



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

Manual de Visitas de Autoridades Estrangeiras ao Brasil



CERIMONIAL

SUMÁRIO

1. NÍVEIS HIERÁRQUICOS DE AUTORIDADES	3
2. NÍVEIS DE VISITA	4
3. CORTESIAS DE PRAXE E FACILIDADES LOGÍSTICAS	8
4. VISITAS DE CHEFES DE ESTADO, CHEFES DE GOVERNO, VICE-CHEFES DE ESTADO, MINISTROS DAS RELAÇÕES EXTERIORES E SECRETÁRIOS-GERAIS DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS	15
5. VISITAS DE DEMAIS ALTAS AUTORIDADES AO BRASIL	18
6. LISTA DE FIGURAS	21
7. ANEXOS.....	22

1. NÍVEIS HIERÁRQUICOS DE AUTORIDADES

Como Cerimonial de Estado, o escopo de atividades do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores compreende, *ex officio*, visitas de:

1. Chefes de Estado;
2. Chefes de Governo;
3. Vice-Chefes de Estado;
4. Ministros das Relações Exteriores;
5. Secretários-Gerais de Organizações Internacionais.

Pode compreender, ainda, visitas de outras altas autoridades, a exemplo de outros Ministros de Estado e de Chefes de outros Poderes.

2. NÍVEIS DE VISITA

1. Visitas de determinadas autoridades contam com a participação *ex officio* do Cerimonial de Estado, ou seja, são organizadas pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores por imperativo legal, em razão de sua função no Estado brasileiro. As visitas de Chefes de Estado podem ser de Estado, oficiais, de trabalho ou privadas. As visitas de Chefes de Governo e de Vice-Chefes de Estado, por sua vez, podem ser oficiais, de trabalho ou privadas. As visitas de Ministros das Relações Exteriores, finalmente, podem ser de trabalho ou oficiais, enquanto que as visitas de Secretários-Gerais de Organizações Internacionais costumam ser oficiais. O princípio da reciprocidade é o que determina o tipo de visita e as cortesias que serão oferecidas ao visitante e sua comitiva.

2. As visitas de Chefes de Estado apresentam, em geral, as seguintes características.

2.1. Em visitas de Estado, à chegada ao Palácio do Planalto, o visitante passa em revista as tropas, sobe a rampa principal, há execução dos hinos nacionais, hasteamento da bandeira do país do visitante, salva de 21 tiros, desfile da cavalaria, fotografia oficial e cumprimento das delegações.



Figura 1 - Chegada ao Palácio do Planalto

2.2. Ademais, o Presidente da República oferece ao visitante almoço ou jantar oficial no Palácio Itamaraty. Caso a agenda permita, a visita de Estado compreende, normalmente, visitas aos Poderes Legislativo e Judiciário.



Figura 2 - Chegada ao Palácio Itamaraty

2.3. Nas visitas de Estado, são as seguintes as cortesias estendidas pelo Governo brasileiro:

- a) sala VIP nos aeroportos;
- b) se a chegada e partida ocorrerem por voo oficial, sala VIP na Base Aérea, caso em que haverá honras militares simplificadas;
- c) concessão, pelas autoridades de imigração e de alfândega, de facilidades imigratórias e aduaneiras;
- d) providências da Polícia Federal para garantir a segurança do visitante, as quais podem incluir veículo blindado, veículos de segurança acompanhando o cortejo da autoridade e reforço policial na área onde a autoridade ficar hospedada;
- e) escolta de batedores;
- f) veículos;
- g) hospedagem em hotel da escolha do visitante;
- h) diplomata de ligação.

2.4. Nas visitas oficiais, são oferecidas as mesmas cortesias de praxe. Nessas visitas, o Senhor Presidente da República oferece, ainda, almoço ou jantar oficial

no Palácio Itamaraty. O grau de solenidade nessas visitas, entretanto, é ligeiramente menor que nas visitas de Estado.



Figura 3 - Almoço no Palácio Itamaraty

2.5. Por fim, as visitas de trabalho são aquelas com menor grau de solenidade. Não costuma haver eventos sociais nessas visitas e poucos elementos protocolares estão envolvidos. O que caracteriza a visita de trabalho é uma reunião entre os dois mandatários, que pode ocorrer, inclusive, no contexto de outro evento, como uma cúpula ou reunião multilateral.

3. As visitas de Ministros das Relações Exteriores apresentam as seguintes características:

3.1. As visitas oficiais apresentam caráter mais solene. Além da reunião, o Ministro estrangeiro é convidado para evento social – almoço ou jantar – no Palácio Itamaraty. Caso sua chegada e partida ocorram em voo oficial, haverá honras militares simplificadas na Base Área.

