

EXPORTAÇÃO

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E APLICÁVEIS.....	3
3.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
4.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
4.1.	siglas	3
4.2.	DEFINIÇÕES	4
5.	PROCEDIMENTOS	4
5.1.	SOLICITAÇÃO DE EXPORTAÇÃO.....	4
5.2.	LAUDO TÉCNICO	4
5.3.	ORDEM DE VENDA (OV)	5
5.4.	INVOICE E PACKING LIST	5
5.5.	DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO.....	5
6.	RESPONSABILIDADES	5
6.1.	RESPONSABILIDADES DO SETOR DE EXPORTAÇÃO.....	5
6.2.	RESPONSABILIDADE DO SETOR DE EXPEDIÇÃO.....	6
6.3.	RESPONSABILIDADE DO SETOR SOLICITANTE.....	6
6.4.	RESPONSABILIDADE DO SETOR DE COMPRAS	6
6.5.	RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	7
6.6.	RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA.....	7
6.7.	RESPONSABILIDADE DE TODOS OS DEPARTAMENTOS	7
7.	FLUXOGRAMA	8
8.	ANEXO I.....	9

Elaboradores	Aprovadores
Carneiro, Emílio	Sarlas, Lawrence

QUADRO DE EVOLUÇÃO

REVISÃO (Data)	SÍNTESE DE MODIFICAÇÃO
- (17/06/05)	- Edição Inicial - Cancela e Substitui os procedimentos PC0613, PC0616, PC1501, PC19 01, PC1902, PC1903 e PC1904 visando a adequação a norma ISO9000 versão 2000.
A (24/08/05)	- Exclusão do tópico 7 – Registros da qualidade.
B (17/09/2010)	- Revisão geral, com a implantação dos novos sistemas (SAP; EXPORTSYS).
C (18/09/2014)	- Alteração de elaboradores; - Revisão do objetivo no item 1; - Inclusão de siglas no item 4; - Inclusão de informações de vendas no item 4.2.1; - Inclusão do item 5.2 ao item 5.5; - Inclusão de nota no item 6.6; - Inclusão do item 6.7.
00 (30/01/2015)	- Edição inicial. Esta edição cancela e substitui o PH0236 C para adequação ao modelo de documentos do SE Document.
01 (19/07/2016)	- Inclusão de documentos de referência no item 3.1; - Alteração na nota do item 5.5; - Alteração dos itens 6.1.8 e 6.2.1; - Inclusão dos itens 6.1.9 e 6.6.4.
02 (17/05/2018)	- Alteração nos itens 4.1, 6.1 e 6.2; - Inclusão do item 6.6.
03 (17/05/2018)	- Alteração nos itens 5.5; 6.1.5; 6.1.9 e 6.2.5. - Inclusão do itens 6.1.10; 6.6.3; 6.2.6 até 6.2.14 e 9.
04 (17/05/2018)	- Alteração nos itens 6.2 e 8.

1. OBJETIVO

Definir e padronizar as exportações, visando facilitar e agilizar a realização das atividades conforme legislação vigente.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

É de aplicação obrigatória para todos os setores da empresa que necessitarem de enviar materiais para o exterior.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E APLICÁVEIS

3.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento Aduaneiro

Normas Adm. de Importação – Portaria SECEX Nº 36/2007

Portarias, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Comunicados –

SECEX / DECEX / MDIC / RFB / ME-DFPC / BACEN / IBAMA / ANVISA / ANP / INMETRO

- MH0001 : Manual da Gestão Integrada
- PH0001 : Gestão e Controle de Documentos
- PH0005 : Controle de Registros
- PH0536 : Transporte de carga
- PH0461 : Diretriz para Comercialização de Itens, Mercadorias e Serviços em Conformidade com os Regulamentos do Controle de Materiais Sensíveis
- IH0195 : Arquivo morto

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. SIGLAS

- SECEX : SECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR
- DECEX : DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR
- MDIC : MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO INDÚSTRIA COMÉRCIO EXTERIOR
- RFB : RECEITA FEDERAL DO BRASIL
- ME-DFPC : MINISTÉRIO DO EXERCÍTO - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS
- BACEN : BANCO CENTRAL
- IBAMA : INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS
- ANVISA : AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- ANP : AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO
- INMETRO : INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDÚSTRIAL
- CNEN : COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR
- DPF : DEPARTAMENTO DA POLÍCIA FEDERAL
- MAPA : MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

MCT	: MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MD	: MINISTÉRIO DA DEFESA
MF	: MINISTÉRIO DA FAZENDA
SEPIN	: SECRETARIA DE POLÍTICA DE INFORMÁTICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DH	: DIRETRIZ HELIBRAS
PH	: PROCEDIMENTO HELIBRAS
PO	: PEDIDO DE COMPRA
OV	: ORDEM DE VENDA
SAP	: SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO
MH	: MANUAL HELIBRAS
CTE	: CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ELETRONICO
CCO	: CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

4.2. DEFINIÇÕES

- 4.2.1. POLÍTICA GERAL DE EXPORTAÇÃO** – O Departamento de Logística efetua o envio de materiais para o exterior, nas modalidades de venda, reparo, substituição, empréstimo / Aluguel / Divulgação Comercial e Devolução.
- 4.2.2. VENDA** – Envio de materiais aos clientes no exterior conforme determinado em contrato ou pedido de cliente.
- 4.2.3. REPARO** – Envio de materiais aos fornecedores / fabricantes no exterior (Credenciados e Certificados) para serem reparados em garantia ou fora de garantia.
- 4.2.4. SUBSTITUIÇÃO** – Envio de materiais aos fornecedores / fabricantes no exterior para serem substituídos em garantia.
- 4.2.5. EMPRÉSTIMO / ALUGUEL / DIVULGAÇÃO COMERCIAL** – Envio de materiais ao exterior para feiras, exposições, serviços.
- 4.2.6. DEVOLUÇÃO** – Retorno de materiais que importamos para um determinado fim, que após seu uso devolvemos ao seu local de origem ou a um outro local determinado pelo proprietário.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. SOLICITAÇÃO DE EXPORTAÇÃO

O processo de exportação inicia-se após a negociação comercial dos clientes internos com os clientes/fornecedores/fabricantes no exterior. Concluída a negociação os clientes internos efetuam a solicitação de exportação no SAP – SD gerando uma OV (ordem de venda).

5.2. LAUDO TÉCNICO

Para as exportações de devolução e exportação temporária há necessidade de emissão do laudo técnico pelo setor solicitante, assinado por um Eng^o Aeronáutico.

NOTA: Deve constar no laudo técnico: PN, descrição do material completa, referência do fornecedor, número de série se houver, aeronave e número de série da qual o material foi retirado, discrepância apresentada, condição comercial e o número da DI de origem do material no laudo técnico.

5.3. ORDEM DE VENDA (OV)

COMEX recebe a OV e solicita os dados de embalagem ao setor de expedição. Tais dados são inseridos na OV bem como as demais informações pertinentes à conclusão da exportação no SAP. COMEX efetua o faturamento gerando a NFe e transfere todos os documentos de exportação para o EXPORTSYS.

5.4. INVOICE E PACKING LIST

COMEX verifica, emite, imprime e assina a Invoice e Packing List gerados no EXPORTSYS.

5.5. DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO

COMEX solicita ao agente de carga e ao despachante o envio dos documentos para compor a exportação (AWB/RE/DDE/DSE ou DU-E) conferindo as informações com a invoice e o packing list.

NOTA: Para embarques de exportação definitiva poderão ser enviadas via courier com base na legislação vigente (IN-RFB 1737 de 15/09/2017).

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABILIDADES DO SETOR DE EXPORTAÇÃO

- 6.1.1. Elaborar todos os documentos pertinentes no Exportsys;
- 6.1.2. Solicitar a fumigação da embalagem quando necessário;
- 6.1.3. Monitorar o vencimento das exportações temporárias;
- 6.1.4. Efetuar o follow up para as exportações temporárias;
- 6.1.5. Monitorar os processos de exportação junto ao agente de carga, despachante e órgãos anuentes responsáveis pela liberação da exportação;
- 6.1.6. Acompanhar o envio do material até a chegada ao destino;
- 6.1.7. Informar aos envolvidos sobre o envio da exportação e solicitar a confirmação de recebimento;
- 6.1.8. Para as exportações venda, enviar os documentos ao departamento financeiro.
- 6.1.9. Arquivar os documentos conforme legislação vigente e procedimento IH0195.
- 6.1.10. Realizar treinamentos e divulgações específicas sobre o programa OEA com o objetivo de conscientizar a todos os colaboradores da empresa, demonstrando a necessidade do controle de toda cadeia logística (empresa exportadoras ou importadoras, empresa de transporte internacional de carga, zonas alfandegadas, pontos de fronteiras, Despachantes aduaneiros e empresa de transporte no território nacional), com ênfase na importância do programa, visando o combate de todos os atos ilícitos que possam ser praticados no âmbito da cadeia logística e a conscientização no combate aos crimes como o contrabando de armas, drogas, produtos em geral e a sonegação fiscal.

6.2. RESPONSABILIDADE DO SETOR DE EXPEDIÇÃO

- 6.2.1. Embalar o material a ser exportado conforme as exigências brasileiras e de forma a garantir a inviolabilidade com fitas bem colocadas e lacres quando possível. Enviar os dados de embalagem (peso líquido, peso bruto, dimensões e volume) e fotos para COMEX;
- 6.2.2. Informar COMEX da necessidade de fumigação, quando necessário;
- 6.2.3. Emissão dos documentos DGR para os materiais classificados como perigosos;
- 6.2.4. Efetuar a conferência dos documentos na expedição do material;
- 6.2.5. Realizar a conferência dos pontos dos 17 pontos do caminhão e dos 7 pontos do container, quando aplicável, preenchendo o check list conforme descrito no anexo I.
- 6.2.6. Caso seja encontrada alguma irregularidade na verificação o responsável pelo check list deverá comunicar o problema ao setor de comércio exterior e transporte, setor de vigilância que designará um vigilante para acompanhar e caso necessário será acionado as autoridades policiais competentes para averiguação do ocorrido.
- 6.2.7. Realizar a lacração do caminhão junto ao motorista, após a fixação do lacre no veículo transportador deverá ser verificado e conferido o travamento dos lacres em todas as portas do veículo, garantido a correta lacração das portas e as identificações nos conhecimentos de transporte.
- 6.2.8. Exceto para casos de remessas expressas (Fedex, DHL Express, etc.);
- 6.2.9. O número do lacre é informado pelo setor de expedição a transportadora para que seja incluso no conhecimento de transporte, que envia o CTe com o número do lacre por E_mail
- 6.2.10. Enviar email para a portaria com a informação do (s) lacres(s) e liga para informar da saída do veículo para acompanhamento pelo CCO – Centro de Controle Operacional
- 6.2.11. A aquisição dos lacres é realizada conforme solicitação do setor de expedição, sendo adquiridas de fornecedores credenciados, dentro da política de compra.
- 6.2.12. Os lacres estão sobre a guarda do setor de expedição.
- 6.2.13. Os lacres, fitas e etiquetas OEA são armazenadas no armário com tranca no setor de expedição.
- 6.2.14. Deverá ser realizada uma planilha de controle dos lacres, pelo setor de expedição, onde será indicado tipo de referência, data, número do processo de exportação, número do lacre, número da NF, quantidade de volumes, número do conhecimento de transporte, placa do veículo, transportador e um campo de observação para o registro de irregularidades.
- 6.2.15. Em caso de inutilização do lacre o mesmo deverá ser registrado na planilha de controle dos lacres e devendo ser destruída a identificação numérica para que não seja reutilizado.

6.3. RESPONSABILIDADE DO SETOR SOLICITANTE

- 6.3.1. Emitir e preparar a OV no SAP conforme negociação comercial;
- 6.3.2. Analisar se o material é considerado perigoso e informar a COMEX;
- 6.3.3. Emitir o laudo técnico.

6.4. RESPONSABILIDADE DO SETOR DE COMPRAS

- 6.4.1. Emitir a PO de retorno do material bem como negociar ou contratar os serviços de reparo no exterior com aprovação do setor comercial/solicitante;
- 6.4.2. Acompanhar junto ao setor financeiro a confirmação do pagamento do serviço contratado.

6.5. RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- 6.5.1. Efetuar o pagamento aos fornecedores;
- 6.5.2. Confirmar o recebimento das exportações vendas.

6.6. RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA

- 6.6.1. Fazer a vistoria do veículo na entrada e verificar se a caixa de ferramentas do motorista encontra-se lacrada ou com cadeado. Caso negativo, fornecer lacre e solicitar o não rompimento dentro das dependências da Helibras;
- 6.6.2. Fazer a vistoria do veículo na saída e conferir o lacre juntamente com a documentação e email da expedição.
- 6.6.3. Realizar a conferência visual dos lacres e nos caminhões e containers; Em caso de irregularidades, notificar o setor de comércio exterior e transporte e órgãos competentes se necessário.

6.7. RESPONSABILIDADE DE TODOS OS DEPARTAMENTOS

- 6.7.1. Analisar as solicitações de compra ou pedido de envio de materiais para clientes externos e parceiros, onde os materiais são considerados sensíveis ou controlados por órgãos oficiais específicos.

NOTA: O Ministério da Ciência e Tecnologia é o responsável pelo controle de materiais sensíveis na exportação e tem foco nos materiais destinados as áreas Nuclear, Química, Missilística e Biológica.

- 6.7.2. Antes de iniciar o envio do material que possa ser considerado sensível o solicitante deverá consultar os links abaixo:

http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/43153/Area_Nuclear.html

http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/43158/Area_Quimica.html

http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/43148/Area_Missilistica.html

http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/41989/Area_Biologica.html

- 6.7.3. Abaixo a Lei, Decretos, Resoluções e Portarias que deverão ser seguidas para que os processos da empresa relacionados à comercialização/movimentação de materiais sensíveis e/ou materiais controlados estejam em conformidade:

Lei 9112/95

Decreto 1861/96

Decreto 4214/02

Resolução nº 17 da CIBES

Resolução nº 22 da CIBES

Resolução nº 06 da CIBES

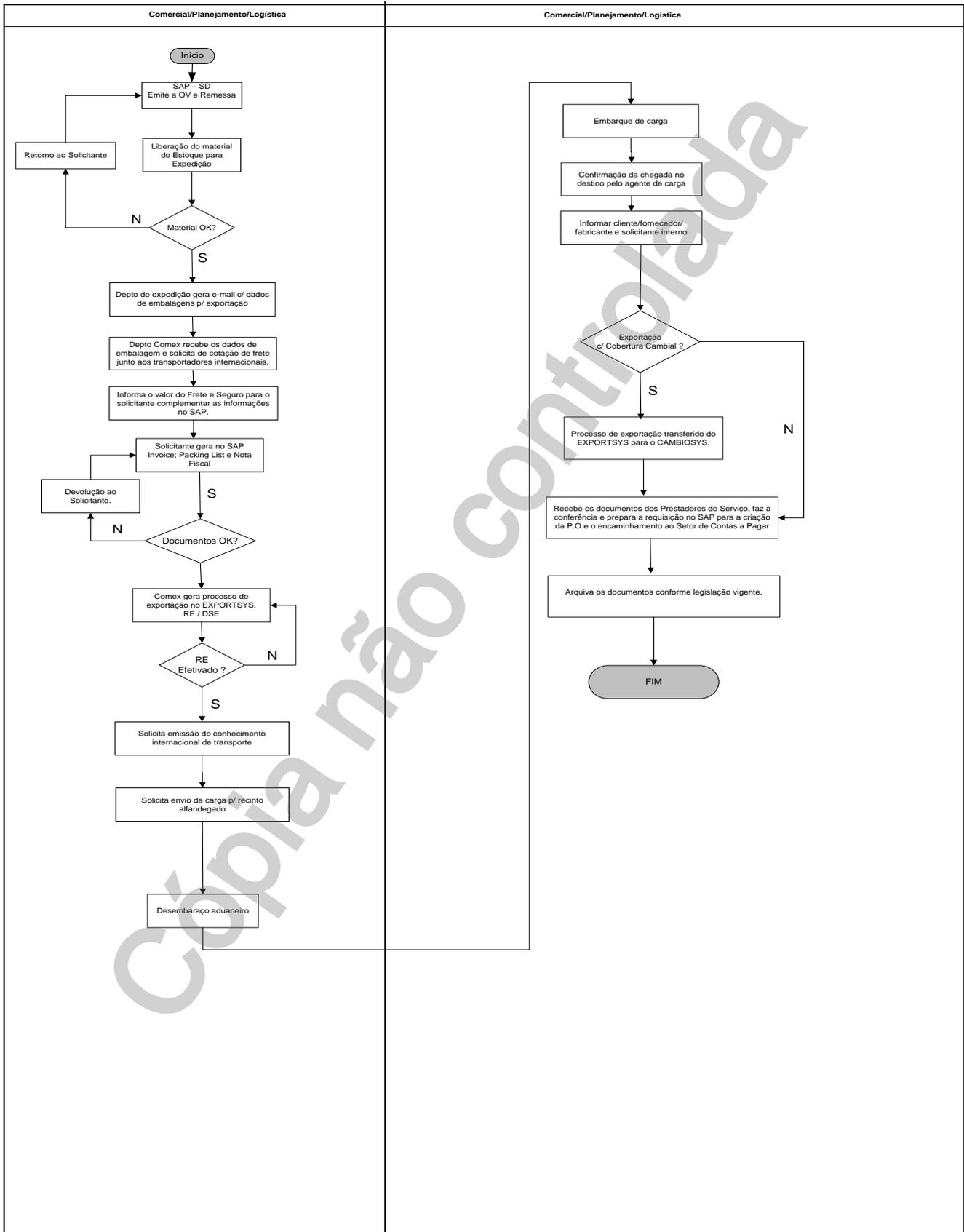
Portaria nº 09-D LOG de 25 de Junho de 2004 (Produtos Controlados pelo Exército)

[Decreto nº 3.665, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2000.](#)(R105) (Produtos Controlados pelo Exército)

Resolução nº 1540 da CSNU de abril de 2004

6.7.4. Seguir os procedimentos previstos no PH0461, produtos sensíveis.

7. FLUXOGRAMA



8. ANEXO I

Instruções sobre a prestação de serviço de transporte de carga em território

Objetivo: Definir as regras para a prestação de serviços de transporte de cargas em território nacional de cargas a serem exportadas em conformidade com as regras do OEA – Operador Econômico Autorizado segurança.

1. A transportadora deverá enviar os veículos adequados, conforme instruções da Helibras.
2. Nas instruções deverá constar o valor das cargas a serem transportadas, dimensões, peso, local de carregamento, local de entrega e horário previsto para o carregamento.
3. A transportadora deverá informar os dados do motorista (Nome completo e CNH válida) e os dados do veículo (marca, modelo e placa).
4. Os veículos devem chegar no horário marcado, em condições para realizar o transporte, em conformidade com a segurança da cadeia logística.
5. O motorista deverá identificar-se na portaria, realizar o cadastro e seguir as instruções para adentrar a HELIBRAS.
6. Antes da entrada nas dependências da Helibras, o motorista deverá posicionar o veículo na aérea demarcada para realização da vistoria visual do pelo vigilante.
7. No Setor de Expedição o funcionário responsável passará as coordenadas sobre o posicionamento correto do veículo e as instruções sobre o carregamento.
8. Antes de iniciar o carregamento o responsável deverá realizar a inspeção dos 17 pontos do caminhão e dos 7 pontos do container, quando aplicável, conforme check list de inspeção.
9. Finalizado o carregamento, o veículo será lacrado pelo responsável da Helibras e o número do lacre será enviado à transportadora para que seja incluído no conhecimento de transporte.
10. Com todos os documentos em mãos e o veículo lacrado, o motorista segue para a portaria onde será realizada a vistoria de saída pelo vigilante, onde o vigilante confere a integridade do lacre físico e a numeração que esta informada no conhecimento de transporte.
11. Caso exista alguma divergência, como indicio ou violação do lacre, erro na descrição da numeração do lacre ou falta do lacre. O motorista deverá aguardar na portaria até que seja sanado o problema encontrado junto com o responsável que realizou o procedimento de carregamento e a lacração do veículo transportador.
12. Após as verificações o veículo transportador será liberado para viagem, conforme rota preestabelecida pela transportadora, até a entrega da carga e dos documentos no destino, sendo o destinos.
13. O lacre deverá ser rompido somente no local de destino na presença do motorista e do responsável pelo recebimento da carga e dos documentos.
14. Com a finalização da entrega da carga a transportadora deverá notificar a Helibras, sobre a finalização da entrega, enviado o comprovante de entrega da carga.
15. Se for necessário o rompimento do lacre por alguma fiscalização, o motorista deverá realizar o procedimento junto às autoridades, onde deverá comunicar imediatamente a transportadora, para que seja registrada no controle de ocorrência e desvios da transportadora.

16. Caso ocorra o rompimento do lacre, por qualquer outro motivo o motorista deverá informar imediatamente a transportadora para que sejam adotadas as medidas cabíveis junto às autoridades competentes que garantam a segurança da cadeia logística e o incidente deverá ser registrado no controle de ocorrência e desvios da transportadora.
17. Os veículos devem possuir sistema de rastreamento e monitoramento em todo o trajeto do transporte até a entrega no destino. Esse relatório pode ser solicitado a qualquer momento pela Helibras.
18. Caso seja constatado qualquer indicio de irregularidade com o veículo transportador o responsável pela verificação comunicará o Departamento de segurança corporativa que deverá deslocar um vigilante até o local onde se encontra o veículo transportador, para que seja averiguado com mais detalhes a irregularidade na presença do motorista.
19. Se constatado realmente a irregularidade o Departamento de segurança corporativa deverá acionar as autoridades policiais competentes para a imediata averiguação do ocorrido e comunicar o fato ao responsável pela contratação do transporte pela Helibras.

Check list para vistoria de veículos e containers

Esta inspeção deverá ser realizada na entrada de todo veículo de carga na Helibras

