



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA DE COMÉRCIO EXTERIOR**

PORTARIA Nº 3, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2013

(Publicada no D.O.U. de 08/02/2013)

Dispõe sobre o Serviço de Protocolo da Secretaria de Comércio Exterior.

A SECRETÁRIA DE COMÉRCIO EXTERIOR DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos I e XIX do art. 15 do Anexo I ao Decreto nº 7.096, de 4 de fevereiro de 2010, RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o Serviço de Protocolo da Secretaria de Comércio Exterior SEP/SECEX, cujo funcionamento atenderá ao disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º O SEP/SECEX atuará como unidade setorial do Sistema de Gestão Documental do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC).

Art. 3º Os arts. 37, 46 e 257 da Portaria SECEX nº 23, de 14 de julho de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37.
.....

§ 2º As indústrias nacionais deverão encaminhar ao DECEX a manifestação de que trata o caput por meio do Protocolo da SECEX, sendo que a data do protocolo será considerada para fins do início da contagem do prazo de 30 (trinta) dias previsto no caput.

.....”(NR)

“Art. 46.

§ 1º As indústrias nacionais deverão encaminhar ao DECEX a manifestação de que trata o caput, por meio do Protocolo da SECEX; sendo que a data do protocolo será considerada para fins do início da contagem do prazo de 30 (trinta) dias previsto no caput.

.....”(NR)

“Art. 257. Os expedientes, ofícios e demais mensagens relacionados com operações de comércio exterior deverão ser encaminhados ao Protocolo da SECEX com a indicação do assunto – por exemplo, licença de importação (mencionar se de material usado), registro de exportação ou ato concessório de drawback –, da classificação NCM/TEC e do Departamento de Operações de Comércio Exterior ou Departamento de Normas e Competitividade no Comércio Exterior; e da Coordenação-Geral ou Coordenação responsável pelo assunto.

(Fls. 2 da Portaria SECEX nº 03, de 07/02/2012).

§ 1º A indicação da Coordenação ou Coordenação-Geral seguirá a distribuição de tarefas indicadas na página eletrônica do MDIC, no campo operações de comércio exterior, “contatos DECEX” ou DENOC/CGNF, quando assim indicado nesta Portaria.

§ 2º Quando se tratar de representação, os expedientes deverão estar acompanhados de original ou cópia autenticada de instrumento de procuração válido.

§ 3º O Protocolo da SECEX funcionará das 8 às 18 horas, no andar térreo da EQN 102/103 Norte Lote 1, Asa Norte, CEP 70722-400, Brasília, Distrito Federal.

§ 4º Para fins de cumprimento dos prazos previstos nesta Portaria para a entrega de documentos à SECEX, salvo disposição contrária, somente serão consideradas tempestivas as entregas efetivadas ao Protocolo da SECEX até às 18 horas do dia de vencimento do prazo correspondente” (NR)

Art. 4º Os arts. 2º e 4º do Anexo XVII à Portaria SECEX nº 23, de 14 de julho de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

§ 2º

III -

b) o pedido de cota extra deverá ser formalizado pela empresa produtora/exportadora por intermédio de requerimento (Ofício) dirigido ao DECEX, sob protocolo da SECEX, acompanhado da correspondente Licença de Importação emitida em favor do importador europeu, na qual constará a quantidade a ser exportada;

.....

§ 13.

III -

b) solicitações para alterações do código de enquadramento de 80000 (extra-cota) para 80200 (intra-cota) ficam sujeitas à apresentação de requerimento junto ao DECEX, com justificativas, bem como disponibilidade de saldo de cotas. O prazo para análise e deliberação será de 30 dias contados da data do protocolo SECEX da solicitação;

.....”(NR)

“Art. 4º

.....

§ 7º Os documentos deverão ser retirados pelo exportador ou seu representante legal devidamente identificado, mediante agendamento prévio por e-mail enviado com endereço eletrônico que identifique o exportador à “agenda.cgex@mdic.gov.br”, no seguinte endereço:

(Fls. 3 da Portaria SECEX nº 03, de 07/02/2012).

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC
Secretaria de Comércio Exterior - SECEX
Departamento de Operações de Comércio Exterior - DECEX
EQN 102/103 Norte Lote 1, Asa Norte
Brasília - DF - CEP 70.722-400” (NR)

Art. 5º O art. 6º, Anexo XXIII, da Portaria SECEX nº 23, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º As entidades que desejarem a autorização para emissão de certificados de origem deverão apresentar notificação do sistema de emissão ao DEINT por meio de documento escrito endereçado ao Diretor do Departamento de Negociações Internacionais (DEINT) da SECEX localizado à EQN 102/103 Norte, Lote 1, Brasília – DF, CEP 70722-400, e de cópia digital dirigida ao endereço eletrônico deint@mdic.gov.br.