3.2. O Governo brasileiro concede acomodações em hotel da escolha do visitante; acompanhamento pela Polícia Federal; escolta de batedores; veículos e diplomata de ligação. São também concedidas facilidades alfandegárias e migratórias.

3.3. Nas visitas de trabalho oferecem-se apenas as cortesias de praxe: acomodações em hotel da escolha do visitante; acompanhamento da Polícia Federal; veículos e diplomata de ligação. São também concedidas facilidades alfandegárias e migratórias. Não há evento social; apenas reunião de trabalho. A visita costuma ser mais breve que a visita oficial.

3.4. As visitas de Secretários-Gerais de Organizações Internacionais recebem tratamento assemelhado às de Ministros das Relações Exteriores.



Figura 4 - Batedores da Polícia Federal acompanham a delegação Suíça em frente ao Palácio Itamaraty

3. CORTESIAS DE PRAXE E FACILIDADES LOGÍSTICAS

1. O nível hierárquico do dignitário visitante e o tipo de visita determinarão as cortesias de praxe e as facilidades logísticas que serão concedidas à delegação estrangeira: número e tipo de acomodações em hotel, número de veículos, agentes de segurança, escolta de batedores etc.

2. De acordo com o tipo de visita, há diferenças também no que diz respeito à programação, como, por exemplo, solenidade oficial de chegada mais ou menos elaborada, inclusão de eventos protocolares com autoridades de alto nível e troca de condecorações e presentes.

I. Visita de Estado

3. A visita de Estado é o evento protocolar mais solene e formal em uma relação entre dois países. A solenidade e a formalidade têm por objetivo conferir maior visibilidade, haja vista que esse tipo de visita – realizada uma única vez por um Chefe de Estado a determinado país – reveste-se de grande significado político e tem por objetivo reforçar laços bilaterais de amizade.

4. Cabe ao Estado anfitrião a iniciativa de convidar previamente o visitante. O Estado anfitrião é responsável, ainda, pela organização e pela coordenação dos aspectos protocolares e logísticos, em colaboração estreita com a missão diplomática e a chancelaria do país convidado.

5. Pelas suas características, a visita de Estado é uma das atividades mais complexas no âmbito do cerimonial público. A amplitude e a complexidade do programa exigem o máximo de nível técnico protocolar. A atividade de preparação e acompanhamento da visita é, muitas vezes, intensificada em razão do tamanho da

delegação, uma vez que poderá contemplar a participação do cônjuge do Chefe de Estado, bem como de grande comitiva oficial.

6. Uma visita de Estado que envolva Presidentes da República ocorrerá somente uma vez no período dos mandatos das duas autoridades. Outra visita somente poderá acontecer quando houver troca de mandatário em um dos dois países. No caso de países regidos por monarca, dado o caráter vitalício do cargo, poderá haver uma segunda ocasião, extraordinária.

7. De modo geral, as seguintes cortesias e facilidades são estendidas pelo Governo brasileiro aos dignitários nas visitas de Estado:

- a. Sala VIP nos aeroportos;
- b. Se a chegada e a partida ocorrerem por voo oficial, salão de autoridades em bases aéreas, caso em que haverá honras militares simplificadas;
- c. Concessão de facilidades imigratórias e alfandegárias;
- d. Providências da Polícia Federal para garantir a segurança do visitante, as quais podem incluir veículo blindado, veículos de segurança acompanhando o cortejo da autoridade, reforço policial na área onde a autoridade ficar hospedada;
- e. Escolta de batedores;
- f. Veículos para a comitiva, prevendo-se, além de veículo VIP blindado, um sedan para cada ministro de Estado (neste caso, as delegações podem optar por outro veículo de transporte, a exemplo de microônibus ou de van);
- g. Hospedagem em hotel da escolha do visitante (suíte presidencial para o Chefe de Estado; suíte luxo ou júnior para ministros de Estado);
- h. Durante toda sua estada no país, o Chefe de Estado estará acompanhado por diplomata de ligação.



Figura 5 – Cerimônia de chegada de Chefe de Estado brasileiro em base aérea no exterior

8. Nas visitas de Estado, o Senhor Presidente da República oferece almoço ou jantar oficial no Palácio Itamaraty para o Chefe de Estado visitante. Os seguintes eventos protocolares podem também ocorrer: visitas aos Presidentes do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Superior Tribunal Federal. Além disso, pode haver troca de condecorações, bem como troca de presentes – normalmente, pela via protocolar – entre os Chefes de Estado.

