

Este manual tem o objetivo de instruir o requerente ou seu representante legal a realizar pedido(s) de residência para imigração com fins laborais ou investimento no sistema Migrante WEB 2.0.

1. Login

Para acessar o sistema MigranteWeb é necessário realizar a autenticação que possui integração com o Login Único, autenticação utilizada para os serviços do Governo Federal.

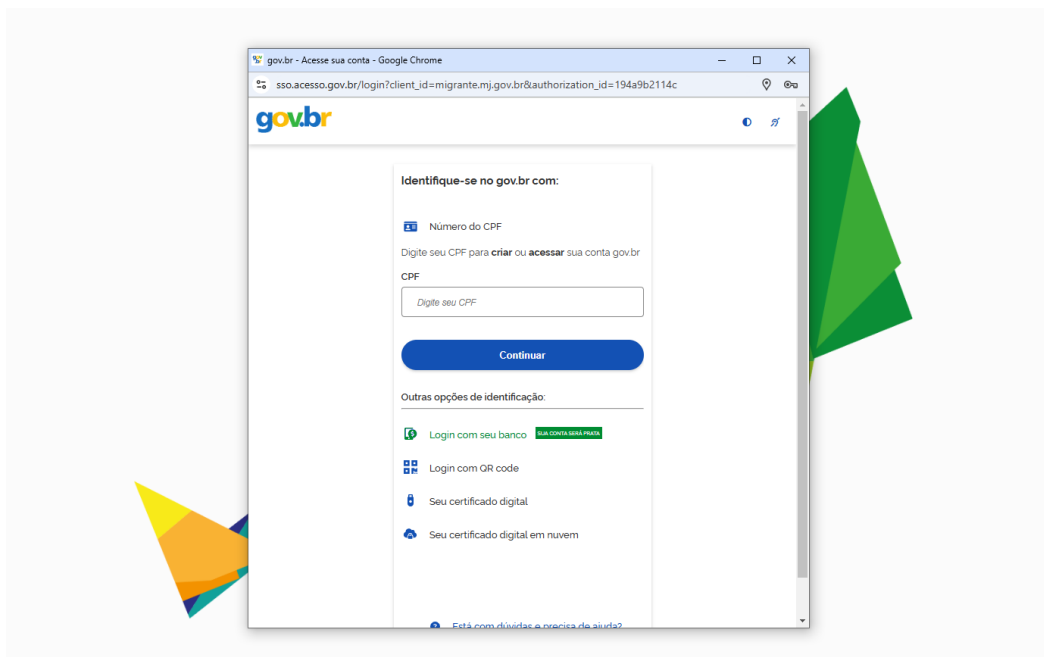


Figura 1 – Acesso ao sistema

ATENÇÃO: Por favor, leia o **Termo de Uso e Política de Privacidade** atentamente!

Após informar corretamente o *login* e senha, o sistema direcionará o usuário ao “PAINEL”.

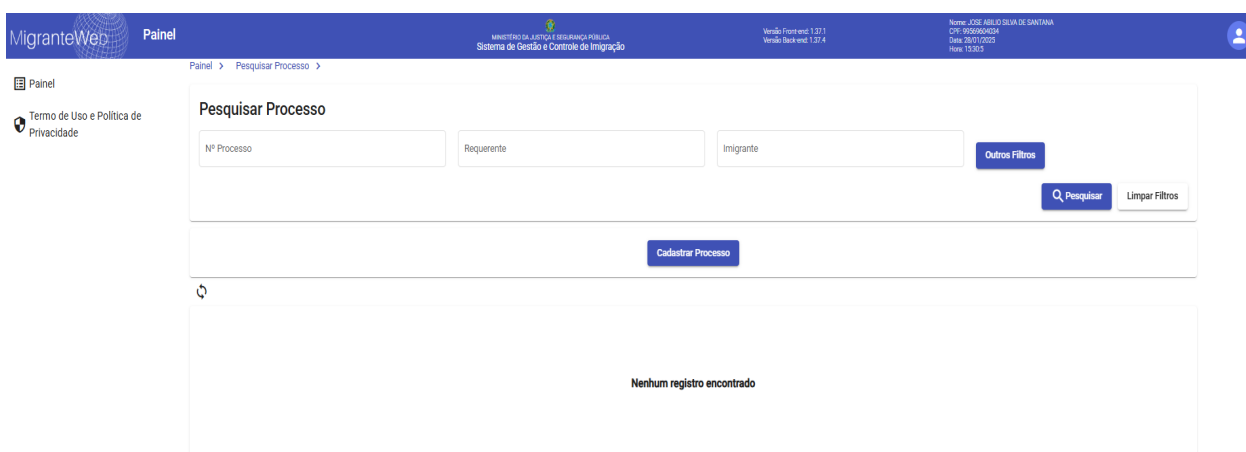


Figura 2 – Painel Usuário Externo

Dúvidas na conta gov.br

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br>

2. Dados do Usuário

Ao acessar pela primeira vez o sistema MigranteWeb, serão apresentados os dados complementares para o cadastro do usuário:

- E-mail Principal (campo de preenchimento obrigatório)
- E-mail Alternativo (campo de preenchimento opcional)
- Telefone (é obrigatório informar ao menos um telefone)

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema MigranteWeb. No topo, há uma barra de navegação azul com o logo 'MigranteWeb' e o título 'Painel'. À direita, há informações de usuário: 'Nome: JOSE ABILIO SILVA DE SANTANA', 'CPF: 9626964204', 'Data: 24/07/2023' e 'Hora: 15:20'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Painel' e 'Pesquisar Processo'. O formulário principal, 'Pesquisar Processo', contém campos para 'Nº Processo', 'Requerente' e 'Imigrante', além de botões 'Outros Filtros', 'Pesquisar' e 'Limpar Filtros'. Sobreposto ao centro do formulário é uma janela modal intitulada 'Dados do Usuário'. Esta janela contém campos para 'CPF/CNPJ' (com o valor '995'), 'Nome', 'E-mail Principal' (com uma borda vermelha indicando obrigatoriedade), 'E-mail Alternativo', 'Telefone' (com um ícone de adição '+') e duas seleções de menu suspenso: 'Perfil *' (com o valor 'Usuário Externo') e 'Setor *'. Na base da janela, há botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

Figura 3 – Dados do Usuário

- Para adicionar o telefone é necessário informar o número no campo “Telefone” e em seguida clicar no ícone + .
- O botão “Salvar” é habilitado somente quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos pelo usuário.

