produto está sujeito a um direito antidumping em vigor.

b) **Usuário:** indústria doméstica, exportadores, importadores e governos de países exportadores.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final deverá ocorrer até 60 dias após o início da avaliação.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada em conformidade com o disposto na Portaria SECEX nº 37/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.8 Redeterminação

a) **Descrição:** exame para determinar se um direito antidumping em vigor teve sua eficácia comprometida em razão da forma de aplicação ou de distorção no preço de exportação praticado.

b) **Usuário:** indústria doméstica.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final deverá ocorrer até 3 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada em conformidade com o disposto no art. 155 do Decreto nº 8.058/2013.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.9 Investigação de subsídio

a) **Descrição:** a investigação consiste na apuração da existência da prática de subsídio acionável por parte dos países exportadores, na ocorrência de dano à indústria doméstica brasileira e no estabelecimento de nexo de causalidade entre esses dois elementos. Caso haja uma determinação positiva a respeito da existência de subsídio acionável, do dano e do nexo de causalidade, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a aplicação de medida compensatória a fim de contornar os efeitos negativos à indústria doméstica, na forma de um valor adicional ao preço CIF das operações de importação do produto investigado. Cabe destacar que a medida compensatória não tem caráter de tributo.

b) **Usuário:** indústria doméstica, entendida como o conjunto de produtores cuja produção constitua proporção significativa da produção nacional do produto similar àquele exportado para o Brasil.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final a respeito da aplicação de medida compensatória deverá ocorrer até 12 meses após o

início da investigação.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto na Circular SECEX nº 20/1996.

e) **Forma de prestação do serviço:** investigação mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.10 Revisão de medida compensatória ao final do período de sua aplicação

a) **Descrição:** a revisão consiste no exame da necessidade de continuar a aplicar a medida compensatória após o período originalmente fixado para sua vigência. Caso haja uma determinação positiva a respeito, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a continuação da aplicação da medida compensatória a fim de contornar prováveis efeitos negativos à indústria doméstica, na forma de um valor adicional ao preço CIF das operações de importação do produto. Cabe destacar que a medida compensatória não tem caráter de tributo.

b) **Usuário:** indústria doméstica, entendida como o conjunto de produtores cuja produção constitua proporção significativa da produção nacional do produto similar àquele exportado para o Brasil.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final a respeito da continuação da aplicação da medida compensatória deverá ocorrer até 10 meses após o início da revisão.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto na Portaria SECEX nº 20/1996.

e) **Forma de prestação do serviço:** revisão mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.11 Investigação de salvaguarda

a) **Descrição:** a investigação consiste na apuração da existência prejuízo grave à indústria doméstica no caso de aumento de importa-

ções. Caso haja uma determinação positiva a respeito da existência de prejuízo grave, propõe-se à Câmara de Comércio Exterior (CAMEX) a aplicação de salvaguarda às importações, independentemente da sua origem, na forma de elevação da Tarifa Externa Comum (TEC) ou de restrição quantitativa.

b) **Usuário:** indústria doméstica.

c) **Prazo para atendimento:** a determinação final a respeito da aplicação de salvaguarda ocorre normalmente até 12 meses após o início da investigação. Salvaguardas provisórias podem ser aplicadas imediatamente após o início da investigação, com duração máxima de 200 dias.

d) **Documentação necessária:** petição escrita apresentada pela indústria doméstica ou em seu nome, conforme o disposto na Circular SECEX nº 19/1996.

e) **Forma de prestação do serviço:** investigação mediante processo administrativo.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** mediante apresentação de petição em meio físico ao Departamento de Defesa Comercial (DECOM).

4.12 Apoio ao exportador investigado no exterior

a) **Descrição:** exportadores brasileiros, cujos produtos estão sendo investigados ou que se encontram sujeitos a medidas antidumping, compensatórias ou de salvaguardas, podem contar com o apoio do DECOM no sentido de obter esclarecimentos sobre os procedimentos para a elaboração de sua defesa, a fim de assegurar que as normas contidas nos Acordos Antidumping, Subsídios e de Salvaguardas da Organização Mundial do Comércio sejam observadas nos procedimentos das autoridades investigadoras estrangeiras.

b) **Usuário:** indústria doméstica exportadora.

c) **Prazo para atendimento:** não há.

d) **Documentação necessária:** não há.

e) **Forma de prestação do serviço:** auxílio na preparação das respostas aos questionários dos exportadores e outras informações para sua defesa, bem como no acompanhamento das visitas de verificação in loco; elaboração de manifestações junto às autoridades investigadoras do país importador, em colaboração com o Ministério das Relações Exteriores.

f) **Locais e formas de acessar o serviço:** pelo e-mail decom@mdic.gov.br .