II. Visita Oficial

9. A visita oficial reveste-se de grau de solenidade ligeiramente menor do que a visita de Estado. O programa e o cerimonial de uma visita oficial são, portanto, mais simples.

10. Assim como em uma visita de Estado, a extensão das cortesias e das facilidades depende do nível hierárquico do dignitário, sendo que a um Chefe de Estado é concedida quantidade maior de acomodações e de veículos do que a um Chefe de Governo.

11. As seguintes cortesias e facilidades são estendidas pelo Governo brasileiro aos visitantes nesse caso:

- a. Sala VIP nos aeroportos;
- b. Se a chegada e a partida ocorrerem por voo oficial, salão de autoridades em bases aéreas, caso em que haverá honras militares simplificadas;

- c. Concessão de facilidades imigratórias e alfandegárias;
- d. Providências da Polícia Federal para garantir a segurança do visitante, as quais podem incluir veículo blindado, veículos de segurança acompanhando o cortejo da autoridade, reforço policial na área onde a autoridade ficar hospedada;
- e. Escolta de batedores;
- f. Veículos para a comitiva, prevendo-se, além de veículo VIP blindado, um sedan para cada ministro de Estado (neste caso, as delegações podem optar por outro veículo de transporte, a exemplo de microônibus ou de van);
- g. Hospedagem em hotel da escolha do visitante (suíte presidencial para o Chefe de Estado; suíte luxo ou júnior para ministros de Estado);
- h. Durante toda sua estada no país, a autoridade estará acompanhada por diplomata de ligação.

12. Embora as cortesias e as facilidades oferecidas aos dignitários estrangeiros (Chefe de Estado ou de Governo) sejam as mesmas daquelas concedidas em uma visita de Estado, a quantidade de veículos e de acomodações em hotel posta à disposição é menor em uma visita oficial.

13. Durante uma visita oficial, o Senhor Presidente da República pode oferecer almoço ou jantar no Palácio Itamaraty para o Chefe de Estado ou de Governo. Embora menos comum, pode também haver visitas de cortesia aos Presidentes do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Superior Tribunal Federal. Haverá, ainda, troca de presentes entre o anfitrião e o visitante – normalmente, pela via protocolar.

III. Visita de Trabalho

14. A visita de trabalho, por sua vez, reveste-se de grau de solenidade ainda menor do que a oficial. Embora em visitas de trabalho sejam estendidas as mesmas cortesias e facilidades aos dignitários estrangeiros (Chefe de Estado ou de Governo) que aquelas oferecidas por ocasião de uma visita oficial, menor quantidade de veículos e de quartos em hotel é contemplada. São estendidas as seguintes cortesias e facilidades pelo Governo brasileiro em visitas de trabalho:

- a. Sala VIP nos aeroportos;
- b. Se a chegada e a partida ocorrerem por voo oficial, salão de autoridades em bases aéreas, caso em que haverá honras militares simplificadas;
- c. Concessão de facilidades imigratórias e alfandegárias;
- d. Providências da Polícia Federal para garantir a segurança do visitante, as quais podem incluir veículo blindado, veículos de segurança acompanhando o cortejo da autoridade, reforço policial na área onde a autoridade ficar hospedada;
- e. Escolta de batedores;
- f. Veículos para a comitiva, prevendo-se, além de veículo VIP blindado, um sedan para cada ministro de Estado (neste caso, as delegações podem optar por outro veículo de transporte, a exemplo de microônibus ou de van);
- g. Hospedagem em hotel da escolha do visitante (suíte presidencial para o Chefe de Estado; suíte luxo ou júnior para ministros de Estado);
- h. Durante toda sua estada no país, a autoridade estará acompanhada por diplomata de ligação.

15. Não há previsão de eventos sociais nessas visitas e poucos elementos protocolares estão envolvidos. Grosso modo, o que as caracteriza é uma reunião entre mandatários, que pode ocorrer no contexto de evento regional ou multilateral. Tampouco estão previstas imposição de condecorações ou troca de presentes.



Figura 6 - Reunião Multilateral no Palácio Itamaraty

IV. Visitas de Ministros das Relações Exteriores e de Secretários-Gerais de Organizações Internacionais

16. As visitas de Ministros das Relações Exteriores podem ser oficiais ou de trabalho, enquanto que as visitas de Secretários-Gerais de Organizações Internacionais costumam ser oficiais. As mesmas cortesias e facilidades oferecidas a um Chefe de Estado ou de Governo em visitas oficiais ou de trabalho são postas à disposição dos Ministros das Relações Exteriores e dos Secretários-Gerais de Organizações Internacionais; porém, é oferecida menor quantidade de veículos e quartos de hotel. As seguintes cortesias e facilidades são estendidas pelo Governo brasileiro aos visitantes:

- a. Sala VIP nos aeroportos;
- b. Se a chegada e a partida ocorrerem por voo oficial, salão de autoridades em bases aéreas, caso em que haverá honras militares simplificadas;
- c. Concessão de facilidades imigratórias e alfandegárias;
- d. Providências da Polícia Federal para garantir a segurança do visitante, as quais podem incluir veículo blindado, veículos de segurança acompanhando o cortejo da autoridade, reforço policial na área onde a autoridade ficar hospedada;
- e. Escolta de batedores;
- f. Veículos para a comitiva, prevendo-se, além de veículo VIP blindado, um sedan para cada ministro de Estado (neste caso, as delegações podem optar por outro veículo de transporte, a exemplo de microônibus ou de van);
- g. Hospedagem em hotel da escolha do visitante (suíte presidencial para o Chefe de Estado; suíte luxo ou júnior para ministros de Estado);
- h. Durante toda sua estada no país, a autoridade estará acompanhada por diplomata de ligação.

V. Visitas Privadas

17. Por fim, é importante sublinhar que, em caso de visita privada, não mais que algumas cortesias de praxe e facilidades logísticas são oferecidas: sala VIP nos aeroportos ou salão de autoridades nas bases aéreas, facilidades migratórias e alfandegárias. Somente Chefes de Estado ou de Governo farão jus a veículo com segurança, sem batedores. Não há também previsão de pagamento de hospedagem por parte do Governo brasileiro em caso de visita privada ao país.

4. VISITAS DE CHEFES DE ESTADO, CHEFES DE GOVERNO, VICE-CHEFES DE ESTADO, MINISTROS DAS RELAÇÕES EXTERIORES E SECRETÁRIOS-GERAIS DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

Informações que devem ser fornecidas pelas Embaixadas e pelas Representações de Organizações Internacionais

1. Durante a preparação de visitas de altas autoridades estrangeiras ao Brasil, é essencial que as Embaixadas e as Representações de organizações internacionais forneçam ao Cerimonial, por meio de Notas Verbais, informações precisas sobre os pormenores logísticos. Preferencialmente, as versões originais dessas Notas – devidamente assinadas e identificadas – podem ser escaneadas e adiantadas por correio eletrônico para o endereço *cerimonial@itamaraty.gov.br*. A **antecedência** de envio de das informações é crucial para o êxito da visita.

2. Devem ser comunicados, em primeiro lugar, os dados completos de todos os **voos** da autoridade em todo o território brasileiro, sobretudo quanto aos voos de chegada em território nacional e de partida definitiva, em razão das implicações para questões alfandegárias e migratórias. É essencial que sejam informados:

- (a) o nome da companhia aérea;
- (b) o número do voo;
- (c) o horário previsto de chegada ou de partida;
- (d) o aeroporto de origem;
- (e) o aeroporto de destino.

3. Nos casos em que a autoridade viajar ao Brasil a bordo de **aeronave oficial ou particular**, são necessárias as seguintes informações adicionais:

- (a) Ficha de solicitação de voo e de pouso preenchida.

4. Por ocasião da chegada e da partida da autoridade, é facultado às Embaixadas e às Representações de organizações internacionais **acesso às áreas restritas** de segurança e às áreas alfandegadas dos aeroportos e das bases aéreas. O acesso é limitado; as regras de acesso são definidas pela administração de cada aeroporto e de cada base aérea. O Cerimonial deve ser informado (a) do cargo, (b) da função, (c) do nome completo e (d) do número de um documento de identidade de cada pessoa que tencione ser credenciada para acesso às áreas restritas.

5. O Cerimonial deve ser informado, ainda, da composição da **delegação** que acompanha a autoridade visitante. A lista deve ser organizada em ordem de precedência e deve incluir (a) o cargo, (b) a função e (c) o nome completo de cada membro da delegação.

6. O formato e a composição das **reuniões** oficiais previstas no programa da visita (e.g. encontro com o Senhor Presidente da República, encontro com o Senhor Ministro de Estado das Relações Exteriores etc) devem ser negociados com o Cerimonial. Quando houver definição do formato, a lista em ordem de precedência com (a) cargo, (b) função e (c) nome completo de cada participante deve ser informada ao Cerimonial.

7. Se a autoridade visitante viajar ao Brasil acompanhada de **agentes de segurança armados**, é necessário que sejam solicitadas ao Cerimonial autorizações para o porte e para a admissão temporária dos armamentos eventualmente portados por esses agentes. Para que haja tramitação das autorizações, os seguintes formulários devem ser preenchidos e encaminhados ao Cerimonial:

- (a) Formulário de Admissão Temporária de Bens;
- (b) Formulário para Expedição de Porte Temporário de Armas.

