

Manual de Normas e Procedimentos de Privilégios e Imunidades

Guia Prático para o Corpo Diplomático
Acreditado no Brasil



Ministério das Relações Exteriores

2010

Dilma Rousseff

Presidenta da República

Antonio de Aguiar Patriota

Ministro de Estado das Relações Exteriores

Ruy Nunes Pinto Nogueira

Secretário-Geral das Relações Exteriores

Maria De Lujan Caputo Winkler

Chefe do Cerimonial

Daniella Xavier Cesar

Coordenadora-Geral de Privilégios e Imunidades

Marcelo Grimberg Vaz de Campos

Terceiro-Secretário

Marcio André Silveira Guimarães

Terceiro-Secretário

Revisão

Oficial de Chancelaria André Ricardo Caldas (Revisor-Chefe)

Oficial de Chancelaria Raphael Pechir Fernandes Ferreira

Assistente de Chancelaria Ana Amélia Moreno Diniz

Diplomata responsável pela 1ª edição (2010)

José Wilson Moreira

Equipe da CGPI

Oficiais de Chancelaria Cristiane Magalhães da Costa Reis
Lina Malard Quick
Luciana Balem Cerqueira
Raphael Pechir Fernandes Ferreira
André Ricardo Caldas
João Henrique Sardeiro de Alcântara

Assistentes de Chancelaria Alaerte Dias
Eler Geraldo de Oliveira
Antônio de Pádua Souza Araújo
Larissa Cristina Abreu Machado
Ana Amélia Moreno Diniz

Agente de Portaria Luiz Pereira dos Santos

Recepcionista Ana Maria de Jesus Roldão

Contínuos Maria Cardozo da Silva
Wallacy Nascimento de Sousa

Estagiários Andreia Romeu da Costa de Andrade
Barbara Edenir Pinto Araujo
Bruno de Oliveira Watanabe
Clarissa Passos Lacerda
Helena Fabrino Bresolin
Juliana de Arruda Barbosa
Júlio Cesar Guimarães de Souza
Laura Reis Tormin
Marcos Rodrigues Siqueira Sousa
Maria Alice Alves Rosa
Raifran Vieira Gomes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
INTRODUÇÃO.....	11
ATRIBUIÇÕES DA CGPI.....	12
1. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS À CGPI	14
2. BALCÕES DE ATENDIMENTO DA CGPI.....	16
2.1. Balcão de Documentos.....	16
2.2. Setor de Atendimento ao Corpo Diplomático no Detran-DF	16
3. FUNCIONAMENTO DAS MISSÕES DIPLOMÁTICAS, REPARTIÇÕES CONSULARES E ORGANISMOS INTERNACIONAIS E INSTALAÇÃO DE SEUS FUNCIONÁRIOS ESTRANGEIROS: providências gerais.....	17
4. CREDENCIAMENTO	20
4.1. Abertura de Missão Diplomática no Brasil	20
4.1.1. Abertura de Escritórios das Missões Diplomáticas nos estados	20
4.2. Credenciamento de funcionários estrangeiros	21
4.2.1. Carteiras de identidade	22
4.2.1.1. Expedição.....	22
4.2.1.2. Renovação	25
4.2.1.3. Perda, roubo, extravio ou dano	25
4.2.1.4. Término das funções.....	26
4.2.2. Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	26
4.2.3. Matrícula de Cortesia (MATRICOR).....	26
4.2.4. Atendimento pelo Hospital das Forças Armadas (HFA).....	27
4.2.5. Trabalho de Dependentes (TRADEP)	28
4.3. Reconhecimento de firmas, cartão de autógrafos e Cartão de Registro de Autorização de Assinatura (CARE).....	29
5. MERCADORIAS	31
5.1. Formulário “Declaração Simplificada de Importação” (DSI)	32
5.1.1. Bagagem desacompanhada.....	34
5.1.2. Importação.....	34
A) COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E CULTURAL.....	34

B) MERCADORIAS ADQUIRIDAS NO EXTERIOR EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS – USO OFICIAL OU USO PARTICULAR.....	35
B.1) FATURA CONSOLIDADA	36
C) MERCADORIAS ADQUIRIDAS NO EXTERIOR ATRAVÉS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT) – USO OFICIAL OU USO PARTICULAR.....	36
D) MERCADORIAS PARA USO OFICIAL ENVIADAS PELO GOVERNO ESTRANGEIRO OU PELA SEDE DO ORGANISMO INTERNACIONAL	37
E) MERCADORIAS PARA FEIRAS BENEFICENTES, BAZARES E EVENTOS GASTRONÔMICOS ...	37
5.2. Loja duty free Dufry.....	38
5.3. Formulário “Declaração Simplificada de Exportação” (DSE)	38
6. PROCEDIMENTOS PARA A IMPORTAÇÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS	40
6.1. Animais domésticos	40
6.1.1. Provenientes de países integrantes do Mercosul.....	40
6.1.2. Provenientes de países não-integrantes do Mercosul.....	41
6.2. Animais silvestres de estimação	42
7. SEGURANÇA.....	43
8. ARMAS	44
8.1. Aquisição e registro.....	44
8.1.1. Importação.....	45
A) PROVIDÊNCIAS INICIAIS.....	46
B) SEGUIMENTO	46
C) RETENÇÃO E VISTORIA	47
8.1.2. Aquisição no mercado nacional	47
8.2. Porte de armas.....	48
8.2.1. Porte de armas de fogo institucionais para seguranças de visita temporária.....	49
8.3. Procedimentos para a saída do Brasil.....	49
8.4. Disposições complementares.....	50
9. VEÍCULOS.....	51
9.1 Condições para compra e venda	51
9.1.1 Condições para aquisição de veículos oficiais e particulares.....	51
A) COMPRA DE VEÍCULOS OFICIAIS	52
B) COMPRA DE VEÍCULOS PARTICULARES.....	52
C) DESISTÊNCIA DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NACIONAL	53

9.1.2 Condições para alienação (transferência) de veículos oficiais e particulares.....	53
9.2 Veículos nacionais	54
9.2.1 Aquisição, registro e emplacamento	54
A) AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO	54
B) REGISTRO E EMPLACAMENTO	55
9.2.2 Transferência (venda).....	56
9.2.3 Transferência de domicílio ou residência	59
9.2.4 Exportação	59
9.3 Veículos importados	60
9.3.1 Aquisição, registro e emplacamento	60
A) AUTORIZAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO.....	60
B) ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS BRASILEIRAS (CAT).....	61
C) AUTORIZAÇÃO PARA DESEMBARAZO ADUANEIRO (REDA-E)	62
D) REGISTRO E EMPLACAMENTO.....	63
9.3.2 Transferência (venda).....	64
A) AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.....	64
B) TRANSFERÊNCIA E DESEMPLOCAMENTO.....	65
9.3.3 Transferência de domicílio ou residência	66
9.3.4 Exportação	67
9.4 Encargos	69
9.4.1 Taxa de Licenciamento e DPVAT.....	69
9.4.2 Seguro veicular.....	69
9.4.3 Taxa de confecção de placa	71
9.5 Isenção de IPVA	71
9.6 Dirigindo no Brasil	71
9.6.1 Documentos de porte obrigatório para conduzir veículo.....	71
9.6.2 Leis de trânsito	72
9.6.3 Pedágio nas rodovias.....	72
9.7 Referências legais	73
10. ISENÇÃO DE IMPOSTOS.....	74
10.1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Taxa de Limpeza Pública e Contribuição para Iluminação Pública	74
10.2. Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS).....	75
A) SERVIÇOS DE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES.....	75

B) <i>COMBUSTÍVEIS</i>	77
C) <i>MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO</i>	78
10.3. Imposto sobre a Transmissão Intervivos de Bens Imóveis (ITBI)...	78
10.4. Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)....	78
10.5. Imposto sobre Operações Financeiras (IOF).....	79
10.6. Tarifas aeroportuárias	79
11. AEROPORTO INTERNACIONAL DE BRASÍLIA	80
11.1. Estacionamento.....	80
11.2. Acesso a áreas restritas	80
12. SOBREVOO E POUZO	81
12.1. Solicitação.....	81
12.2. Transporte de cargas perigosas ou tropas e voos de demonstração	82
12.3. Transporte de sensores ou equipamentos para aerolevamento ou pesquisa científica.....	82
12.4. Validade da autorização	83
13. COMUNICAÇÕES	84
13.1. Instalação de emissoras de rádio-comunicação	84
13.2. Mala diplomática	84
14. IMÓVEIS.....	86
14.1. Aquisição e locação de imóveis.....	86
14.2. Doação e cessão de terreno para a sede da Missão Diplomática ..	86
14.3. Procedimentos para a realização de obras nas sedes das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais e Representações de Organismos Internacionais em Brasília	87
15. RELAÇÕES TRABALHISTAS – CONTRATADOS LOCAIS.....	90
15.1. Imunidade de jurisdição	90
15.2. Ações trabalhistas	90
15.3. Consolidação das Leis do Trabalho	91
A) <i>REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)</i>	<i>91</i>
B) <i>CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA.....</i>	<i>91</i>
C) <i>PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS</i>	<i>92</i>
D) <i>INTERVALOS PARA DESCANSO</i>	<i>92</i>
E) <i>ISONOMIA SALARIAL.....</i>	<i>92</i>

<i>F) GRATIFICAÇÃO DE NATAL OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO</i>	<i>92</i>
<i>G) FÉRIAS</i>	<i>92</i>
<i>H) ESTABILIDADE.....</i>	<i>94</i>
<i>I) FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS).....</i>	<i>94</i>
<i>J) AVISO-PRÉVIO.....</i>	<i>94</i>
<i>K) VALE-TRANSPORTE.....</i>	<i>95</i>
<i>L) CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</i>	<i>95</i>
<i>M) DIGNIDADE</i>	<i>95</i>
15.4. Previdência Social	96
16. DIVISAS ESTRANGEIRAS EM CASO DE VIAGEM.....	99
16.1. Montante máximo de divisas permitido ao viajar para o exterior.	99
SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS	100

APRESENTAÇÃO

O Chefe do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores cumprimenta os Chefes de Missões Diplomáticas, de Delegações Especiais e de Representações de Organismos Internacionais e tem a honra de apresentar ao Corpo Diplomático acreditado no Brasil este *Manual de Normas e Procedimentos de Privilégios e Imunidades*.

A iniciativa permite consolidar em um único documento as normas e procedimentos vigentes e visa a atender o grande número de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de carreira e Representações de Organismos Internacionais instaladas no território brasileiro, o que torna prioritário garantir maior eficiência e transparência ao atendimento ao pessoal diplomático estrangeiro.

Baseado na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, na Convenção de Viena sobre Relações Consulares, na Convenção das Nações Unidas sobre Privilégios e Imunidades, na Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas das Nações Unidas e, finalmente, no clássico Princípio da Reciprocidade, o Manual apresenta, de forma sistematizada, os procedimentos a serem seguidos em matéria de privilégios e imunidades, os quais incorporam as leis e regulamentos em vigor no País.

O objetivo do Manual é facilitar a compreensão das rotinas e facilitar a administração cotidiana das representações estrangeiras de carreira acreditadas no Brasil.

Brasília, 3 de março de 2010.

Nota Introdutória

Todos os formulários mencionados neste Manual acham-se no sítio da Coordenação-Geral de Privilégios e Imunidades:

www.cgpi.itamaraty.gov.br

INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos foi elaborado com o intuito de prover as Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de carreira e Representações de Organismos Internacionais de um guia de fácil manuseio que contenha regulamentos, práticas e procedimentos relevantes para sua operação no Brasil.

A Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas foi assinada pelo Brasil em 18 de abril de 1961 e ratificada em 25 de abril de 1965, tendo força de lei pelo Decreto nº 56.435, de 8 de junho de 1965. A Convenção de Viena sobre Relações Consulares foi assinada pelo Brasil em 24 de abril de 1963 e ratificada em 11 de maio de 1967, tendo sido promulgada pelo Decreto nº 61.058, de 26 de julho de 1967. A Convenção das Nações Unidas sobre Privilégios e Imunidades, de 1946, foi promulgada no Brasil pelo Decreto nº 27.784 de 16 de fevereiro de 1950. A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas das Nações Unidas, de 1947, foi promulgada no Brasil pelo Decreto nº 52.288, de 24 de julho de 1963.

As referidas convenções de Viena e das Nações Unidas, os acordos de sede com organismos internacionais firmados pelo Brasil e o Princípio da Reciprocidade constituem a base das normas e regulamentos que regem o Ministério das Relações Exteriores em matéria de privilégios e imunidades. A Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas reconhece, em seu preâmbulo, que “a finalidade de tais privilégios e imunidades não é beneficiar indivíduos, mas, sim, garantir o eficaz desempenho das funções das Missões Diplomáticas em seu caráter de representantes dos Estados”.

A codificação das prerrogativas diplomáticas pela Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas conferiu-lhes uniformidade, mas retirou da imunidade o sentido amplo e absoluto, na medida em que estabelece os casos em que ela não pode ser invocada (artigo 31), bem como as obrigações a que estão sujeitos seus titulares (artigo 41).

A preservação do regime de privilégios e imunidades diplomáticos está relacionada à capacidade de cada país de prevenir a ocorrência de abusos que comprometam aquelas prerrogativas e provoquem ações que possam levar ao seu progressivo cerceamento.

ATRIBUIÇÕES DA CGPI

Compete à Coordenação-Geral de Privilégios e Imunidades (CGPI):

I - determinar, promover, executar e supervisionar – em conformidade com a legislação brasileira e com o direito internacional, observado o princípio da reciprocidade de tratamento – os benefícios decorrentes dos privilégios reconhecidos às Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares, Organismos Internacionais com sede no Brasil e Representações de Organismos Internacionais e seus funcionários, assim como os benefícios aplicáveis no âmbito de programas de cooperação;

II - tratar de questões relativas à imunidade de jurisdição territorial dos Estados estrangeiros, Organismos Internacionais e seus representantes e funcionários acreditados junto ao Governo brasileiro;

III - manter registro dos nomes dos membros das Missões Diplomáticas, dos funcionários de Organismos Internacionais, dos peritos em programas de cooperação, e seus dependentes, bem como emitir as respectivas carteiras de identidade;

IV - reconhecer firmas dos funcionários registrados;

V - manter atualizado o quadro de reciprocidade em matéria de concessão de privilégios;

VI - negociar acordos sobre trabalho remunerado de dependentes de funcionários diplomáticos, consulares, administrativos e técnicos, e tramitar solicitações de permissão de tal tipo de trabalho;

VII - tramitar a importação e exportação, em regime de franquias aduaneiras, da bagagem, de veículos e de bens de consumo destinados a Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares de carreira, Organismos Internacionais com sede no Brasil, Representações de Organismos Internacionais e seus funcionários estrangeiros, bem como de bens destinados a programas de cooperação;

VIII - tramitar a aquisição e venda de veículos nacionais, em regime de franquias tributárias, das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares de carreira, Representações de Organismos Internacionais sediados no Brasil, e seus funcionários estrangeiros, bem como tramitar a venda de veículos importados em regime de franquias aduaneiras;

IX - emitir os certificados de registro de veículos de Missões Diplomáticas, de Delegações Especiais, de Repartições consulares, de Organismos Internacionais com sede no Brasil e de Representações de Organismos Internacionais e de seus funcionários detentores de privilégios e imunidades;

X - autorizar e acompanhar o emplacamento e desemplacamento dos referidos veículos;

XI - tramitar solicitações de:

a) matrícula de cortesia em universidades brasileiras para os funcionários estrangeiros e seus dependentes;

b) atendimento médico-hospitalar, no Hospital das Forças Armadas, para funcionários diplomáticos estrangeiros e seus dependentes;

c) aquisição e porte de armas por titulares de privilégios e imunidades;

d) segurança das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares, Organismos Internacionais com sede no Brasil e Representações de Organismos Internacionais e seus funcionários;

e) isenção ou restituição de tributos;

f) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

1. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS À CGPI

I - os formulários devem ser digitados em língua portuguesa, pois dirigem-se, em sua maioria, a outros órgãos da Administração Pública brasileira;

II - os documentos enviados à CGPI não devem conter rasuras;

III - todas as vias devem ser assinadas por funcionários devidamente autorizados pelas Missões. Não são aceitas fotocópias de assinaturas ou de carimbos oficiais;

IV - o nome do funcionário deve sempre ser escrito na seguinte ordem: Nome (*name/nombre/prénom*) e Sobrenome (*surname/apellido/surnom*);

V - sob as assinaturas dos funcionários e do Chefe da Missão, devem constar seus respectivos nomes por extenso;

VI - o Chefe da Missão Diplomática, Repartição Consular ou Representação de Organismo Internacional pode assinar em nome de todos os funcionários. A assinatura do Chefe pode ser substituída pela de outro funcionário estrangeiro devidamente registrado na CGPI ou na Divisão de Assistência Consular (DAC) e autorizado a assinar em seu nome pelo “Cartão de Registro de Assinaturas Autorizadas” (CARE). No caso dos Escritórios Comerciais, quando a solicitação for para *uso oficial*, o Chefe do Escritório Comercial deverá assinar como interessado. Já o Cônsul (se vinculado a Consulado) ou o Embaixador (se vinculado à Embaixada) ou funcionário autorizado, conforme o caso, deverá assinar como Chefe da Missão Diplomática ou Repartição Consular. Para solicitações de *uso particular*, o próprio interessado deverá assinar no campo próprio, e o Embaixador, Cônsul ou funcionário autorizado assinará como Chefe da Missão ou da Repartição. As assinaturas que não conferirem com as constantes no referido cartão não serão aceitas;

VII - o selo da Missão deve sempre constar no campo próprio e deve ser rubricado pelo Chefe da Missão ou pelo funcionário autorizado a assinar em seu nome;

VIII - os formulários de pedidos particulares (uso não-oficial) devem sempre conter o número de matrícula do funcionário interessado, o que provará que esse já se encontra devidamente cadastrado, junto à CGPI ou à DAC, como detentor de privilégios e imunidades. No caso de “Declaração Simplificada de Importação” (DSI) de bagagem de funcionário recém-chegado¹, deve-se anexar cópia da Nota Verbal que comunicou ao MRE a chegada do funcionário;

¹ O funcionário deve providenciar seu número de identidade diplomática junto à CGPI no prazo máximo de dois meses a partir da data de sua chegada ao Brasil.

IX - o número de vias para cada tipo de formulário deve ser observado com atenção; formulários com número incorreto de vias poderão enfrentar atrasos em seu processamento;

X - as cópias dos anexos, conferidas sempre com os originais, devem vir ao final do processo;

XI - documentos cujos anexos estejam ilegíveis (não possibilitem a leitura de dados relevantes como números da Nota Fiscal, do chassi do automóvel, datas de autorização etc.) não serão processados;

XII - se a documentação enviada à CGPI estiver incompleta, a Missão ou Representação será avisada por e-mail, fax, telefone ou Balcão de Documentos da CGPI. Somente após o envio de toda a documentação será dado prosseguimento ao trâmite;

XIII - formulários cujo preenchimento esteja incorreto serão devolvidos pelo Balcão de Documentos para que sejam refeitos;

XIV - apenas funcionários da Embaixada ou Representação devidamente credenciados poderão entregar e recolher documentos;

XV - o sítio www.cgpi.itamaraty.gov.br poderá elucidar dúvidas quanto aos procedimentos. Além disso, a CGPI poderá ser contatada por meio dos telefones 3411-6060 e 3411-8040, bem como dos seguintes telefones setoriais e endereço eletrônico:

Credenciamento: 3411-8045/9642/6838	Mercadorias: 3411-8042/9216
Isenção de Impostos: 3411-9508/6839/6837	Veículos: 3411-8039/8041/6974/8049
Imóveis: 3411-9506/8048	Armas: 3411-8048
Matrícula de cortesia e reconhecimento de firmas: 3411-8040	cgpi@itamaraty.gov.br

2. BALCÕES DE ATENDIMENTO DA CGPI

2.1. Balcão de Documentos

A CGPI dispõe de balcão de atendimento para o Corpo Diplomático e Representações de Organismos Internacionais, com a finalidade exclusiva de receber e restituir documentos.

Horário: terças e quintas-feiras, das 15h às 17h

Local: Setor de Legalização de Documentos da Divisão de Assistência Consular, localizado no térreo do Anexo I do MRE

Nesse balcão, recebem-se todos os documentos endereçados à CGPI, e restituem-se às Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de carreira (através de suas Embaixadas) e Representações de Organismos Internacionais os documentos anteriormente entregues.

2.2. Setor de Atendimento ao Corpo Diplomático no Detran-DF

Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h

Local: Depósito do Detran-DF (ao lado do Autódromo Nelson Piquet)

Os documentos relacionados ao emplacamento e ao desemplacamento de veículos são recebidos pela CGPI no Balcão de Documentos. Porém, os veículos, no Distrito Federal, são emplacados e registrados no Setor de Atendimento ao Corpo Diplomático no Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran-DF). Antes do emplacamento, os interessados devem dirigir-se ao Balcão de Documentos para verificar se pedidos de emplacamento ou de desemplacamento foram devolvidos, em virtude de eventuais equívocos no preenchimento do formulário ou, ainda, de insuficiência de documentos.

Para registro e emplacamento de veículos consulares em outros estados, os documentos e as placas pertinentes serão entregues no Balcão de Documentos para funcionário da Embaixada ou do organismo em Brasília. Os documentos e as placas deverão ser levados diretamente ao Detran estadual específico para fins de registro e emplacamento.

3. FUNCIONAMENTO DAS MISSÕES DIPLOMÁTICAS, REPARTIÇÕES CONSULARES E ORGANISMOS INTERNACIONAIS E INSTALAÇÃO DE SEUS FUNCIONÁRIOS ESTRANGEIROS: providências gerais

I - **credenciamento**: a primeira providência para o credenciamento do diplomata e demais funcionários estrangeiros deverá ser a comunicação, por Nota Verbal, do nome do funcionário e de seus dependentes. Deverá ser solicitada a emissão de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da carteira de identidade do MRE, que permitirão aos funcionários estrangeiros abrir conta bancária particular e usufruir dos privilégios e imunidades aos quais fazem jus;

II - **importação de bagagem pessoal**: a entrada dos bens pessoais do funcionário removido para a Embaixada em Brasília (mudança), assim como as importações iniciais que efetuará na condição de detentor de privilégios, deverá ser obrigatoriamente processada por intermédio da CGPI, utilizando-se o formulário DSI (“Declaração Simplificada de Importação”).