5. Departamento de Estatísticas e de Apoio à Exportação (DEAEX)

5.1 Comex Responde

a) **Descrição:** Comex Responde (SECEX/DEAEX/SICEX)

b) **Usuário:** Cidadão interessado em dirimir dúvidas sobre comércio exterior

c) **Prazo para atendimento:** até 20 dias corridos

5.2 Portal Brasileiro de Comércio Exterior

a) **Descrição:** Portal Brasileiro de Comércio Exterior - PBCE (SECEX/DEAEX/SICEX)

b) **Usuário:** Cidadão interessado em informações sobre comércio exterior

c) **Prazo para realização do serviço:** 3 dias úteis

d) **Forma de prestação do serviço:** on line

5.3 Vitrine do Exportador

a) **Descrição:** Vitrine do Exportador (SECEX/DEAEX/SICEX)

b) **Usuário:** Empresas exportadoras e potenciais exportadoras

c) **Prazo para atendimento:** on line com atualização mensal

d) **Documentação necessária:**

e) **Forma de prestação do serviço:** on line

5.4 Informativo SECEX

a) **Descrição:** Informativo Secex (SECEX/DEAEX/SICEX)

b) **Usuário:** Cidadão interessado nas atividades da Secretaria de Comércio Exterior

c) **Prazo para realização do serviço:** Edições mensais

d) **Documentação necessária:**

5.5 Alice Web

a) **Descrição:** Alice WEB

b) **Usuário:** Cidadão interessado em estatística do comércio exterior brasileiro

c) **Prazo para atendimento:** on line com atualização mensal

d) **Documentação necessária:**

5.6 AliceWeb Mercosul

a) **Descrição:** AliceWeb Mercosul

b) **Usuário:** Cidadão interessado em estatística do comércio exterior do Mercosul

c) **Prazo para atendimento:** on line com atualização mensal

d) **Documentação necessária:**

5.7 Radar Comercial

a) **Descrição:** Radar Comercial

b) **Usuário:** Cidadão interessado em informações sobre potenciais mercados para os produtos brasileiros

c) **Prazo para atendimento:** on line com atualização anual

d) **Documentação necessária:**

5.8 Estatísticas de Comércio Exterior

a) **Descrição:** Estatísticas de Comércio Exterior

b) **Usuário:** Cidadão interessado em relatórios das estatísticas do comércio exterior brasileiro

c) **Prazo para atendimento:** on line com atualização mensal

d) **Documentação necessária:**

Secretaria de Comércio e Serviços (SCS)

Descrição da Secretaria: A Secretaria de Comércio e Serviços do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (SCS/MDIC) tem por competência a formulação, coordenação, implementação e avaliação das políticas públicas e dos programas e ações para o desenvolvimento dos setores de comércio e de serviços; a análise e acompanhamento das tendências dos setores de comércio e serviços no País e no exterior; a formulação, implementação e divulgação de sistemáticas de coleta de informações sobre os setores.

1 Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras – Sistema

Descrição: O Sistema de Exposições e Feiras é uma ferramenta destinada aos promotores de eventos (Empresas, Entidades de Classe e Órgãos Públicos), que permite a inserção voluntária de eventos que serão realizados no Brasil para divulgação no Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras. Esse sistema abrange eventos dos mais variados setores, como artesanato, agronegócio, alimentos e bebidas, comércio varejista, atacadista e franquias, dentre outros, evidenciando a multiplicidade da economia de nosso País. Todas as informações dos eventos inseridas no sistema de Exposições e Feiras são de responsabilidade única e exclusiva das empresas e entidades promotoras, que utilizam a ferramenta por livre iniciativa para divulgação de seus eventos.