8. Ao Cerimonial devem ser solicitadas, ainda, autorizações para eventual transporte de **aparelhos emissores de radiofrequência** que possam ser utilizados por membros da delegação. Para que haja tramitação das autorizações, os seguintes formulários devem ser preenchidos e encaminhados ao Cerimonial:

- (a) Formulário de Admissão Temporária de Bens;

(b) Formulário de Autorização para Equipamentos de Comunicação.

9. Se houver troca de **presentes** entre a autoridade visitante e autoridades brasileiras, o contexto da troca deve ser negociado com antecedência. O Cerimonial brasileiro costuma dar preferência à troca de presentes pela via protocolar.

5. VISITAS DE DEMAIS ALTAS AUTORIDADES AO BRASIL

Informações que devem ser fornecidas pelas Embaixadas e pelas Representações de Organizações Internacionais

1. Cabe sublinhar que a concessão de facilidades do Cerimonial de Estado a altas autoridades estrangeiras de outros níveis hierárquicos, a exemplo de Ministros de Estado que não sejam da pasta de Relações Exteriores e de Chefes de outros Poderes, depende de avaliação das áreas políticas, técnicas ou geográficas do Ministério das Relações Exteriores que acompanham cotidianamente o relacionamento do Brasil com o país ou com a organização internacional do visitante. O envolvimento do Cerimonial de Estado nessas visitas não é *ex officio*.

2. Após avaliação positiva das áreas políticas, técnicas ou geográficas relevantes do Ministério das Relações Exteriores quanto à concessão de facilidades, é essencial que as Embaixadas e as Representações de organizações internacionais forneçam ao Cerimonial, por meio de Notas Verbais, informações precisas sobre os pormenores logísticos da visita. Preferencialmente, as versões originais dessas Notas – devidamente assinadas e identificadas – podem ser escaneadas e adiantadas por correio eletrônico para o endereço *cerimonial@itamaraty.gov.br*. A **antecedência** de envio de das informações é crucial para o êxito da visita.

2. Devem ser comunicados, em primeiro lugar, os dados completos de todos os **voos** da autoridade em todo o território brasileiro, sobretudo quanto aos voos de chegada em território nacional e de partida definitiva, em razão das implicações para questões alfandegárias e migratórias. É essencial que sejam informados:

- (a) o nome da companhia aérea;
- (b) o número do voo;
- (c) o horário previsto de chegada ou de partida;

- (d) o aeroporto de origem;
- (e) o aeroporto de destino.

3. Nos casos em que a autoridade viajar ao Brasil por meio de **aeronave oficial ou particular**, são necessárias as seguintes informações adicionais:

- (a) Ficha de solicitação de voo e de pouso preenchida.

4. Por ocasião da chegada e da partida da autoridade, é facultado às Embaixadas e às Representações de organizações internacionais **acesso às áreas restritas** de segurança e às áreas alfandegadas dos aeroportos e das bases aéreas. O acesso é limitado; as regras de acesso são definidas pela administração de cada aeroporto e de cada base aérea. O Cerimonial deve ser informado (a) do cargo, (b) da função, (c) do nome completo e (d) do número de um documento de identidade de cada pessoa que tencione ser credenciada para acesso às áreas restritas.

5. Se a autoridade visitante viajar ao Brasil acompanhada de **agentes de segurança armados**, é necessário que sejam solicitadas ao Cerimonial autorizações para o porte e para a admissão temporária dos armamentos eventualmente portados por esses agentes. Para que haja tramitação das autorizações, os seguintes formulários devem ser preenchidos e encaminhados ao Cerimonial:

- (a) Formulário de Admissão Temporária de Bens;
- (b) Formulário para Expedição de Porte Temporário de Armas.

6. Ao Cerimonial devem ser solicitadas, ainda, autorizações para eventual transporte de **aparelhos emissores de radiofrequência** que possam ser utilizados por membros da delegação. Para que haja tramitação das autorizações, os seguintes formulários devem ser preenchidos e encaminhados ao Cerimonial:

- (a) Formulário de Admissão Temporária de Bens;
- (b) Formulário de Autorização para Equipamentos de Comunicação.

6. LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Chegada ao Palácio do Planalto.....	4
Figura 2 - Chegada ao Palácio Itamaraty	5
Figura 3 - Almoço no Palácio Itamaraty	6
Figura 4 - Batedores da Polícia Federal acompanham a delegação Suíça em frente ao Palácio Itamaraty	7
Figura 5 - Base Aérea de Brasília.....	10
Figura 6 - Reunião Multilateral no Palácio Itamaraty	12

7. ANEXOS

- I. Solicitação de Voo e Pouso
- II. Instruções para preenchimento da Solicitação de Voo e Pouso
- III. Formulário de Admissão Temporária de Bens
- IV. Formulário para Expedição de Porte Temporário de Armas
- V. Formulário de Autorização para Equipamentos de Comunicação

ANEXO I - Modelo de ficha de solicitação de voo e pouso

I. Dados do solicitante

1. País solicitante 2. Nacionalidade da(s) aeronave(s) 3. Operador da(s) aeronave(s)

--	--	--

4. Propósito detalhado da missão

--

II. Dados da(s) aeronave(s) titular(es)

5. Quantidade e tipo(s) 6. Matrícula(s) 7. Indicativo de chamada (*call sign*) da aeronave ou da formação/grupo

--	--	--

8. Comandante

9. Comandante reserva

--	--

10. Número de tripulantes

11. Número de passageiros por aeronave

--	--

12. Dados da rota necessários para o voo no espaço aéreo brasileiro

Procedência	Ponto de entrada (data/hora UTC)	Rota (aerovias, fixos e localidades de pouso) decolagem com data/hora UTC	Ponto de saída (data/hora UTC)	Destino

III. Dados da(s) aeronave(s) reserva(s)

13. Quantidade e tipo(s)

14. Matrícula(s)

15. Indicativo de chamada (*call sign*)

--	--	--

16. Dados da rota necessários para o voo no espaço aéreo brasileiro (*somente no caso de desempenho diferente da aeronave titular*)

Procedência	Ponto de entrada (data/hora UTC)	Rota (aerovias, fixos e localidades de pouso/ decolagem com data/hora UTC)	Ponto de saída (data/hora UTC)	Destino

IV. Outras informações

17. Alternativa(s) de pouso

--

Continuação do ANEXO I - Modelo de ficha de solicitação de voo e pouso

18. A(s) aeronave(s):

A) Está(ão) equipada(s) e/ou transporta(m) sensores que possibilitam a realização de reconhecimento eletrônico ou aerolevanteamento?

Sim Não

B) Transporta(m) qualquer tipo de carga de natureza perigosa e/ou material bélico?

Sim Não

C) Transporta(m) tropa?

Sim Não

D) Estacionará (ão) no pátio militar caso haja disponibilidade?

Sim Não

Em caso de resposta afirmativa, proceder conforme as “Instruções para Preenchimento”.

19. Informações complementares

Brasília, de de .

Assinatura Do Solicitante
Nome Completo /Posto/Cargo/Função

ANEXO II – Instruções para preenchimento

- 1 Nome do país que solicitou a missão.
- 2 Nome do país em que está(ão) registrada(s) a(s) aeronave(s).
- 3 Operador da(s) aeronave(s): Força Armada (Força Aérea, Marinha, Exército), Governo, Empresa, etc.
- 4 Propósito detalhado da missão, definido de forma clara. Ex.: transporte de material; transporte de pessoal; transporte de autoridades, definindo a autoridade transportada; traslado; transporte de material bélico, transporte de carga perigosa, transporte de tropa, especificando a quantidade de militares e o tipo do material transportado, como, por exemplo: 150 militares equipados com fuzil AK-47; etc.
- 5 Quantidade e tipo da(s) aeronave(s) titular(es): quantidade e tipo estabelecido pelo fabricante da(s) aeronave(s) e/ou Força Armada.
- 6 Matrícula da(s) aeronave(s) titular(es): caracteres alfanuméricos que identificam a aeronave titular (quando em voo isolado) ou as aeronaves que integram a formação.
- 7 Indicativo de chamada da aeronave titular ou da formação (“call sign”): identificação a ser utilizada para comunicações com os órgãos de controle de tráfego aéreo.
- 8 Nome completo e posto (se militar) do comandante da aeronave titular (quando em voo isolado) ou dos comandantes de cada aeronave que compõem a formação.
- 9 Nome completo e posto (se militar) do tripulante que eventualmente poderá substituir o comandante da aeronave.
- 10 Número total de tripulantes a bordo da aeronave (quando em voo isolado), incluindo-se o comandante da aeronave, ou de cada aeronave (quando em voo de formação).
- 11 Número total de passageiros a bordo da aeronave (quando em voo isolado) ou de cada aeronave (quando em voo de formação).
- 12 Descrição da rota pertinente à entrada da aeronave **titular** no espaço aéreo brasileiro.
 - Procedência** – Informar o nome do último aeroporto e do respectivo indicador de localidade do qual a aeronave decolará antes de ingressar no espaço aéreo brasileiro;
 - Ponto de entrada (data/hora UTC)** – informar o nome do fixo ou coordenadas geográficas correspondentes ao ponto de entrada no espaço aéreo brasileiro com data/hora UTC de passagem por aquele fixo ou coordenadas geográficas;
 - ROTA (aerovia, fixos e localidades de pouso/decolagem com data/hora UTC)** - informar as aerovias a serem utilizadas, o(s) indicador(es) de localidade(s) correspondente(s) ao(s) local(is) de pouso(s) no Brasil, com a(s) respectiva(s) estimada(s) de pouso(s) (ETA) e de decolagem(ns) (ETD) com data/hora UTC, durante