3. Painel

3.1. Pesquisa Processo

A funcionalidade “Pesquisar Processo” possibilita ao usuário a consulta dos processos que foram cadastrados pelo usuário e dos processos que ainda não tiveram o cadastro finalizado, a partir da funcionalidade “**Cadastrar Processo**”.

A interface do sistema MigranteWeb, Painel, apresenta a seção "Pesquisar Processo". No topo, há uma barra de navegação com o logo, o nome do usuário (JOSE ABILIO SILVA DE SANTANA), o CPF (9050904034), a data (26/01/2025) e a hora (19:03:5). Abaixo, há uma barra de breadcrumbs com "Painel > Pesquisar Processo >". À esquerda, há um menu com "Painel" e "Termo de Uso e Política de Privacidade". O formulário de pesquisa contém três campos de texto: "Nº Processo", "Requerente" e "Imigrante". À direita desses campos, há um botão "Outros Filtros". Abaixo dos campos, há um botão "Pesquisar" com um ícone de lupa e um botão "Limpar Filtros". Abaixo do formulário, há um botão "Cadastrar Processo". Na base do formulário, há uma mensagem "Nenhum registro encontrado".

Figura 4 – Pesquisar Processos sem apresentar os “Outros Filtros”

A interface do sistema MigranteWeb, Painel, apresenta a seção "Pesquisar Processo". No topo, há uma barra de navegação com o logo, o nome do usuário (JOSE ABILIO SILVA DE SANTANA), o CPF (9050904034), a data (26/01/2025) e a hora (19:07:0). Abaixo, há uma barra de breadcrumbs com "Painel > Pesquisar Processo >". À esquerda, há um menu com "Painel" e "Termo de Uso e Política de Privacidade". O formulário de pesquisa contém três campos de texto: "Nº Processo", "Requerente" e "Imigrante". À direita desses campos, há um botão "Ocultar Filtros". Abaixo desses campos, há quatro campos de filtro: "Situação" (menu suspenso), "Amparo Legal" (campo de texto), "Último Andamento" (menu suspenso) e "RDE" (campo de texto). À direita desses campos, há um botão "Pesquisar" com um ícone de lupa e um botão "Limpar Filtros". Abaixo do formulário, há um botão "Cadastrar Processo". Na base do formulário, há uma mensagem "Nenhum registro encontrado".

Figura 5 – Pesquisar Processos com os “Outros Filtros” apresentados para seleção/preenchimento

- Para aplicar filtros à pesquisa é necessário informar um, vários ou todos os filtros presentes em “Pesquisar Processo” e em seguida o botão “Pesquisar” deve ser selecionado:

Nº do Processo

Requerente

Imigrante


Situação

Amparo Legal

Último Andamento

RDE

- Se o sistema não encontrar nenhum registro de acordo com o(s) filtro(s) informado(s) pelo usuário, o sistema apresenta a mensagem: “Nenhum registro encontrado”.
- Se houver registro(s) encontrado(s) de acordo com o(s) filtro(s) informado(s), o sistema apresenta o(s) processo(s) para consulta nas *grids* “Acompanhar Processos” e/ou “Processos não finalizados pelo usuário”.
- Para limpar os filtros selecionados/preenchidos pelo usuário é necessário selecionar o botão “Limpar Filtros”.

Ao realizar a pesquisa de acordo com o(s) filtro(s) selecionado(s)/preenchido(s), caso o usuário queira retornar ao painel inicial (cinco primeiros registros, conforme ordenação do processo) é necessário selecionar a opção “Atualizar”  .

3.2. Gerar PDF

Para gerar PDF é necessário selecionar a opção “Gerar PDF” presente acima das *grids* “**Acompanhar Processos**” e “**Processos não finalizados pelo usuário**”.

1. Se o usuário não aplicou filtros à pesquisa, ao selecionar a opção “Gerar PDF” presente em alguma das *grids* “**Acompanhar Processos**” ou “**Processos não finalizados pelo usuário**”, o sistema emite arquivo PDF com todos os processos finalizados ou não finalizados, vinculados ao usuário.
2. Se o usuário aplicou filtros à pesquisa, ao selecionar a opção “Gerar PDF” presente em alguma das *grids* “**Acompanhar Processos**” e “**Processos não finalizados**”, o sistema emite arquivo PDF com os processos filtrados pelo usuário na consulta.

3.3. Cadastrar Processo

3.3.1. Informações Gerais do Processo

Ao selecionar a opção “Cadastrar Processo”, presente na tela “PAINEL”, o sistema apresentará a tela “Informações Gerais do Processo”, etapa 1, possibilitando ao usuário o cadastro das informações gerais do processo.

Todos os campos seguintes campos presentes na tela são **OBRIGATÓRIOS**:

- Tipo de Autorização
- Área de Atuação
- Amparo Legal
- Prazo

O campo “Área de Atuação” é habilitado após a seleção de alguma opção do campo “Tipo de Autorização”, Residência ou Residência prévia.

O campo “Amparo Legal” é habilitado após a seleção de alguma opção no campo “Área de Atuação”.

O campo “Prazo” é habilitado após a seleção de alguma opção no campo “Amparo Legal”.

- Após a seleção do prazo, o sistema habilita o campo numérico (presente ao lado do campo “Prazo”), possibilitando ao usuário a inserção da quantidade de “Ano(s)”, “Dia(s)”, “Mês(es)”.
- Se o usuário selecionar a opção “Indeterminado” no campo “Prazo”, o sistema oculta o campo numérico ao lado do campo “Prazo”, pois, o prazo é indeterminado.
- Se o usuário selecionar a opção “Término pré-fixado”, o sistema habilita o campo numérico com a máscara de data: “99/99/9999”.

Ao selecionar o botão “Próximo”, se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, o sistema salva os dados com sucesso e em seguida, ao acionar o botão PRÓXIMO, o usuário será direcionado à tela “Dados do Requerente” presente na aba “Requerente”, etapa 2.

Figura 6 – Cadastrar Informações Gerais do Processo

3.3.2. Dados do Requerente

Ao acessar a tela “Requerente”, o sistema apresenta o campo “Identificação”. É necessário selecionar algum tipo de identificação: “CNPJ”, “CPF”, “RNM” e “Passaporte”.