Usuário: Pessoas jurídicas, Entidades de Classe e Órgãos Públicos.

Documentação necessária: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço físico completo e endereço eletrônico institucional da empresa e do responsável legal da empresa promotora, número de telefone e endereço de site.

Forma de prestação do serviço: A ferramenta está disponível na Internet por meio do site (http://www.expofeiras.gov.br). Na página inicial, em área específica destinada ao cadastro de promotores, consta um formulário eletrônico para preenchimento dos dados necessários à efetivação do cadastro. Após a validação do cadastro, o responsável legal irá receber a senha de acesso ao sistema onde poderá incluir, de acordo com critérios pré-estabelecidos, os eventos e seus representantes.

Prazo para atendimento: 48 horas.

2 Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras – Publicação (versão impressa e consulta eletrônica)

Descrição: O Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras é uma publicação oficial do Governo Federal. Editado anualmente desde 1969, abrange eventos dos mais variados setores, evidenciando a multiplicidade da economia de nosso País. Esforço conjunto da iniciativa privada e do setor público, o Calendário é organizado e divulgado em diversas línguas (português, inglês e espanhol), no Brasil e no exterior, pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC) e pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE). Todas as informações dos eventos inseridas no Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras são de responsabilidade única e exclusiva das empresas e entidades promotoras, que utilizam a ferramenta por livre iniciativa a fim de divulgar seus eventos.

Usuário: Sociedade em geral.

Documentação necessária: Informar se: pessoa física ou jurídica, CPF ou CNPJ, nome, endereço completo, telefone/ e-mail/ nome do responsável pelo recebimento e indicar o idioma e a quantidade de exemplares que deseja receber.

Forma de prestação do serviço: O Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras, versão impressa, será enviado - via correio - para o endereço indicado no formulário de solicitação disponível por meio do link (www.expofeiras.gov.br/solicitacao-de-livro). O sistema disponibiliza, ainda consulta eletrônica dos eventos, mediante filtros existentes, como "data", "nome do evento", "setor" e/ou "local de realização. Ademais, é possível obter informações atualizadas sobre os promotores dos eventos e visualizar e imprimir a versão eletrônica do Calendário, em sua íntegra, na língua portuguesa e nas demais traduções disponíveis.

Pesquisa eletrônica dos eventos: (http://expofeiras.gov.br/calendario--de-eventos)

Versão eletrônica do Calendário: (http://expofeiras.gov.br/informacoes-uteis)

Prazo para atendimento: Os pedidos de calendário são administrados pela Equipe Calendário e serão atendidos no prazo de 5 dias úteis. Entretanto, o transporte é realizado pelos Correios e dependendo da localidade, a entrega pode variar de 8 a 15 dias.

3 Estatísticas do Siscoserv

Descrição: Disponibilização, para o cidadão, das estatísticas de comércio exterior de serviços e intangíveis, oriundas do Siscoserv (Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio).

Usuário: Pessoas físicas, jurídicas, Entidades de Classe e Órgãos Públicos.

Documentação necessária: Não há requisitos pré-definidos. Para receber as estatísticas, deve-se encaminhar um e-mail, com a solicitação, para siscoserv@mdic.gov.br.

Forma de prestação do serviço: As estatísticas gerais e documentos referentes ao Siscoserv encontram-se disponíveis em http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=4&menu=3407.

Após encaminhar o e-mail, com o detalhamento das informações solicitadas, bem como o nível de desagregação desejada, o processamento ocorrerá no âmbito da Coordenação-Geral de Mercado Externo. As informações serão encaminhadas por e-mail, no formato do Microsoft Excel. Caso a informação solicitada infrinja os sigilos fiscal ou comercial das empresas registradas no Siscoserv, o usuário será informado da impossibilidade de disponibilizá-la. Da mesma forma, caso os dados registrados no Siscoserv não sejam suficientes para atender à solicitação do usuário, ele será informado da impossibilidade do atendimento à demanda.

Prazo para atendimento: 20 dias para o encaminhamento da informação solicitada (prazo máximo), 7 dias para a comunicação da impossibilidade de atender à demanda.

4 Esclarecimento de dúvidas referentes ao Siscoserv

Usuário: Pessoas físicas, jurídicas, Entidades de Classe e Órgãos Públicos.