III - **importação de bens**: mediante reciprocidade de tratamento, o funcionário terá direito a importar, com isenção de impostos, os bens pessoais de que necessitará para sua instalação no Brasil e para o bom desempenho de suas funções. Os limites de valores e quantidade dos bens importados são objeto de análise do Cerimonial. O detentor de privilégios e imunidades poderá também efetuar na loja Dufry² compras ocasionais e programadas, sujeitas a regime de cotas impositivas e mediante reciprocidade de tratamento;

IV - **aquisição de automóvel com isenção de impostos**: os funcionários diplomáticos, consulares e administrativos têm direito a importar um veículo isento de impostos que poderá ser vendido com isenção total de impostos após três anos. Caso seja vendido antes desse prazo por motivo de remoção do funcionário, o veículo estará sujeito a tabela de desgravação progressiva da Receita Federal (100% no primeiro ano, 70% no segundo ano e 30% no terceiro ano).

Em substituição ao direito de importar, poder-se-á adquirir um veículo nacional, o qual poderá ser vendido, livre de impostos, após decorrido um ano de sua aquisição. No caso dos funcionários administrativos (e categorias análogas), essa importação deverá ser feita nos primeiros seis meses de sua chegada ao Brasil.

Aos funcionários diplomáticos residentes em Brasília é facultada também a compra de um segundo veículo com isenção de impostos, esse de fabricação nacional, insubstituível e cuja venda só poderá ser efetuada após o término da missão, com prazo mínimo de venda de um ano. O diplomata poderá optar, assim, por adquirir com isenção de impostos dois veículos de fabricação nacional, um

² Na data de elaboração deste Manual, a loja Dufry de Brasília encontrava-se em processo de abertura.

dos quais insubstituível, com prazo mínimo de venda de um ano; ou um veículo importado e um veículo nacional insubstituível.

As Missões Diplomáticas e consulados podem importar automóveis e adquirir veículos de fabricação nacional sob o regime de isenção de impostos em quantidade a ser estabelecida pelo Cerimonial. A proporção média é de um veículo para cada cinco funcionários, à luz do critério da razoabilidade;

V - **solicitação de placa diplomática**: após aquisição no mercado local ou importação do veículo, o funcionário deverá encaminhar à CGPI solicitação de placa diplomática;

VI – **solicitação de isenção de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)** para veículos oficiais e particulares: mediante reciprocidade;

VII - **solicitação de isenção de Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)** para serviços de telecomunicações e energia elétrica: mediante reciprocidade de tratamento, as Missões Diplomáticas e as Repartições Consulares e seus funcionários diplomáticos e administrativos terão direito à isenção do ICMS incidente sobre as faturas de energia elétrica e telecomunicações (telefonia fixa e móvel). O pedido de isenção deverá ser encaminhado à CGPI por Nota Verbal;

VIII - **solicitação de restituição de ICMS** sobre o combustível adquirido no Distrito Federal: sempre mediante estrita reciprocidade de tratamento, a Missão Diplomática e os funcionários diplomáticos e administrativos de carreira terão direito à restituição do ICMS incidente sobre a aquisição de combustível no Distrito Federal. Os limites mensais são de 400 litros para veículo oficial e de 250 litros para veículo particular. O pedido de restituição deverá ser formulado por Nota Verbal;

IX - **doação de terreno** para construção da sede da Embaixada (Chancelaria e Residência Oficial): mediante reciprocidade;

X - **solicitação de isenção de ICMS e de Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)** incidentes nas compras de material de construção: mediante reciprocidade. O material deve ser destinado à construção, ampliação ou reforma dos imóveis de uso oficial da Missão Diplomática, e o titular das faturas de compra deve ser a Embaixada, a Repartição Consular ou o Organismo Internacional;

XI - **solicitação de isenção**, com base na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, de **Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)** e de **Imposto sobre a Transmissão de Bens Intervivos (ITBI)**, havidos pelo Estado acreditante, relativos a imóveis de sua propriedade, para fins de instalação da Embaixada e da Residência Oficial: mediante reciprocidade;

XII - **solicitação de atendimento médico-hospitalar** proporcionado pelo Hospital das Forças Armadas (HFA) para os funcionários diplomáticos, consulares,

adidos civis e militares e seus adjuntos e auxiliares, inclusive dependentes. As consultas e exames têm os preços fixados pela Associação Médica Brasileira;

XIII - mediante reciprocidade, **solicitação de matrícula de cortesia** em universidades federais, principalmente na Universidade de Brasília, para funcionários diplomáticos e seus dependentes legais, conforme os termos do Decreto nº 89.758/84, cujo teor encontra-se no sítio www.cgpi.itamaraty.gov.br;

XIV - **solicitação de isenção de taxa de embarque** aeroportuária para portadores de passaporte diplomático acreditados junto ao Governo brasileiro ou em trânsito no Brasil, mediante reciprocidade;

XV - **solicitação de serviços de segurança** prestados pelo 5º Batalhão da Polícia Militar do Distrito Federal (Batalhão Barão do Rio Branco), que mantém, para todas as missões estrangeiras em Brasília, vigilância tático-móvel;

XVI - **autorização para exercício de atividade profissional**, desde que respaldada por Acordo Bilateral sobre Trabalho Remunerado para Dependentes de Pessoal Diplomático eventualmente firmado com o país do funcionário interessado.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Abertura de Missão Diplomática no Brasil

O Itamaraty considera que uma embaixada estrangeira inicia seu funcionamento regular no Brasil ao receber Nota Verbal em que se comunica, oficialmente, a chegada em território brasileiro do primeiro funcionário diplomático de carreira daquela Missão. O dito funcionário deve-se dirigir ao Cerimonial/CGPI para apresentar-se pessoalmente ao Chefe do Cerimonial ou ao Coordenador-Geral de Privilégios e Imunidades e ser, então, formalmente acreditado.

Na mesma ocasião, a CGPI providenciará inscrição daquele funcionário na Receita Federal (CPF) e emitirá declaração em que se pede, também à Receita Federal, a inscrição daquela nova Missão no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), de modo a que tanto o funcionário como a Missão possam dar início, por exemplo, aos procedimentos de abertura de contas bancárias e de movimentação financeira no Brasil. Já a abertura de Missão Consular deve ser solicitada à Divisão de Assistência Consular.

4.1.1. Abertura de Escritórios das Missões Diplomáticas nos estados

A solicitação de abertura de escritórios deve ser feita por Nota Verbal. As condições exigidas para a abertura de Escritórios (por exemplo, escritórios comerciais e de turismo) em unidades da Federação, caso o Governo estrangeiro deseje vincular o Escritório à Embaixada, de acordo com o artigo 12 da Convenção de Viena, são as seguintes:

I - o escritório ficará subordinado à Embaixada em Brasília, caso não haja repartição consular de carreira no local de abertura desejado;

II - os funcionários do escritório não exercerão funções consulares, nem praticarão atos de comércio, destinando-se, exclusivamente, ao fomento do comércio bilateral;

III - aos funcionários do escritório serão reconhecidos privilégios e imunidades consulares;

IV - ao Chefe do Escritório e demais funcionários com *status* diplomático será concedido visto diplomático;

V - aos funcionários administrativos do Escritório será concedido visto oficial.

4.2. Credenciamento de funcionários estrangeiros

A CGPI, conforme estabelecido na Nota Verbal Circular nº 22/06, de 28 de agosto de 2006, procede ao registro dos funcionários estrangeiros, concedendo-lhes as seguintes carteiras de identificação:

- a) **carteira marrom**: agentes diplomáticos, adidos civis, adidos militares e seus adjuntos lotados em Brasília;
- b) **carteira verde**: auxiliares dos adidos militares e funcionários do serviço exterior estrangeiro lotados em Brasília que exerçam atividades de caráter técnico-administrativo;
- c) **carteira vermelha**: representantes de Organismos Internacionais e seus adjuntos, funcionários internacionais e peritos de Organismos Internacionais ou governamentais que não sejam brasileiros nem tenham visto de permanência no Brasil. Os peritos devem estar amparados por acordo que preveja o gozo de privilégios e imunidades e não necessitam estar lotados em Brasília.

Os dependentes legais das categorias acima mencionadas também são cadastrados na CGPI, desde que não sejam brasileiros nem tenham residência permanente no Brasil e sejam portadores de documento de viagem próprio e visto correspondente, diplomático ou oficial, quando exigido. Os filhos são considerados dependentes até a idade máxima de 21 anos. Se maiores de 21 anos, somente serão cadastrados caso estejam inscritos em instituição de ensino de nível superior brasileira e tenham até 24 anos. Para credenciamento dos filhos recém-nascidos, exige-se a apresentação da certidão de nascimento. Para os filhos maiores de 24 anos, a Missão Diplomática deve solicitar, por meio de Nota Verbal, o visto de cortesia junto à Divisão de Imigração (DIM).

Os funcionários consulares de carreira, funcionários administrativos e chefes de escritórios comerciais domiciliados em cidades sede de repartição consular do país, e seus dependentes, bem como os funcionários consulares honorários, devem ser acreditados na Divisão de Assistência Consular (DAC).

Os membros do pessoal de serviço (motoristas, cozinheiros, seguranças etc.) devem solicitar seu credenciamento junto à Divisão de Imigração (DIM). Somente os funcionários portadores de visto diplomático ou oficial terão direito ao CPF, solicitado por Nota Verbal. Para os demais casos, o CPF deve ser solicitado diretamente no Banco do Brasil, na Caixa Econômica Federal ou nas agências dos Correios.

4.2.1. Carteiras de identidade

4.2.1.1. Expedição

Os pedidos de emissão de carteira de identidade devem ser encaminhados à CGPI por Nota Verbal, com indicação do funcionário a ser substituído e sua respectiva data de partida, ou a menção de que o credenciamento solicitado representa aumento do número de funcionários da missão. A Nota, com seus anexos, deve ser encaminhada à CGPI através da Carteira de Entrada (Anexo II do MRE). Para agilizar o processo, é recomendável enviar o original da Nota Verbal pela Carteira de Entrada e uma cópia, com autenticação da Carteira, no Balcão de Documentos da CGPI juntamente com os documentos conforme o quadro a seguir:

MEMBROS	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Chefes de Missão Diplomática	<ol style="list-style-type: none">1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, assinado e rubricado nos campos 49 e 502. Cópia das seguintes páginas do passaporte:<ul style="list-style-type: none">- capa ou página que identifique o tipo de passaporte- página(s) com os dados pessoais- validade do documento- carimbo de entrada no Brasil aposto pela Polícia Federal- visto diplomático, quando exigido3. Três fotografias recentes tamanho 3x44. Cartão de Autógrafos (Care)	Caso os dados pessoais do dependente não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.
Diplomatas	<ol style="list-style-type: none">1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, por ele assinado e rubricado no campo 50 e pelo Chefe da Missão no campo 49.2. Cópia das seguintes páginas do passaporte:<ul style="list-style-type: none">- capa ou página que identifique o tipo de passaporte- página(s) com os dados pessoais- validade do documento- carimbo de entrada aposto pela Polícia Federal quando da entrada no Brasil- visto diplomático, quando exigido3. Três fotografias recentes tamanho 3x4	Caso os dados pessoais dos dependentes não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.
Adidos civis, militares e seus adjuntos	<ol style="list-style-type: none">1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes (quando houver), por ele assinado e rubricado no campo 50 e pelo Chefe da Missão no campo 492. Cópia das seguintes páginas do passaporte:<ul style="list-style-type: none">- capa ou página que identifique o tipo de	O passaporte pode ser ou não diplomático. Caso os dados pessoais dos dependentes não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser

	<p>passaporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - página(s) com os dados pessoais - validade do documento - carimbo de entrada no Brasil apostado pela Polícia Federal - visto, quando exigido <p>3. Três fotografias recentes tamanho 3x4</p>	<p>encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.</p>
Representantes de Organismos Internacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, assinado e rubricado nos campos 49 e 50 2. Cópia das seguintes páginas do <i>laissez-passer</i>: <ul style="list-style-type: none"> - capa ou página de identificação do documento - página(s) com os dados pessoais - validade do documento - carimbo de entrada no Brasil apostado pela Polícia Federal - visto oficial 3. Três fotografias recentes tamanho 3x4 4. Cartão de Autógrafos (Care) (ver item 4.3) 	<p>O documento de viagem poderá ser o passaporte comum. Caso os dados pessoais dos dependentes não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.</p>
Representantes, adjuntos e funcionários internacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, por ele assinado e rubricado no campo 50 e pelo Representante no campo 49 2. Cópia das seguintes páginas do <i>laissez-passer</i>: <ul style="list-style-type: none"> - capa ou página que identifique o documento - página(s) com os dados pessoais - validade do documento - carimbo de entrada no Brasil apostado pela Polícia Federal - visto oficial 3. Três fotografias recentes tamanho 3x4 	<p>O documento de viagem poderá ser o passaporte comum. Caso os dados pessoais dos dependentes não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.</p>
Funcionários técnico-administrativos das Missões Diplomáticas e auxiliares dos adidos militares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, por ele assinado e rubricado no campo 50 e pelo Chefe da Missão no campo 49 2. Cópia das seguintes páginas do passaporte oficial: <ul style="list-style-type: none"> - capa ou página de identificação do documento - página(s) com os dados pessoais - validade do documento - carimbo de entrada no Brasil apostado pela Polícia Federal - visto oficial, quando exigido 3. Três fotografias recentes tamanho 3x4 	<p>O documento de viagem poderá ser o passaporte comum. Caso os dados pessoais do dependente não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular, deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.</p>
Peritos (técnicos e especialistas estrangeiros de Embaixadas ou de Organismos Internacionais)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário “Funcionários Estrangeiros” devidamente preenchido com os dados do declarante e de seus dependentes, quando houver, por ele assinado e rubricado no campo 50 e pelo Chefe da Missão/Organismo Internacional no campo 49 2. Cópia das seguintes páginas do passaporte: 	<p>O documento de viagem poderá ser o passaporte comum. Caso os dados pessoais do dependente não tenham sido enviados por ocasião do credenciamento do titular,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - capa ou página que identifique o tipo de passaporte - página(s) com os dados pessoais - validade do documento - carimbo de entrada no Brasil aposto pela Polícia Federal - visto oficial, se exigido <p>3. Três fotografias recentes tamanho 3x4</p>	<p>deve ser encaminhado novo formulário preenchido com os dados e documentos de cada dependente.</p>
--	--	--

OBSERVAÇÕES

1. Para os tutelados, deve ser enviada, além dos documentos exigidos para o credenciamento de dependentes, a cópia do termo de tutela.

2. A validade das carteiras de identidade emitidas pela CGPI é baseada na validade do documento de viagem e do visto, quando exigido. No caso dos peritos, é também considerado o prazo de vigência do projeto ao qual esteja vinculado. Para os dependentes dos membros das diferentes categorias funcionais, a validade das carteiras de identidade, que não poderá exceder à do titular, também é baseada na validade do documento de viagem e do visto, quando exigido. Assim, recomenda-se aos funcionários das diferentes categorias e seus dependentes que, antes de enviarem seus pedidos de emissão de carteiras de identidade à CGPI, verifiquem a validade de seus documentos de viagem e de seus vistos.

3. Para fins de credenciamento junto à CGPI, somente estará dispensado da apresentação de visto o titular de passaporte diplomático ou oficial que esteja a serviço de país com o qual tenha sido firmado acordo de dispensa de visto.

4. Devem ser preenchidos todos os campos pertinentes do formulário “Funcionários Estrangeiros” e enviados todos os documentos exigidos de cada categoria funcional, com vistas a evitar atrasos nos trâmites de emissão de carteiras de identidade. O formulário “Funcionários Estrangeiros” será devolvido à Missão ou Representação, através do Balcão de Documentos da CGPI, caso seja necessário completar campos que eventualmente não tenham sido preenchidos.

5. Os campos do formulário “Funcionários Estrangeiros” relativos ao endereço residencial e telefone podem ser deixados em branco se estes ainda forem desconhecidos à época do pedido de credenciamento do funcionário. Contudo, a Missão ou Representação deve comunicar, tão logo quanto possível e por meio de Nota Verbal à CGPI a ser entregue na Carteira de Entrada, o endereço e os telefones definitivos do funcionário.

6. O término das funções de funcionários deve ser comunicado por Nota Verbal acompanhada da carteira de identidade.

7. O formulário “Funcionários Estrangeiros” deve ser digitado em computador ou a máquina. Formulários preenchidos à mão não serão aceitos.

4.2.1.2. Renovação

Todo pedido de renovação das carteiras de identidade emitidas pela CGPI às diferentes categorias funcionais deve ser encaminhado exclusivamente por Nota Verbal, com seus anexos, pela Carteira de Entrada (Anexo II do MRE). Para agilizar o processo, é recomendável enviar o original da Nota Verbal pela Carteira de Entrada e uma cópia, com autenticação da Carteira, no Balcão de Documentos da CGPI juntamente com os documentos a seguir:

- a) carteira de identidade a ser revalidada;
- b) cópia da validade do documento de viagem (passaporte diplomático ou oficial ou *laissez-passer*) exigido de cada categoria;
- c) cópia do visto atualizado, quando exigido, oficial ou diplomático, de acordo com a categoria.

OBSERVAÇÕES

1. Este procedimento também vale para os dependentes dos membros das diferentes categorias funcionais.

2. A renovação das carteiras de identidade emitidas pela CGPI também é baseada na validade do documento de viagem e do visto (se exigido). No caso de peritos, também será levado em consideração o prazo de vigência do projeto.

3. A validade das carteiras de identidade do(s) dependente(s) é determinada de acordo com a do titular. Assim, a renovação de suas carteiras só poderá ser efetuada em conjunto ou após o pedido de renovação da carteira de identidade do titular.

4. Os Representantes de Organismos Internacionais e seus adjuntos, bem como os funcionários internacionais, devem estar atentos à validade de seu *laissez-passer*, pois não serão aceitos passaportes comuns de seus países de origem nem para a emissão nem para a renovação das carteiras de identidade da CGPI.

4.2.1.3. Perda, roubo, extravio ou dano

A comunicação de perda, roubo, extravio ou dano de carteira de identidade emitida pela CGPI e a solicitação para emissão de segunda via devem ser encaminhadas por Nota Verbal, com seus anexos, pela Carteira de Entrada (Anexo II do MRE). É recomendável enviar o original da Nota Verbal pela Carteira de Entrada e uma cópia, com autenticação da Carteira, no Balcão de Documentos da CGPI juntamente com os anexos a seguir:

- a) cópia da ocorrência policial, para a emissão da segunda via do documento de identidade (somente no caso de extravio, perda ou roubo);
- b) fotografia recente tamanho 3x4;
- c) carteira de identidade inutilizada (no caso de dano).

OBSERVAÇÃO

Se a validade do documento de viagem e do visto (quando exigido) do interessado forem inferiores a 90 dias, será exigida prévia renovação de ambos para que seja emitida nova carteira de identidade com validade maior.

4.2.1.4. Término das funções

É necessário devolver a carteira de identidade por meio de Nota Verbal que mencione o dia exato da partida do funcionário.

4.2.2. Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

O Ministério das Relações Exteriores informa que, nos termos da Resolução Contran nº 193/06, os detentores de privilégios e imunidades não são obrigados a portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) brasileira, para conduzir seus veículos. Exige-se apenas a Carteira de Habilitação do país de origem do funcionário, desde que esteja dentro do prazo de validade.

O Cerimonial recomenda que o condutor esteja sempre com a Carteira de Identidade do MRE, com o original válido da Carteira de Habilitação do país de origem, acompanhada de tradução para o português, de forma a evitar eventuais dificuldades com as autoridades de trânsito.

Caso o funcionário tenha a Carteira de Habilitação de seu país expirada, deverá procurar diretamente o Detran e seguir os procedimentos comuns para a obtenção da CNH brasileira, inclusive com o pagamento das taxas correspondentes.

4.2.3. Matrícula de Cortesia (MATRICOR)

A Matrícula de Cortesia é regida pelo Decreto nº 89.758, de 6 de junho de 1984, e é concedida ao funcionário estrangeiro ou a seu dependente que preencha os requisitos a seguir:

- a) seja portador de visto diplomático ou oficial (quando não houver acordo de isenção de vistos);

- b) ser nacional de país que assegure a reciprocidade;
- c) estar cadastrado na CGPI ou na DAC.

A solicitação de MATRICOR se dá por meio de Nota Verbal, dirigida ao Ministério das Relações Exteriores, na qual constarão o nome do dependente e o número de sua matrícula na CGPI, ou na DAC no caso de consulados, ademais do curso e nome da instituição de ensino superior desejada.

Constatada a reciprocidade, cabe à CGPI solicitar ao Ministério da Educação (MEC) a Matrícula de Cortesia na universidade pretendida. Após concedida a autorização pelo Ministério, o próprio aluno deverá efetuar sua matrícula junto à Universidade, que indicará a documentação necessária. Eventuais cobranças de taxas e anuidades devem ser pagas pelo aluno. Em caso de troca do curso, é necessário enviar cópia do comprovante do desligamento para solicitar, por meio de Nota Verbal, inscrição no novo curso.

Após o retorno do diplomata a seu país, os dependentes que estejam cursando instituições de ensino superior brasileiras com Matrícula de Cortesia podem permanecer, se desejado, no Brasil, com vias à conclusão do curso. Nesse caso, a Embaixada deve solicitar, antes da data do vencimento do visto vigente, por ofício, em formulário próprio, endereçado ao Departamento de Estrangeiros do Ministério da Justiça (DEEST/MJ, Esplanada dos Ministérios), a mudança do visto diplomático ou oficial para visto temporário de estudante, conforme artigo 39 da Lei 6.815/80. Ou poderá solicitar, por Nota Verbal endereçada à Divisão de Imigração do Ministério das Relações Exteriores, a autorização para emissão de visto de estudante em um consulado de fronteira, aonde deverá se dirigir o estudante para sua obtenção. Exige-se, nesse caso, a seguinte documentação: passaporte comum, pedido instruído com comprovação de reserva de vaga ou de matrícula, comprovação de meios de subsistência no período e atestado de inexistência de antecedentes criminais.

4.2.4. Atendimento pelo Hospital das Forças Armadas (HFA)

O atendimento médico-hospitalar e odontológico é oferecido pelo Hospital das Forças Armadas (HFA) aos funcionários acreditados pela CGPI. O HFA oferece gratuidade no atendimento aos adidos militares, adjuntos e auxiliares e seus dependentes se, em seus países de origem, igual tratamento for concedido aos funcionários militares brasileiros e seus dependentes.

Já os agentes diplomáticos, adidos civis, adjuntos e seus cônjuges e dependentes (até 21 anos ou, se forem universitários, até 24 anos) têm acesso aos serviços médicos do HFA por cortesia dessa instituição. Entretanto, as consultas e exames têm os preços fixados pela Associação Médica Brasileira.

Para efeito de credenciamento no HFA, a Missão deverá preencher e entregar no Balcão de Documentos da CGPI o formulário “Pedido de Atendimento Médico-Hospitalar” em duas vias originais, sem anexos, com os seguintes dados:

- a) nome da Missão;
- b) nome e número de matrícula do titular;
- c) nome e número de matrícula de cada dependente;
- d) data, nome e assinatura do Chefe da Missão ou de seu substituto;
- e) selo da Missão.

Depois de processado, o formulário é devolvido à Missão e deverá ser apresentado à Divisão de Relações Públicas do Hospital das Forças Armadas, acompanhado de uma foto 3x4 de cada paciente e da Carteira de Identidade emitida pela CGPI.

4.2.5. Trabalho de Dependentes (TRADEP)

O Brasil tem procurado estabelecer um marco legal que abra espaço aos familiares de funcionários estrangeiros no mercado de trabalho local e de brasileiros transferidos ao exterior. Até 15 de janeiro de 2011, o Brasil já havia assinado acordos bilaterais sobre o exercício de atividades remuneradas por parte de dependentes de agentes diplomáticos e consulares com os 59 países abaixo relacionados.

Albânia	Dinamarca	Itália	Rep. Dominicana
Alemanha	El Salvador	Jamaica	Rep. Tcheca
Argentina	Equador	Libéria	Romênia
Austrália	Eslovênia	Mali	Senegal
Bélgica	Espanha	México	Suécia
Benim	EUA	Nicarágua	Suíça
Bolívia	Filipinas	Noruega	Tanzânia
Botsuana	França	Nova Zelândia	Timor-Leste
Cabo Verde	Gabão	Países Baixos	Togo
Cameroun	Guiana	Panamá	Turquia
Chile	Guiné Equatorial	Paraguai	Uruguai
Colômbia	Guiné-Bissau	Peru	Venezuela
Congo (RC)	Hungria	Portugal	Zâmbia
Costa Rica	Índia	Quênia	Zimbábue
Croácia	Israel	Reino Unido	

A autorização para trabalho de dependentes de funcionários de Missão é concedida com base em Acordo Bilateral entre o Brasil e o outro país já publicado no Diário Oficial da União (DOU). A Missão deverá preencher o formulário “Pedido de Autorização de Trabalho de Dependente” em uma única via, sem anexos, com as seguintes informações:

- a) nome da Missão diplomática ou Repartição consular, cidade e Unidade da Federação (estado);
- b) nome, número de matrícula, endereço residencial, filiação, local e data de nascimento do interessado;
- c) dados do titular (nome, número de matrícula e cargo);
- d) dados do emprego pretendido (nome do empregador, endereço, CNPJ, tempo de contrato e função a ser exercida);
- e) data, selo da Missão e nome e assinatura do titular e do Chefe da Missão ou funcionário autorizado a assinar.

O formulário deve ser entregue no Balcão de Documentos da CGPI. Depois de processado e devolvido à Missão, o interessado deve apresentá-lo à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) de seu local de residência para a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

4.3. Reconhecimento de firmas, cartão de autógrafos e Cartão de Registro de Autorização de Assinatura (CARE)

A CGPI reconhece assinaturas dos funcionários diplomáticos, consulares, administrativos, bem como de funcionários internacionais e peritos de Representações de Organismos Internacionais acreditados no Brasil.

A assinatura a ser reconhecida deve corresponder exatamente àquela aposta no cartão de autógrafos que acompanha o formulário “Funcionários Estrangeiros”, assinado quando do credenciamento do funcionário pela CGPI.

São requisitos para identificação e reconhecimento de firmas em documentos:

- a) folhas com o timbre da Missão;
- b) carimbo com nome completo e cargo do assinante, ou nome e cargo digitados, abaixo da assinatura.

Todo funcionário chegado ao Brasil deve enviar assinaturas à CGPI no cartão de autógrafos que acompanha o formulário “Funcionários Estrangeiros”.

Já o CARE é o cartão, também de autógrafos, que habilita funcionários estrangeiros a assinar documentos oficiais da Missão Diplomática, Consular ou da

Representação de Organismo Internacional. Apenas aqueles funcionários autorizados pelo Chefe de sua Missão a assinar documentos da Missão deverão preencher e assinar o CARE.

A Missão ou Representação preencherá o “CARE” em única via, sem anexos. Para seu preenchimento é necessário:

- a) nome completo da Missão Diplomática ou Organismo Internacional no topo do formulário;
- b) nos quadros numerados de 1 a 4, preencher com os dados dos funcionários autorizados a assinar. A Missão ou Representação deve preencher um quadro para cada funcionário. Se a Missão ou Representação designar mais de quatro funcionários, deverá ser enviado mais de um CARE, porém todos devem conter a assinatura do Chefe da Missão ou Representação;
- c) nome: nome completo do funcionário como consta na sua carteira de identidade;
- d) matrícula/ID: número de matrícula do funcionário;
- e) cargo: cargo que o funcionário exerce na Missão ou Representação;
- f) assinaturas: o funcionário deve assinar três vezes;
- g) rubricas: o funcionário deve rubricar três vezes;
- h) datar;
- i) apor o selo da Missão;
- j) apor a assinatura do Chefe da Missão ou Representação, com carimbo ou nome por extenso sob a assinatura.

Quando houver troca de Chefe de Missão Diplomática ou Representação de Organismo Internacional, deve ser enviado novo CARE com o(s) nome(s) do(s) funcionário(s) por ele autorizado(s) a assinar. Do mesmo modo, quando qualquer dos funcionários autorizados partir definitivamente do Brasil, deve-se enviar à CGPI novo CARE com as informações e assinaturas de seu substituto, se houver.

5. MERCADORIAS

As mercadorias e bens pessoais de funcionários estrangeiros podem chegar ao Brasil de diferentes maneiras:

1. **Bagagem desacompanhada:** a bagagem desacompanhada é a denominação que se dá aos bens pessoais trazidos pelo funcionário estrangeiro de seu último posto ou de seu país de origem. Dessa forma, no Conhecimento de Embarque, deve constar, como *shipper* ou *sender*, o nome do próprio funcionário. Deve haver indicação expressa, no campo “Informações Complementares” do formulário “Declaração Simplificada de Importação”, da expressão “bagagem desacompanhada”.

A Receita Federal considera bagagem desacompanhada os bens que são trazidos pelo funcionário estrangeiro dentro do prazo de 3 (três) meses anteriores e 6 (seis) meses posteriores à sua chegada³. O funcionário, portanto, deve observar esse prazo.

2. **Importação:** são todas as aquisições de bens feitas diretamente do exterior. Para a internação de tais bens, é necessária a apresentação do formulário DSI. O Conhecimento de Embarque terá como *shipper* ou *sender* a empresa que emite a fatura comercial. Os funcionários diplomáticos e consulares têm o privilégio de importar durante toda sua estada no Brasil.

Observe-se que os funcionários administrativos e peritos têm o privilégio de importar apenas durante a fase de instalação (prazo de 6 meses a partir da data de sua chegada ao Brasil).

Encomendas que venham através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e mercadorias compradas da empresa Peter Justesen e assemelhadas também devem ser desembaraçadas mediante apresentação de DSI.

3. **Nota de Venda Programada (NVP):** além de poder importar mercadorias, o funcionário estrangeiro, em gozo do privilégio de isenção de impostos, pode contar com as facilidades da loja *duty free* Dufry⁴ para adquirir bens com isenção, desde que em quantidade considerada razoável pelo Cerimonial, e, no caso de funcionário administrativo ou perito, dentro dos primeiros seis meses de sua instalação no Brasil.

4. **Animais vivos, plantas e produtos *in natura*:** consoante as leis brasileiras e internacionais, a importação ou exportação de animais vivos, plantas e carnes deve ser acompanhada de certificado fitossanitário expedido pelas autoridades competentes. Informações adicionais podem ser obtidas em Brasília na Fundação Zoobotânica (telefones 3272-3650 e 3274-2641).

³ Instrução Normativa SRF nº 33, de 9 de maio de 1995.

⁴ Na data de elaboração deste Manual, a loja Dufry de Brasília encontrava-se em processo de abertura.

5.1. Formulário “Declaração Simplificada de Importação” (DSI)

As mercadorias importadas pelas missões estrangeiras submetem-se a despacho aduaneiro simplificado na Receita Federal, o qual é processado por meio do formulário “Declaração Simplificada de Importação” (DSI). Com base nas informações prestadas nesse formulário, a Receita poderá conceder a isenção de tributos devidos.

Para o correto preenchimento da DSI, além de observarem-se as disposições gerais do item 1 deste Manual quanto à aposição de carimbos e assinaturas, o interessado deverá preencher o documento em tela conforme as orientações seguintes:

Item 1 – Importador

1. “Nome/Nome Empresarial”: escrever o nome do interessado, da Missão Diplomática, Repartição Consular ou Representação de Organismo Internacional que está solicitando as mercadorias, conforme o caso⁵. Se, por exemplo, é para um Consulado, escrever seu nome completo e indicar o número de matrícula e o CPF (se funcionário consular, anexar cópia da carteira de identidade). Caso o interessado não seja pessoa física, indicar o respectivo CNPJ, deixando em branco os demais itens não aplicáveis às pessoas jurídicas.

2. “Natureza do Visto”: obrigatória a indicação da natureza do visto tendo-se em vista os prazos de gozo de isenção aplicáveis diferenciadamente a cada tipo de visto.

3. “Data de Desembarque”: indicar a data em que o funcionário desembarcou ou desembarcará no Brasil.

4. “Representante Legal”: é a pessoa física ou jurídica responsável pelo preenchimento dos dados contidos no formulário DSI.

Item 2 – Despacho aduaneiro

O campo “Valor total dos bens (US\$)” deve ser preenchido com o valor referente à importação que se quer fazer, mesmo que seja um valor meramente estimativo. O valor será, preferencialmente, em dólar. Pode-se também indicar o valor das mercadorias em outras moedas, como euro e iene, desde que o valor venha indicado de forma expressa no campo “Informações Complementares”.

Campo “Informações Complementares”: se bagagem desacompanhada, escrever “Bagagem desacompanhada. Sem valor comercial”. Anotar nesse campo as informações pertinentes a acordo de cooperação técnica, científica e cultural, se for o caso. As demais importações devem conter a informação “Decreto-lei nº

⁵ É importante lembrar que, se há um Escritório Comercial em uma cidade onde há um Consulado do mesmo país, o Escritório Comercial está subordinado ao Consulado. Nesse caso, recomenda-se que o nome do interessado seja o do Consulado.

37, de 18 de novembro de 1996, Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, e Instrução Normativa SRF nº 338, de 7 de julho de 2003”.

Item 3 – Dados sobre a carga

1. “Transportadora”: escrever o nome da empresa que fará o serviço de transporte da mercadoria.

2. “Identificação do Veículo”: indicar o número do voo, nome do navio ou placa do veículo, conforme o caso.

3. “País de Procedência”: indicar o nome da cidade onde a mercadoria foi embarcada ou, no caso de bagagem, a cidade onde o funcionário embarcou com essa bagagem.

5. “Chegada (Data)”: indicar a data de chegada da mercadoria no Brasil.

6. “Nº do Conhecimento”: indicar o número do Conhecimento de Embarque/Carga, do *airway bill* (AWB) ou *bill of lading*.

7. “Quantidade de Volumes”: especificar a quantidade, de acordo com o conhecimento de carga.

8. “Peso Bruto”: indicar o peso, conforme Conhecimento de Carga.

9. “Peso Líquido”: indicar, obrigatoriamente, o peso líquido das mercadorias conforme a nota fiscal ou fatura, ou, na falta desta, repetir o peso constante do Conhecimento de Carga.

10. “Depositário/Armazém”: indicar o local onde a mercadoria ficará acondicionada enquanto aguarda seu desembaraço.

Item 4 – Relação de bens

Relacionar os itens discriminando quantidade e preço unitário, bem como valor total da importação ou bagagem. Indicar, obrigatoriamente, o valor total, ainda que estimado (no caso de fatura *pro forma*). Quando não couber a discriminação dos itens importados nesse campo, anexar folha suplementar com o restante dos itens (ver definições de importação e bagagem no item 5 deste Manual).

Campo “Assinatura do Importador/Representante Legal”: devem constar tanto a assinatura quanto o nome por extenso da pessoa que assinou. No caso de importação de uso oficial, só pode assinar, em nome da Missão, funcionário com *status* diplomático e credenciado junto à CGPI para tal e, sob sua assinatura, deve também constar seu nome por extenso. O local, a data e a assinatura do Chefe e selo da Missão devem ser inseridas logo abaixo do item 4 de descrição.

5.1.1. Bagagem desacompanhada

A bagagem desacompanhada é a mudança do funcionário, ou seja, seus bens pessoais trazidos de seu último posto ou do país de origem. O Conhecimento de Carga deve estar consignado em nome do funcionário e deve possuir no campo *shipper* ou *sender* o nome do próprio funcionário (ou o do Ministério que o enviar).

A bagagem deve ser internada no Brasil dentro dos três meses anteriores e seis meses posteriores à data de sua chegada, conforme a Instrução Normativa SRF nº 23, de 9 de maio de 1995.

É importante, sobretudo, indicar o número de matrícula do interessado, colocando-o, após seu nome, no campo “Nome/Nome Empresarial”. O número de matrícula é obtido através do credenciamento do funcionário junto à CGPI ou à DAC, conforme o caso. Sublinhe-se que o funcionário deve obter o número de matrícula antes de completados dois meses de sua chegada.

É necessário anexar à DSI cópia do Conhecimento de Embarque/Carga em nome do interessado.

Bens adquiridos em outro país, se não enviados pelo Ministério estrangeiro, ou bens que sejam importados após o prazo limite de 6 (seis) meses, não podem ser considerados *bagagem*; para todos os efeitos, terão tratamento de *importação* e devem cumprir as exigências descritas a seguir.

5.1.2. Importação

A) COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E CULTURAL

As importações destinadas a projetos de cooperação devem sempre ser feitas em nome da Missão ou Representação, sendo, portanto, de uso oficial. Indicar, no campo “Informações Complementares”, título do projeto de cooperação e instrumentos legais que o amparam, com respectivas datas de publicação no Diário Oficial da União, e nome da instituição a que se destina o material.

Os campos da DSI devem ser preenchidos da seguinte maneira:

- a) “Importador”: preencher com o nome da Missão ou Representação o campo “Nome/Nome Empresarial”;
- b) “Dados sobre a Carga”: devem ser preenchidos todos os campos.
- c) “Relação de Bens”: relacionar os itens importados. A indicação do valor é obrigatória.

ANEXOS

1. Conhecimento de Carga (cópia): deve constar o nome da Missão ou Representação, bem como o nome do projeto e da instituição a que se destinam as mercadorias.

2. Fatura comercial: deve também haver a menção do projeto. Se o envio for feito pela Sede do Organismo Internacional ou pelo órgão do Governo estrangeiro responsável, uma fatura *pro forma* é aceitável. Dá-se preferência a que seja anexada uma cópia do controle do estoque de mercadorias da Sede do Organismo ou do órgão responsável do Governo estrangeiro.

3. Tradução da fatura: a tradução deve obedecer à mesma ordem dos itens que estão na(s) fatura(s), inclusive a ordem dos nomes dos destinatários, se houver mais de um. Há de obrigatoriamente constar na relação a discriminação dos bens, a quantidade exata e o preço unitário.

B) MERCADORIAS ADQUIRIDAS NO EXTERIOR EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS – USO OFICIAL OU USO PARTICULAR

As mercadorias adquiridas pela Missão ou Representação ou por funcionários em estabelecimentos comerciais no exterior devem, obrigatoriamente, ser desembaraçadas mediante apresentação de fatura comercial. É o caso, por exemplo, de bens adquiridos através da empresa Peter Justesen. Nesse caso, não é permitida apresentação de fatura *pro forma*, ainda que seja aquisição de uso oficial.

O preenchimento do formulário deve ser feito conforme as instruções do item 1 deste Manual.

O Conhecimento de Embarque (*bill of lading* ou *airway bill*) deve ser emitido em nome do interessado. O *sender* ou *shipper* tem de ser a empresa vendedora da mercadoria, cuja fatura comercial deve discriminar os bens e sua quantidade.

É obrigatória a apresentação de tradução da fatura para a língua portuguesa, da seguinte forma:

- a) traduzir os itens na sequência da nota fiscal/fatura;
- b) indicar a quantidade unitária de cada item;
- c) apor o selo da Missão ou Representação.

No título “Descrição dos Bens”, a indicação do valor é obrigatória.

B.1) FATURA CONSOLIDADA

No caso de haver mais de um destinatário, a Receita Federal solicita a emissão de uma “Fatura Consolidada” em nome da Missão ou Representação, conforme os seguintes procedimentos:

- a) anexar lista, em português, relacionando, sob o nome do interessado, bens, quantidade e valor. Não há, nesse caso, necessidade de traduzir a fatura consolidada, apenas as faturas que a compõem;
- b) anexar cópia da fatura consolidada e de todas as faturas que a compõem, de forma que haja correspondência entre essas e aquela (ou seja, a soma das faturas que compõem a consolidada deve ser igual ao total dessa);
- c) indicar número de matrícula do funcionário em cada fatura que compõe a consolidada;
- d) anexar cópia do Conhecimento de Carga.

C) MERCADORIAS ADQUIRIDAS NO EXTERIOR ATRAVÉS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT) – USO OFICIAL OU USO PARTICULAR

O procedimento, neste caso, é o mesmo descrito em “B”, acima.

Sob o título “Dados sobre a Carga”, preencher:

- a) “Transportador”: escrever “Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)”;
- b) “Identificação do Veículo”: deixar em branco;
- c) “País de Procedência”: indicar o país de procedência da mercadoria que foi embarcada no exterior;
- d) “Data de Chegada da Mercadoria ao Brasil”;
- e) “Nº de Conhecimento”: indicar o número da fatura da ECT e o número do registro, também informado no documento da ECT.

OBSERVAÇÃO

Deve-se anexar o conhecimento de carga, a fatura comercial e o aviso emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Caso o funcionário interessado não disponha de cópia da fatura, poderá obtê-la na agência dos Correios em que recebeu a mercadoria.

D) MERCADORIAS PARA USO OFICIAL ENVIADAS PELO GOVERNO ESTRANGEIRO OU PELA SEDE DO ORGANISMO INTERNACIONAL

Única e exclusivamente para o caso de envio de mercadorias pelo Governo estrangeiro ou pela Sede do Organismo Internacional para uso oficial, a Receita Federal aceita fatura *pro forma* para desembaraço de bens.

No Conhecimento de Embarque, deve, obrigatoriamente, constar, como *sender* ou *shipper*, o Governo estrangeiro ou a sede do Organismo Internacional.

No campo “Descrição dos Bens”, a indicação do valor é obrigatória. Se fatura *pro forma*, é possível indicar estimativa do valor, porém nunca deixar de mencioná-lo.

Deverá ser apresentada tradução para o português de todos os itens da fatura, segundo a ordem nela estabelecida.

E) MERCADORIAS PARA FEIRAS BENEFICENTES, BAZARES E EVENTOS GASTRONÔMICOS

De acordo com a legislação brasileira, as doações a instituições brasileiras, assim como material de ingresso temporário, devem ser desembaraçadas diretamente nas Delegacias ou Inspetorias da Receita Federal dos Portos ou Aeroportos de entrada no Brasil.

As mercadorias destinadas a feiras, bazares ou qualquer outro evento promocional são desembaraçadas da seguinte forma:

1. Antes de qualquer providência por parte da Missão Diplomática, cabe à instituição promotora fazer pedido de autorização para liberação do evento junto à Receita Federal – Divisão de Logística (DILOG/BSB), com indicação do nome das Missões Diplomáticas que dele participarão.

2. A Missão Diplomática deve preparar uma descrição detalhada das mercadorias em papel timbrado da Missão e apresentá-la à DILOG/BSB para autenticação e autorizações.

3. Uma vez autorizada pela Receita Federal, encaminhar o formulário DSI ao MRE, anexando:

- a) cópia da fatura comercial;
- b) cópia do Conhecimento de Carga;
- c) lista de mercadorias averbada pela Receita Federal.

A mercadoria deve ser desembaraçada antes das 12 horas do último dia do evento. Após esse prazo, o formulário DSI perde sua validade.

Os campos do formulário DSI devem ser preenchidos conforme as instruções contidas neste Manual. No campo “Informações Complementares”, deve constar a informação “Mercadoria destinada a (nome do evento)”.

5.2. Loja *duty free* Dufry⁶

Ademais de poder importar mercadorias, o funcionário estrangeiro, em gozo do privilégio de isenção de impostos, mediante reciprocidade de tratamento, pode contar com as facilidades da loja *duty free* Dufry para adquirir bens com isenção, desde que em quantidade considerada razoável pelo Cerimonial, e, no caso de funcionário administrativo ou perito, dentro dos primeiros seis meses de sua instalação no Brasil.

As compras ocasionais e programadas são sujeitas a regime de cotas impositivas, cujo valor foi comunicado às Missões por intermédio da Nota Circular nº 05/2006, de 19 de abril de 2006, que se encontra na página eletrônica www.cgpi.itamaraty.gov.br/pt-br/mercadorias.xml.

As mercadorias adquiridas através da Dufry são liberadas mediante apresentação ao MRE do formulário, emitido pela própria loja, “Nota de Venda Programada” (NVP). Nesse formulário, é importante observar os seguintes itens:

- a) data de chegada do funcionário (primeiro campo, na parte superior do formulário);
- b) nº e data da Nota Verbal que comunicou ao MRE a chegada do funcionário.

No campo “Selo da Missão”, apor o selo, que deve ser rubricado por pessoa credenciada junto à CGPI para assinar em nome da Missão.

O campo “Nome do Adquirente” é sempre preenchido pela Dufry, mas será necessário certificar-se do correto preenchimento do número da matrícula do funcionário.

Na parte inferior do formulário, no campo “Data/Ass. do Adquirente ou Pessoa Autorizada”, deve constar, sob a assinatura do funcionário, seu nome por extenso.

5.3. Formulário “Declaração Simplificada de Exportação” (DSE)

As mercadorias exportadas pelas Missões estrangeiras também submetem-se a um despacho aduaneiro simplificado, dessa vez processado por meio do formulário “Declaração Simplificada de Exportação” (DSE), utilizado para mercadorias e bagagens desacompanhadas que estejam sendo enviadas para o exterior. Com base nesse formulário, a Receita poderá conceder as devidas isenções tributárias.

⁶ Na data de elaboração deste Manual, a loja Dufry de Brasília encontrava-se em processo de abertura.

Para DSE de bagagem desacompanhada, a liberação do formulário é imediata, desde que o funcionário não tenha adquirido arma no Brasil;

Quanto à DSE de mercadoria (envio para conserto no exterior, devolução etc.), basta que seja anexada à DSE a fatura do produto a ser enviado ou a cópia da DSI de entrada dos bens.

6. PROCEDIMENTOS PARA A IMPORTAÇÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

Não se exige, por parte das autoridades fitossanitárias brasileiras, quarentena para a entrada de animais em território nacional. A seguir, apresentam-se os requisitos a serem observados para a admissão no Brasil de animais domésticos ou silvestres.

6.1. Animais domésticos

6.1.1. Provenientes de países integrantes do Mercosul

A Portaria nº 429, de 14 de outubro de 1997, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) define as Normas Sanitárias para o Trânsito de Caninos e Felinos Domésticos Oriundos do Mercosul. As normas aprovadas no âmbito do Mercosul serão aplicadas para o trânsito regional de caninos e felinos de vida doméstica, como acompanhantes de passageiros. Os caninos e felinos em trânsito deverão estar acompanhados de um certificado zoossanitário e de um atestado de vacinação anti-rábica expedidos por um médico veterinário oficial ou por um médico veterinário credenciado.

DO CERTIFICADO ZOOSSANITÁRIO E DO ATESTADO DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA

No certificado zoossanitário e no atestado de vacinação anti-rábica, deverão constar os seguintes dados:

- a) do proprietário do animal: nome completo, endereço residencial (rua, número, cidade, estado e país);
- b) do animal: nome, raça, sexo, data do nascimento, tamanho, pelagem e sinais particulares.

No certificado zoossanitário, além dos dados referidos, deverão estar indicados os países de procedência e de destino. Deverá estar igualmente comprovado que o animal identificado foi examinado dentro dos dez dias anteriores à data de entrada no Brasil, não apresentando sinais clínicos de doenças próprias da espécie.

O atestado de vacinação anti-rábica será requerido para caninos e felinos com mais de três meses de idade, devendo a vacina ter sido aplicada pelo menos trinta dias antes da data da movimentação do animal, no caso de primeira vacinação, com validade máxima de um ano.

Todos os documentos devem ser autenticados no Consulado do Brasil da área de procedência.

6.1.2. Provenientes de países não-integrantes do Mercosul

O MAPA, por meio da Portaria nº 430, de 14 de outubro de 1997, definiu as Normas Sanitárias para a Importação de Caninos e Felinos Domésticos de Países Não-integrantes do Mercosul. Os caninos e felinos deverão estar acompanhados de um certificado zoossanitário e de atestado de vacinação anti-rábica expedidos por um veterinário oficial ou credenciado.

DO CERTIFICADO ZOOSSANITÁRIO E DO ATESTADO DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA

No certificado zoossanitário e no comprovante de vacinação anti-rábica, deverão constar os seguintes dados:

- a) do proprietário do animal: nome completo, endereço residencial (rua, número, cidade, estado e país);
- b) do animal: nome, raça, sexo, data de nascimento, tamanho, pelagem e sinais particulares.

No certificado zoossanitário, além dos dados referidos anteriormente, deverão ser indicados os países de procedência e de destino. Deverá estar igualmente comprovado que o animal identificado foi examinado dentro dos dez dias anteriores ao embarque, não apresentando nenhum sinal clínico de doenças próprias da espécie.

A vacinação anti-rábica será requerida para caninos e felinos com mais de três meses de idade e deverá ter sido realizada, pelo menos, trinta dias antes da data de ingresso do animal, no caso de primeira vacinação, e terá validade de um ano.

No caso de animais provenientes de países que declaram oficialmente junto à OIE a presença em seu território de peste equina africana e/ou febre do Vale do Rift, no certificado deverão constar também as seguintes informações:

- a) que no lugar de origem e num raio de 50 (cinquenta) quilômetros desse não foram registrados casos das doenças acima citadas nos últimos 3 (três) anos;
- b) que os animais não estiveram, durante esse período, em regiões afetadas por estas doenças.

Os animais que cumprirem com os requisitos anteriores não realizarão quarentena de importação. Em caso de suspeita de doenças infectocontagiosas, zoonóticas ou de alto risco, a autoridade veterinária determinará as providências que assegurem seu isolamento e correspondentes medidas sanitárias.

Todos os documentos devem ser autenticados no Consulado do Brasil da área de procedência.

6.2. Animais silvestres de estimação

As exportações e importações de espécimes, material biológico, produtos e subprodutos da fauna silvestre brasileira e da fauna silvestre exótica, listados ou não nos anexos da Convenção sobre Comércio Internacional das Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção (CITES), necessitam de licença do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), órgão do Ministério do Meio Ambiente (MMA). São requisitos gerais para sua obtenção:

- a) encaminhar requerimento ao Ibama por meio do sistema SISCITES. O serviço está disponível a partir da página eletrônica <http://servicos.ibama.gov.br/cogeq/>;
- b) verificação pelo Ibama se a importação não prejudicará a sobrevivência da espécie;
- c) apresentação, pelo interessado, ao Ibama, da licença de exportação ou, em alguns casos, do certificado de origem correspondente do país que autoriza a exportação ou reexportação dos espécimes;
- d) no caso de espécime vivo, o destinatário deverá comprovar instalações apropriadas para abrigar os espécimes.

Pessoas que estejam no exterior podem obter licença de importação para retornarem ao Brasil trazendo seus animais de estimação, mediante parecer favorável do Ibama. Segundo a Portaria Ibama nº 93/98, é proibida a importação, para criação com fins comerciais, manutenção em cativeiro como animal de estimação ou ornamentação e para a exibição em espetáculos itinerantes e fixos, dos seguintes animais vivos:

- a) invertebrados;
- b) anfíbios;
- c) répteis;
- d) aves da espécie *Sicalis flaveola* e suas subespécies;
- e) mamíferos das ordens *Artiodactyla*, *Carnivora*, *Cetacea*, *Insectivora*, *Lagomorpha*, *Marsupialia*, *Pennipedia*, *Perissodactyla*, *Proboscidea*, *Rodentia* e *Sirenia*.

Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão do Uso de Espécies da Fauna (COEFA), no endereço SCEN, Trecho 2, Edifício-sede do Ibama, Bloco B, Brasília, DF, CEP 70818-900. O interessado poderá solicitar retirar a licença em qualquer unidade do Ibama, ou poderá entrar em contato com o Ibama/COEFA para definir outra forma de retirada da licença pelo telefone (61) 3316-1171. Todos os documentos devem ser autenticados no Consulado do Brasil da área de procedência.

7. SEGURANÇA

A segurança do Corpo Diplomático acreditado em Brasília é de responsabilidade do 5º Batalhão da Polícia Militar do Distrito Federal – Batalhão “Barão do Rio Branco”, localizado na QI 11, AE 02, Lago Sul. Conforme Nota Circular nº 22/07, de 19 de setembro de 2007, os serviços de segurança prestados pelo Batalhão “Barão do Rio Branco” têm por base a vigilância tático-móvel, considerada pelas autoridades de segurança pública do Distrito Federal como a mais adequada. O Batalhão Rio Branco não mantém viaturas em caráter permanente em frente às sedes das Missões estrangeiras.

O Batalhão Rio Branco realiza, igualmente, com o intuito de aumentar a eficiência de sua atuação, operações preventivas de forma dinâmica, com a utilização de viaturas, motocicletas, policiais a pé, equipes veladas e patrulhamento aéreo e náutico. O Batalhão Rio Branco realiza ainda visitas de vistoria técnica visando aprimorar as medidas de segurança das missões sediadas em Brasília.

Toda e qualquer solicitação de proteção policial por ocasião de visita de autoridades estrangeiras deve ser dirigida à Subchefia do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, a fim de ser encaminhada ao órgão competente. O policiamento para recepções pode ser solicitado diretamente ao 5º Batalhão, desde que com antecedência mínima de 72 horas.

O Batalhão “Barão do Rio Branco” (5º Batalhão) atende pelos seguintes telefones:

Administração: (61) 3248-1368

Comandante: (61) 3364-6018

Fax: (61) 3364-6018

Plantão 24h: (61) 3364-3762

Em caso de furtos ou roubos, na sede da Missão Diplomática ou nas residências dos diplomatas, deverá ser realizado Boletim de Ocorrência (BO) na 10ª Delegacia de Polícia Civil do Distrito Federal, localizada na SHIS, AE, QI 11/13, Lago Sul, que atende pelos telefones (61) 3248-9600 e 3248-9628.

8. ARMAS

As normas referentes ao registro, porte e aquisição de armas de fogo por funcionários das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais são disciplinadas pelo Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/03) e pelo Decreto nº 5.123/04.

Além dos textos legais mencionados, as regras enumeradas a seguir refletem as orientações transmitidas aos representantes das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais, por ocasião de palestra proferida no dia 10 de novembro de 2006, pelos representantes da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) do Exército Brasileiro e do Serviço Nacional de Armas (SENARM), da Coordenadoria-Geral de Defesa Institucional do Departamento de Polícia Federal.

8.1. Aquisição e registro

A aquisição de armas e munições pode ocorrer no mercado nacional ou por meio de importação. As armas adquiridas no mercado nacional são automaticamente registradas no Sistema Nacional de Armas (SINARM), enquanto aquelas provenientes de importação devem ser incluídas no cadastro da DFPC, órgão do Exército Brasileiro que detém a competência para autorizar a importação de armas, uma vez atendidos os critérios legais.

Deve-se ressaltar que o simples registro do armamento autoriza seu uso apenas nos limites das dependências da Missão Diplomática ou do domicílio do proprietário, não conferindo direito ao porte (Lei 10.826/03, artigo 5º, e Decreto 5.123/04, artigo 16). Cabe ao solicitante escolher, quando do pedido de registro, o endereço em que a arma de fogo permanecerá guardada, já que não poderá portá-la. Havendo necessidade de trânsito, deverá ser solicitada a autorização de porte de arma, cujo pedido deve ser acompanhado da comprovação de sua efetiva necessidade, seja em razão de exercício de atividade profissional ou de risco ou de ameaça à integridade física do requerente.

Para proceder à aquisição, a Embaixada deve encaminhar ao MRE Nota Verbal com descrição das armas em questão, nome e número da carteira de identidade emitida pelo MRE ou do passaporte do solicitante e cópia de fatura *pro forma*. Deve ser preenchido o formulário SINARM de “Autorização para Aquisição de Arma de Fogo de Uso Permitido por Pessoa Física” e anexados os seguintes documentos (artigos 5º e 6º da IN nº 23/05-DG/DPF):

I - cópia do passaporte ou da carteira de identidade do solicitante emitida pelo MRE;

II - duas fotos 3x4 recentes;

III - declaração de efetiva necessidade, em razão de sua atividade profissional, cuja natureza o exponha a risco ou ameaça à sua integridade física;

IV - apresentação de avaliação psicológica para manuseio de arma de fogo, atestada em laudo conclusivo fornecido por psicólogo pertencente ao Departamento de Polícia Federal ou credenciado por esse Departamento, ambos inscritos no Conselho Regional de Psicologia (CRP);

V - apresentação de laudo de capacidade técnica para manuseio de arma de fogo, atestada por instrutor de armamento e tiro do quadro da Polícia Federal ou por esse credenciado. O exame consistirá em:

- a) conhecimento do conceito de arma de fogo e das normas de segurança;
- b) conhecimento básico das partes e componentes de uma arma de fogo;
- c) demonstração, em estande, do uso correto da arma de fogo.

O exame só será realizado após o requerente ser aprovado na avaliação psicológica para manuseio da arma de fogo. Para finalizar o processo de aquisição, será autorizado o recolhimento da taxa estipulada para o Certificado de Registro de Arma de fogo, o que somente ocorre após a aprovação do requerente no teste psicológico e de tiro.

Os funcionários das Missões estrangeiras são dispensados da apresentação dos documentos relativos à comprovação de idoneidade (certidões de antecedentes criminais e comprovação de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal) exigida para os cidadãos brasileiros. Funcionários que se enquadrem em categorias policiais ou militares são também dispensados de comprovação de capacidade técnica e aptidão psicológica.

8.1.1. Importação

As armas de fogo trazidas para o território nacional, tanto para uso oficial quanto particular, inclusive as destinadas aos funcionários encarregados da segurança dentro da Missão, deverão ser registradas junto à DFPC.

A aquisição de arma de fogo via importação implica cumprimento dos trâmites normais de importação, com apresentação do Certificado Internacional de Importação (CII) para os pareceres do Ministério das Relações Exteriores e da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados.

Concedida a autorização, deve ser enviada à CGPI a “Declaração Simplificada de Importação” (DSI), anexando-se ao formulário cópias da

autorização do Ministério da Defesa, do conhecimento de carga e da fatura comercial. O Ofício da DFPC, o CII e a DSI deverão ser então entregues à Região Militar da área onde as armas serão desembarcadas. As armas não devem ser embarcadas até que haja autorização do MRE por Nota Verbal.

A importação de armas e munições, observada a reciprocidade de tratamento, obedece aos seguintes procedimentos, os quais envolvem, além do MRE, o Exército Brasileiro, a Receita Federal, a Polícia Federal e a Infraero:

A) *PROVIDÊNCIAS INICIAIS*

1. A Missão Diplomática interessada deve dirigir Nota Verbal à CGPI com a descrição do armamento e da munição que pretende importar, além de informar o nome do funcionário estrangeiro que os deverá portar, bem como cópia da fatura *pro forma* e número e cópia da respectiva carteira de identidade emitida pela CGPI (ou pela Divisão de Assistência Consular do MRE). É fundamental que seja igualmente anexado àquela Nota Verbal formulário “CII” preenchido, cujo modelo se acha no sítio da DFPC, www.dfpc.eb.mil.br.

2. O MRE, por meio da CGPI, encaminhará o pedido de importação à DFPC.

3. A DFPC examinará o pedido com vistas a deferir o CII, documento que consubstancia a autorização inicial, necessária à importação do armamento.

4. Recebida daquele órgão do Exército Brasileiro resposta favorável à importação, a CGPI, por intermédio de Nota Verbal, encaminhará o CII autorizado à Missão Diplomática que o solicitou.

A CGPI recomenda que as armas a serem importadas sejam embarcadas somente após a Missão interessada haver recebido da CGPI a Nota Verbal que comunica a efetiva autorização concedida pela DFPC.

B) *SEGUIMENTO*

1. Para o seguimento do processo de importação do armamento, deverá ser apresentado à CGPI formulário DSI preenchido, em quatro vias, acompanhado de igual número de cópias do CII já autorizado pela DFPC, bem como o Conhecimento de Carga e a fatura comercial, quando for o caso.

2. O formulário DSI e as respectivas instruções para seu preenchimento acham-se disponíveis para impressão no sítio da CGPI, www.cgpi.itamaraty.gov.br.

3. O formulário DSI preenchido deverá ser entregue no Balcão de Atendimento da CGPI, para que se declare a anuência do Itamaraty à importação daquele armamento.

4. A Missão Diplomática interessada deverá uma vez mais dirigir-se ao referido Balcão de Atendimento, naqueles horários, para resgatar a DSI já

autorizada pela CGPI e portá-la à Receita Federal, para obter a concordância específica daquele órgão com a importação pretendida.

5. A arma, portanto, somente poderá ser desembarcada em território brasileiro após a obtenção do Certificado Internacional de Importação expedido pela DFPC e após a Declaração Simplificada de Importação haver sido devidamente autorizada tanto pelo Itamaraty como pela Receita Federal.

C) RETENÇÃO E VISTORIA

1. Tão logo o armamento importado chegue ao território brasileiro, a Receita Federal reterá o material expedindo um “Termo de Retenção”.

2. De posse de tal documento, a Missão Diplomática interessada deverá dirigir-se à SFPC da Região Militar em que se situe o aeroporto (ou porto) de ingresso da arma no Brasil, de modo a solicitar a vistoria do armamento, condição fundamental à entrega da arma ao representante autorizado da Missão Diplomática, bem como de seu registro legal;

3. Se o ingresso da arma em território brasileiro se der por Brasília, deverá ser acionada a SFPC da 11ª Região Militar (Esplanada dos Ministérios, Ministério da Defesa, Bloco O, sala 315, telefone (61) 3317-3404).

4. Se o ingresso da arma se der por São Paulo, deverá ser contatada a SFPC da 1ª Região Militar (Av. Sargento Mário Kozel Filho, 222, Paraíso, telefone (11) 3888-5464).

5. Se o ingresso da arma se der pelo Rio de Janeiro, deverá ser contatada a SFPC da 2ª Região Militar (Palácio Duque de Caxias, Praça Duque de Caxias, 25, Centro, 4º andar, telefones (21) 2519-5636/5474).

8.1.2. Aquisição no mercado nacional

A Embaixada deve enviar Nota Verbal por meio da qual solicitará autorização para a aquisição da arma de fogo e dos cartuchos desejados, formulários SINARM devidamente preenchidos e fatura *pro forma*, com descrição das mercadorias em apreço. Na Nota Verbal, devem ainda constar o nome e o número da identidade do funcionário estrangeiro que deverá portar o armamento, com cópia da respectiva carteira de identidade emitida pela CGPI (ou pela Divisão de Assistência Consular do MRE) anexa. O parecer quanto à autorização é de competência da DFPC.

8.2. Porte de armas

Conforme determina a Lei 10.826/03, artigos 4º e 9º, os funcionários interessados em manter arma de fogo em seu domicílio deverão declarar expressamente sua efetiva necessidade, além de encaminhar documento que comprove sua capacidade técnica e aptidão psicológica para manuseio de arma. Para que o requerimento de porte de armas de fogo seja processado junto à Superintendência Regional da Polícia Federal, a Embaixada deve enviar Nota Verbal com nome do solicitante, número do passaporte diplomático ou da carteira de identidade do MRE, prazo de missão e dados da arma a ser portada. Além disso, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) requerimento de Porte SINARM, preenchido e assinado pelo requerente, contendo duas fotos 3x4;
- b) laudo conclusivo de avaliação psicológica para manuseio de arma de fogo fornecido por psicólogo do quadro da Polícia Federal ou por ela credenciado;
- c) laudo de capacidade técnica para manuseio de arma de fogo, atestada por instrutor de armamento e tiro do quadro da Polícia Federal ou por ela credenciado.

Os membros estrangeiros do pessoal da Missão são dispensados da apresentação dos documentos relativos à comprovação de idoneidade (certidões de antecedentes criminais e comprovação de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal) exigida para os cidadãos brasileiros. Por sua vez, funcionários que se enquadrem em categorias policiais ou militares são dispensados de comprovação de capacidade técnica e aptidão psicológica. Apenas após a apresentação da documentação necessária o interessado em comprar uma arma de fogo receberá autorização para a compra. Tais medidas visam a restringir a emissão de registro de arma àqueles que apresentam todas as condições de manter uma arma sob sua responsabilidade em sua residência.

Somente maiores de 25 anos poderão comprar armas de fogo. Tal medida foi implementada pela legislação brasileira tendo em vista a constatação de que o maior número de perpetradores e vítimas de mortes ocorridas com o uso de arma de fogo pertence ao grupo formado por homens jovens entre 17 e 24 anos. A idade mínima para se adquirir e portar arma de fogo foi, assim, elevada de 21 para 25 anos.

8.2.1. Porte de armas de fogo institucionais para seguranças de visita temporária

É de competência da Subchefia do Cerimonial tramitar todo o procedimento para a entrada de armas dos seguranças que acompanham visitas de autoridades estrangeiras. Deverá ser enviada, com a maior antecedência possível, a relação dos agentes de segurança que acompanharão o visitante. Nessa relação, deverá constar o nome do agente, o número de seu passaporte e o modelo e o calibre da arma que será utilizada. Quando possível, deverá ser encaminhada, igualmente, cópia do passaporte do agente de segurança. A partir do momento do recebimento da autorização de porte da arma, o agente de segurança poderá transitar por todo trajeto que a autoridade vier a cumprir em território nacional.

O formulário de solicitação de emissão de porte temporário de arma está disponível no sítio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, www2.mre.gov.br/cerimonial. Cadastro e porte de armas são encargos de competência exclusiva do Departamento de Polícia Federal.

O transporte de armas que não estejam vinculadas a um documento de porte e que necessitam ser levadas de um local para outro deverá ser precedido de autorização do Comando do Exército por meio de “Guia de Tráfego”. Caso se trate de arma de uso particular, a autorização será dada pela Polícia Federal por meio de “Porte de Trânsito”.

8.3. Procedimentos para a saída do Brasil

Antes de sua partida em definitivo do Brasil, cabe ao funcionário providenciar o cancelamento do registro e do porte de arma. Para tanto, deverá preencher o formulário “Declaração Simplificada de Exportação” (DSE), anexando a esse, no caso de importação, cópia do formulário DSI que autorizou a entrada da arma no Brasil, cópia da autorização do Ministério da Defesa e os originais dos documentos de registro e porte da arma. No campo “Relação de Bens”, deverá descrever o calibre e o modelo da arma, com o respectivo número de registro.

A liberação da exportação da bagagem do funcionário que tenha a aquisição ou importação de arma de fogo autorizada dependerá da apresentação de prova de conclusão dos trâmites para exportação da arma.

8.4. Disposições complementares

1. É terminantemente proibida, por Lei Federal, a venda ou transferência de qualquer arma adquirida ou importada por funcionários estrangeiros.

2. Qualquer alteração na situação da arma – desaparecimento, furto, roubo ou dano – deverá ser comunicada à CGPI, à Polícia Federal e ao Comando do Exército.

3. Constatada a existência de reciprocidade, serão isentos de taxas o registro e o porte institucional concedidos aos seguranças das Missões.

4. Caso não exista reciprocidade, ou ainda nos casos de registro ou porte de arma particular, serão cobradas, pelos órgãos competentes do Governo brasileiro, taxas de R\$ 300,00 (trezentos reais) para o registro e de R\$ 1.000,00 (mil reais) para o porte, conforme o Anexo I da Lei nº 10.826/03.

5. As informações prestadas pelas Missões aos órgãos do Exército, à Polícia Federal e à CGPI têm a garantia do sigilo.

6. Caso a arma seja furtada, deve haver comunicação imediata do fato ao MRE, por meio de Nota Verbal. Anexar, à Nota, cópia do Boletim de Ocorrência (BO) policial.

9. VEÍCULOS

O Setor de Veículos é responsável pela autorização de compra com isenção de impostos, de registro e emplacamento e de transferência de veículos adquiridos pelas Missões estrangeiras, pelos seus funcionários e por peritos e técnicos estrangeiros, com base no princípio da reciprocidade de tratamento.