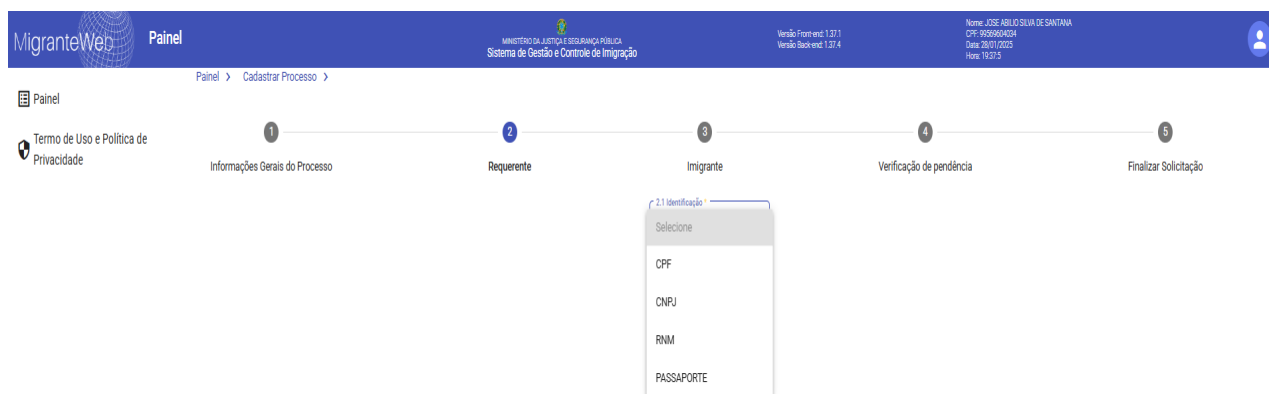


Figura 7 – Identificação do Requerente

- Se o usuário selecionar a opção “CNPJ”, o sistema apresentará a tela “Dados do Requerente” com os seguintes campos disponíveis para o cadastro do requerente:

CNPJ (campo obrigatório)

Razão Social (preenchido automaticamente, conforme cadastro na Receita Federal)

E-mail Principal (campo obrigatório)

E-mail Alternativo

Nº do Telefone (campo obrigatório)

CEP (campo obrigatório)

Logradouro (preenchimento automático)

Número

Complemento

Bairro (preenchimento automático)

Estado (preenchimento automático)

Município (preenchimento automático)

Após informar todos os campos obrigatórios e em seguida, acionar o botão “Salvar”, o sistema salva os dados com sucesso e direciona o usuário para a tela “Dados da Empresa”.

Figura 8 – Dados do Requerente – Identificador CNPJ

- Se o usuário selecionar a opção “CPF”, o sistema apresenta a tela “Dados do Requerente” com os seguintes campos disponíveis para o cadastro do requerente:

CPF (campo obrigatório)

Nome (preenchido automaticamente, conforme cadastro na Receita Federal)

E-mail Principal (campo obrigatório)

E-mail Alternativo

Nº do Telefone (campo obrigatório)

CEP (campo obrigatório)

Logradouro (preenchimento automático)

Número

Complemento

Bairro (preenchimento automático)

Estado (preenchimento automático)

Município (preenchimento automático).

Após informar todos os campos obrigatórios e em seguida, acionar o botão “Salvar”, o sistema salva os dados com sucesso e direciona o usuário para a tela “Representante Legal”.

A imagem mostra a interface do sistema MigranteWeb. No topo, há uma barra azul com o logo 'MigranteWeb' e o título 'Painel'. Abaixo, uma barra de progresso indica três etapas: 'Informações Gerais do Processo', 'Requerente' (destacada) e 'Imigrante'. O formulário 'Dados do Requerente' está centralizado. No topo do formulário, há campos para 'Identificação' (CPF) e 'CPF' (038.826.421-73). O nome 'WALTEA PANTOJA DE BRITO CARVALHO' é preenchido automaticamente. Abaixo, há campos para 'E-mail Principal', 'E-mail Alternativo', 'Telefone' (com um botão de adição), 'Endereço' (com campos para CEP, Logradouro, Número, Bairro, Complemento, UF e Município). O botão 'PRÓXIMO' está no canto inferior direito.

Figura 9 – Dados do Requerente – Identificador CPF

- Se o usuário selecionar a opção “RNM”, o sistema apresenta a tela “Dados do Requerente” com os seguintes campos disponíveis para o cadastro do requerente:
 - RNM (campo obrigatório)
 - Nome (campo obrigatório)
 - E-mail Principal (campo obrigatório)
 - E-mail Alternativo
 - Nº do Telefone (campo obrigatório)

- CEP (campo obrigatório)
- Logradouro (preenchimento automático)
- Número
- Complemento
- Bairro (preenchimento automático)
- Estado (preenchimento automático)
- Município (preenchimento automático)

Após informar todos os campos obrigatórios e em seguida, acionar o botão “Salvar”, o sistema salva os dados com sucesso e direciona o usuário para a tela “Representante Legal”.

A imagem mostra a interface do sistema MigranteWeb, especificamente a tela 'Dados do Requerente'. No topo, há uma barra azul com o logo 'MigranteWeb' e o título 'Painel'. Abaixo, uma barra de progresso indica três etapas: 1. Informações Gerais do Processo, 2. Requerente (atualmente selecionada), e 3. Imigrante. O formulário principal contém campos para: Nome (preenchido com 'ABIAN ELIEL ROSAS MAQUERA'), E-mail Principal, E-mail Alternativo, Telefone (com um ícone de adição azul), Endereço (com campos para CEP, Logradouro, Número, Bairro, Complemento e UF), e Município. Um botão 'PRÓXIMO' está no canto inferior direito do formulário.

Figura 10 – Dados do Requerente – Identificador RNM

- Se o usuário selecionar a opção “Passaporte”, o sistema apresenta a tela “Dados do Requerente” com os seguintes campos disponíveis para o cadastro do requerente:
 - Passaporte (campo obrigatório)
 - País (campo obrigatório)
 - Nome (campo obrigatório)
 - E-mail Principal (campo obrigatório)
 - E-mail Alternativo
 - N° do Telefone (campo obrigatório)
 - CEP (campo obrigatório)
 - Logradouro (preenchimento automático)
 - Número
 - Complemento
 - Bairro (preenchimento automático)
 - Estado (preenchimento automático)
 - Município (preenchimento automático)

Após informar todos os campos obrigatórios e em seguida, acionar o botão “Salvar”, o sistema salva os dados com sucesso e direciona o usuário para a tela “Representante Legal”.

Figura 11 – Dados do Requerente – Identificador Passaporte

3.3.3 Dados da Empresa

Se o usuário selecionou o identificador “CNPJ” no campo “Identificador” e logo após tenha preenchido e salvado os dados do requerente, o sistema apresenta a tela “Dados da Empresa” para preenchimento.

Figura 12 – Dados da Empresa

- O sistema apresenta os seguintes campos para o preenchimento dos dados da empresa:
 - Nº de empregados brasileiros (campo obrigatório)
 - Nº de empregados imigrantes (campo obrigatório)
 - Código CNAE (campo obrigatório)
 - Atividade econômica (preenchimento automático)
 - Pessoa(s) Jurídica(s) estrangeiras associada(s)
 - Objeto Social da Empresa (campo obrigatório)

Caso o usuário não saiba o código CNAE, o sistema possibilita a pesquisa. É necessário selecionar o ícone “Pesquisar” presente ao lado do campo “Código CNAE”.

Após a pesquisa e seleção do código CNAE, o sistema apresenta o código e a atividade econômica vinculada ao código CNAE selecionado, nos campos “Código CNAE” e “Atividade Econômica”.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, ao selecionar o botão “Salvar”, o sistema salva os dados com sucesso e direciona o usuário para a tela “Representante Legal”.

3.3.4 Representante Legal

Para cadastrar Representante Legal é necessário informar os campos “CPF” e “E-mail”.

Nome: João Batista Filho de Souza Paixão de Sá
CPF: 88356.89755
Data: 03/02/2020
Hora: 11:22:37

Informações Gerais do Processo

Requerente

Imigrante

2.1 Identificação *

RNM

2.2 RNM *

545454

Dados do Requerente

Procurador

2.23 CPF *

2.24 Nome

2.25 E-mail *

+

CPF	Nome	E-mail	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Ações
-----	------	--------	-----------------	---------------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|

PRÓXIMO

Anexar Documentos

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 13 – Representante Legal

Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta e exclusão dos dados do Representante Legal.

Nome: João Batista Filho de Souza Paixão de Sá
CPF: 88356.89755
Data: 03/02/2020
Hora: 11:27:19

Informações Gerais do Processo

Requerente

Imigrante

2.1 Identificação *

CPF

2.2 CPF *

416.193.583-87

Dados do Requerente



Procurador

2.23 CPF *

2.24 Nome

2.25 E-mail *

+

CPF	Nome	E-mail	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Ações
416.193.583-87	ALINE MARIA ALENCAR DA FRANCA	gmail@hotmail.com			 

Itens por página: 5 1 - 1 de 1 |< < > >|

PRÓXIMO

Anexar Documentos

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 14 – Dados do Representante Legal

- Ao selecionar o ícone “Anexar”, o sistema possibilita ao usuário o anexo de um arquivo para o Representante Legal. Após o anexo, o sistema apresenta o nome do arquivo e as ações “Excluir” e “Download”:

Figura 15 – Download e exclusão do arquivo anexado para o Procurador

- Ao selecionar o ícone “Download”, o sistema realiza o download do arquivo anexado.
- Ao selecionar o ícone “Excluir”, o sistema exclui o arquivo.

3.3.5. Administradores

Para cadastrar Administrador, é necessário informar os campos “Identificação”, “Nº da Identificação” e “Cargo”.

Figura 16 – Administrador

Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta e exclusão dos dados do Administrador.

Painel > Cadastrar Processo >

1 Informações Gerais do Processo 2 **Requerente** 3 Imigrante

2.1 Identificação * CNPJ

2.2 CNPJ * 72.929.839/1040-00
CNPJ inválido

Dados do Requerente

Dados da Empresa

Representante Legal

Procurador

Administradores

2.26 Identificação * 2.27 N° da Identificação

2.28 Nome 2.29 Cargo *

Identificação	Número da Identificação	País Nome	Cargo	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Ações
CPF	704.957.423-68	ALEXSANDRA RODRIGUES FEIJAO	Cargo 1			

Itens por página 5 1 - 1 de 1

PRÓXIMO

Anexar Documentos

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 17 – Dados do Administrador

- Ao selecionar o ícone “Anexar”, o sistema possibilita ao usuário o anexo de um arquivo para o administrador. Após o anexo, o sistema apresenta o nome do arquivo e as ações “Excluir” e “Download”:

Painel > Cadastrar Processo >

1 Informações Gerais do Processo 2 **Requerente** 3 Imigrante

2.1 Identificação * CNPJ

2.2 CNPJ * 72.929.839/1040-00
CNPJ inválido

Dados do Requerente

Dados da Empresa

Representante Legal

Procurador

Administradores

2.26 Identificação * 2.27 N° da Identificação

2.28 Nome 2.29 Cargo *

Identificação	Número da Identificação	País Nome	Cargo	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Ações
CPF	704.957.423-68	ALEXSANDRA RODRIGUES FEIJAO	Cargo 1	13/04/2020		

Itens por página 5 1 - 1 de 1

PRÓXIMO

Anexar Documentos

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 18 – Download e exclusão do arquivo anexado para o Administrador

- Ao selecionar o ícone “Download”, o sistema realiza o download do arquivo anexado.
- Ao selecionar o ícone “Excluir”, o sistema exclui o arquivo.

3.3.6. Anexar Documentos

Na etapa “Anexar Documentos”, o sistema possibilita ao usuário, o anexo dos arquivos solicitados a partir do amparo legal selecionado na etapa “Informações Gerais do Processo”.

Painel MigraNet Web

Ministério da Justiça e Segurança Pública
Sistema de Gestão e Controle de Imigração

Versão Front-end 1.7.3
Versão Back-end 1.7.2

Nome: João Tereza Pires de Sousa Pacheco de Sá
CPF: 888.888.888-88
Data: 13/04/2020
Hora: 11:09:27

Painel > Cadastrar Processo >

Informações Gerais do Processo

2.1 Identificação *

CNPJ

2.2 CNPJ *

72.929.839/1040-00

CNPJ inválido

Dados do Requerente

Dados da Empresa

Representante Legal

Procurador

Administradores

Anexar Documentos

2.30 RN 02 - Residência - Resolução Normativa, de 08/12/2017

Descrição	Nome do Arquivo	Data anexo	Exigência	Ação
Ata de eleição ou nomeação de seu representante legal devidamente registrado no órgão competente				
Comprovante de investimento externo, nos termos do inciso I, do art 2º, da RN 11/2017				
Comprovante de investimento externo, nos termos do inciso II, do art 2º, da RN 11/2017				

Itens por página: 5 1 - 3 de 3

PROXIMO

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 19 – Anexar Documentos

- Ao selecionar o ícone “Anexar”, o sistema possibilita o upload de um arquivo. Após o anexo, o sistema apresenta o nome do arquivo e as ações “Excluir” e “Download”

Painel MigraNet Web

Ministério da Justiça e Segurança Pública
Sistema de Gestão e Controle de Imigração

Versão Front-end 1.7.3
Versão Back-end 1.7.2

Nome: João Tereza Pires de Sousa Pacheco de Sá
CPF: 888.888.888-88
Data: 13/04/2020
Hora: 11:09:27

Painel > Cadastrar Processo >

Informações Gerais do Processo

2.1 Identificação *

CNPJ

2.2 CNPJ *

72.929.839/1040-00

CNPJ inválido

Dados do Requerente

Dados da Empresa

Representante Legal

Procurador

Administradores

Anexar Documentos

2.30 RN 02 - Residência - Resolução Normativa, de 08/12/2017

Descrição	Nome do Arquivo	Data anexo	Exigência	Ação
Ata de eleição ou nomeação de seu representante legal devidamente registrado no órgão competente	DECRETO PR...	13/04/2020		
Comprovante de investimento externo, nos termos do inciso I, do art 2º, da RN 11/2017				
Comprovante de investimento externo, nos termos do inciso II, do art 2º, da RN 11/2017				

Itens por página: 5 1 - 3 de 3

PROXIMO

Informações Complementares

Imprimir Salvar

Figura 20 – Download e exclusão do arquivo anexado

- Ao selecionar o ícone “Download”, o sistema realiza o download do arquivo anexado.

- Ao selecionar o ícone “Excluir”, o sistema exclui o arquivo.

3.3.7 Informações Complementares - Atividade Artística (quando for o caso)

Para cadastrar Atividade Artística, é necessário informar os campos “Nome da Banda ou Grupo”, “Valor Total do Evento”, “UF” e “Valor do Evento”.

Figura 21 – Atividade Artística

Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar Atividade Artística”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta e exclusão dos dados da Atividade Artística.

Figura 22 – Dados da Atividade Artística

Ao selecionar o botão “Imprimir”, o sistema emite arquivo PDF com os dados da listagem de Eventos por UF disponíveis para consulta.

3.3.8 Informações Complementares – Investimento - Resolução Normativa 11/2017 (quando for o caso)

Para cadastrar o investimento, é necessário informar os campos “Tipo do Investimento, “Nº do Registro Declaratório Eletrônico (RDE)”, Investidor”; Valor total do Investimento, “Valor integralizado”, Data da Integralização” e Valor Utilizado no Processo”.

Dados do Requerente

Representante Legal

Anexar Documentos

Informações Complementares

Investimento

2.32 Tipo do Investimento *

2.33 Nº do RDE *

2.34 Requerente

2.35 Investidor *

R\$ 2.36 Valor total do investimento *

R\$ 2.37 Valor integralizado *

2.38 Data da Integralização *

R\$ 2.39 Valor Utilizado no processo *

R\$ 2.40 Valor Remanescente

Investimentos do Processo

Nº do RDE	Requerente	Investidor	Valor Total do Investimento	Valor Integralizado	Valor Utilizado no Processo	Valor Remanescente	Ações
-----------	------------	------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------	-------

Imprimir

PRÓXIMO

Figura 23 – Dados do Investimento – RN 11/2017

- Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar investimento”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta.

Dados do Requerente

Representante Legal

Anexar Documentos

Informações Complementares

Investimento

2.32 Tipo do Investimento *

2.33 Nº do RDE *

2.34 Requerente

2.35 Investidor *

R\$ 2.36 Valor total do investimento *

R\$ 2.37 Valor integralizado *

2.38 Data da Integralização *

R\$ 2.39 Valor Utilizado no processo *

R\$ 2.40 Valor Remanescente

Investimentos do Processo

Nº do RDE	Requerente	Investidor	Valor Total do Investimento	Valor Integralizado	Valor Utilizado no Processo	Valor Remanescente	Ações
IA000102	INVESTIDOR	INVESTIDOR	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	

Imprimir

PRÓXIMO

Figura 24 – Dados do investimento – RN 11/2017

Ao selecionar o botão “Imprimir”, o sistema emite arquivo PDF com os dados da listagem do investimento para consulta.

3.3.9 Informações Complementares – Investimento - Resolução Normativa 13/2017 (quando for o caso)

Para cadastrar o investimento, é necessário informar os campos “Tipo do Investimento, “Nº do Registro Declaratório Eletrônico (RDE)”, Investidor”; Valor total do Investimento, “Valor integralizado”, Data da Integralização” e Valor Utilizado no Processo”.

A interface apresenta uma seção 'Informações Complementares' com o título 'Investimento'. Abaixo dele, há campos para: '2.32 Tipo do Investimento *', '2.33 Nº do RDE *', '2.34 Requerente', '2.35 Investidor *', 'R\$ 2.36 Valor total do investimento *', 'R\$ 2.37 Valor integralizado *', '2.38 Data da Integralização *', 'R\$ 2.39 Valor Utilizado no processo *' e 'R\$ 2.40 Valor Remanescente'. Cada campo possui uma etiqueta 'Campo obrigatório'. No canto inferior direito da seção, há um botão azul com um símbolo de mais (+). Abaixo dos campos, há uma tabela intitulada 'Investimentos do Processo' com as seguintes colunas: 'Nº do RDE', 'Requerente', 'Investidor', 'Valor Total do Investimento', 'Valor Integralizado', 'Valor Utilizado no Processo', 'Valor Remanescente' e 'Ações'. No momento da captura, a tabela está vazia. Na base da interface, há botões para 'Imprimir' e 'PRÓXIMO'.

Figura 25 – Dados do Investimento – RN 13/2017

- Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar investimento”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta.

A interface é idêntica à da Figura 25, mas com os campos preenchidos. Os dados inseridos são: '2.32 Tipo do Investimento *' (vazio), '2.33 Nº do RDE *' (vazio), '2.34 Requerente' (vazio), '2.35 Investidor *' (vazio), 'R\$ 2.36 Valor total do investimento *' (vazio), 'R\$ 2.37 Valor integralizado *' (vazio), '2.38 Data da Integralização *' (vazio), 'R\$ 2.39 Valor Utilizado no processo *' (vazio) e 'R\$ 2.40 Valor Remanescente' (vazio). A tabela 'Investimentos do Processo' agora contém uma única linha de dados:

Nº do RDE	Requerente	Investidor	Valor Total do Investimento	Valor Integralizado	Valor Utilizado no Processo	Valor Remanescente	Ações
IA000102	INVESTIDOR	INVESTIDOR	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	R\$ 1.436.694,21	

Na base da interface, há botões para 'Imprimir' e 'PRÓXIMO'.