Documentação necessária: Não há requisitos pré-definidos. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Comex Responde.

Forma de prestação do serviço: As dúvidas serão respondidas pelos integrantes da Coordenação-Geral de Mercado Externo por meio do Comex Responde. As dúvidas mais frequentes são consolidadas e suas respostas publicadas no FAQ, disponível no sítio da Secretaria de Comércio e Serviços.

Prazo para atendimento: 10 dias úteis (prazo máximo).

Secretaria Executiva do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportações (SE/CZPE)

Descrição da Secretaria: A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportações (SE/CZPE) atua no apoio técnico e administrativo ao referido Conselho (CZPE), no sentido de auxiliar o processo de implantação das Zonas de Processamento de Exportação (ZPE) no Brasil. Dentre as diversas atribuições da Secretaria destacam-se a apresentação de informações e esclarecimentos acerca do regime brasileiro de ZPE, bem como a análise e o acompanhamento da implantação das propostas de criação de ZPE e de projetos de instalação de empresas em ZPE.

1. Serviços ao Cidadão

1.1 Atendimento Geral:

Descrição: Prover informações e orientações sobre temas relacionados ao regime brasileiro de ZPE.

Usuário: Entidades de Governo (União, Estados e Municípios); pessoas jurídicas; ou pessoas físicas interessadas.

Documentação necessária: Solicitações eletrônicas à SE/CZPE, além de pleitos nas formas previstas pela Lei nº 11.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Forma de prestação do serviço: Correspondências, mensagens eletrônicas, contato telefônico, reuniões, e apresentações diversas em que sejam necessárias trocas de informações acerca do regime brasileiro de ZPE, tanto com propósito de divulgação, esclarecimentos, atração de investimentos, ou ainda, nas formas previstas pela Lei nº 12.527/2011.

Prazo para atendimento: Variável, de acordo com a complexidade da demanda.

1.2 Análise das Propostas de Criação de ZPE e Acompanhamento da Implantação e do Funcionamento das ZPE Criadas:

Descrição: Exame das propostas de criação de ZPE, bem como averiguação do processo de implantação e de operação das mesmas.

Usuário: Entidades de Governo (União, Estados e Municípios); pessoas jurídicas; ou pessoas físicas interessadas.

Documentação necessária: As propostas de criação de ZPE deverão ser elaboradas nos termos da Resolução CZPE nº 02, de 15 de maio de 2009. Já o acompanhamento da implantação e da operação das ZPE é realizado de forma contínua pela SE/CZPE, haja vista suas atribuições legais quanto ao tema.

Forma de prestação do serviço: Notas técnicas e parecer conclusivo sobre as propostas de criação de ZPE, encaminhando-as à deliberação por parte do CZPE. Além de relatórios de visita técnica, para fins de acompanhamento da implantação e da operação das respectivas ZPE.

Prazo para atendimento: 30 a 60 dias, em média, a partir da data da apresentação da proposta de criação da ZPE. Já no que se refere às ações de acompanhamento das ZPE, o prazo é variável, conforme especificidade do questionamento apresentado.

1.3 Avaliação de Projetos Industriais em ZPE e Acompanhamento da Implantação e da Operação das Empresas Instaladas em ZPE

Descrição: Análise dos projetos industriais a serem implantados em ZPE, e a supervisão da instalação e da operação das empresas instaladas em ZPE.

Usuário: Entidades de Governo (União, Estados e Municípios); pessoas jurídicas; ou pessoas físicas interessadas.

Documentação necessária: Apresentação à SE/CZPE de projeto industrial nos termos da Resolução CZPE nº 05, de 28 de Setembro de 2011. As ações de acompanhamento da SE/CZPE, por sua vez, realizam-se de forma contínua, haja vista suas atribuições legais quanto ao tema.

Forma de prestação do serviço: Notas técnicas e parecer conclusivo sobre os projetos de instalação de empresas em ZPE, inclusive de expansão da planta inicialmente instalada, encaminhando-os à deliberação por parte do CZPE. Elaboração de relatórios de visita técnica, para fins das ações de acompanhamento em tela.