A partir da Resolução Contran nº 286/2008, os veículos pertencentes a detentores de privilégios e imunidades passaram a ser cadastrados no Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam). As placas, com fundo azul e letras e números na cor branca, contêm as seguintes gravações estampadas na parte central superior da placa (tarjeta):

- a) **CMD**, para os veículos de uso de Chefes de Missão Diplomática e de Delegações Especiais (um par de placas por Missão);
- b) **CD**, para os veículos pertencentes a Missões Diplomáticas, a Delegações Especiais e a agentes diplomáticos;
- c) **CC**, para os veículos pertencentes a Repartições consulares de carreira e a agentes consulares de carreira;
- d) **OI**, para os veículos pertencentes a Representações de Organismos Internacionais, a Organismos Internacionais com sede no Brasil e a seus representantes;
- e) **ADM**, para os veículos pertencentes a funcionários administrativos e técnicos estrangeiros de Missões Diplomáticas, Delegações Especiais, Repartições consulares de carreira, Representações de Organismos Internacionais e Organismos Internacionais com sede no Brasil;
- f) **CI**, para os veículos pertencentes a peritos estrangeiros, sem residência permanente, que venham ao Brasil no âmbito de Acordo de Cooperação Internacional.

Antes de iniciar o processo de aquisição de veículo, recomenda-se a leitura das condições para compra e venda (ver 9.1) e da legislação sobre o assunto (ver 9.7).

9.1 Condições para compra e venda

9.1.1 Condições para aquisição de veículos oficiais e particulares

A) COMPRA DE VEÍCULOS OFICIAIS

As Missões estrangeiras podem adquirir, com isenção de impostos, veículos nacionais ou importados, de modelos compatíveis com sua destinação e em quantidade proporcional ao número de funcionários lotados na Missão.

B) COMPRA DE VEÍCULOS PARTICULARES

Os funcionários de Missões estrangeiras, peritos e técnicos estrangeiros podem adquirir, com isenção de tributos, veículos importados ou nacionais. A quantidade de veículos autorizada para cada funcionário depende de sua categoria funcional:

a) Diplomatas, adidos civis e militares e seus adjuntos lotados em Brasília podem adquirir dois veículos com isenção de impostos, sendo necessariamente:

- um importado (IMP) e um nacional insubstituível (NIN); ou
- um nacional substituível (NAS) e um nacional insubstituível (NIN).

b) Os agentes consulares de carreira, os representantes de Organismos Internacionais e seus adjuntos, bem como os Chefes de Escritórios Comerciais, poderão adquirir um veículo com isenção de impostos, podendo escolher entre um importado ou um nacional, ambos substituíveis após, respectivamente, 3 anos e 1 ano.

c) Os funcionários administrativos de Missões estrangeiras, os auxiliares dos adidos militares, bem como os peritos e técnicos estrangeiros (caso o acordo de cooperação especifique esse privilégio) poderão adquirir, livre de impostos, um veículo importado ou um veículo nacional durante os primeiros seis meses de sua instalação, não sendo possível a substituição.

Observações

1. Nos casos dos funcionários listados em “a” e “b”, o veículo de tipo IMP pode ser substituído a cada três anos, contados a partir da data de desembarço. É regido pelo Decreto nº 6.759/09.

2. Nos casos dos funcionários listados em “a”, o veículo de tipo NAS pode ser substituído após 12 meses da data de autorização dada pela Receita Federal. É regido pelo Decreto-Lei nº 37/66.

3. Nos casos dos funcionários listados em “a”, o veículo de tipo NIN não pode ser substituído. Embora a transferência possa ser autorizada depois de 12 meses, não será autorizada a compra de um segundo veículo em substituição ao que foi transferido. É regido pela Lei nº 5.799/72.

4. Não existe previsão legal para a aquisição de veículos com isenção de impostos por Cônsules honorários, motivo pelo qual não serão autorizados pedidos.

C) DESISTÊNCIA DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NACIONAL

É possível que a Missão estrangeira ou o detentor de privilégios e imunidades desista de dar prosseguimento ao processo de aquisição de veículo nacional, mesmo que sua requisição tenha sido aprovada pela CGPI.

Nessas situações, é necessário que a Missão estrangeira informe a desistência à CGPI por meio de Nota Verbal acompanhada de todas as vias aprovadas do formulário Aquisição de Veículo Nacional com Isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (Form-9). Se alguma via seguiu da concessionária para a montadora, e desta para a Receita Federal, será também necessário que a Missão comunique à Região Fiscal da Receita Federal sua desistência, a fim de que o processo seja encerrado e seja possível dar início à aquisição de outro veículo isenta de impostos.

9.1.2 Condições para alienação (transferência) de veículos oficiais e particulares

Os veículos oficiais e particulares adquiridos com isenção de impostos podem ser transferidos após os seguintes prazos:

- a) Importados: o veículo pode ser transferido sem a cobrança de impostos após três anos, contados de seu desembarço aduaneiro.
- b) Nacionais: o veículo pode ser transferido sem a cobrança de impostos após 12 meses, contados da data de autorização da Receita Federal constante na nota fiscal.

TRANSFERÊNCIA ANTES DO PRAZO

A transferência do veículo antes do prazo só será permitida em caso de remoção antecipada do proprietário, que deverá ser comunicada por Nota Verbal. Nesse caso, haverá três possibilidades:

- a) Transferência do veículo para outro detentor de privilégios e imunidades que ainda não tenha usado sua cota de aquisição. O prazo para desgravação de impostos não é afetado pela transferência.
- b) Exportação do veículo, sem cobrança de impostos.

c) Transferência do veículo para não detentor de privilégios e imunidades. Nessa hipótese, haverá cobrança de impostos residuais, calculados pela Receita Federal com base na seguinte tabela de desgravação:

Importados:

- antes de 12 meses: cobrança de 100% dos impostos;
- entre 12 e 24 meses: cobrança de 70% dos impostos;
- entre 24 e 36 meses: cobrança de 30% dos impostos;
- após 36 meses: sem cobrança de impostos.

Nacionais:

- antes de 12 meses: cobrança de 100% dos impostos;
- após 12 meses: sem cobrança de impostos.

9.2 Veículos nacionais

9.2.1 Aquisição, registro e emplacamento

O processo de aquisição de veículo nacional com isenção de impostos é dividido em duas etapas. Cada etapa possui prazos específicos, aos quais se devem somar os prazos de tramitação de documentos, de faturamento sem impostos e de fretamento do veículo. Recomenda-se a leitura prévia das Condições para compra e venda.

A) AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

A aquisição de veículos nacionais com isenção de impostos é feita mediante a apresentação à CGPI do formulário de Aquisição de Veículo Nacional com Isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados.

Documento necessário

Formulário Aquisição de Veículo Nacional com Isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (Form-9) (3 vias)

Procedimento

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 2 vias do formulário, que deverão ser apresentadas à concessionária onde o veículo foi comprado.

ii. A concessionária encaminha o formulário à montadora, que emite a nota fiscal após autorização da Receita Federal no formulário. No verso da 1ª via da

nota, a Superintendência Regional da Receita Federal do Estado onde o veículo foi produzido aporá o carimbo “Licenciamento autorizado”. A concessionária entrega a nota fiscal ao interessado.

Prazo

Balcão seguinte, além dos prazos de tramitação de documentos, de faturamento sem impostos e de fretamento do veículo, que ficam a cargo do interessado e da concessionária

Observação

O interessado deve indicar no formulário se o veículo nacional a ser adquirido será do tipo substituível ou insubstituível (ver Condições para compra e venda). Funcionários administrativos, ao preencherem o formulário, deverão assinalar aquisição com base no Decreto-lei nº 37/1966.

B) REGISTRO E EMPLACAMENTO

Documentos necessários

- a) Formulário Renavam – Registro de Veículos Automotores (Form-6) (2 vias, impressas frente e verso);
- b1) Cópia do CNPJ da Missão, da Carteira de Identidade do Itamaraty e do CPF (veículo particular);
- b2) Cópia do CNPJ da Missão (veículo oficial);
- c) Original e cópia da 1ª via da nota fiscal do veículo, com carimbo da Receita Federal;
- d) Cópia de apólice de seguro contra terceiros (ou de proposta de seguro e respectivo comprovante de pagamento);
- e) Etiqueta do decalque do chassi no formulário RENAVAL.

Procedimento

Veículos a serem registrados em Brasília:

- i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos. A CGPI agendará com o interessado emplacamento com hora marcada e encaminhará a documentação ao Detran-DF.
- ii. O Detran-DF realizará, na hora marcada, vistoria, finalização do registro e emplacamento do veículo. O interessado deverá efetuar o pagamento da Taxa de Licenciamento e do Seguro Obrigatório (DPVAT), cobrados no momento do registro do veículo.

Veículos a serem registrados nos Estados:

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI, que será devolvida juntamente com as placas.

ii. O interessado deverá solicitar ao Detran de sua jurisdição a vistoria, a finalização do registro e o emplacamento do veículo. O interessado deverá efetuar o pagamento da Taxa de Licenciamento e do Seguro Obrigatório (DPVAT), geralmente cobrados no momento do registro do veículo.

Prazos

Veículos a serem registrados em Brasília: 5 dias úteis.

Veículos a serem registrados nos Estados: Balcão seguinte, além do prazo do Detran estadual.

Observações

I. A apólice de seguro deverá possuir valores mínimos de cobertura contra danos materiais a terceiros de R\$ 40.000,00 e contra danos corporais a terceiros de R\$ 40.000,00. Não é exigida a contratação de seguro do próprio veículo e contra danos ao proprietário/condutor do veículo. No entanto, recomenda-se contratar seguro, preferencialmente com cobertura no valor de mercado, pois o valor real do veículo adquirido isento de impostos é bem abaixo do valor de mercado, e, em caso de perda total do veículo, o seguro cobrirá o valor previamente contratado.

II. O Detran emitirá, após o registro e emplacamento do veículo, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), que deve estar sempre em posse do condutor, e o Certificado de Registro de Veículo (CRV, também conhecido como DUT), que deverá ser usado somente na transferência do veículo, sendo recomendável guardá-lo em local seguro.

9.2.2 Transferência (venda)

O veículo nacional adquirido com isenção de impostos poderá ser vendido livre de encargos após 12 meses, contados da data constante do carimbo de autorização da Receita Federal na nota fiscal. Antes de dar início ao processo de transferência, recomenda-se a leitura das Condições para compra e venda.

Documentos necessários

a) Formulário Transferência (por Venda) e Desemplacamento de Veículo (Form-4) (3 vias);

b) Original do CRV (também conhecido como DUT), com o verso preenchido e assinado.

Procedimento

Veículos registrados em Brasília:

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos. A CGPI agendará com o interessado vistoria e desemplacamento com hora marcada e encaminhará a documentação ao Detran-DF.

ii. O Detran-DF realizará, na hora marcada, vistoria, transferência do registro ao comprador e desemplacamento do veículo.

Veículos registrados nos Estados:

i. Entrega e retirada da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI.

ii. O interessado deverá solicitar ao Detran de seu Estado a vistoria, a transferência do registro ao comprador e o desemplacamento do veículo.

Prazos

Veículos registrados em Brasília: 5 dias úteis.

Veículos registrados nos Estados: Balcão seguinte, além do prazo do Detran estadual.

Observações

I. Nos casos de transferência a não detentor de privilégios e imunidades, o comprador deve estar presente, no ato do desemplacamento, com seus documentos de identificação pessoal, para que o veículo possa ser imediatamente registrado com placa comum, cinza. Os veículos registrados no Distrito Federal estão sujeitos ao exame de inspeção técnica a que se refere o artigo 3º, inciso IV, da Instrução Detran-DF nº 330/2010. Haverá recolhimento de taxa específica.

II. A transferência será aprovada somente após comprovação da inexistência de débitos (multas, taxas etc.), mediante consulta da CGPI junto ao Detran-DF ou do Estado em que o veículo foi registrado.

III. Em caso de transferência antes do prazo de desgravação tributária (isenção completa de impostos), o pedido deve ser acompanhado de Nota Verbal comunicando a remoção do funcionário.

IV. A transferência de veículo entre detentores de privilégios e imunidades pode ser autorizada a qualquer momento, desde que o comprador ainda não tenha adquirido veículo na mesma base legal. O prazo para desgravação de impostos não é afetado pela transferência. Nesses casos, a transferência deverá ser autorizada pela Receita Federal, por meio de formulário específico.

V. A CGPI oferece serviço gratuito de reconhecimento de firma de funcionários das Missões estrangeiras. Se exigida (alguns DUTs possuem a alínea 'c'), a firma de compradores que não detêm privilégios e imunidades deve ser

reconhecida em cartório antes de a documentação para transferência ser remetida à CGPI.

VI. No caso de veículos registrados nos Estados, pode ser anexada à documentação encaminhada à CGPI uma cópia do DUT. O Consulado/Representação de Organismo Internacional fica responsável pelo reconhecimento da firma do comprador, se exigida (alínea 'c'), e do proprietário no DUT original, que será exigido pelo Detran no momento da transferência.

VII. Caso o veículo esteja sendo transferido antes de completar o prazo de um ano da autorização de licenciamento (ver carimbo da Receita Federal no verso da nota fiscal), será necessário o envio do formulário Transferência de Veículo Nacional (Form-3), que, após aprovado pela CGPI, deverá ser apresentado à Receita Federal, para que seja calculado e recolhido o imposto devido.

TRANSFERÊNCIA ANTES DO PRAZO DE ISENÇÃO (12 MESES)

A fim de efetuar a venda de veículo nacional antes do prazo para isenção de impostos de 12 meses, o detentor de privilégios e imunidades deverá solicitar à CGPI a aprovação do formulário Transferência (por Venda) de Veículo Nacional (Form-3) e submetê-lo à autorização da Receita Federal.

Em Brasília, a autorização de transferência de veículo nacional antes de 12 meses está a cargo da Divisão de Tributação da Superintendência da 1ª Região Fiscal, que está localizada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 3, Bloco O, Edifício Órgãos Regionais. O detentor (ou seu procurador, munido de procuração) deverá apresentar no Protocolo daquela repartição o formulário aprovado acompanhado de cópia da Carteira de Identidade do Itamaraty, do CPF e da nota fiscal do veículo frente e verso (com o carimbo “Licenciamento autorizado”). Deve também ser anexada à documentação cópia do documento de identidade e do CPF do comprador. O prazo de liberação da Receita é de 7 a 15 dias corridos.

Nos Estados, a autorização de transferência fica a cargo da área de tributação de cada Superintendência Regional, que têm procedimentos e prazos específicos. Será necessária também a apresentação do formulário Transferência (por Venda) de Veículo Nacional (Form-3) aprovado pela CGPI.

Convém recordar a seguinte regra: se o veículo for vendido a outro detentor de privilégios e imunidades, não haverá cobrança de impostos e o novo proprietário já estará fazendo uso de seu direito de adquirir um veículo nacional; se o veículo for vendido a não detentor, haverá cobrança de impostos ao detentor de privilégios e imunidades. É também preciso lembrar que a solicitação de transferência só será concluída pela CGPI após apresentação do documento da Receita que autorize a transferência do veículo.

9.2.3 Transferência de domicílio ou residência

Ao transferir-se de uma unidade da Federação (Estados e Distrito Federal) para outra, o detentor de privilégios e imunidades deve efetuar a transferência de domicílio também de seu veículo, devendo, nos termos dos artigos 123 e 124 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), encaminhar pelo Balcão de Documentos da CGPI o formulário Transferência de Domicílio/Residência (Form-11). Após aprovação da CGPI, uma via do formulário deverá ser apresentada ao Detran de jurisdição do novo domicílio juntamente com o Certificado de Registro de Veículo (conhecido como DUT) anterior e o Certificado de Licenciamento Anual, ademais dos documentos eventualmente exigidos pelo CTB.

VEÍCULOS OFICIAIS

A transferência de veículo oficial de um posto para outro implica transferência de propriedade, feita por meio do formulário Transferência (por Venda) e Desemplacamento de Veículo (Form-4).

9.2.4 Exportação

Documentos necessários

- a) Formulário Requisição de Desembarço Aduaneiro – Saída (REDA-S) (4 vias);
- b) Autorização para Baixa de Registro de Veículo (fornecida pela CGPI);
- c) Placas;
- d) DUT (CRV).

Procedimento

Veículos registrados em Brasília:

- i. Entrega da REDA-S pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 3 vias da REDA-S e fornecerá a Autorização para Baixa de Registro de Veículo.
- ii. A Embaixada entrega a Autorização para Baixa de Registro de Veículo no Detran-DF, juntamente com 1 via da REDA-S, o DUT e as placas, em hora marcada pela CGPI. Não é necessária a presença do proprietário se a Embaixada assumir a responsabilidade pela baixa.
- iii. Entrega da REDA-S no Posto da Receita Federal por onde o veículo será exportado.

Veículos registrados nos Estados:

- i. Entrega da REDA-S pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 3 vias da REDA-S e fornecerá a Autorização para Baixa de Registro de Veículo.

ii. A Embaixada entrega a Autorização para Baixa de Registro de Veículo no DETRAN estadual, juntamente com 1 via da REDA-S, o DUT e as placas. Não é necessária a presença do proprietário se a Embaixada assumir a responsabilidade pela baixa.

iii. Entrega da REDA-S no Posto da Receita Federal por onde o veículo será exportado.

Prazo

Balcão seguinte.

Observações

I. O pedido de exportação será aprovado somente após comprovação da inexistência de débitos (multas, taxas, IPVA etc.), mediante consulta da CGPI junto ao Detran-DF ou Detran do Estado em que o veículo foi registrado.

II. Não há versão eletrônica da REDA-S, cujo formulário impresso pode ser conseguido diretamente no Balcão de Documentos da CGPI.

9.3 Veículos importados

9.3.1 Aquisição, registro e emplacamento

O processo de aquisição e registro de veículos importados compreende quatro etapas. Cada etapa possui prazos específicos, aos quais se devem somar os prazos de tramitação de documentos, de desembaraço aduaneiro e de fretamento, tanto marítimo quanto terrestre, do veículo. Os procedimentos a seguir são exigidos tanto para veículos importados por meio de despachante aduaneiro quanto para veículos adquiridos por meio de concessionária. Recomenda-se a leitura prévia das Condições para compra e venda.

A) AUTORIZAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO

Antes de se importar um veículo, é preciso examinar se são cumpridas todas as condições para aquisição. Alguns veículos, como os movidos a diesel, possuem restrições à circulação no Brasil. Se aprovada a Solicitação de Autorização para Importação de Veículo, passa-se à segunda etapa.

Documentos necessários

- a) Formulário Solicitação de Autorização para Importação de Veículo (Form-1) (3 vias);
- b) Fatura pró-forma do veículo.

Procedimento

Entrega do formulário pelo Balcão de Documentos da CGPI. Serão restituídas 2 vias.

Prazo

Balcão seguinte.

Observação

O embarque do veículo deverá ser realizado somente após a autorização do Form-1 pela CGPI.

B) ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS BRASILEIRAS (CAT)

Antes de entrar em circulação, os dados técnicos do veículo precisam adequar-se às normas de trânsito brasileiras, o que é atestado pelo Código Específico de Marca/Modelo/Versão (CAT), certificado emitido pelo Departamento Nacional de Trânsito (Denatran).

Documentos necessários

- a) Formulário de Requerimento de CAT (agora em versões diferentes para veículos oficiais, Form-2A, e para veículos particulares, Form-2B) (2 vias);
- b1) Cópia do CNPJ (veículo oficial);
- b2) Cópia do CNPJ, do CPF e da Carteira de Identidade do Itamaraty (veículo particular);
- c) Cópia da Solicitação de Autorização para Importação de Veículo (Form-1);
- d) Fotografias das partes frontal, laterais e traseira do veículo;
- e) Cópia da nota fiscal do veículo ou carta laudo do fabricante (se houver).

Procedimento

Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI.

Prazo

O prazo para emissão do CAT pode variar entre 2 e 3 semanas, incluindo-se o prazo para processamento do pedido na CGPI e o de confecção do CAT pelo Denatran.

Observação

A fim de evitar atrasos na emissão do CAT e a apresentação de documentos complementares, é recomendável anexar ao Requerimento fotos do próprio veículo, em vez de fotos obtidas na Internet.

C) AUTORIZAÇÃO PARA DESEMBARAÇO ADUANEIRO (REDA-E)

O posto da Receita Federal responsável pela liberação (desembaraço aduaneiro) do veículo no porto exige, além do preenchimento da Declaração de Importação (DI) e de outros documentos, a apresentação da Requisição de Desembaraço Aduaneiro - Entrada (REDA-E), que passa por prévia autorização da CGPI. Por meio da REDA-E, obtém-se a isenção do Imposto de Importação (II), do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) e do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS).

Documentos necessários

- a) Formulário REDA-E (4 vias);
- b) Cópia do conhecimento de embarque (*bill of lading*).

Procedimentos

- i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI. A CGPI restituirá três vias da REDA-E.
- ii. Entrega, no posto da Receita Federal, da REDA-E aprovada pela CGPI juntamente com a documentação exigida para o desembaraço aduaneiro (consulte um despachante aduaneiro).
- iii. Apresentação do processo, após a vistoria física do veículo realizada pela Receita Federal, a uma unidade da Secretaria da Fazenda estadual, para isenção de ICMS.

Prazo

A documentação é entregue no Balcão seguinte. Devem-se considerar os prazos da unidade da Receita Federal que irá desembaraçar o veículo e da unidade da Secretaria de Fazenda estadual que irá analisar o pedido de isenção de ICMS.

Observações

I. É recomendável anexar uma cópia do CAT à REDA-E, pois a Receita Federal pode exigir sua apresentação. A fim de evitar atrasos na liberação no porto, a REDA-E pode ser protocolada na CGPI junto com o Requerimento de CAT.

II. Não há versão eletrônica da REDA-E, cujo formulário impresso pode ser conseguido diretamente no Balcão de Documentos da CGPI.

D) REGISTRO E EMPLACAMENTO

Após desembarçar o veículo no porto, o interessado deverá encaminhar à CGPI o formulário Renavam – Registro de Veículos Automotores.

Documentos necessários

- a) Formulário Renavam – Registro de Veículos Automotores (Form-6) (2 vias, impressas frente e verso);
- b1) Cópia do CNPJ da Missão, da Carteira de Identidade do Itamaraty e do CPF (veículo particular);
- b2) Cópia do CNPJ da Missão (veículo oficial);
- c) Original e cópia do CAT;
- d) Cópia da Declaração de Importação (Comprovante de Importação e Extrato da Declaração);
- e) Cópia de apólice de seguro contra terceiros (ou de proposta de seguro e respectivo comprovante de pagamento);
- f) Etiqueta do decalque do chassi no formulário Renavam.

Procedimentos

Veículos a serem registrados em Brasília:

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos. A CGPI agendará com o interessado emplacamento com hora marcada e encaminhará a documentação ao Detran-DF.

ii. O Detran-DF realizará, na hora marcada, vistoria, finalização do registro e emplacamento do veículo. O interessado deverá efetuar o pagamento da Taxa de Licenciamento e do Seguro Obrigatório (DPVAT), cobrados no momento do registro do veículo.

Veículos a serem registrados nos Estados:

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI. A CGPI restituirá a documentação e fornecerá as placas.

ii. O interessado deverá solicitar ao Detran de sua jurisdição a vistoria, a finalização do registro e o emplacamento do veículo.

iii. O interessado deverá efetuar o pagamento da Taxa de Licenciamento e do Seguro Obrigatório (DPVAT), geralmente cobrados no momento do registro do veículo.

Prazos:

Veículos a serem registrados em Brasília: 5 dias úteis.

Veículos a serem registrados nos Estados: Balcão seguinte, além do prazo do Detran estadual.

Observações

I. A apólice de seguro deverá possuir valores mínimos de cobertura contra danos materiais a terceiros de R\$ 40.000,00 e contra danos corporais a terceiros de R\$ 40.000,00. Não é exigida a contratação de seguro do próprio veículo e contra danos ao proprietário/conducutor do veículo. No entanto, recomenda-se contratar seguro, preferencialmente com cobertura no valor de mercado, pois o valor real do veículo adquirido isento de impostos é bem abaixo do valor de mercado, e, em caso de perda total do veículo, o seguro cobrirá o valor previamente contratado.

II. O Detran emitirá, após o registro e emplacamento do veículo, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), que deve estar sempre em posse do condutor, e o Certificado de Registro de Veículo (CRV, também conhecido como DUT), que deverá ser usado somente na transferência do veículo, sendo recomendável guardá-lo em local seguro.

9.3.2 Transferência (venda)

O veículo importado com isenção de impostos pode ser vendido livre de encargos após três anos, contados da data de seu desembarço aduaneiro. Antes de dar início ao processo de transferência, que é dividido em duas etapas, recomenda-se a leitura das Condições para compra e venda.

A) AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

A fim de realizar a venda do veículo importado, o proprietário deve obter autorização da Receita Federal por meio do formulário Solicitação de Autorização de Transferência (SAT).

Documentos necessários

- a) Formulário Solicitação de Autorização de Transferência (SAT) (Form-10) (3 vias);
- b) Original da REDA-E (1 via);
- c) Original da Solicitação de Autorização para Importação de Veículo (1 via);
- d) Cópia da Declaração de Importação (Comprovante de Importação e Extrato da Declaração).

Procedimento

- i. Entrega do SAT pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 2 vias.
- ii. O interessado agendará vistoria do veículo com a Receita Federal de sua jurisdição. Deverão ser apresentadas as 2 vias do SAT autorizado pela CGPI e o restante da documentação. A Receita Federal autorizará a transferência por meio de Ato Declaratório publicado no Diário Oficial da União.

Prazo

A documentação é entregue no Balcão seguinte.

Observações

I. Em caso de transferência antes do prazo, o pedido deve ser acompanhado de Nota Verbal comunicando a remoção do funcionário.

II. Conforme a Instrução Normativa SRF nº 338/2003, não é permitido anunciar a venda do veículo antes da publicação do Ato Declaratório. Caso não tenha comprador para o veículo, o funcionário poderá propor o SAT, preenchendo no campo “Adquirente” seu próprio nome, mas sem mencionar a “Entidade Internacional Vinculada”.

B) TRANSFERÊNCIA E DESEMPLOCAMENTO

Após a publicação do Ato Declaratório no Diário Oficial da União, o interessado poderá solicitar à CGPI a transferência e o desemplacamento do veículo.

Documentos necessários

- a) Formulário Transferência (por Venda) e Desemplacamento de Veículo (Form-4) (3 vias);
- b) Original do CRV (também conhecido como DUT), com o verso preenchido, assinado e com firma (assinatura) reconhecida por autenticidade;
- c) Cópia do Ato Declaratório.

Procedimento

Veículos registrados em Brasília:

i. Entrega da documentação pelo Balcão de Documentos. A CGPI agendará com o interessado vistoria e desemplacamento com hora marcada e encaminhará a documentação ao Detran-DF.

ii. O Detran-DF realizará, na hora marcada, vistoria, transferência do registro ao comprador e desemplacamento do veículo. Não é necessária a presença do interessado.

Veículos registrados nos Detrans estaduais:

i. Entrega e retirada da documentação pelo Balcão de Documentos da CGPI.

ii. O interessado deverá solicitar ao Detran de sua jurisdição a vistoria, a transferência do registro ao comprador e o desemplacamento do veículo.

Prazos

Veículos registrados em Brasília: 5 dias úteis.

Veículos registrados nos Estados: Balcão seguinte, além do prazo do Detran estadual.

Observações

I. Nos casos de transferência a não detentor de privilégios e imunidades, o comprador deve estar presente, no ato do desemplacamento, com seus documentos de identificação pessoal, para que o veículo possa ser imediatamente registrado com placa comum, cinza. Os veículos registrados no Distrito Federal estão sujeitos ao exame de inspeção técnica a que se refere o artigo 3º, inciso IV, da Instrução Detran-DF nº 330/2010. Haverá recolhimento de taxa específica.

II. A transferência será aprovada somente após comprovação da inexistência de débitos (multas, taxas etc.), mediante consulta da CGPI junto ao Detran-DF ou Detran do Estado em que o veículo foi registrado.

III. Em caso de transferência antes do prazo de desgravação tributária (isenção completa de impostos), o pedido deve ser acompanhado de Nota Verbal comunicando a remoção do funcionário.

IV. A transferência de veículo entre detentores de privilégios e imunidades pode ser autorizada a qualquer momento, desde que o comprador ainda não tenha adquirido veículo na mesma base legal. O prazo para desgravação de impostos não é afetado pela transferência.

V. A CGPI oferece serviço gratuito de reconhecimento de firma de funcionários das Missões estrangeiras. Se exigida (alguns DUTs possuem a alínea 'c'), a firma de compradores que não detêm privilégios e imunidades deve ser reconhecida em cartório antes de a documentação para transferência ser remetida à CGPI.

VI. No caso de veículos registrados nos Estados, pode ser anexada à documentação encaminhada à CGPI uma cópia do DUT. O Consulado/Representação de Organismo Internacional fica responsável pelo reconhecimento da firma do comprador, se exigida (alínea 'c'), e do proprietário no DUT original, que será exigido pelo Detran no momento da transferência.

9.3.3 Transferência de domicílio ou residência

Ao transferir-se de uma unidade da Federação (Estados e Distrito Federal) para outra, o detentor de privilégios e imunidades deve efetuar a transferência de domicílio também de seu veículo, devendo, nos termos dos artigos 123 e 124 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), encaminhar pelo Balcão de Documentos da CGPI o formulário Transferência de Domicílio/Residência (Form-11). Após aprovação da CGPI, uma via do formulário deverá ser apresentada ao Detran de jurisdição do novo domicílio juntamente com o Certificado de Registro de Veículo

(conhecido como DUT) anterior e o Certificado de Licenciamento Anual, ademais dos documentos eventualmente exigidos pelo CTB.

VEÍCULOS OFICIAIS

A transferência de veículo oficial de um posto para outro implica transferência de propriedade, feita por meio do formulário Transferência (por Venda) e Desemplacamento de Veículo (Form-4).

9.3.4 Exportação

Documentos necessários

- a) Requisição de Desembarço Aduaneiro – Saída (REDA-S) (4 vias);
- b) Autorização para Baixa de Registro de Veículo (fornecida pela CGPI)
- c) Placas;
- d) DUT (CRV).

Procedimento

Veículos registrados em Brasília:

- i. Entrega da REDA-S pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 3 vias da REDA-S e fornecerá a Autorização para Baixa de Registro de Veículo.
- ii. A Embaixada entrega a Autorização para Baixa de Registro de Veículo no Detran-DF, juntamente com 1 via da REDA-S, o DUT e as placas, em hora marcada pela CGPI. Não é necessária a presença do proprietário se a Embaixada assumir a responsabilidade pela baixa.
- iii. Entrega da REDA-S no Posto da Receita Federal por onde o veículo será exportado.

Veículos registrados nos Estados:

- i. Entrega da REDA-S pelo Balcão de Documentos. A CGPI restituirá 3 vias da REDA-S e fornecerá a Autorização para Baixa de Registro de Veículo.
- ii. A Embaixada entrega a Autorização para Baixa de Registro de Veículo no DETRAN estadual, juntamente com 1 via da REDA-S, o DUT e as placas. Não é necessária a presença do proprietário se a Embaixada assumir a responsabilidade pela baixa.
- iii. Entrega da REDA-S no Posto da Receita Federal por onde o veículo será exportado.

Prazo

Balcão seguinte.

Observações

I. O pedido de exportação será aprovado somente após comprovação da inexistência de débitos (multas, taxas, IPVA etc.), mediante consulta da CGPI junto ao Detran-DF ou Detran do Estado em que o veículo foi registrado.

II. Não há versão eletrônica da REDA-S, cujo formulário impresso pode ser conseguido diretamente no Balcão de Documentos da CGPI.

9.4 Encargos

9.4.1 Taxa de Licenciamento e DPVAT

Os detentores de privilégios e imunidades, apesar de isentos do pagamento de impostos na aquisição de veículos e do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), estão sujeitos ao pagamento, em conformidade com os artigos 23 e 34, “e”, da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e os artigos 32 e 49, “e”, da Convenção de Viena sobre Relações Consulares, da Taxa de Licenciamento e do DPVAT (popularmente chamado de seguro obrigatório).

Anualmente, a fim de receberem o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), os proprietários de veículos automotores devem recolher esses dois encargos. Tendo em conta que o Distrito Federal e os Estados possuem calendário próprio para licenciamento, recomenda-se consultar, no início de cada ano, o Decreto que regula o licenciamento da unidade da Federação em que o veículo foi registrado.

9.4.2 Seguro veicular

A fim de registrar e emplacar veículos, a CGPI exige a contratação de seguro. A finalidade é cobrir, em casos de sinistro (acidente), danos causados a terceiros. Embora não exija, a CGPI recomenda a contratação de cobertura para o casco (o veículo em si) para cobrir os custos de aquisição de novo veículo caso ocorra perda total do anterior.

Fica a critério do detentor de privilégios e imunidades contratar a opção de seguradora, brasileira ou estrangeira, que julgue mais conveniente, devendo, no entanto, atentar para as condições a seguir.

COBERTURA A TERCEIROS

Os valores mínimos de cobertura a terceiros são de R\$ 40.000,00 para danos corporais e de R\$ 40.000,00 para danos materiais. Com base na reciprocidade, no entanto, esses valores podem ser maiores. Convém consultar a CGPI sobre quais são os valores exigidos de cada Governo estrangeiro.

COBERTURA DO CASCO DO VEÍCULO

As seguradoras brasileiras oferecem pelo menos dois tipos de cobertura: valor de mercado e valor determinado. Se a cobertura contratada for pelo valor de mercado, a seguradora ressarcirá o valor do veículo com base em tabela de preços (em geral, a tabela Fipe) praticada à época do sinistro, independentemente

do valor pago pelo proprietário na aquisição do veículo. Por outro lado, é preciso ter em conta que o valor de mercado acompanha a depreciação do valor do veículo. Assim, se o valor de mercado do veículo à época da aquisição for de R\$ 50.000,00 e no momento do sinistro for de R\$ 40.000,00, a seguradora ressarcirá R\$ 40.000,00.

Se a cobertura contratada for por valor determinado, a seguradora ressarcirá exatamente o valor assinalado. Assim, se o valor fixo for de R\$ 50.000,00, na hipótese de sinistro o valor ressarcido será de R\$ 50.000,00, em qualquer tempo. Recomenda-se, para o caso de o detentor escolher essa opção, determinar o valor da cobertura com base no valor de veículo similar com impostos. Isso porque, em caso de sinistro ocorrido antes da completa desgravação (isenção) de impostos, será necessário pagar o montante em impostos devido no momento da transferência do veículo à seguradora, sendo a transferência condição exigida pela seguradora para que faça o ressarcimento do valor contratado de seguro.

As seguradoras geralmente oferecem, como forma de evitar desvalorização do valor de cobertura durante a vigência do seguro, a opção de contratar percentual acima da tabela Fipe. Em outras palavras, para que não haja perda para a inflação ou por causa da depreciação do veículo, o detentor poderá contratar seguro de valor superior ao do preço pago pelo veículo. Recomenda-se consulta às seguradoras.

ENDOSSO

As seguradoras, em geral, oferecem ao contratante a possibilidade de endossar (transferir) o seguro de um veículo a outro. Assim, se durante a vigência do seguro o detentor de privilégios e imunidades transferir a propriedade de um veículo, poderá endossar o seguro para outro veículo que possua ou venha a adquirir. Deve-se consultar a seguradora quanto aos procedimentos de endosso.

A CGPI aceita, como forma de comprovação de seguro veicular com cobertura de danos a terceiros, termos de endosso, devendo o detentor de privilégios e imunidades deve sempre atentar para a curta vigência do seguro endossado. Uma vez expirada sua validade, deverá ser contratado novo seguro.

VALIDADE E RENOVAÇÃO

Em geral, as apólices de seguro possuem validade de um ano. Assim, expirada a validade, deve-se proceder à renovação do seguro, condição para que veículos oficiais e de funcionários detentores de privilégios e imunidades permaneçam em situação regular.

Na renovação, as Missões estrangeiras deverão encaminhar, pelo Balcão de Documentos da CGPI, o formulário Renovação de Seguro de Veículo (Form-7A para veículos particulares e Form-7B para oficiais) devidamente preenchido, com

cópia da proposta de seguro acompanhada do comprovante de pagamento ou cópia da apólice.

9.4.3 Taxa de confecção de placa

Somente em duas excepcionais situações é cobrada taxa de confecção de placa, a ser paga diretamente ao Detran em que o veículo for registrado:

- aquisição de veículo, no mercado, sem isenção (ou seja, de automóvel que possua placa comum, cinza);
- perda, roubo ou extravio da placa concedida pela CGPI.

Nos dois casos, a CGPI fornece, mediante pedido por Nota Verbal, Autorização para Confecção de Placas, a ser entregue pelo interessado ao Detran em que o veículo for registrado.

9.5 Isenção de IPVA

Os veículos de placa azul de propriedade de detentores de privilégios e imunidades são isentos do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).

No caso dos veículos registrados no Distrito Federal, para obter isenção dos veículos particulares, é necessário protocolar o Requerimento de Reconhecimento de Isenção (BFI-009), após autorização da CGPI, na Agência Empresarial da Secretaria da Fazenda (Núcleo de Benefícios Fiscais – NUBEF), situada no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Edifício Vale do Rio Doce, Térreo. Os veículos oficiais estão automaticamente isentos.

No caso dos veículos registrados nos Estados, o interessado deve encaminhar pelo Balcão de Documentos 4 vias do formulário Isenção de IPVA (Form-5) e cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) para análise e aprovação da CGPI. A CGPI restituirá 3 vias do formulário, que deverá ser apresentado à Secretaria de Fazenda estadual para reconhecimento da isenção.

9.6 Dirigindo no Brasil

9.6.1 Documentos de porte obrigatório para conduzir veículo

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

Os detentores de privilégios e imunidades, conforme a Resolução Contran nº 360/2010, não estão obrigados a portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) brasileira para conduzir seus veículos. Exige-se apenas a Carteira de Habilitação válida do país de origem do funcionário.

Embora não sejam documentos obrigatórios, recomenda-se que o condutor esteja sempre com a Carteira de Identidade do Itamaraty e com tradução da Carteira de Habilitação estrangeira para o português, de forma a facilitar a identificação pelas autoridades de trânsito.

Ao perder a validade, a Carteira de Habilitação estrangeira deverá ser renovada, ou pode-se optar pela Carteira Nacional de Habilitação (CNH), brasileira. Caso o condutor deseje possuir a CNH, deverá procurar diretamente o Detran e seguir todos os procedimentos para a obtenção, que incluem pagamento de taxas e realização de provas e exames.

CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO

O CRLV atesta a regularidade do registro do veículo. Deve ser renovado anualmente, mediante pagamento de Taxa de Licenciamento e de Seguro Obrigatório e inexistência de débitos (multas, taxas etc.). Os Detrans distrital e estaduais divulgam, sempre no início do ano, o período para renovação do CRLV, em geral conforme o número final da placa do veículo.

9.6.2 Leis de trânsito

Conforme o artigo 41 da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas (CVRD) e o artigo 55 da Convenção de Viena sobre Relações Consulares (CVRC), os privilégios e imunidades não afastam a necessidade de cumprimento da lei local. Assim, detentores de privilégios e imunidades estão sujeitos às normas de trânsito brasileiras.

Em caso de infração, o proprietário do veículo receberá uma primeira notificação, a qual informa a data limite para apresentação de defesa prévia e identificação do condutor. Caso se trate de veículo oficial, é necessário informar o nome do condutor ao Detran, sob pena de acréscimo no valor da multa. Para apresentar defesa, identificar o condutor ou pagar a multa, o interessado deve procurar diretamente o Detran de sua jurisdição.

As normas de trânsito estão contidas na Lei nº 9.503/1997, também conhecida como Código de Trânsito Brasileiro.

9.6.3 Pedágio nas rodovias

Como regra geral, os detentores de privilégios e imunidades não estão isentos do pagamento de pedágio em rodovias brasileiras, tendo em vista que se trata de taxa de serviço específico (artigo 34, “e”, da CVRD e artigo 49, “e”, da CVRC).

9.7 Referências legais

Decreto-lei nº 37/1966
Lei nº 5.799/1972
Lei nº 9.503/1997
Decreto nº 7.212/2010
Decreto nº 6.759/2009
Convênio ICMS nº 158/1994
Portaria DNC nº 23/1994
Portaria DNC nº 47/1994
Instrução Normativa SRF nº 112/2001
Instrução Normativa SRF nº 338/2003
Resolução Contran nº 193/2006
Resolução Contran nº 286/2008
Resolução Contran nº 310/2009
Resolução Contran nº 332/2009
Resolução Contran nº 342/2010
Resolução Contran nº 345/2010
Ato Declaratório RFB nº 98/2009

10. ISENÇÃO DE IMPOSTOS

Em consonância com as Convenções de Viena (CVRD, artigo 34 e CVRC, artigo 32), com o Princípio da Reciprocidade e com a legislação interna vigente, o Brasil garante às Representações de Estados estrangeiros a isenção de impostos e taxas nacionais, regionais e municipais.

10.1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Taxa de Limpeza Pública e Contribuição para Iluminação Pública

O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) é um imposto municipal. São beneficiários da isenção do IPTU somente os imóveis de propriedade do Governo estrangeiro utilizados para sedes de Missões Diplomáticas e Repartições Consulares. Pode haver, entretanto, cobrança da Taxa de Limpeza Pública (TLP) e da Contribuição para Iluminação Pública (CIP), também municipais, por serem consideradas taxas por “serviços específicos prestados” (CVRD, artigo 34, “e”).

Para a obtenção do benefício referente ao IPTU, as Missões situadas no Distrito Federal devem enviar o formulário pertinente devidamente preenchido ao MRE, que atestará a condição de enquadramento. As Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais situadas fora do Distrito Federal devem enviar à CGPI, através de suas Embaixadas, Nota Verbal solicitando uma Declaração de Reciprocidade de Tratamento quanto à isenção desse imposto ou assemelhado. Caso haja reciprocidade de tratamento, tal Declaração é elaborada, e o interessado deve enviá-la à Secretaria Municipal de Fazenda.

No Distrito Federal, segundo a legislação vigente sobre a matéria (Decreto nº 3.521, de 28 de dezembro de 1993, Decreto nº 15.601, de 28 de abril de 1994, e Decreto-lei nº 82 de 26 de dezembro de 1966), os Estados estrangeiros estão isentos do pagamento do IPTU quanto aos imóveis de sua propriedade, ocupados pelas sedes das respectivas Missões Diplomáticas (Chancelaria e Residência Oficial do Chefe da Missão), desde que igual benefício seja assegurado, reciprocamente, ao Governo brasileiro.

No caso de recebimento das faturas de cobrança do IPTU referentes aos imóveis de propriedade de Governos estrangeiros, essas devem ser enviadas ao MRE para as providências cabíveis de isenção do imposto junto às Secretarias Municipais de Fazenda, desde que haja reciprocidade de tratamento. A restituição é possível, caso a Missão tenha pago o IPTU.

Os imóveis alugados e terrenos nos quais existem edificações destinadas a áreas de lazer das Missões Diplomáticas não estão isentos do IPTU. Cumpre ressaltar que, no caso de imóveis alugados, o pagamento do IPTU é de

responsabilidade do proprietário do imóvel, embora muitos contratos de aluguel prevejam a transferência dessa responsabilidade ao inquilino.

Além do IPTU, no Distrito Federal, conforme legislação vigente (Lei nº 4.022, de 28 de setembro de 2007, e Decreto nº 23.499, de 30 de dezembro de 2002), concede-se a isenção, com base na reciprocidade, da TLP e da CIP, incidentes sobre os imóveis de propriedade do Governo estrangeiro (próprios). Para obtenção do benefício, as Missões situadas no Distrito Federal devem enviar o formulário pertinente devidamente preenchido ao MRE, que atestará a condição de enquadramento.

10.2. Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)

O Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) é um imposto estadual, ou seja, somente os Governos dos estados e do Distrito Federal têm competência para instituí-lo (vide artigo 155, inciso II, da Constituição Federal).

O principal fato gerador para a incidência do ICMS é a circulação de mercadoria, mesmo que se inicie no exterior. Mediante reciprocidade, pode ser restituído o ICMS que incide sobre serviços de telecomunicação (fixa e móvel, com exceção da INTERNET, que é considerada serviço específico), eletricidade, combustíveis e material de construção para ampliação e reforma de Missões estrangeiras. Tal restituição dependerá, entretanto, da legislação vigente em cada Unidade da Federação.

A) SERVIÇOS DE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES

Em 7 de dezembro de 1994, o Convênio ICMS nº 158/94 – Confaz autorizou as Unidades da Federação (estados) a concederem a isenção do ICMS nas operações de fornecimento de energia elétrica e de prestação de serviços de telecomunicação a Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais de caráter permanente. A concessão do benefício condiciona-se à existência de reciprocidade de tratamento tributário, declarada, anualmente, pelo MRE.

Durante o ano de 1995, os estados brasileiros incorporaram o Convênio nº 158/94 às suas legislações internas, e a isenção do imposto para as Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais é concedida pelas Secretarias de Fazenda ou companhias de eletricidade e telecomunicações locais.