.....”(NR)

Art. 6º O art. 28 da Portaria SECEX nº 39, de 11 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. Os ofícios, documentos, petições, denúncias e demais expedientes dirigidos ao Departamento de Negociações Internacionais – DEINT em virtude do disposto nesta Portaria, deverão ser encaminhados em meio físico ao Protocolo de Serviços da Secretaria de Comércio Exterior, EQN 102/103 Norte, Lote 1, Asa Norte, Brasília – DF, CEP 70722-400, devidamente identificados e endereçados ao Departamento de Negociações Internacionais, e também por meio eletrônico ao endereço deintorigem@mdic.gov.br.” (NR)

Art. 7º Dispor sobre o Protocolo Setorial e Arquivo do Gabinete do Departamento de Defesa Comercial (DECOM) da Secretaria de Comércio Exterior (SECEX) e seu funcionamento, assim como sobre as regras aplicáveis para o recebimento, registro, expedição e distribuição de documentos, e os procedimentos relativos aos processos de defesa comercial sob a competência do DECOM, nos termos do Anexo II desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA LACERDA PRAZERES

ANEXO I

SERVIÇO DE PROTOCOLO DA SECRETÁRIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Art. 1º Ao Serviço de Protocolo da Secretaria de Comércio Exterior (SEP/SECEX) compete:

I - registrar, classificar e tramitar os documentos recebidos ou produzidos pela Secretaria de Comércio Exterior (SECEX);

II - registrar e controlar a expedição de documentos, de malotes e de entregas expressas pela SECEX;

III - autuar os documentos e formalizar os autos do processo relativos às competências da SECEX;

IV - controlar o serviço interno de reprografia da SECEX;

V - organizar e manter o arquivo de documentos de uso corrente da SECEX;

VI - classificar e arquivar os documentos de uso corrente da SECEX, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo por Assuntos;

VII- recuperar informação ou documento de posse da SECEX para atendimento ao usuário;

VIII - atender às solicitações de empréstimos de documentos por ele arquivados, procedendo ao devido controle;

IX - selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos para transferência ao arquivo intermediário do MDIC, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade;

X - submeter à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MDIC os documentos destinados à eliminação, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade; e

XI - zelar pela uniformização de procedimentos nos termos desta Portaria.

Parágrafo único: todas as operações de registro, trâmite, classificação, expedição, arquivamento, autuação, formalização de autos e de transferência realizadas pelo SEP/SECEX deverão ser realizadas no Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD.net.

Art. 2º O Serviço de Protocolo e Arquivo Setorial as SECEX funcionará das 8 às 18 horas, no Andar Térreo do Edifício do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, situado na EQN 102/103 Norte Lote 1, Asa Norte, CEP: 70722-400, Brasília, Distrito Federal.

Art. 3º Para fins de cumprimento dos prazos previstos na legislação referente às atividades de comércio exterior, somente serão consideradas tempestivas as correspondências recebidas até às 18h do dia de vencimento do prazo correspondente.

Art. 4º Aplicam-se ao Serviço de Protocolo da SECEX as demais disposições da Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e da Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Portaria nº 9, de 19 de março de 2007, do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

ANEXO II

SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE DEFESA COMERCIAL

Art. 1º O Protocolo Setorial e Arquivo do Departamento de Defesa Comercial (DECOM) atuará de forma separada e independente do Serviço de Protocolo Geral de que trata a Portaria nº 6, de 11 de janeiro de 2008, do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Art. 2º Ao Protocolo Setorial e Arquivo do DECOM compete:

I - receber, numerar, registrar, classificar e tramitar as correspondências e os documentos encaminhados ao DECOM;

II - numerar, registrar, classificar e tramitar as correspondências e os documentos elaborados pelo DECOM;

III - controlar o recebimento e a expedição de malotes e de entregas expressas;

IV - anexar, desanexar, apensar e efetuar juntadas de documentos e processos relativos às competências do DECOM;

V - registrar e autuar documentos em processos relativos às investigações de defesa comercial;

VI - controlar o serviço interno de reprografia do Departamento;

VII - zelar pela uniformização de procedimentos nos termos desta Portaria; e

VIII - organizar e manter atualizadas as versões impressa e eletrônica dos autos confidenciais e reservados dos processos de defesa comercial.

Art. 3º O Protocolo Setorial e Arquivo do Departamento de Defesa Comercial funcionará das 08:30hs às 16:30hs, na sala 103-B do Edifício-Sede do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, situado na Esplanada dos Ministérios, Bloco J, sobreloja, CEP: 70053-900, Brasília, Distrito Federal.

Art. 4º Para fins de cumprimento dos prazos previstos na legislação de defesa comercial e nas correspondências expedidas pelo Departamento de Defesa Comercial, somente serão consideradas tempestivas as correspondências recebidas no Protocolo Setorial até às 16:30hs do dia de vencimento do prazo correspondente.

Art. 5º Documentos apresentados em caráter confidencial deverão conter a expressão CONFIDENCIAL em todas as suas páginas, centralizada no alto e no pé de cada página, em cor vermelha. A correspondente versão reservada dos documentos deverá conter a expressão RESERVADA em todas as suas páginas, centralizada no alto e no pé de cada página, na cor azul.

Parágrafo único. Todos os documentos para os quais não haja ou não seja necessária versão confidencial serão tratados como reservados, sem a necessidade de aposição da expressão RESERVADA.

Art. 6º As partes interessadas poderão ter vistas da versão impressa original dos autos reservados na sede do Serviço de Protocolo Setorial e Arquivo do DECOM mediante solicitação prévia.

(Fls. 6 da Portaria SECEX nº 03, de 07/02/2012).

Parágrafo único. A versão impressa original dos autos não poderá ser retirada do Serviço de Protocolo Setorial e Arquivo do DECOM pelas partes interessadas em nenhuma hipótese.

Art. 7º Tendo em vista a natureza especial dos procedimentos de defesa comercial, os volumes dos autos do processo serão arquivados em pastas plásticas de capa dura contendo no máximo 500 folhas, sendo permitido o desmembramento de documentos quando excedida a capacidade de cada pasta.

Artigo 8º A existência das mídias eletrônicas e das amostras protocolizadas pelas partes interessadas será informada nos autos reservados do processo.

Artigo 9º Aplicam-se ao Protocolo Setorial e Arquivo do DECOM as demais disposições da Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.