todo o período que a aeronave permanecer no território brasileiro, desde a entrada até a saída do espaço aéreo brasileiro;

-Ponto de saída (data/hora UTC) – informar o nome do fixo ou coordenadas geográficas correspondentes ao ponto de saída do espaço aéreo brasileiro em data-hora UTC de passagem por aquele fixo ou coordenadas geográficas; e

-DESTINO – informar o nome do primeiro aeroporto e do respectivo indicador de localidade no qual a aeronave terá como destino após deixar o espaço aéreo brasileiro.

13 Quantidade e tipo(s) da(s) aeronave(s) **reserva(s)**: quantidade e tipo estabelecido pelo fabricante da(s) aeronave(s) e/ou Força Armada.

14 Matrícula(s) da(s) aeronave(s) **reserva(s)**: caracteres alfanuméricos que identifica(m) a(s) aeronave(s) reserva(s).

15 Indicativo de chamada da(s) aeronave(s) **reserva(s)** (“call sign”): identificação a ser utilizada para comunicações com os órgãos de controle de tráfego aéreo.

16 Descrição da rota pertinente a entrada da aeronave **reserva** no espaço aéreo brasileiro.

-Procedência – Informar o nome do último aeroporto e do respectivo indicador de localidade do qual a aeronave decolará antes de ingressar no espaço aéreo brasileiro;

-Ponto de entrada (data/hora UTC) – informar o nome do fixo ou coordenadas geográficas correspondentes ao ponto de entrada no espaço aéreo brasileiro com data/hora UTC de passagem por aquele fixo ou coordenadas geográficas;

-ROTA (aerovia, fixos e localidades de pouso/decolagem com data/hora UTC) - informar as aerovias a serem utilizadas, o(s) indicador(es) de localidade(s) correspondente(s) ao(s) local(is) de pouso(s) no Brasil, com a(s) respectiva(s) estimada(s) de pouso(s) (ETA) e de decolagem(ns) (ETD) com data/hora UTC, durante todo o período que a aeronave permanecer no território brasileiro, desde a entrada até a saída do espaço aéreo brasileiro;

-Ponto de saída (data/hora UTC) – informar o nome do fixo ou coordenadas geográficas correspondentes ao ponto de saída do espaço aéreo brasileiro com data/hora UTC de passagem por aquele fixo ou coordenadas geográficas; e

-DESTINO - informar o nome do primeiro aeroporto e do respectivo indicador de localidade no qual a aeronave terá como destino após deixar o espaço aéreo brasileiro.

17 Nome(s) do(s) aeroporto(s) e indicador(es) de localidade(s) correspondente(s) à(s) alternativa(s) de pouso(s) pertinente a rota. Por exemplo: Aeroporto Internacional do Galeão (SBGL); Aeroporto Internacional Augusto Severo (SBNT).

A) Responder se a aeronave está equipada e/ou transporta sensores que possibilitam a realização do reconhecimento eletrônico ou aerolevantamento. No caso de resposta afirmativa, descrevê-lo(s), sucintamente, em lista a ser anexada à solicitação, informando:

EQUIPAMENTOS

NOME	TIPO	MODELO	FABRICANTE	NÚMERO DE PARTE	NÚMERO DE SÉRIE

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA</p> <p>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL</p>	1-REGISTRO (REGISTRATION)	
	<p>_____</p> <p>NÚMERO (NUMBER)</p>	<p>_____</p> <p>DATA (DATE)</p>
PARA USO OFICIAL (FOR OFFICIAL USE)		

ADMISSÃO TEMPORÁRIA (TEMPORARY ADMISSION)

Declaração de Entrada de bens estrangeiros
(CUSTOMS DECLARATION)

2 - VISITANTE (DIGNITÁRIO) / VISITANT (DIGNITARY)	3 - NOME DO VIAJANTE/RESPONSÁVEL (TRAVELER'S NAME/RESPONSIBLE)	
	4 - PASSAPORTE Nº (PASSPORT Nº)	
5 - ENDEREÇO (ADDRESS)		
6 - MEIO DE TRANSPORTE (MEANS OF TRANSPORT)	7 - IDENTIFICAÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE (TRANSPORT IDENTIFICATION)	
	<input type="checkbox"/> TERRESTRE (ROAD)	
	<input type="checkbox"/> AÉREO (AIR)	
<input type="checkbox"/> MARÍTIMO (SEA)		
8 - DECLARO QUE OS BENS ABAIXO DISCRIMINADOS DE PROCEDÊNCIA ESTRANGEIRA ESTÃO SOB MINHA RESPONSABILIDADE. (I HEREBY DECLARE THAT THE FOLLOWING FOREIGN ITEMS ARE UNDER MY RESPONSIBILITY)		
9 - ASSUMO O COMPROMISSO DE RETORNAR AO EXTERIOR COM OS BENS CONSTANTES DA PRESENTE RELAÇÃO DENTRO DO PRAZO DE 30 DIAS A CONTAR DA DATA DE ENTRADA NO BRASIL. ESTOU CIENTE DA PROIBIÇÃO DE SUA VENDA OU DOAÇÃO EM TERRITÓRIO BRASILEIRO. (I ACCEPT THE COMMITMENT OF LEAVING BRAZIL WITH ALL THE GOODS LISTED ABOVE WITHIN 30 DAYS FROM THIS DATE AND I AM FULLY AWARE OF THE PROHIBITION OF THEIR SALE OR DONATION IN BRAZILIAN TERRITORY)		
10 - LOCAL (PLACE)		11 - DATA (DATE)
12 - ASSINATURA (SIGNATURE)		
13 - ENTRADA		14 - SAÍDA

CONFERI E DESEMBARACEI	CONFERI E DESEMBARACEI
_____ ASSINATURA DO AFRF – CARIMBO PADRÃO	_____ ASSINATURA DO AFRF – CARIMBO PADRÃO

APROVADO PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 469/04 (APPROVED BY THE NORMATIVE ACT SRF Nº 469/04) 1ª VIA – VIAJANTE (ORIGINAL COPY TO TRAVELER)

TO CUSTOMS)

2ª VIA – ALFÂNDEGA (ONE COPY

ATENÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVE SER CONSERVADA EM SUA POSSE, ATÉ A EFETIVA SAÍDA DO PAÍS.

(ATTENTION: THE PRESENT DECLARATION MUST BE KEPT UNTIL THE DEFINITIVE DEPARTURE OF THE COUNTRY)

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

CERIMONIAL

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A EXPEDIÇÃO DE PORTE TEMPORÁRIO E PARA A AUTORIZAÇÃO DO INGRESSO DE ARMA DE FOGO NO TERRITÓRIO NACIONAL

DADOS DO AGENTE DE SEGURANÇA QUE INGRESSARÁ COM A ARMA DE FOGO

Nome:

Nacionalidade:

Data e local de nascimento:

Número de Passaporte:

Obs: Caso a arma de fogo venha a ingressar em território nacional em voo diferente do da chegada do agente que a portará durante a visita, indicar, abaixo, os dados do agente que requer porte de arma

temporário:

Nome:

Nacionalidade:

Data e local de nascimento:

Número de Passaporte:

DADOS DA ARMA DE FOGO

Tipo: Marca: Calibre:

Número: Quantidade de munição:

DADOS DE ENTRADA DA ARMA DE FOGO NO TERRITÓRIO NACIONAL

Aeroporto: Voo:

Data: Horário:

DADOS DE SAÍDA DA ARMA DE FOGO NO TERRITÓRIO NACIONAL

Aeroporto: Voo:

Data: Horário:

Nome do responsável na Missão Diplomática:

Título:

Assinatura:

(Carimbo da Embaixada)

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

CERIMONIAL

**INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A AUTORIZAÇÃO
DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO**

1. PAÍS:

.....

2. QUANTIDADE DE

ESTAÇÕES:.....

Fixas:.....

Móveis:.....

3. POTÊNCIA:

.....

4. FREQUÊNCIAS SOLICITADAS:

.....

.....

.....

5. LARGURA DE FAIXA DE

CANAL:.....

6. CIDADES E PERÍODO DE UTILIZAÇÃO

Cidade:Período: de// a//

Cidade:Período: de// a//

Cidade:Período: de// a//

Cidade:Período: de// a//

Cidade:Período: de// a//

7. Nome do responsável na Missão diplomática:

.....

8. Título:.....

9. Assinatura: (Carimbo da Embaixada)