REF. EXP.		NOTA FISCAL	
--------------	--	-------------	--

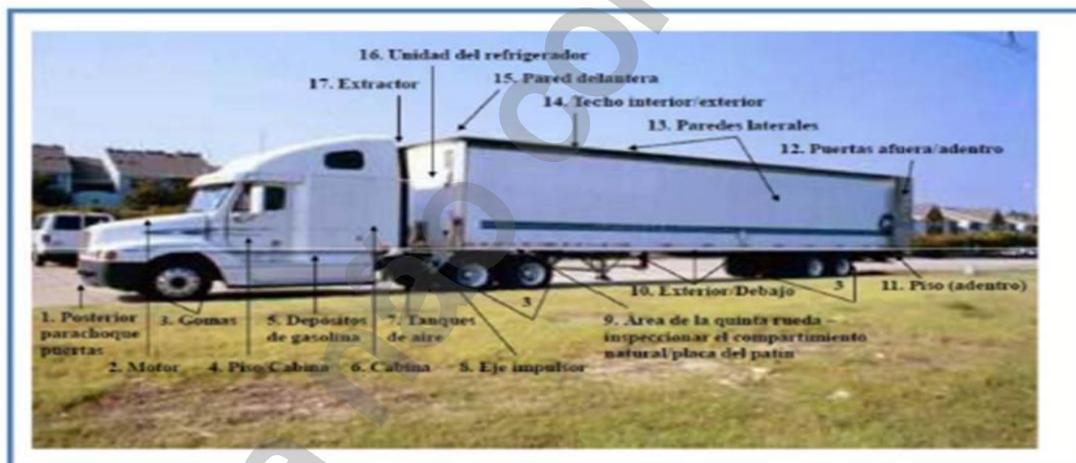
TIPO DE VEICULO:	
PLACA DO CAVALO:	
PLACA DA CARRETA:	
ORIGEM:	

17 PONTOS DO VEICULO TERRESTRE

Pts	VERIFICAÇÃO	SIM	NAO	OBS
1	PARACHOQUES			
2	MOTOR			
3	PNEUS			
4	PISO DA CABINE			
5	TANQUE DE COMBUSTÍVEL			
6	CABINE			
7	TANQUE DE AR			
8	EIXO DE TRANSMISAO			

9	QUINTA RODA			
10	CHASSI			
11	PISO DO BAU			
12	PORTAS (EXTERNO/INTERNO)			
13	PAREDES LATERAIS			
14	TETO (EXTERNO/INTERNO)			
15	PAREDE FRONTAL			
16	UNIDADE DE REFRIGERAÇÃO			
17	ESCAPAMENTO			

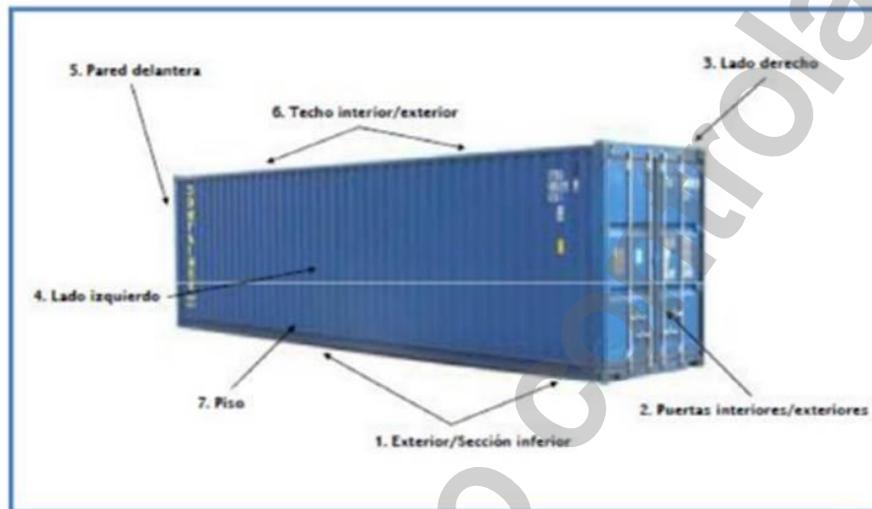
- Inspeção dos 17 pontos para veículos terrestres.


7 PONTOS DO CONTAINERS

Pts	VERIFICAÇÃO	SIM	NAO	OBS
1	CHASSI (EXTERIOR)			
2	PORTAS			

3	PAREDE DIREITA			
4	PAREDE ESQUERDA			
5	PAREDE FRONTAL			
6	TETO (EXTERNO/INTERNO)			
7	PISO			

- Inspeção dos 7 pontos para os contêineres; ou



RESPONSÁVEL PELO CHECK LIST	
DATA:	
ASSINATURA	
NOME DO MOTORISTA	
ASSINATURA:	