Figura 26 – Dados do investimento – RN 13/2017

Ao selecionar o botão “Imprimir”, o sistema emite arquivo PDF com os dados da listagem do investimento para consulta.

3.3.10 Informações Complementares – Investimento - Resolução Normativa 36/2018 (quando for o caso)

Para cadastrar o investimento, é necessário informar os campos “Tipo do Investimento”, “Investidor”; Valor total do Investimento.

Figura 27 – Investimento – RN 36/2018

Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar investimento”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta.

Figura 28 – Dados do investimento – RN 36/2018

3.3.11 Informações Complementares – Atividade Marítima (quando for o caso)

Para cadastrar Atividade Marítima, é necessário informar os campos “Bandeira”, “Nome Embarcação”, “Número do contrato”, “Tipo de contrato”, “Prazo do contrato”, “Data e Início” e “Tipo de Enquadramento”.

Figura 29 – Atividade Marítima

Ao informar os campos e logo após, selecionar o botão “Adicionar Embarcação”, o sistema inclui os dados na tabela, possibilitando a consulta e exclusão dos dados da Atividade Marítima.

Figura 30 – Dados da Atividade Marítima

Ao selecionar o ícone “Visualizar” presente na coluna “Ações”, o sistema deve apresentar modal “Visualizar dados da Embarcação”:

Figura 31 – Visualizar dados da Embarcação

O sistema deve detalhar os dados da embarcação para consulta:

- Bandeira
- Nome Embarcação
- Número do Contrato
- Data de Início
- Prazo do Contrato

- Tipo de Enquadramento

Ao selecionar o botão “Imprimir”, o sistema emite arquivo PDF com os dados da embarcação disponíveis para consulta.

3.3.12 Informações Complementares – Concomitância (quando for o caso)

Para informar Concomitância, é necessário selecionar alguma das opções “Processo Inicial é do sistema anterior” ou “Número do Processo, número referente ao novo MigranteWeb”.

CNPJ	Nome da Empresa	Atividade Econômica	Número do Processo	Ações
------	-----------------	---------------------	--------------------	-------

Figura 32 – Informações Complementares – Concomitância de Processos

Processo inicial é do sistema anterior:

- Para realizar o cadastro de uma empresa concomitante, é necessário inserir o Número do Processo Anterior e acionar Salvar”.


CNPJ	Nome da Empresa	Atividade Econômica	Número do Processo	Ações
------	-----------------	---------------------	--------------------	-------

Figura 33 – Informações Complementares – Concomitância de Processo do sistema anterior

Número do Processo, número referente ao novo MigranteWeb

CNPJ	Nome da Empresa	Atividade Econômica	Número do Processo	Ações
------	-----------------	---------------------	--------------------	-------

Figura 34 – Informações Complementares – Concomitância de Processo do novo MigranteWeb

- Para realizar o cadastro de uma empresa concomitante, é necessário inserir o Número do Processo, número referente ao novo MigranteWeb e acionar .

Após o preenchimento e os dados salvos, o sistema persiste os dados da empresa concomitante no banco de dados e retorna para a tela anterior “Concomitância de Processos” com os dados da empresa disponíveis para consulta na tabela

Figura 35 – Concomitância de Processos – após cadastro da empresa concomitante

Visualizar os dados da empresa concomitante cadastrada:

Para visualizar os dados da empresa concomitante cadastrada, é necessário selecionar o ícone “Visualizar” presente na coluna “Ações”.

Após a seleção do ícone, o sistema apresenta todos os dados cadastrados para a empresa concomitante.

Figura 36 – Visualizar Dados da Empresa Concomitante

3.3.13. Dados do imigrante

Painel > Pesquisar Processo >

1

Informações Gerais do Processo

2

Requerente

3

Imigrante

4

Verificação de pendência

5

Documentos

6

Andamentos

Dados do Imigrante

3.1 Nome *

3.2 Nome Social

3.3 Nome da Mãe *

3.4 Nome do Pai *

☐ Não informado

3.5 E-mail *

3.6 Sexo *

3.7 Estado Civil *

3.8 Data Nascimento *

3.9 Nacionalidade *

3.10 Número do Documento de Viagem *

3.11 Validade do Documento de Viagem *

3.12 País *

3.13 RNM

3.14 Escolaridade *

3.15 Situação Imigratória Atual *

☐ Outra situação migratória

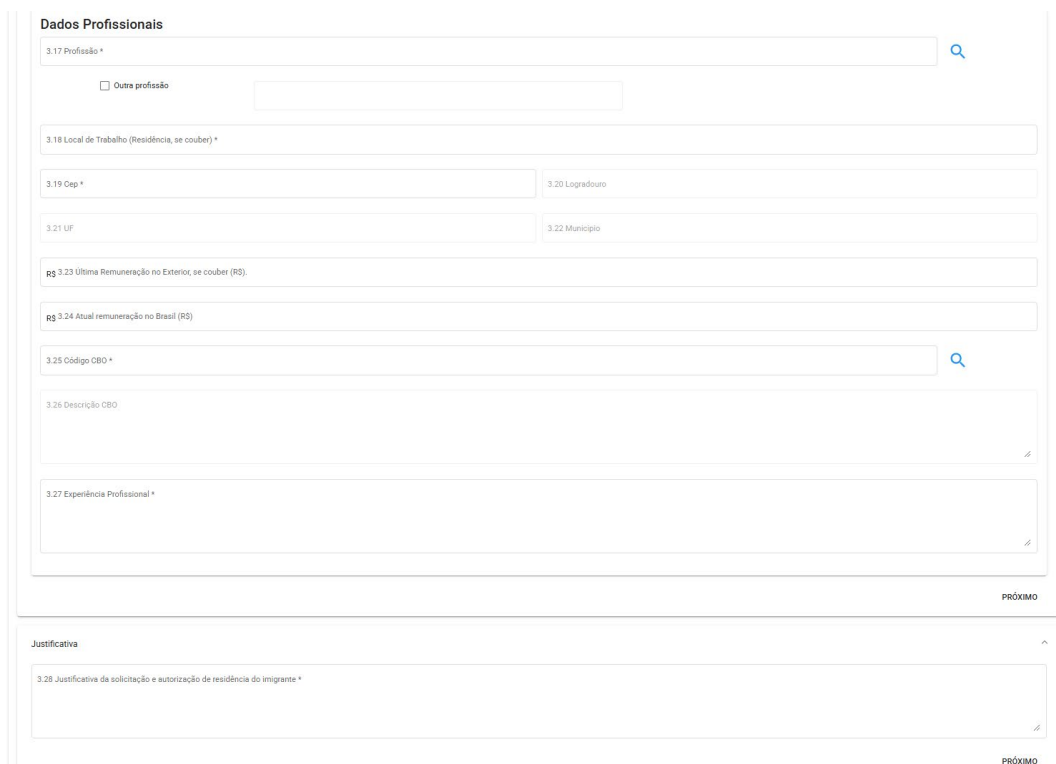
3.16 Observação

Figura 37 – Dados do Imigrante

Para cadastrar os dados do imigrante, selecione a etapa 3 – Imigrante. O sistema apresentará “Dados do imigrante” para o preenchimento.

- Preencha os campos:
 - Nome (Campo obrigatório)
 - Nome Social (Campo opcional)
 - Nome da Mãe (Campo obrigatório)
 - Nome do Pai (Campo obrigatório), quando for o caso, selecionar Não informado.
 - E-mail do imigrante (Campo obrigatório)
 - Sexo (Campo obrigatório)
 - Estado Civil (Campo obrigatório)
 - Data de nascimento (Campo obrigatório)
 - Nacionalidade (Campo obrigatório)
 - Número do Documento de Viagem (Campo obrigatório)
 - Validade do Documento de Viagem (Campo obrigatório)
 - País (Campo obrigatório)
 - RNM
 - Escolaridade (Campo obrigatório)
 - Situação Imigratória Atual (Campo obrigatório)
 - Observação

3.3.14. Dados Profissionais



O formulário "Dados Profissionais" contém os seguintes campos:

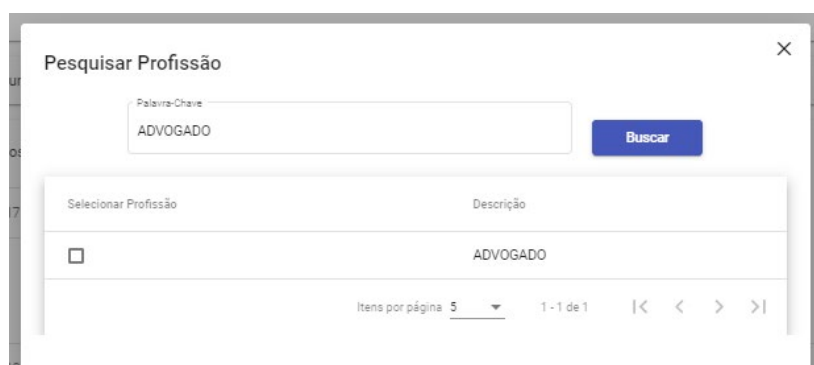
- 3.17 Profissão *: Campo de texto com ícone de lupa.
- ☐ Outra profissão: Campo de texto opcional.
- 3.18 Local de Trabalho (Residência, se couber) *: Campo de texto.
- 3.19 Cep *: Campo de texto.
- 3.20 Logradouro: Campo de texto.
- 3.21 UF: Campo de texto.
- 3.22 Município: Campo de texto.
- 3.23 Última Remuneração no Exterior, se couber (R\$): Campo de texto.
- 3.24 Atual remuneração no Brasil (R\$): Campo de texto.
- 3.25 Código CBO *: Campo de texto com ícone de lupa.
- 3.26 Descrição CBO: Campo de texto.
- 3.27 Experiência Profissional *: Campo de texto.
- Justificativa: Campo de texto com o rótulo "3.28 Justificativa da solicitação e autorização de residência do imigrante *".

Botões "PRÓXIMO" estão localizados na base de cada seção do formulário.

Figura 38 – Dados Profissionais

- Preencha os campos:
 - Profissão (Campo obrigatório)
 - Outra profissão (Campo opcional)
 - Local de trabalho (Campo obrigatório)
 - CEP (Campo obrigatório)
 - Última remuneração no exterior (R\$) (Campo opcional)
 - Atual remuneração no Brasil (R\$) (Campo obrigatório)
 - Código CBO (Campo obrigatório)
 - Experiência Profissional (Campo obrigatório)
 - Justificativa da solicitação e autorização de residência do imigrante (Campo obrigatório)

Para inserir uma profissão aos dados do imigrante, clique no ícone de lupa logo ao lado do campo “Profissão” (Figura 39). Será apresentado a tela de pesquisa de profissões.



A tela "Pesquisar Profissão" apresenta:

- Palavra-Chave: Campo de texto com o valor "ADVOGADO".
- Botão: "Buscar".
- Tabela de resultados:

Selecionar Profissão	Descrição
<input type="checkbox"/>	ADVOGADO

Na base da tabela, há controles de paginação: "Itens por página" (5), "1 - 1 de 1" e botões de navegação.

Figura 39 – Pesquisar profissão

Escreva o nome da profissão que deseja, o sistema apresentará as opções de profissões conforme a palavra-chave que você inserir. Selecione a opção que o sistema apresentará na lista e

clique em “Buscar” para que o sistema apresente na tabela as profissões que foram encontradas com a palavra-chave inserida. Selecione a profissão que deseja clicando na caixa de seleção da coluna “Selecionar profissão”. Após selecionar a profissão desejada, o sistema apresentará a profissão selecionada no campo 3.17 Profissão. Caso não encontre a profissão na pesquisa, na aba “Dados profissionais” marque a opção “Outra profissão” para que o sistema permita que você informe a profissão desejada.

Quando o você estiver preenchendo os campos de endereço, informe apenas um CEP válido para que o sistema preencha os demais campos referentes ao endereço do imigrante.

Quando chegar na etapa de preenchimento do campo “Código CBO”, clique na lupa de pesquisa para realizar o procedimento de pesquisa.

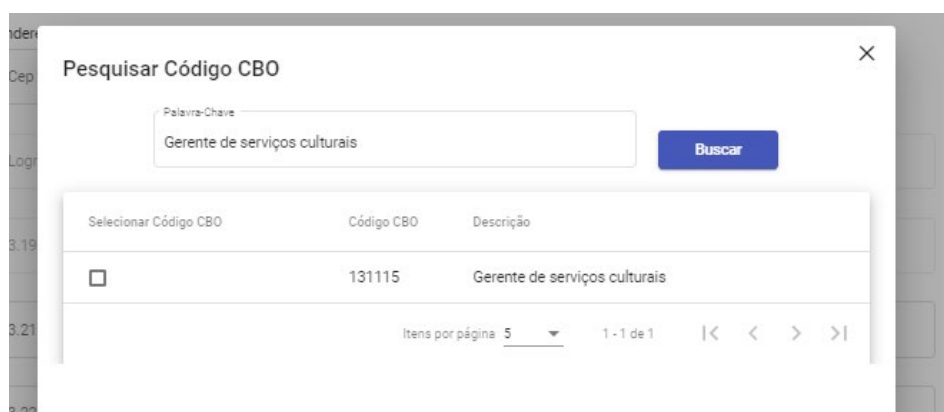


Figura 40– Pesquisar CBO

Insira a palavra-chave para realizar uma consulta do código CBO. Lembre-se que esta consulta não é realizada pelo código e sim por meio da palavra-chave que aquele código representa. Após selecionar a palavra-chave que deseja, clique em “Buscar” para que o sistema apresente os códigos que foram encontrados conforme a palavra-chave pesquisa. Clique na caixa de seleção para selecionar o código do CBO que deseja.

Durante o preenchimento da etapa 3 – Imigrante, caso não encontre nenhuma opção de situação migratória Atual que se encaixe com o que deseja, basta selecionar a opção “Outra situação migratória” para que o sistema permita que você insira a situação migratória que deseja.

3.3.15. Verificar Pendências

Para verificar se existem campos pendentes no processo que você está cadastrando, após salvar as informações, selecione a etapa 4 – Verificação de pendências. O sistema verificará, por abas, os dados que estão preenchidos na etapa 2 – Requerente e etapa 3 – Imigrante.

Caso existam campos pendentes, o sistema apresentará as seguintes informações ao lado do nome da aba:



Este ícone, quando apresentado, significa que todos os campos daquela aba estão preenchidos, sejam eles opcionais ou não;



Este ícone, quando apresentado, significa que existem campos obrigatórios que não estão preenchidos na aba indicada;



Este ícone, quando apresentado, significa que existem campos opcionais que não estão preenchidos na aba indicada.

← Clique para ir para etapa 2

Quando está opção estiver aparecendo, quer dizer que você precisa retornar para a etapa para preencher algum campo que falta. Ao clicar nesta opção, o sistema encaminhará você para a etapa referente e apresentará as abas que estão com dados pendentes. Mas lembre-se, este botão também será apresentado caso existam somente campos opcionais não preenchidos. Campos opcionais não são impeditivos para avançar no cadastro do processo.


Figura 41– Tela de Verificação de Pendências.



4. Cumprir Exigência

ATENÇÃO: Somente o Usuário do Cadastro que poderá **CUMPRIR EXIGÊNCIA**.

Processo	Requerente	Imigrante	Situação	Amparo Legal	Ações do Processo
08228.000003/2025-57	CUMPRIR EXIGÊNCIA	IMIGRANTE 1 - CUMPRIR EXIGÊNCIA	EM EXIGÊNCIA	RESOLUÇÃO NORMATIVA 03/2017 (Art. 4º, Caput)	
08228.000002/2025-11	DI	TESTE OBRIGATÓRIADE INFO COMP	EM TRÂMITE	RESOLUÇÃO NORMATIVA 36/2018 (Art. 4º c/c 2º, Alínea b)	
08228.000001/2025-68	D	TESTE	EM TRÂMITE	RESOLUÇÃO NORMATIVA 02/2017	
08228.036715/2024-23	DI	DI	EXIGÊNCIA CUMPRIDA	RESOLUÇÃO NORMATIVA 02/2017	

Figura 42 – Painel Usuário do Cadastro - Cumprir exigência

Ao acessar o Painel, o sistema apresentará o ícone , figura 42, quando o processo estiver na situação "EM EXIGÊNCIA", então o sistema disponibilizará a ação de "Cumprir Exigência".

- Ao acionar o ícone “Cumprir Exigência” , o sistema disponibilizará o “Efetuar upload do arquivo” .

Descrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Situação	Reenviar Documento?	Ações
Formulário de Requerimento de Autorização de Residência, conforme Anexo I, assinado pelo interessado ou por seu representante legal, nos termos do inciso I, art. 1º da RN 01/2017.			NOK	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carta-convite da empresa interessada atestando o vínculo entre o imigrante e o serviço a ser prestado no Brasil, nos termos do Art. 4º, da RN 03/2017	DOCUMENTO EM BRANCO.pdf	28/01/2025	NOK	<input checked="" type="checkbox"/>	

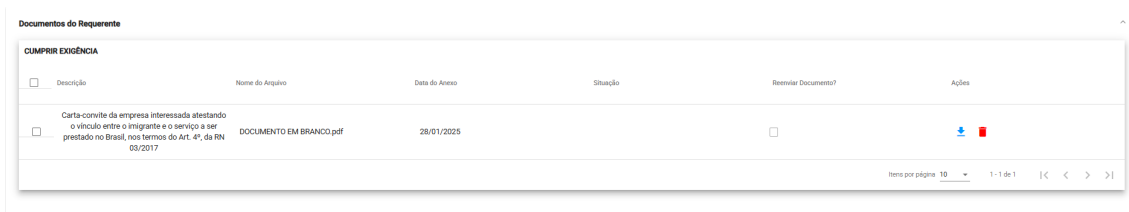
Figura 43 – Painel Usuário do Cadastro - Cumprir exigência

Descrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Situação	Reenviar Documento?	Ações
Formulário de Requerimento de Autorização de Residência, conforme Anexo I, assinado pelo interessado ou por seu representante legal, nos termos do inciso I, art. 1º da RN 01/2017.			NOK	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carta-convite da empresa interessada atestando o vínculo entre o imigrante e o serviço a ser prestado no Brasil, nos termos do Art. 4º, da RN 03/2017	DOCUMENTO EM BRANCO.pdf	28/01/2025	NOK	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 44 – Painel Usuário do Cadastro - Cumprir exigência



- Ao selecionar “Salvar”, o sistema realiza o upload do arquivo anexado.

Após o anexo, o sistema apresentará o nome do arquivo e as ações “Efetuar download do arquivo” e “Remover”



Documentos do Requerente

CUMPRIR EXIGÊNCIA

<input type="checkbox"/>	Descrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Situação	Reenviar Documento?	Ações
<input type="checkbox"/>	Carta-convite da empresa interessada atestando o vínculo entre o migrante e o serviço a ser prestado no Brasil, nos termos do Art. 4º, da RN 03/2017	DOCUMENTO EM BRANCO.pdf	28/01/2025		<input type="checkbox"/>	 

Itens por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Figura 45– Painel Usuário do Cadastro - Cumprir exigência

Após o upload dos documentos exigidos o usuário deverá acionar o botão “Enviar Documentos”, o sistema apresentará a mensagem “Dados salvos com sucesso”. A situação futura apresentada do Processo será EXIGÊNCIA CUMPRIDA.