Especificamente no Distrito Federal, a incorporação do Convênio deu-se por meio do Decreto Distrital nº 16.371, de 24 de março de 1995, e, desde então, a Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal e o MRE vêm

trabalhando conjuntamente para a concessão do benefício a todas as Missões Diplomáticas, Representações Consulares de carreira e Representações de Organismos Internacionais.

As solicitações de isenção, no caso de Missões situadas no Distrito Federal, devem ser encaminhadas ao MRE por meio de Nota Verbal, com os seguintes documentos anexados:

- a) CPF do beneficiário (ou CNPJ, caso o beneficiário seja a Missão);
- b) cópia da carteira funcional fornecida pela CGPI, quando o beneficiário for funcionário;
- c) números de fax, telefones e, também, dos medidores de energia elétrica utilizados pelas Chancelarias e Residências Oficiais dos Chefes de Missão e pelos funcionários credenciados;
- d) cópias das contas de eletricidade e das contas dos telefones dos funcionários da Missão Diplomática ou dos Representantes e Representantes-Adjuntos (de nacionalidade estrangeira) dos Organismos Internacionais, de caráter permanente;
- e) endereço de onde está localizado o medidor de eletricidade e, no caso de telecomunicações, o endereço residencial do beneficiário (mesmo que a conta seja paga pela Missão);
- f) no caso de imóvel alugado e conta em nome do proprietário, é necessária apenas uma cópia da primeira página do contrato de locação, onde constem os nomes do locador e locatário.

Para Missões localizadas fora do Distrito Federal, o benefício pode ser solicitado de duas maneiras:

1. Nos estados de São Paulo, Paraná e Rio Grande do Sul, a isenção pode ser solicitada diretamente à Secretaria de Fazenda Estadual, que atesta a reciprocidade e encaminha a solicitação às empresas;

2. Nos demais estados, deve-se solicitar à CGPI a emissão de uma Declaração de Reciprocidade de Tratamento quanto à isenção desse imposto. De posse de tal Declaração, a Missão deve -se dirigir à Secretaria de Fazenda Estadual para dar prosseguimento ao pedido de isenção.

Se, por demora no processamento da isenção, as contas dos meses seguintes à solicitação do benefício ainda cobrarem o referido imposto – apenas para as Missões localizadas no Distrito Federal –, pode-se solicitar a restituição do ICMS. Nos pedidos de restituição de ICMS pago em contas de eletricidade ou telecomunicações, a Missão deverá encaminhar à CGPI:

- a) Nota Verbal contendo o CPF ou CNPJ;
- b) cópia da carteira fornecida pela CGPI, se funcionário;

- c) formulário “Pedido de Restituição de Tributos” devidamente preenchido à máquina ou por computador, sem rasuras, com o nome do requisitante sob a assinatura e com o carimbo da Missão;
- d) originais das contas com os respectivos comprovantes de pagamento. No caso de débito bancário, juntar o extrato da conta;
- e) maço em separado com uma cópia de todos os documentos citados.

B) COMBUSTÍVEIS

A restituição do ICMS sobre a aquisição de combustíveis – destinados a automóveis de passageiros de propriedade de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais de caráter permanente e respectivos funcionários estrangeiros – está prevista apenas no Distrito Federal (Convênio ICMS nº 34, de 6 de julho de 2001). Atualmente, aplica-se um limite de 250 litros mensais para cada veículo de uso particular e de 400 litros mensais para cada veículo de uso oficial.

Para obter tal benefício, o interessado deverá encaminhar à CGPI:

- a) Nota Verbal contendo o CPF ou CNPJ;
- b) formulário “Pedido de Restituição de Tributos” devidamente preenchido, sem rasuras, com o nome do requisitante sob a assinatura e o com o carimbo da missão. A Secretaria de Fazenda determina que seja colocado o dígito verificador no número da agência bancária (exemplo: 1503-2);
- c) formulário com o demonstrativo de aquisição de combustíveis para cada mês e para cada veículo, com a especificação do tipo de combustível e com o preenchimento de todos os campos. Não deve haver arredondamento das despesas;
- d) os originais dos recibos de pagamento do combustível contendo o nome do titular do veículo, nome da Missão, placa, quantidade exata de litros, tipo de combustível, valor unitário e valor total;
- e) fazer uma cópia dos documentos acima mencionados e entregar os dois maços (originais e cópias) à CGPI.

Por determinação da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, não serão aceitas notas fiscais globais, notas fiscais de fora do Distrito Federal ou notas fiscais com a anotação da placa ou do proprietário do veículo com caneta ou letra diferentes dos outros dados constantes, nem mesmo com rasuras, quer no documento fiscal, quer no demonstrativo ou no pedido de restituição. A Secretaria de Fazenda do Distrito Federal solicitou, ainda, que as restituições sejam encaminhadas a cada trimestre ou a cada R\$ 1.000,00 (mil reais) de gastos por cada veículo.

Somente serão aceitos pedidos de restituição de ICMS pago na aquisição de combustível para veículos cadastrados na CGPI, e o prazo de processamento das solicitações, com vistas à restituição, é determinado exclusivamente pela Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.

C) MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

A restituição do ICMS recolhido quando da aquisição de material de construção destinado à construção, ampliação ou reforma de imóveis de uso das Missões estrangeiras no Brasil está prevista no Convênio ICMS nº 34/01. Além da restituição do ICMS, no caso de materiais de construção também está prevista a restituição do IPI incidente sobre tais materiais (Instrução Normativa SRF nº 151, de 21 de dezembro de 1999, e Decreto nº 4.544, de 26 de dezembro de 2002).

A requisição do benefício deverá seguir os mesmos trâmites da restituição de ICMS de eletricidade ou telecomunicações (Nota Verbal, formulário e notas fiscais, originais e cópias). Após sua devolução pela Secretaria de Fazenda, os documentos originais deverão ser encaminhados a uma das agências da Receita Federal para a restituição do IPI cobrado. Cabe recordar que, para beneficiar-se da restituição, as faturas devem estar em nome da Missão estrangeira.

10.3. Imposto sobre a Transmissão Intervivos de Bens Imóveis (ITBI)

A isenção desse imposto dar-se-á quando da transferência de propriedade de bens imóveis adquiridos por Governos estrangeiros e está regulamentada, no Distrito Federal, pela Lei Distrital nº 1, de 29 de dezembro de 1988, e pelo Capítulo II, artigo 4º, do Decreto Distrital nº 16.114, de 2 de dezembro de 1994.

10.4. Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)

Trata-se de imposto anual, devido quando do emplacamento de qualquer veículo automotor junto ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran). A isenção desse imposto é automática para veículos com placa especial (CMD, CD, CC, OI, ADM ou CI). Para veículos com placa comum, é concedida mediante a apresentação de formulário próprio.

10.5. Imposto sobre Operações Financeiras (IOF)

Trata-se de imposto que incide sobre operações de crédito, câmbio e seguro ou, ainda, relativas a títulos ou valores imobiliários. É imposto federal cuja isenção as Missões e funcionários estrangeiros acreditados junto ao Governo brasileiro têm direito, observada a reciprocidade do tratamento.

10.6. Tarifas aeroportuárias

Com base no Princípio da Reciprocidade de tratamento, a isenção de tarifas aeroportuárias (tarifas de pouso, de permanência e demais tarifas de uso) é concedida a aeronaves militares ou públicas estrangeiras, quando da utilização de aeroportos brasileiros. Também sob o mesmo princípio, os portadores de passaporte diplomático estrangeiro, acreditados junto ao Governo brasileiro ou de passagem, estão isentos da tarifa de embarque nos principais aeroportos brasileiros.

Nesses casos, é enviada anualmente aos órgãos responsáveis (Infraero e ANAC) uma relação dos países que, por reciprocidade, têm direito a esse benefício. O portador de passaporte diplomático deverá adquirir a passagem diretamente na companhia aérea, sem pagar a tarifa de embarque, e, em seguida, procurar o guichê da Infraero no aeroporto para que seja confirmado o direito ao benefício. A autorização da Infraero é condição para que o portador de passaporte diplomático isento de pagamento da tarifa de embarque possa embarcar.

11. AEROPORTO INTERNACIONAL DE BRASÍLIA

11.1. Estacionamento

Estão disponíveis 4 vagas de estacionamento, duas no embarque e duas no desembarque, para veículos com placas diplomáticas.

Quanto ao estacionamento público, conforme orientação da Infraero, os veículos *oficiais* estão isentos do pagamento de tarifa de uso, limitado a duas horas. Para usufruir do benefício, o condutor do veículo deve-se dirigir ao Balcão de Informações da Infraero. O funcionário do Balcão entrará em contato com o Supervisor, que autorizará, mediante apresentação do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, a liberação do pagamento. A fim de garantir agilidade no atendimento e facilitar as atividades das Missões, recomenda-se fazer o pedido imediatamente após a chegada ao aeroporto.

11.2. Acesso a áreas restritas

Para solicitar o acesso às áreas especiais, no caso de recepção de autoridades, a Missão deve encaminhar Nota Verbal ao Cerimonial com as seguintes informações: nome do funcionário diplomático ou autoridade a ser recepcionada, número do voo, data e horário de desembarque e nome do funcionário que recepcionará o funcionário diplomático ou a autoridade. O Cerimonial encaminhará ofício à Polícia Federal e à Receita Federal. Não é concedida credencial permanente. A quantidade de funcionários autorizados a acessar as áreas especiais, constatada a reciprocidade, será limitada.

TELEFONES ÚTEIS:

Superintendente de Segurança Aeroportuária:

(61) 3312-3148

(61) 3312-3394 (fax)

Polícia Federal (Aeroporto Internacional de Brasília):

(61) 3364-9203

(61) 3365-3414 (fax)

Receita Federal (Aeroporto Internacional de Brasília):

(61) 3365-1367

(61) 3365-1334 (fax)

12. SOBREVOO E POUSO

12.1. Solicitação

No tráfego de aeronaves no espaço aéreo brasileiro, observam-se as disposições estabelecidas nos tratados, convenções e outros atos Internacionais de que o Brasil é parte, e em conformidade com o Código Brasileiro de Aeronáutica e a legislação complementar.

Nenhuma aeronave militar ou civil pública estrangeira poderá voar no espaço aéreo brasileiro ou aterrissar no território subjacente sem autorização do EMAER.

A Coordenação-Geral de Privilégios e Imunidades é a unidade do Ministério das Relações Exteriores responsável pelo processamento dos pedidos de autorização de sobrevoo e pouso de aeronaves militares e civis públicas estrangeiras, quando realizam missões específicas de Estado.

O Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) é a autoridade competente para a emissão de autorização de sobrevoo, com ou sem pouso no território brasileiro, às aeronaves militares e civis públicas, ou às aeronaves de transporte de explosivos e/ou material bélico. Nos casos supracitados, o EMAER recebe o pedido de sobrevoo e/ou pouso por intermédio da CGPI, quando não houver Adidância Militar ou Adidância Aeronáutica ou do país no Brasil.

A solicitação de voo no espaço aéreo brasileiro para aeronaves militares e civis públicas estrangeiras, com ou sem pouso no território subjacente, deverá ser apresentada à CGPI com antecedência mínima de quatro dias úteis em relação à data de entrada da aeronave no espaço aéreo brasileiro, ressalvados os casos de acordos multilaterais ou bilaterais.

Esse prazo poderá ser reduzido quando se tratar de transporte de Chefes de Estado, Chefes de Governo ou seus prepostos diretos, bem como de Ministros de Estado. Podem ser considerados prazos especiais, igualmente, no caso de missão de busca, assistência e salvamento, e voos por motivos sanitários ou humanitários.

Para apresentar o pedido de sobrevoo referente a aeronaves militares e civis públicas, a representação diplomática residente em Brasília deverá encaminhar Nota Verbal à CGPI contendo Ficha de Solicitação de Sobrevoo e Pouso, preenchida com os dados da aeronave e da missão a ser realizada. Ao final do processamento do pedido pelo órgão competente do EMAER, será emitido número específico de autorização de sobrevoo (AVOEM), que deverá ser informado à tripulação da aeronave para permitir seu ingresso no espaço aéreo brasileiro.

12.2. Transporte de cargas perigosas ou tropas e voos de demonstração

Salvo com autorização de autoridades competentes, nenhuma aeronave poderá transportar cargas perigosas, explosivo, material bélico, equipamentos destinados a aerolevantamentos ou, ainda, transportar objetos ou substâncias consideradas perigosas à segurança pública, ao meio ambiente, à própria aeronave ou aos seus ocupantes.

Nos casos em que a aeronave militar ou civil pública estrangeira esteja conduzindo cargas perigosas e/ou material bélico, a solicitação de voo deverá ser apresentada com antecedência mínima de quinze dias em relação à data pretendida de entrada no espaço aéreo brasileiro.

Nos casos em que a aeronave militar ou civil pública estrangeira esteja conduzindo tropa ou venha a compor grupamento ou contingente de força armada, a solicitação de voo deverá ser apresentada com antecedência mínima de vinte dias em relação à data pretendida de entrada no espaço aéreo brasileiro, a fim de que o respectivo processo seja encaminhado ao EMAER, que solicitará autorização da Presidência da República.

A solicitação para o voo de traslado de aeronaves militares e civis públicas de matrícula estrangeira, partindo de fábricas brasileiras ou de Parque de Material Aeronáutico do COMAER para outros países, deverá ser feita ao EMAER, com antecedência mínima de quatro dias em relação à data pretendida para a realização do referido voo.

Para solicitar autorização de voos de demonstração de aeronaves militares e civis públicas estrangeiras, devido a suas peculiaridades, é necessário dirigir ao EMAER o Plano de Operações e/ou de documentos equivalentes, com antecedência mínima de vinte dias em relação à data prevista para o início das operações. Será emitida apenas uma AVOEM para todo o exercício ou operação, excetuando-se os deslocamentos de entrada e saída do espaço aéreo brasileiro.

12.3. Transporte de sensores ou equipamentos para aerolevantamento ou pesquisa científica

A solicitação de voo no espaço aéreo brasileiro, com ou sem pouso no território subjacente, para aeronaves militares e civis estrangeiras equipadas com sensores ou equipamentos para aerolevantamento ou pesquisa científica, em missão de aquisição de dados, deverá ser apresentada com antecedência mínima de vinte dias em relação à data pretendida para o início da missão, de maneira análoga ao previsto nos itens acima, utilizando-se, também, a Ficha de Solicitação de Sobrevoos e Pouso.

12.4. Validade da autorização

Cada AVOEM terá validade de quatro dias, a partir da data/hora autorizada para o ingresso no espaço aéreo brasileiro, e em caso de pouso, quatro dias a partir da data/hora autorizada para a saída, ressalvando-se os casos de acordos bilaterais ou multilaterais.

Qualquer solicitação de alteração ou de cancelamento do pedido inicial deverá ser encaminhada à CGPI, necessariamente com apresentação de nova Ficha de Solicitação de Sobrevoos e Pouso.

Vencido o período da autorização, a aeronave ficará retida no aeroporto onde está, do qual só poderá sair após a concessão de nova autorização.

13. COMUNICAÇÕES

13.1. Instalação de emissoras de rádio-comunicação

Ambas as Convenções de Viena, em seus artigos 27 (CVRD) e 35 (CVRC), estabelecem que Missões Diplomáticas e Repartições Consulares gozam de liberdade de comunicação para fins oficiais e cabe ao Estado acreditado permitir e proteger tal prerrogativa. Entretanto, para a instalação de qualquer tipo de emissora de rádio-comunicação, estação repetidora de satélites ou antena, as Missões deverão obter o consentimento do Estado receptor.

No Brasil, o MRE se encarrega de enviar o pedido de licença para a instalação e a utilização da aparelhagem ao Ministério das Comunicações, que é o órgão da Administração Federal responsável pela análise e aprovação dos requisitos e especificações técnicas apresentados pela Missão Diplomática, Delegação Especial, Repartição Consular ou, ainda, pela Representação de Organismo Internacional.

13.2. Mala diplomática

De acordo com o artigo 27, § 3º, da CVRD e o artigo 35 da CVRC, a mala diplomática ou consular não poderá ser aberta ou retida, e os volumes que a constituem, devidamente identificados, só poderão conter documentos diplomáticos e objetos destinados ao uso oficial da Missão. O parágrafo 7º do artigo 35 da CVRC estipula que a Repartição poderá enviar um de seus membros para receber a mala consular, direta e livremente, do comandante da aeronave ou navio que a transporta.

Os artigos 26 da CVRD e 34 da CVRC reservam ao Estado receptor a prerrogativa de resguardar as zonas de acesso proibido ou regulamentado por motivos de segurança nacional. No Brasil, o controle e a administração das áreas alfandegadas é competência da Secretaria da Receita Federal, baseada na seguinte legislação:

- a) Portaria SRF nº 329, de 5 de abril de 1973;
- b) Decreto nº 91.030, de 5 de março de 1985– Regulamento Aduaneiro;
- c) Decreto-lei nº 37, de 18 de novembro de 1966 – Imposto de Importação;
- d) Instrução Normativa SRF nº 109, de 14 de setembro de 1998 – desembaraço de malas diplomáticas.

Essa legislação disciplina a entrada de pessoas nos recintos alfandegados para exercício de atividades vinculadas à conferência e ao desembarço de bagagem acompanhada, além da recepção de passageiros.

14. IMÓVEIS

14.1. Aquisição e locação de imóveis

O artigo 21 da CVRD e os artigos 2º, 3º e 4º da CVRC dispõem que o Estado acreditado deve facilitar a aquisição e a instalação das sedes de Missões Diplomáticas e Consulares em seu território, mas enfatizam a obrigatoriedade de consulta prévia ao Estado receptor sobre a autorização para instalação (aquisição e localização) dessas sedes.

A legislação brasileira pertinente dispõe que os Governos estrangeiros somente poderão ser proprietários, no Brasil, de imóveis destinados à sede de suas Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Organismos Internacionais (§§ 2º e 3º do artigo 11 do Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro). No que diz respeito especificamente ao Distrito Federal, o Governo brasileiro, no intuito de facilitar a instalação das Missões estrangeiras na nova capital, derogou temporariamente as limitações do Decreto-lei supramencionado. De fato, a Lei nº 4.331, de 1º de junho de 1964, que vigorou até 30 de junho de 1977, permitiu, a título excepcional, a aquisição, por Governos estrangeiros, de outros imóveis no Distrito Federal para residência dos agentes diplomáticos e membros das respectivas Missões Diplomáticas, mediante prévia autorização do MRE.

Portanto, a autorização para a abertura de sedes de Missões Diplomáticas (Chancelaria e Residência), Consulados e Escritórios Comerciais estrangeiros em território brasileiro, bem como a locação, a aquisição e a localização dos imóveis destinados a esses fins, dependem, necessariamente, de consulta prévia ao MRE.

No caso de abertura de Escritórios Comerciais nos estados, o procedimento é o mesmo, e eles devem estar diretamente vinculados a um Consulado, quando houver, ou à Missão Diplomática em Brasília. Os funcionários gozarão dos mesmos privilégios e imunidades de funcionários com *status* consular.

14.2. Doação e cessão de terreno para a sede da Missão Diplomática

Havendo disponibilidade de lote no Setor de Embaixadas Sul ou Norte, é possível doar terreno a Estado estrangeiro com o qual o Brasil mantenha relações diplomáticas, em conformidade com a Lei nº 6.294, de 15 de dezembro de 1975, desde que, no ato de liberalidade, o donatário faça, ou se obrigue a fazer, doação de imóvel para o Brasil.

Respeitadas as normas edílicas aplicáveis, o Estado acreditante poderá edificar, a suas expensas, no lote doado, as instalações destinadas à sede da Missão, ao funcionamento dos serviços da Embaixada e à moradia ou

hospedagem de seus funcionários diplomáticos, técnicos e administrativos, que se encontrem no território brasileiro em missão de caráter permanente, temporário ou eventual.

Missões Diplomáticas interessadas em negociar a permuta de terrenos devem encaminhar Nota Verbal à CGPI, uma vez que compete ao MRE entabular as negociações necessárias a fim de assegurar que a transação se cumpra de forma válida e em conformidade com a Lei nº 6.294.

Caso a legislação do Estado estrangeiro interessado não preveja a doação de terreno em caráter definitivo a outro país, a legislação brasileira permite a cessão de uso do terreno em questão, por prazo determinado e renovável, gratuitamente ou em condições especiais, a fim de que seja aplicada estrita reciprocidade.

A cessão de uso ocorre em conformidade com a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que autoriza o Poder Executivo a ceder imóveis da União a pessoas jurídicas, em se tratando de interesse público ou social. As condições da cessão, nesse caso, devem ser estipuladas por Memorando de Entendimento entre as partes.

14.3. Procedimentos para a realização de obras nas sedes das Missões Diplomáticas, Delegações Especiais e Representações de Organismos Internacionais em Brasília

Para a realização de obras e reformas nos locais destinados às suas respectivas sedes em Brasília, é obrigatória a observância dos procedimentos previstos pela legislação aplicável, a seguir indicados:

I - As obras e reformas a serem realizadas devem ter um Responsável Técnico (RT). Para que o projeto de reforma seja atribuído ao RT, é necessário que se proceda à “Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)”, fichário registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Distrito Federal (CREA-DF, situado na SGAS 901, Conjunto D, Asa Sul), com a descrição sucinta das atividades profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia referentes a todo contrato para execução de obras, projetos ou serviços relacionados a essas profissões;

II - As obras em área urbana ou rural, pública ou privada, segundo a Administração Regional de Brasília RA-I, só podem ser iniciadas após a emissão de licença de obra ou alvará de construção. O artigo 51 da Lei Distrital nº 2.105/98, Código de Edificações do Distrito Federal, estabelece as seguintes condições para licença de obra ou alvará de construção:

§ 1º Obras iniciais, obras de modificação com acréscimo ou decréscimo de área e obras de modificação sem acréscimo de área, com alteração estrutural, são licenciadas mediante a expedição do alvará de construção.

§ 2º Obras de modificação sem acréscimo de área e sem alteração estrutural são licenciadas automaticamente, por ocasião do visto ou da aprovação do projeto de modificação, dispensada a expedição de novo alvará de construção.

§ 3º Edificações temporárias, demolições, obras e canteiros de obras que ocupem área pública são objeto de licença;

III - Os projetos de Missões Diplomáticas são de responsabilidade compartilhada, motivo pelo qual, conforme determinado pela Administração Regional de Brasília RA-I, são objeto de visto (vide IV), cuja análise se dá pela observação dos parâmetros listados abaixo:

- a) urbanísticos (uso, taxa de construção, afastamentos mínimos obrigatórios, número de pavimentos, altura máxima, taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento);
- b) acessibilidade;
- c) estacionamentos, garagens e número de vagas.

IV - A solicitação para visto do projeto de arquitetura, de obra inicial, de demolição, de modificação e de substituição de projeto em zonas urbanas definidas na legislação de uso e ocupação do solo, no âmbito da Administração Regional de Brasília RA-I, dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) dois jogos de cópias, no mínimo, do projeto de arquitetura, assinados pelo proprietário e autor do projeto, aprovados em consulta prévia ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), quando previsto na legislação específica;
- b) uma via da “ART” do projeto registrado no CREA-DF;
- c) cópia do projeto de arquitetura ou do estudo preliminar, quando submetido a consulta prévia.

V - As seguintes obras localizadas dentro dos limites do lote, segundo o artigo 33 da Lei Distrital nº 2.105/98, são dispensadas de apresentação de projeto e de licenciamento:

- a) pequena cobertura;
- b) muro, exceto de arrimo;
- c) guarita constituída por uma única edificação, com área máxima de construção de seis metros quadrados;
- d) guarita constituída por duas edificações, interligadas ou não por cobertura, com área máxima de quatro metros quadrados por unidade;
- e) abrigo para animais domésticos com área máxima de construção de seis metros quadrados;
- f) (não se aplica);
- g) canteiro de obras que não ocupe área pública;
- h) obra de urbanização no interior de lotes, respeitados parâmetros de uso e ocupação do solo;

- i) pintura e revestimentos internos e externos;
- j) substituição de elementos decorativos e esquadrias;
- k) grades de proteção em desníveis;
- l) substituição de telhas e elementos de suporte de cobertura;
- m) reparos e substituição em instalações prediais.

Segundo o § 2º do artigo 33, as obras referidas nos incisos X, XI, XII e XIII são aquelas que:

I - não alterem ou requeiram estrutura de concreto armado, de metal ou de madeira, treliças ou vigas;

II - não estejam localizadas em fachadas situadas em limites de lotes e projeções;

III - não acarretem acréscimo de área construída;

IV - não prejudiquem a aeração e a iluminação e outros requisitos técnicos.

A legislação, endereços e contatos dos órgãos citados encontram-se no sítio da CGPI, www.cgpi.itamaraty.gov.br.

15. RELAÇÕES TRABALHISTAS – CONTRATADOS LOCAIS

15.1. Imunidade de jurisdição

O Poder Judiciário brasileiro não reconhece a imunidade de jurisdição dos Estados estrangeiros no que se refere a atos de gestão, como as relações de trabalho estabelecidas localmente. O artigo 114 da Constituição Federal prevê que “compete à Justiça do Trabalho processar e julgar: I - as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo (...)”.

A praxe internacional, do mesmo modo, vem consolidando a idéia de que, nas relações de trabalho estabelecidas localmente, aplicam-se as normas do país em que o trabalhador se encontra. Pode-se citar como exemplo, entre outros documentos sobre o assunto, a Convenção Européia sobre Imunidades dos Estados, de 1972, o *Foreign Sovereign Immunity Act*, dos Estados Unidos da América, de 1976, e o *State Immunity Act*, do Reino Unido, de 1978.

Ressalta-se, ademais, que as Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e sobre Relações Consulares prescrevem, no § 3º de seus artigos 33 e 48, respectivamente, que, para os empregados contratados localmente, devem ser cumpridas as obrigações impostas aos empregadores pelas disposições de previdência social do Estado receptor, e que as mesmas Convenções destacam a obrigação de que, sem prejuízo de seus privilégios e imunidades, todas as pessoas que gozem dessas prerrogativas deverão respeitar as leis e os regulamentos do Estado acreditado (§ 1º dos artigos 41 e 55, respectivamente).

Existe um grande número de ações trabalhistas envolvendo Estados estrangeiros que poderiam ser evitadas com o cumprimento da legislação local. O MRE, assim, exorta as Missões Diplomáticas e Delegações Especiais acreditadas junto ao Governo brasileiro a assegurar aos seus funcionários localmente contratados os direitos que lhes são garantidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT, Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), como o pagamento de décimo terceiro salário, gozo de férias anuais remuneradas e contribuição para a Previdência Social e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

15.2. Ações trabalhistas

A ausência de representantes das Missões Diplomáticas e Repartições Consulares nas audiências judiciais, no contexto de ações movidas em face de Estados estrangeiros, implicará o julgamento à revelia das questões trabalhistas. Ainda que a Missão Diplomática ou Repartição Consular decida invocar a imunidade em preliminar, seria de todo conveniente que se defendesse *ad cautelam* no mérito. Assim, o Itamaraty recomenda vivamente que as Missões Diplomáticas e Repartições Consulares se façam representar nas mencionadas

audiências, e que cumpram as decisões emanadas dos tribunais em questões trabalhistas.

O MRE recorda que expedientes judiciais dirigidos às Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Organismos Internacionais sediados no Brasil, ou a agentes diplomáticos e funcionários consulares estrangeiros, devem tramitar por via diplomática, conforme praxe internacional, condição essencial para a validade das comunicações, inclusive para que delas se tome conhecimento formal e para a contagem de prazos. Pede-se, desse modo, que comunicações judiciais eventualmente dirigidas às Missões pelo Poder Judiciário sejam encaminhadas ao MRE, Divisão de Cooperação Jurídica Internacional (DCJI), responsável pela tramitação da documentação processual em questão.

O MRE recorda ainda que, em decorrência do princípio da separação dos Poderes, previsto no artigo 2º da Constituição Federal (CF) de 1988, é vedada ao Poder Executivo qualquer iniciativa que possa ser interpretada como interferência nas atribuições de outro Poder.

15.3. Consolidação das Leis do Trabalho

Listam-se abaixo alguns dos principais direitos do trabalhador previstos pela Consolidação das Leis do Trabalho e que são comumente descumpridos pelas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares de carreira, gerando número elevado de ações trabalhistas. Mais informações podem ser obtidas pelo *Manual Empregador Urbano – Embaixadas e Organismos Internacionais*, que se encontra disponível para *download*, nos idiomas português, inglês, espanhol e francês, no sítio da CGPI, www.cgpi.itamaraty.gov.br.

A) REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)

Obrigatório para o exercício de qualquer emprego.

B) CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

A duração normal do trabalho dos empregados é, em geral, de oito horas por dia e 44 horas semanais (artigo 58 da CLT e inciso XIII do artigo 7º da CF). A duração do trabalho de oito horas pode ser, excepcionalmente, prorrogada por, no máximo, duas horas extras diárias. Para isso, é necessário acordo escrito entre o empregado e o empregador. No acordo, deve constar o valor da hora extra, que será superior ao valor da hora normal em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) (artigo 59, § 1º, da CLT).

C) PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

Trata-se da remuneração acrescida de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal (artigo 59, § 1º, da CLT).

D) INTERVALOS PARA DESCANSO

Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder duas horas. Esse intervalo não é computado na jornada de trabalho (artigo 71 da CLT).

E) ISONOMIA SALARIAL

A Constituição Federal proíbe a diferença de salário, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil e de qualquer discriminação salarial ao trabalhador com deficiência (CF, artigo 7º, incisos XXX e XXXI).

F) GRATIFICAÇÃO DE NATAL OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O empregador deverá pagar a primeira parcela do décimo terceiro salário (correspondente a metade da remuneração) a seus empregados entre fevereiro e 30 de novembro de cada ano, e a segunda parcela até o dia 20 de dezembro, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês. Não há obrigação de pagamento da primeira parcela para todos os empregados ao mesmo tempo (artigo 2º da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965). Os empregados poderão receber o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário com o pagamento das férias, desde que o solicitem no mês de janeiro do correspondente ano.

Na rescisão do contrato de trabalho, o décimo terceiro salário deverá ser pago ao empregado na proporção do tempo trabalhado, de 1/12 (um doze avos) para cada mês de efetivo serviço, considerando como mês integral parcela igual ou superior a 15 dias.

Casos em que o empregado faz jus ao décimo terceiro salário:

- a) dispensa do empregado sem justa causa;
- b) pedido de demissão do empregado;
- c) término do contrato de trabalho por tempo determinado.

G) FÉRIAS

O empregado terá direito a férias depois de trabalhar 12 (doze) meses (período aquisitivo).

Prazo para concessão de férias. O empregador deverá conceder as férias ao empregado nos 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo. A época das férias será aquela que melhor consulte os interesses do empregador, desde que respeitado esse prazo (artigo 136 da CLT). Os membros de uma família que trabalhem para um mesmo empregador têm direito a gozar férias ao mesmo tempo, se isso não causar prejuízo ao serviço (artigo 136, § 1º, da CLT).

Período das férias. O período das férias deve ser comunicado ao empregado com, no mínimo, 30 dias de antecedência (artigo 135 da CLT). O pagamento deve ser feito até dois dias antes do seu início (artigo 145 da CLT), mediante recibo, no valor da remuneração do empregado, acrescida de um terço (CF, artigo 7º, inciso XVI).

Abono de férias. O empregado poderá transformar um terço do período de férias a que tiver direito em abono de férias. Assim, se o empregado tem direito a 30 dias de férias, poderá gozar 20 dias e receber os outros 10 dias em dinheiro (artigo 143 da CLT). Para receber o abono de férias, o empregado deverá requerer ao empregador esse benefício até 15 dias antes de completar os 12 meses de trabalho (período aquisitivo) (artigo 143, § 1º, da CLT).

Concessão de férias fora do prazo. Quando as férias forem concedidas fora do prazo de 12 meses seguintes ao período aquisitivo, o empregador será obrigado a pagar em dobro sua remuneração (artigo 137, § 1º, da CLT).

Férias coletivas. O empregador poderá conceder férias coletivas a todos os empregados ou apenas aos de um setor, desde que comunique ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego e aos sindicatos representativos e afixe a referida comunicação nos locais de trabalho com antecedência mínima de 15 dias (artigo 139 e seguintes da CLT).

Pagamento de férias na rescisão do contrato de trabalho. Todo pagamento de férias deverá ser acrescido de um terço de seu valor (CF, artigo 7º, XVI). O empregado terá direito a receber o valor das férias adquiridas quando seu contrato de trabalho for rescindido por qualquer motivo. O valor da indenização corresponde ao valor do salário do empregado na época da rescisão. Esse valor poderá ser simples ou em dobro (artigo 146, *caput*, da CLT). Quando a rescisão do contrato ocorrer nos 12 meses seguintes ao período aquisitivo, o empregado receberá o valor de um salário. Quando a rescisão do contrato ocorrer depois de 12 meses seguintes ao período aquisitivo, o empregado receberá o valor de dois salários.

Férias proporcionais. Quando a rescisão do contrato de trabalho ocorrer no período aquisitivo, o empregado terá direito à indenização das férias, proporcionalmente ao número de meses trabalhados (artigo 147 da CLT).

H) ESTABILIDADE

Acidente de trabalho. O funcionário que sofreu acidente de trabalho tem garantido, pelo prazo mínimo de 12 meses, a manutenção do contrato de trabalho após a cessação do auxílio-doença acidentário, independentemente do auxílio-acidente (artigo 118 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991).

Gestante. É proibida a dispensa arbitrária ou sem justa causa da empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, artigo 10, inciso II, alínea “b”).

I) FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), regido pela Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, torna obrigatório o depósito até o dia 7 de cada mês, em conta bancária vinculada, de 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida a seus empregados no mês anterior.

Ficará, também, obrigado a depositar 0,5% (meio por cento) da remuneração paga ou devida no mês anterior relativa à contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Ocorrendo rescisão de contrato de trabalho por parte do empregador, ficará esse obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, sem prejuízo das cominações legais.

Demissão sem justa causa. Na hipótese de despedida sem justa causa pelo empregador, depositará esse, na conta vinculada do trabalhador no FGTS, importância igual a 40% (quarenta por cento) do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros, não sendo considerados, para este fim, a dedução dos saques ocorridos.

J) AVISO-PRÉVIO

É a comunicação que uma das partes do contrato de trabalho faz à outra de que, decorrido certo prazo, o contrato se extinguirá. Será de, no mínimo, 30 dias (CLT, artigo 487; CF, artigo 7º, XXI). O objetivo é proporcionar condições ao empregado para procurar outro emprego e ao empregador para contratar outro empregado.

A falta de aviso-prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período em seu tempo de serviço (artigo 487, § 1º, da CLT), e a falta de

aviso-prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo (artigo 487, § 2º, da CLT).

K) VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte possui previsão legal na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e no Decreto nº 95.247, de 17 de dezembro 1987, e deverá ser fornecido a todo empregado que tenha despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa por sistema coletivo de transporte público urbano, intermunicipal e interestadual.

O empregado contribui para o custeio dos vales com o valor correspondente a 6% (seis por cento) de seu salário-base, excluídas quaisquer gratificações. O empregador é responsável pelo valor que exceder esse percentual (artigo 4º da Lei nº 7.418/85). O empregador poderá se exonerar dessa obrigação quando proporcionar meios próprios ou contratados de transporte em veículos adequados.

É vedada a substituição do vale-transporte por dinheiro.

L) CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano a contribuição sindical devida por esses aos respectivos sindicatos, sejam ou não sindicalizados seus empregados. O recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados e trabalhadores avulsos será efetuado no mês de abril de cada ano e o relativo aos agentes ou trabalhadores autônomos e profissionais liberais realizar-se-á no mês de fevereiro (artigos 582 e 583 da CLT).

M) DIGNIDADE

Consolida-se jurisprudência, mormente acórdãos dos Tribunais Regionais do Trabalho, que sistematicamente reconhece que a violação da dignidade humana dá direito à indenização por dano moral. O assédio moral e o assédio sexual acham-se, com frequência, na base de tais reclamações.

O Direito brasileiro, inclusive, tipifica o assédio sexual como crime (artigo 216-A do Código Penal Brasileiro, com redação dada pela Lei nº 10.224/91).

Quanto ao assédio moral, tramitam na Câmara dos Deputados diferentes projetos de lei que buscam normatizar a matéria, inclusive com a possibilidade de sua tipificação como crime. Demais, estados e municípios brasileiros já aprovaram leis protegendo trabalhadores da prática do assédio moral, que tem sido conceituado, por juristas, legisladores e especialistas como toda conduta abusiva (gestos, palavras e atitudes de humilhação, por exemplo) que, de modo intencional, frequente e repetitivo, venha a agredir a dignidade, a reputação funcional e a integridade emocional e psíquica de um funcionário, prejudicando o

bom desempenho de seu trabalho, degradando o ambiente laboral, isolando o funcionário e ocasionando na vítima dessas agressões o aparecimento de patologias diversas.

Mais informações quanto ao assédio moral podem ser encontradas no *Manual Empregador Urbano – Embaixadas e Organismos Internacionais*, publicado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cujo teor acha-se no sítio www.cgpi.itamaraty.gov.br.

15.4. Previdência Social

A Previdência Social é um seguro social e tem como objetivo reconhecer e conceder direitos a seus segurados. A renda transferida pela Previdência Social é utilizada para substituir a renda do trabalhador contribuinte quando ele perde a capacidade de trabalho, seja por doença, invalidez, idade avançada, morte ou mesmo pela maternidade ou por reclusão.

O Regime Geral de Previdência Social (RGPS) é o regime de previdência que protege a maior parte dos trabalhadores do Brasil. O RGPS cobre os trabalhadores assalariados urbanos, autônomos, domésticos e rurais. É gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), é compulsório, e sua política é formulada pelo Ministério da Previdência Social. Concede-se aposentadoria por idade aos homens com 65 anos e às mulheres com 60 anos na área urbana, e aos homens com 60 anos e mulheres com 55 anos na área rural, ou por tempo de contribuição, após 35 anos para homens e 30 para as mulheres.

De acordo com a Constituição de 1988, a Seguridade Social, da qual faz parte o RGPS, é financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, mediante recursos provenientes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e das contribuições sociais da empresa e da entidade a ela equiparada, e do trabalhador e demais segurados da Previdência Social.

Segundo a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, a Missão Diplomática e a Repartição Consular de carreira estrangeiras se equiparam a empresas (artigo 15), com obrigações equivalentes, e é segurado aquele que presta serviço no Brasil à Missão Diplomática ou à Repartição Consular de carreira estrangeira e a órgãos a elas subordinados, ou a membros dessas Missões e Repartições, excluído o não-brasileiro sem residência permanente no Brasil (artigo 12).

As Missões Diplomáticas e Repartições Consulares de carreira são obrigadas a descontar a contribuição de seus funcionários locais, conforme a seguinte base de cálculo das contribuições previdenciárias:

SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS
até 1.106,90	8,00%
de 1.106,91 até 1.844,83	9,00%
de 1.844,84 até 3.689,66	11,00%

Valores atualizados a partir de 1º de janeiro de 2011, pela Portaria nº 568, de 31 de dezembro de 2010. Valores reajustados anualmente pelo mesmo índice de reajustamento dos benefícios.

A contribuição destinada à Seguridade Social a cargo das Missões Diplomáticas e Repartições Consulares de carreira, equiparadas a empresas, são as seguintes:

- a) 20% sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais (autônomos) que lhe prestem serviços (artigo 22, incisos I e III);
- b) 1% sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, no decorrer do mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos, para custeio dos benefícios por incapacidade decorrentes dos riscos ambientais do trabalho (artigo 22, inciso II, “a”);
- c) 15% sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, relativamente a serviços que lhe são prestados por cooperados por intermédio de cooperativas de trabalho (artigo 22, inciso IV);
- d) retenção e repasse à Previdência de 11% sobre o valor da nota fiscal de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra, nos casos de limpeza, conservação, zeladoria, vigilância e segurança, entre outros (artigo 31).

A Missão Diplomática ou Repartição Consular de carreira tem, ainda, as seguintes obrigações:

- a) inscrever segurados empregados e contribuintes individuais quando não inscritos;
- b) efetuar o recolhimento das contribuições previdenciárias devidas;
- c) elaborar folha de pagamentos das remunerações;
- d) fornecer aos trabalhadores comprovante da remuneração;
- e) comunicar acidentes do trabalho;
- f) informar via GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência) todos os fatos geradores de contribuições e demais informações de interesse da Previdência Social;
- g) pagar salário-família e salário-maternidade, deduzindo o respectivo valor no ato do recolhimento das contribuições;
- h) manter programa de gerenciamento de riscos ambientais do trabalho, salvo se não possuírem empregados regidos pela CLT (IN nº 3, artigo 381, § 2º).

LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 8.212 e Lei nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

2. Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e alterações.

MAIS INFORMAÇÕES

a) www.previdencia.gov.br;

b) Central de Atendimento: disque 135;

c) www.mte.gov.br.

16. DIVISAS ESTRANGEIRAS EM CASO DE VIAGEM

16.1. Montante máximo de divisas permitido ao viajar para o exterior

A Instrução Normativa SRF nº 619, de 7 de fevereiro de 2006, estabelece procedimentos para a entrada e saída de valores portados por pessoas em viagem internacional cujo montante seja acima de dez mil reais ou o equivalente em moeda estrangeira. O referido texto, motivo da Nota Circular nº 12/07, de 10 de julho de 2007, encontra-se no sítio da CGPI, www.cgpi.itamaraty.gov.br.

SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS

(em ordem alfabética)

ANAC: Agência Nacional de Aviação Civil
Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ART: Anotação de Responsabilidade Técnica
BO: Boletim de Ocorrência
CARE: Cartão de Registro de Assinaturas Autorizadas
CAT: Concessão de Código Específico de Marca/Modelo/Versão
CBMDF: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
CF: Constituição Federal
CGPI: Coordenação-Geral de Privilégios e Imunidades
CII: Certificado Internacional de Importação
CIP: Contribuição para Iluminação Pública
CITES: Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção
CLT: Consolidação das Leis do Trabalho
CNH: Carteira Nacional de Habilitação
CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
COEFA: Coordenação de Gestão do Uso de Espécies da Fauna
Conama: Conselho Nacional do Meio Ambiente
Confaz: Conselho Nacional de Política Fazendária
Contran: Conselho Nacional de Trânsito
CPF: Cadastro de Pessoas Físicas
CREA: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CRP: Conselho Regional de Psicologia
CRLV: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo
CTPS: Carteira de Trabalho de Previdência Social
CVRC: Convenção de Viena sobre Relações Consulares
CVRD: Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas
DAC: Divisão de Assistência Consular do Itamaraty
DCJI: Divisão de Cooperação Jurídica Internacional do Itamaraty
DEEST/MJ: Departamento de Estrangeiros do Ministério da Justiça
Detran-DF: Departamento de Trânsito do Distrito Federal
DFPC: Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro
DI: Declaração de Importação
DILOG/BSB: Divisão de Logística da Secretaria da Receita Federal
DIM: Divisão de Imigração do Itamaraty
DPF: Departamento de Polícia Federal
DNC: Departamento Nacional de Combustíveis
DOU: Diário Oficial da União
DPVAT: Seguro obrigatório contra danos pessoais causados por veículos automotores de via terrestre
DRT: Delegacia Regional do Trabalho
DSE: Declaração Simplificada de Exportação
DSI: Declaração Simplificada de Importação
DUT: Documento Único de Transferência
ECT: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

FOB: Free On Board (preço de mercadoria sem agregação de taxas e impostos)
GFIP: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
HFA: Hospital das Forças Armadas
Ibama: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ICMS: Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
II: Imposto de Importação
IN: Instrução Normativa
Infraero: Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária
INSS: Instituto Nacional do Seguro Social
IOF: Imposto sobre Operações Financeiras
IPI: Imposto sobre Produtos Industrializados
IPTU: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
IPVA: Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
ITBI: Imposto sobre a Transmissão Intervivos de Bens Imóveis
JARI: Junta Administrativa de Recursos de Infração
MAPA: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MATRICOR: Matrícula de Cortesia
MEC: Ministério da Educação
MMA: Ministério do Meio-Ambiente
MPAS: Ministério da Previdência Social
MRE: Ministério das Relações Exteriores (Itamaraty)
MTE: Ministério do Trabalho e Emprego
NVP: Nota de Venda Programada
PMDF: Polícia Militar do Distrito Federal
RA: Região Administrativa
REDA-E: Requisição de Desembarço Aduaneiro – Entrada
REDA-S: Requisição de Desembarço Aduaneiro – Saída
Renavam: Registro Nacional de Veículos Automotores
RGPS: Regime Geral da Previdência Social
RT: Responsabilidade Técnica
SAT: Solicitação de Autorização de Transferência
SAFIA: Setor de Fiscalização Aduaneira
SENARM: Serviço Nacional de Armas
SFPC: Seção de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro
SINARM: Sistema Nacional de Armas
SRF: Secretaria da Receita Federal
TLP: Taxa de Limpeza Pública
TRADEP: Trabalho de Dependentes
Terracap: Companhia Imobiliária de Brasília
VIN: *Vehicle Identification Number* (número de identificação veicular)