Prazo para atendimento: 30 a 60 dias, em média, a partir da data da apresentação do projeto industrial a ser implantado em ZPE. No que tange ao acompanhamento de projetos industriais, o prazo é variável, conforme especificidade do questionamento apresentado.

Ouvidoria

Descrição da Ouvidoria: A Ouvidoria do MDIC foi criada por meio do Decreto nº 5.964, de 14 de novembro de 2006, cuja competência é atender e orientar os cidadãos em suas manifestações relativas aos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas, receber, examinar e dar encaminhamento a reclamações, elogios, sugestões e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito do Ministério, por meio de canais de comunicação que venham a agilizar as respostas às manifestações recebidas, agindo com transparência, imparcialidade e justiça, além de promover entendimentos na busca de soluções por parte dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas. Sua missão é garantir o direito de todo cidadão de se manifestar e de receber resposta, e propor ações para estimular a participação popular e a eficiência na prestação de serviços pelo MDIC.

1. Serviços ao Cidadão:

1.1 Serviço de acesso à informação:

Descrição: O Serviço de acesso à informação foi criado por meio da Lei nª 12.527 de 2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas entidades federativas com o fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação garantido constitucionalmente. Ressalta-se que as informações classificadas sigilosas pela legislação não podem ser disponibilizadas;

Usuários: Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações à este Ministério, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida;

Documentação necessária: Para realizar o registro de solicitação de informação, o cidadão deverá acessar o sitio http://www.acessoainformacao.gov.br, realizar o seu cadastro no sistema e-SIC e preencher o formulário de solicitação de pedido;

Forma de prestação de serviço: A prestação é realizada via sistema disponível na internet;

Prazo para atendimento: de acordo com a lei, o prazo para a resposta é até 20 dias, prorrogável, se necessário, por mais 10 dias.

1.2 Atendimento Geral

Descrição: Canal de comunicação disponibilizado para o registro de denúncias, reclamações ou críticas na Ouvidoria pode ser feito através

do canal de atendimento físico ou por telefone. Informamos que as denúncias devem ser fundamentadas, especificando com detalhes o ato ilícito, visando auxiliar na apuração dos fatos. A solicitação deve ser a mais clara possível, visando facilitar a compreensão e obtenção da informação desejada;

Usuário: Qualquer interessado poderá procurar esta ouvidoria para tratar de assuntos referentes à competência deste Ministério;

Forma de prestação do serviço: O cidadão poderá escolher entre ligar para os telefones 61- 2027-7666, 2027-7646, enviar e-mail para ouvidoria@mdic.gov.br ou, se preferir, se dirigir ao endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco "J" – Brasília – DF, de CEP 70053-900. Para o atendimento pessoal, não há necessidade de agendamento. No entanto, devem ser observados os horários para atendimento compreendido entre as 8h às 18h.

1.3 Fale Conosco e Sistema Ouvidoria:

Descrição: Canal de comunicação disponibilizado para esclarecimento de dúvidas no âmbito do Ministério;

Usuário: Qualquer interessado poderá procurar esta ouvidoria para tratar de assuntos referentes à competência deste Ministério;

Forma de prestação do serviço: este serviço está disponível ao cidadão via sistema no sítio eletrônico www.mdic.gov.br;

Prazo para atendimento: as solicitações serão respondidas de imediato, respeitando a ordem de entrada e o limite de vinte dias úteis.

Elaboração da Carta ao Cidadão

Equipe de Trabalho

Luiz Felipe Gosling de Oliveira (OUVIDORIA)

Fernanda Tercetti Nunes Pereira (SPOA)

Jonatas Kreuz (CAMEX)

Fábio Pereira Leitão (SDP)

Belquisse Pimentel André (DEAEX)

Luiz Fabrício de Santana Silva (DECEX)

Ana Cláudia Santiago Hart (DECOE)

Liliane Trindade de Sousa (DECOM)

Felipe Cabral Bastos (DEINT)

Edna de Souza Cesetti (SCS)

Bianca Leal Soares (CZPE)

Colaboração

Sidney de Almeida Alves (GM)

André Reis Diniz (ASCOM)

Camila Fernanda Monteiro (ASCOM)

Eduardo Carlos Weaver (SE)

Programação visual e diagramação

Washington Costa (ASCOM)

Ministério do
Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA