MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-042-R01

AFASTAMENTO DO PAÍS E CONCESSÃO DE PASSAPORTE E VISTO OFICIAIS

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	09/11/2016	SAF	Versão Original
R01	30/06/2017	SAF	1) Processo 'Providenciar Visto Oficial' modificado. 2) Processo 'Providenciar Passaporte Oficial' modificado.

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 5.

1.1) Introdução, pág. 5.

1.2) Revogação, pág. 5.

1.3) Fundamentação, pág. 5.

1.4) Executores dos Processos, pág. 6.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.

1.6) Organização do Documento, pág. 6.

2) Definições, pág. 8.

2.1) Sigla, pág. 8.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.

3.1) Artefatos, pág. 9.

3.2) Competências, pág. 10.

3.3) Sistemas, pág. 10.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.

5) Procedimentos, pág. 13.

5.1) Providenciar Afastamento do País, pág. 13.

5.2) Providenciar Retificação ou Insubsistência do Afastamento do País, pág. 18.

5.3) Providenciar Passaporte Oficial, pág. 22.

5.4) Providenciar Visto Oficial, pág. 28.

6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial

1) Providenciar Passaporte Oficial

2) Providenciar Visto Oficial

b) SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País

1) Providenciar Afastamento do País

2) Providenciar Retificação ou Insubsistência do Afastamento do País

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças - SAF com o objetivo de providenciar tempestivamente a autorização de Afastamento do País de seus servidores ou colaboradores em missões internacionais de interesse da Agência, bem como a concessão de passaportes e vistos oficiais.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

a) Providenciar Afastamento do País.

b) Providenciar Retificação ou Insubsistência do Afastamento do País.

c) Providenciar Passaporte Oficial.

d) Providenciar Visto Oficial.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 13.242, de 30 de dezembro de 2015 - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2016 e dá outras providências.

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 - Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002 - Regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000 - Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências

Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 3/SLTI/MP, de 11 de fevereiro de 2015 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial	Servidor(es) responsável(eis) pelos procedimentos relacionados à concessão de passaportes e vistos oficiais.
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País	Servidor(es) responsável(eis) pelos procedimentos relacionados à concessão de autorização para afastamento do país

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

a) o título da etapa;

b) a descrição da forma de execução da etapa;

c) as competências necessárias para a execução da etapa;

d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

g) instruções para as próximas etapas; e

h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CEP	Código de Endereçamento Postal
COMAER	Comando da Aeronáutica
DOU	Diário Oficial da União
FPP	Ficha de Proposta de Portaria
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTSG	Gerente Técnico de Serviços Gerais
MRE	Ministério de Relações Exteriores
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
TSE	Tribunal Superior Eleitoral

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho de Afastamento do País - com Taxa de Inscrição	Despacho para deliberação sobre afastamento do país, com taxa de inscrição em eventos de capacitação e representação institucional.
Despacho de Afastamento do País - Militar	Despacho para deliberação sobre afastamento do país de militares.
Despacho de Afastamento do País - sem Taxa de Inscrição	Despacho para deliberação sobre afastamento do país, sem taxa de inscrição.
Despacho de Insubsistência de Afastamento do País	Despacho para deliberação sobre a Insubsistência de Afastamento do País
Despacho de Retificação de Afastamento do País	Despacho para deliberação sobre a Retificação de Afastamento do País
E-Mail de Encaminhamento de Documento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER	E-mail a ser enviado ao COMAER para encaminhamento do documento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País de Militares em colaboração com a ANAC.
Exemplos de Fotografia Padrão ICAO	Descreve exemplos de fotografias classificadas no padrão ICAO.
Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial	Formulário para requisição de concessão de passaporte e visto oficial, para servidores em viagens e missões a serviço.
Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC	Estabelece as rotinas administrativas para solicitação de autorização para Afastamento do País de missões de servidores da ANAC no exterior.
Memorando de Negativa de Concessão de Passaporte Oficial	Memorando de informação sobre a negativa de concessão de passaporte oficial.

Memorando de Negativa de Concessão de Visto Oficial	Memorando de informação sobre a negativa de concessão de visto oficial.
Minuta de Autorização de Afastamento do País	Despacho ministerial de afastamento do país.
Minuta de Insubsistência de Afastamento do País	Minuta de publicação de insubsistência de Afastamento do País no DOU.
Minuta de Retificação de Afastamento do País	Minuta de Retificação de Afastamento do País para publicação no DOU.
Ofício de Solicitação de Concessão de Passaporte Oficial	Ofício de solicitação de concessão de passaporte oficial.
Ofício de Solicitação Nota Verbal	Ofício de solicitação Nota Verbal.
Relação de Vistos Exigidos de Cidadãos Brasileiros	Relação de vistos exigidos de cidadãos brasileiros nos respectivos países de destino.
Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER	Documento de solicitação de autorização de afastamento do país de militares em colaboração com a ANAC ao COMAER.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.	SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
Verifica conformidade da documentação enviada pelo solicitante de visto ou passaporte oficial, com atenção, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação do MRE.	GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Planilha de Acompanhamento	Trata-se de planilha destinada ao registro e acompanhamento das	\\Svcdf1001\anac\SAF\GTRL\7 - Diárias e Passagens - SCDP\Afastamentos do País\Acompanhamento dos Processos de

das Viagens Internacionais	viagens internacionais e solicitações de afastamento do país demandadas pelas diversas unidades da ANAC.	Afastamento do País\2016\Acompanhamento Processos FINAL ATUALIZADO 2016.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Providenciar Afastamento do País

Trata da concessão de autorização para Afastamento do País de servidores da ANAC, ou de colaboradores, com participação em missões internacionais de interesse da Agência.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de afastamento do país recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Demanda para deliberação do afastamento do país encaminhada.

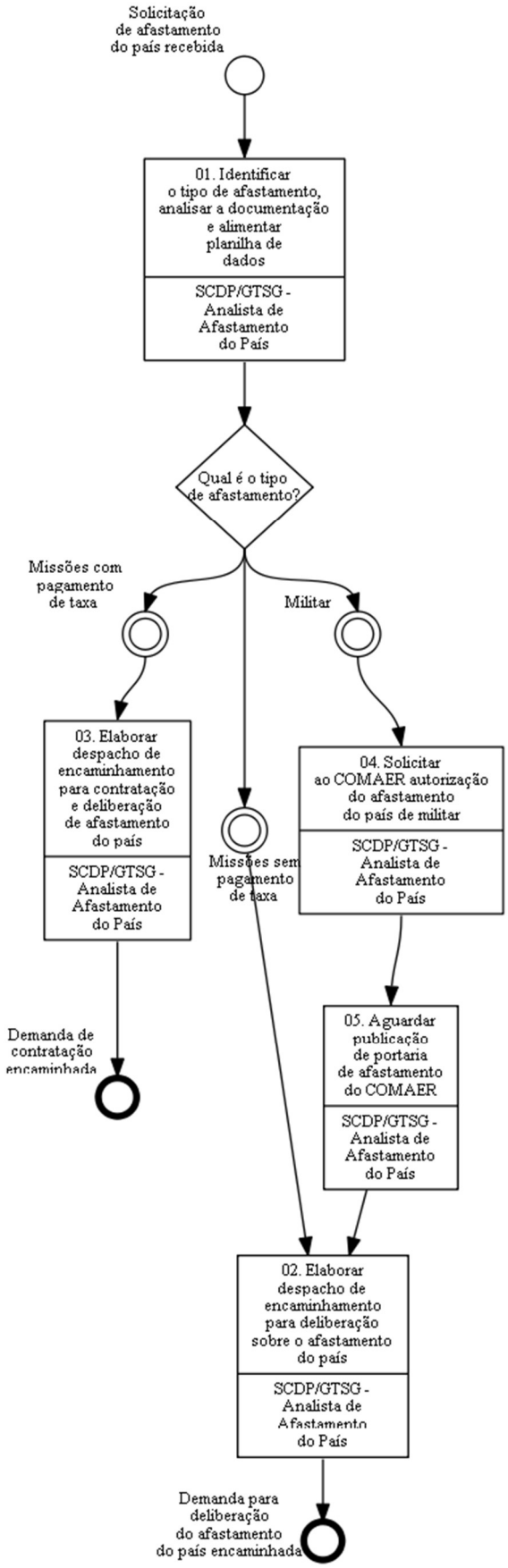
b) Demanda de contratação encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Afastamento do País - com Taxa de Inscrição", "Despacho de Afastamento do País - Militar", "Despacho de Afastamento do País - sem Taxa de Inscrição", "E-Mail de Encaminhamento de Documento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER", "Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC", "Minuta de Autorização de Afastamento do País", "Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Solicitação de afastamento do país recebida
01. Identificar o tipo de afastamento, analisar a documentação e alimentar planilha de dados
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Qual é o tipo de afastamento?
Missões com pagamento de taxa
Militar
Missões sem pagamento de taxa
03. Elaborar despacho de encaminhamento para contratação e deliberação de afastamento do país
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
04. Solicitar ao COMAER autorização do afastamento do país de militar
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Demanda de contratação encaminhada
05. Aguardar publicação de portaria de afastamento do COMAER
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
02. Elaborar despacho de encaminhamento para deliberação sobre o afastamento do país
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Demanda para deliberação do afastamento do país encaminhada

01. Identificar o tipo de afastamento, analisar a documentação e alimentar planilha de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.

DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País deve verificar se a solicitação de afastamento do país atende ao prazo mínimo de antecedência de 22 dias corridos antes do início da viagem, conforme estabelecido no MEMORANDO-CIRCULAR Nº 18-2012-SAF-ANAC. Em seguida deve analisar os documentos e informações necessárias ao afastamento do país, de acordo com o tipo solicitado:

a) Afastamentos para Missões sem Pagamento de Taxas (Ex.: fiscalizações, certificações, auditorias, exames de proficiência de pilotos):

- memorando ou nota técnica assinada pela Autoridade Máxima da Unidade;
- Formulário de Afastamento do País, contendo os dados do servidor, a proposta do deslocamento, o período de afastamento, as informações sobre as passagens e as observações sobre a viagem; justificativa/cronograma da viagem descrevendo o dia a dia das atividades da missão, incluindo os dias de afastamento; opção de moeda para recebimento das diárias internacionais;
- comprovante da necessidade da missão, que pode ser desde um e-mail convocando o servidor até um cronograma de evento/reunião;
- mínimo de 3 opções de cotações de companhias aéreas diferentes enviados pela agência de viagens contratada pela ANAC; e
- comprovante de alocação de TFAC (se houver).

b) Afastamento para Missões com Pagamento de Taxas (Ex. capacitação):

- todos os documentos necessários ao Afastamento Missões sem Pagamento de Taxas;
- formulário de requerimento de evento externo de capacitação; - cronograma do evento com data, local e valor da taxa de inscrição ;
- termo de compromisso assinado pelo servidor;
- certificado de domínio do idioma com prazo de validade vigente; e
- despacho da Superintendência de Gestão de Pessoas informando a disponibilidade orçamentária para a participação do servidor no evento, e se este consta ou não do Plano Anual de Capacitação.

c) Afastamento de Militar:

- todos os documentos necessários ao Afastamento Missões sem Pagamento de Taxas; e
- ficha de proposta de portaria (FPP) assinada pela autoridade do COMAER, constando a duração da missão, o detalhamento dos períodos e locais da missão e ainda a patente do militar a ser afastado.

Em caso de identificação de documentação incompleta ou irregular, o Analista de Afastamento do País deve restituir o processo ao solicitante para complementação das informações.

Por fim, o Analista de Afastamento do País deve registrar as informações da missão requerida na Planilha de Acompanhamento das Viagens Internacionais.
COMPETÊNCIAS: - Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Acompanhamento das Viagens Internacionais.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de afastamento?" seja "missões sem pagamento de taxa", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de encaminhamento para deliberação sobre o afastamento do país". Caso a resposta seja "missões com pagamento de taxa", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho de encaminhamento para contratação e deliberação de afastamento do país". Caso a resposta seja "militar", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar ao COMAER autorização do afastamento do país de militar".

02. Elaborar despacho de encaminhamento para deliberação sobre o afastamento do país
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.
DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País elabora o Despacho para Deliberação sobre o Afastamento do País, bem como a Minuta de Autorização de Afastamento do País. No caso do despacho, deve-se observar o modelo a ser utilizado. O Despacho deve ser assinado pelo Analista, pelo GTSG, pelo GSIN e pelo SAF.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Afastamento do País - sem Taxa de Inscrição, Despacho de Afastamento do País - Militar, Minuta de Autorização de Afastamento do País.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar despacho de encaminhamento para contratação e deliberação de afastamento do país
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.
DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País elabora o Despacho para Contratação e Deliberação sobre o Afastamento do País, bem como a Minuta de Autorização de Afastamento do País. O Despacho deve ser assinado pelo Analista, pelo GTSG e pelo GSIN.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Autorização de Afastamento do País, Despacho de Afastamento do País - com Taxa de Inscrição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar ao COMAER autorização do afastamento do país de militar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.
DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País elabora o Documento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER e envia, em meio digital, para o e-mail: gabaer_protocolo@gabaer.aer.mil.br.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Encaminhamento de Documento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER, Solicitação de Autorização de Afastamento do País ao COMAER.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar publicação de portaria de afastamento do COMAER".

05. Aguardar publicação de portaria de afastamento do COMAER
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.
DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País aguarda a publicação da portaria de afastamento do país pelo COMAER. A cópia digitalizada do documento é enviada pelo COMAER à ANAC, por e-mail.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de encaminhamento para deliberação sobre o afastamento do país".

5.2 Providenciar Retificação ou Insubsistência do Afastamento do País

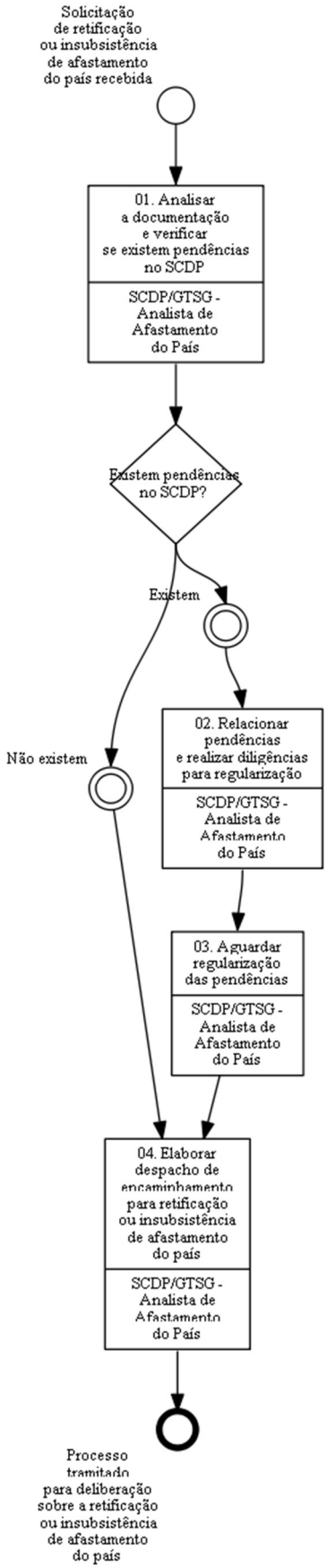
Trata da retificação ou insubsistência da concessão de autorização para Afastamento do País de servidores da ANAC, ou de colaboradores, com participação em missões internacionais de interesse da Agência.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de retificação ou insubsistência de afastamento do país recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo tramitado para deliberação sobre a retificação ou insubsistência de afastamento do país".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País, Solicitante.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Despacho de Insubsistência de Afastamento do País", "Despacho de Retificação de Afastamento do País", "Minuta de Insubsistência de Afastamento do País", "Minuta de Retificação de Afastamento do País".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Solicitação de retificação ou insubsistência de afastamento do país recebida
01. Analisar a documentação e verificar se existem pendências no SCDP
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Existem pendências no SCDP?
Existem
Não existem
02. Relacionar pendências e realizar diligências para regularização
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
03. Aguardar regularização das pendências
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
04. Elaborar despacho de encaminhamento para retificação ou insubsistência de afastamento do país
SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País
Processo tramitado para deliberação sobre a retificação ou insubsistência de afastamento do país

01. Analisar a documentação e verificar se existem pendências no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.

DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País analisa a documentação da solicitação de retificação ou insubsistência do Afastamento do País, que deverá conter:

a) Retificação:
- memorando com a justificativa da alteração, contendo o cronograma da viagem descrevendo o dia a dia das atividades da missão, incluindo os dias de afastamento;
- documento comprobatório da alteração;
- Formulário de Afastamento do País, contendo os dados do servidor, a proposta do deslocamento, o período de afastamento, as informações sobre as passagens e as observações sobre a viagem; justificativa/cronograma da viagem descrevendo o dia a dia das atividades da missão, incluindo os dias de afastamento; opção de moeda para recebimento das diárias internacionais;
- mínimo de 3 opções de cotações de companhias aéreas diferentes enviados pela agência de viagens contratada pela ANAC; e
- cópia da publicação do afastamento no DOU.

b) Insubsistência:
- memorando com os motivos do cancelamento;
- documento comprobatório do cancelamento (se for o caso); e
- cópia da publicação do afastamento no DOU.

Após a análise da documentação, o Analista de Afastamento do País verifica no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens a existência de pendências referentes ao proposto, se houve emissão de bilhete aéreo e o reembolso foi solicitado e/ou se as diárias foram pagas e devolvidas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências no SCDP?" seja "existem", deve-se seguir para a etapa "02. Relacionar pendências e realizar diligências para regularização". Caso a resposta seja "não existem", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho de encaminhamento para retificação ou insubsistência de afastamento do país".

02. Relacionar pendências e realizar diligências para regularização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.

DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País deve relacionar as pendências verificadas e realizar as diligências necessárias à sua regularização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar regularização das pendências".

03. Aguardar regularização das pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.

DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País aguarda a regularização das pendências identificadas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho de encaminhamento para retificação ou insubsistência de afastamento do país".

04. Elaborar despacho de encaminhamento para retificação ou insubsistência de afastamento do país
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Afastamento do País.
DETALHAMENTO: O Analista de Afastamento do País elabora o Despacho de Retificação ou Insubsistência do Afastamento do País, bem como a Minuta de Retificação do Afastamento do País ou a Minuta de Insubsistência do Afastamento do País, conforme o caso, a ser publicada no DOU. O Despacho deve ser assinado pelo Analista, pelo GTSG, pelo GSIN e pelo SAF.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Retificação de Afastamento do País, Despacho de Insubsistência de Afastamento do País, Minuta de Retificação de Afastamento do País, Minuta de Insubsistência de Afastamento do País.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Providenciar Passaporte Oficial

Trata da concessão de Passaportes Oficiais, regulamentada por meio do Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requisição de passaporte recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Demanda de passaporte negada.

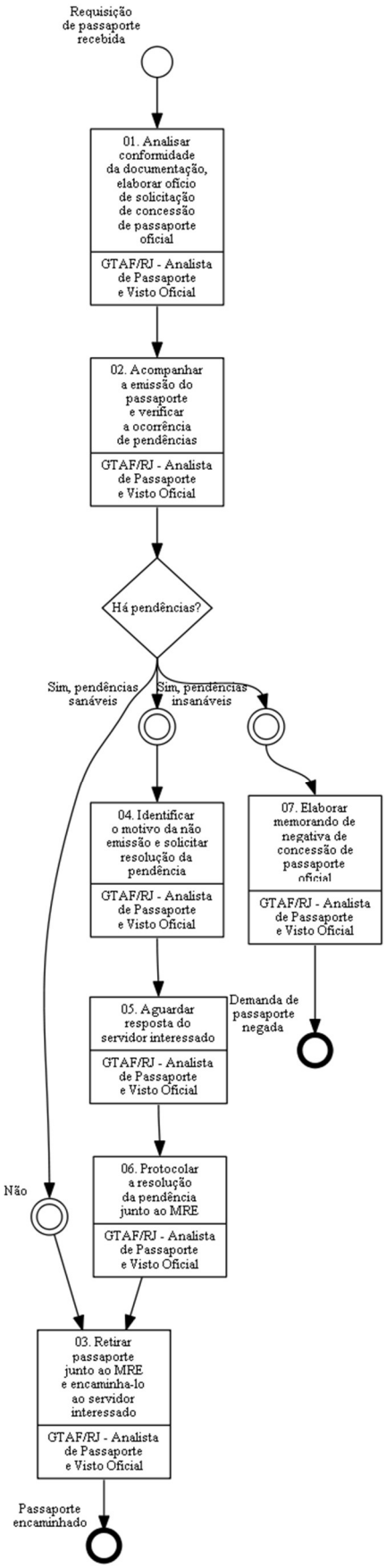
b) Passaporte encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (2) Verifica conformidade da documentação enviada pelo solicitante de visto ou passaporte oficial, com atenção, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação do MRE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Exemplos de Fotografia Padrão ICAO", "Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial", "Memorando de Negativa de Concessão de Passaporte Oficial", "Ofício de Solicitação de Concessão de Passaporte Oficial".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Requisição de passaporte recebida
01. Analisar conformidade da documentação, elaborar ofício de solicitação de concessão de passaporte oficial
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
02. Acompanhar a emissão do passaporte e verificar a ocorrência de pendências
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
Há pendências?
Sim, pendências sanáveis
Sim, pendências insanáveis
04. Identificar o motivo da não emissão e solicitar resolução da pendência
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
07. Elaborar memorando de negativa de concessão de passaporte oficial
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
05. Aguardar resposta do servidor interessado
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
Demanda de passaporte negada
Não
06. Protocolar a resolução da pendência junto ao MRE
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
03. Retirar passaporte junto ao MRE e encaminha-lo ao servidor interessado
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
Passaporte encaminhado

01. Analisar conformidade da documentação, elaborar ofício de solicitação de concessão de passaporte oficial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.

DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve analisar a conformidade da documentação enviada pelo requerente de passaporte oficial. Em seguida, deve elaborar o Ofício de Solicitação de Passaporte a ser assinado pelo GTAF/RJ.

O requerimento de passaporte oficial deve ser apresentado por meio do Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial, em processo autuado no SEI, e deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- formulário eletrônico, preenchido no endereço http://scedv-mre.serpro.gov.br;
- página de recibo do formulário eletrônico, contendo o número de protocolo, fotografia no padrão recomendado (Exemplos de Fotografia Padrão ICAO) e assinatura do requerente;
- cópia de documento de identidade (deve conter: nome completo, fotografia, cidade e estado de nascimento, data de nascimento e filiação). obs.: caso não seja possível comprovar todas as informações acima por meio de um único documento de identidade, deve-se comprova-las por meio de cópias de outros documentos oficiais;
- cópia do Título Eleitoral com os comprovantes de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos) ou certidão de quitação eleitoral do TSE obtida no site www.tse.gov.br. Obs.: a certidão de regularidade eleitoral não poderá ser utilizada; e
- passaporte anterior, oficial ou diplomático, quando houver, para destruição ou cancelamento e posterior restituição ao Titular. Obs.: deve ser enviado com antecedência mínima de 40 dias do início do deslocamento, sob risco de dilatação do prazo de entrega estimado e consequente comprometimento da missão.

Além dos documentos acima elencados, o requerimento de passaporte oficial deve conter a seguinte documentação complementar dos dependentes*, conforme o caso:

- Cônjuges: cópia da Certidão de Casamento;
- Filhos**: cópia da Certidão de Nascimento;
- Enteados**: cópia da Certidão de Nascimento, comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial ou diplomático e o pai ou a mãe da criança.
- Companheiros: cópia de declaração de união estável, ou comprovação de união estável mediante apresentação de cópia de boletim de serviço com a publicação de inclusão como dependente;
- Companheiros Homoafetivos: comprovação documental publicada pelo órgão competente de que o(a) companheiro(a) homoafetivo(a) seja registrado(a) na Divisão de Pessoal, ou equivalente do órgão de origem, como dependente, ou para fins de concessão do benefício de assistência à saúde e contrato de união estável ou declaração de vida em comum com firma reconhecida de ambos, ou escritura pública declaratória de união homoafetiva.

*Cônjuge ou companheiro; Filhos, inclusive os enteados, até 21 anos de idade ou, até 24 anos se estudante, ou, independentemente da idade se inválido; Menor de 21 anos que, mediante

autorização judicial, viva na companhia e às expensas do servidor; Pais que vivam às expensas do servidor. **para filhos ou enteados menores de 18 anos, é indispensável a apresentação de autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial ou consular que a substitua. Passaportes oficiais para dependentes serão concedidos apenas quando a missão do requerente tiver duração superior a 90 dias.
COMPETÊNCIAS: - Verifica conformidade da documentação enviada pelo solicitante de visto ou passaporte oficial, com atenção, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação do MRE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial, Exemplos de Fotografia Padrão ICAO, Ofício de Solicitação de Concessão de Passaporte Oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar a emissão do passaporte e verificar a ocorrência de pendências".

02. Acompanhar a emissão do passaporte e verificar a ocorrência de pendências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: Após 5 (cinco) dias úteis da entrega do requerimento ao MRE, o Analista de Passaporte deve verificar diariamente a situação da solicitação de passaporte oficial no link https://scedv-mre.serpro.gov.br, no sentido de verificar eventuais pendências ou a liberação do passaporte para retirada.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências?" seja "sim, pendências sanáveis", deve-se seguir para a etapa "04. Identificar o motivo da não emissão e solicitar resolução da pendência". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Retirar passaporte junto ao MRE e encaminha-lo ao servidor interessado". Caso a resposta seja "sim, pendências insanáveis", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar memorando de negativa de concessão de passaporte oficial".

03. Retirar passaporte junto ao MRE e encaminha-lo ao servidor interessado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve retirar o passaporte oficial na Seção Consular do Escritório Regional no Rio de Janeiro - Ministério das Relações Exteriores, situado à Avenida Marechal Floriano, 196, Centro - CEP 20080-002, Rio de Janeiro - RJ. Para tanto, deve apresentar a cópia do Ofício de Solicitação de Concessão de Passaporte Oficial, protocolado junto ao MRE. De posse do passaporte oficial, o Analista de Passaporte deve entrar em contato com o servidor interessado, por e-mail, informa-lo da concessão do passaporte oficial e consulta-lo

sobre a forma de entrega desejada (retirar pessoalmente ou envio via malote ou outro meio de expedição autorizada).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Identificar o motivo da não emissão e solicitar resolução da pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve informar o servidor, por e-mail, sobre a pendência na concessão do passaporte oficial identificada pelo MRE. Deve-se anexar a cópia da mensagem (tela do site do MRE). A pendência deve ser atendida no prazo máximo de 30 dias a contar do requerimento e 10 dias úteis antes do início do afastamento do país.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta do servidor interessado".

05. Aguardar resposta do servidor interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve aguardar a resposta do servidor interessado sobre o atendimento da pendência identificada pelo MRE. Caso não haja resposta tempestiva, deve-se devolver a documentação ao interessado e arquivar a solicitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Protocolar a resolução da pendência junto ao MRE".

06. Protocolar a resolução da pendência junto ao MRE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve protocolar a resolução da pendência junto à Seção Consular do Escritório Regional no Rio de Janeiro - Ministério das Relações Exteriores, situado à Avenida Marechal Floriano, 196, Centro - CEP 20080-002. Rio de Janeiro - RJ. Adicionalmente, deve apresentar cópia do Ofício de Solicitação de Concessão de Passaporte Oficial, protocolado junto ao MRE, nos termos do Decreto 5978-2006.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Retirar passaporte junto ao MRE e encaminha-lo ao servidor interessado".

07. Elaborar memorando de negativa de concessão de passaporte oficial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Passaporte deve elaborar o Memorando de Negativa de Concessão de Passaporte Oficial, a ser assinado pelo GTAF/RJ, com vistas a informar o solicitante sobre a negativa do MRE em conceder o passaporte oficial. Adicionalmente, deve-se devolver ao solicitante toda a documentação que originou a demanda.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Negativa de Concessão de Passaporte Oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Providenciar Visto Oficial

Trata da emissão de vistos de entrada em países estrangeiros, de exclusiva competência e soberania das respectivas representações consulares e diplomáticas, mediante utilização de diferentes critérios e exigências para concessão.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requisição de visto recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Demanda de visto negada.

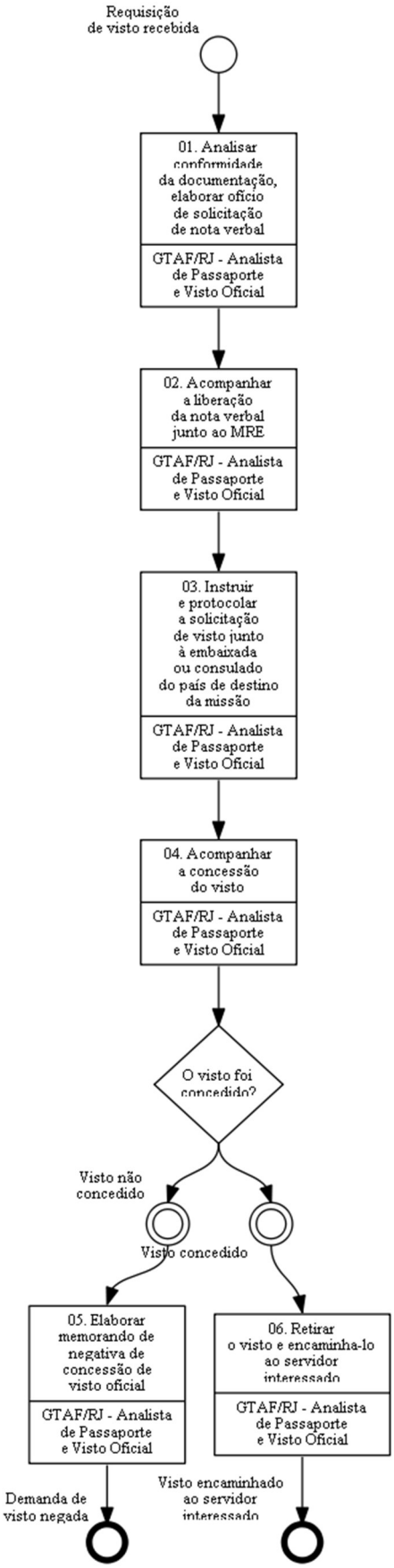
b) Visto encaminhado ao servidor interessado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (2) Verifica conformidade da documentação enviada pelo solicitante de visto ou passaporte oficial, com atenção, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação do MRE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial", "Memorando de Negativa de Concessão de Visto Oficial", "Ofício de Solicitação Nota Verbal", "Relação de Vistos Exigidos de Cidadãos Brasileiros".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Requisição de visto recebida
01. Analisar conformidade da documentação, elaborar ofício de solicitação de nota verbal
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
02. Acompanhar a liberação da nota verbal junto ao MRE
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
03. Instruir e protocolar a solicitação de visto junto à embaixada ou consulado do país de destino da missão
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
04. Acompanhar a concessão do visto
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
O visto foi concedido?
Visto não concedido
Visto concedido
05. Elaborar memorando de negativa de concessão de visto oficial
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
06. Retirar o visto e encaminha-lo ao servidor interessado
GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial
Demanda de visto negada
Visto encaminhado ao servidor interessado

01. Analisar conformidade da documentação, elaborar ofício de solicitação de nota verbal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.

DETALHAMENTO: O Analista de Visto Oficial deve analisar a conformidade da documentação enviada pelo requerente de visto oficial. Em seguida, deve elaborar o Ofício de Solicitação de Nota Verbal a ser assinado pelo GTAF/RJ.

O requerimento de visto oficial deve ser apresentado por meio do Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial, em processo autuado no SEI.

Neste sentido, cabe informar que a documentação e os procedimentos para a concessão de vistos oficiais variam de acordo com o país de destino. Para obter informações sobre a necessidade de vistos oficiais para a realização de missões no exterior, deve-se consultar a Relação de Vistos Exigidos de Cidadãos Brasileiros ou o Portal Consular do Ministério das Relações Exteriores - MRE no seguinte endereço eletrônico (http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/tabela-de-vistos-para-cidadaos-brasileiros).

No âmbito da Agência, os vistos mais comumente requisitados são o americano e o canadense.

No caso do VISTO AMERICANO, o requerimento deve conter a seguinte documentação:

- formulário DS160 de não imigrante, disponível em https://ceac.state.gov/genniv, impresso e assinado;
- recibo de confirmação de preenchimento on-line do formulário DS160, impresso e assinado;
- passaporte válido - deve-se verificar se o prazo de validade do passaporte oficial atende as exigências do país de destino da missão oficial, por meio de consulta ao Portal Consular de cada país;
- 01 (uma) Foto 5x7 (fundo branco, tirada recentemente); e
- Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial, contendo informações relativas ao Cargo e Função do requisitante; Objetivo da missão; Descrição da missão; Local da missão - Cidade e Estado; Data de início e término da missão.

Obs.: O prazo de liberação do Visto Americano é de 10 (dez) dias úteis.

No caso do VISTO CANADENSE, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- a aplicação do visto será feita exclusivamente por meio eletrônico, através do acesso ao sítio http://www.cic.gc.ca/english/visit/eta-facts-br.asp para obter maiores informações sobre a elegibilidade de concessão de Autorização Eletrônica de Viagem (eTA);
- verificadas as condições, o servidor realiza o preenchimento do pedido pelo sítio http://www.cic.gc.ca/english/visit/eta-start-int.asp; e
- após preenchimento, o seridor realiza o pagamento de taxa, por meio de cartão de crédito ou débito, e aguarda resposta da Autorização Eletrônica de Viagem (eTA) via e-mail.

Caso o servidor não seja elegível para obtenção de Autorização Eletrônica de Viagem (eTA), deverá realizar os seguintes procedimentos: - a aplicação do visto será feita por meio eletrônico Online (e-Application), através do site www.cic.gc.ca, http://www.cic.gc.ca/english/information/applications/visa.asp ou http://www.cic.gc.ca/english/visit/apply-how.asp (clique em 'Apply online for a visitor visa' e será direcionado passo a passo na application); - a natureza da viagem deve estar claramente caracterizada no pedido de visto, porquanto é ela que determina se o pagamento de taxa de processamento é devido ou não; - para esclarecimentos sobre os tipos de vistos oficiais ou diplomáticos e sobre os tipos de isenção de pagamento de taxa, visite o site http://www.cic.gc.ca/english/resources/tools/temp/visa/types/diplomatic.asp; - o requerente deve entrar em contato com a Embaixada do Canadá pelo e-mail : brsla-cs@international.gc.ca e informar nome completo (como aparece no passaporte) e o número do pedido de visto. Quando o visto for autorizado, o requerente poderá apresentar o passaporte no Setor Consular da Embaixada do Canadá em Brasília para inserção do visto. Obs.: O prazo de liberação do Visto Canadense é de 20 (vinte) dias úteis.
COMPETÊNCIAS: - Verifica conformidade da documentação enviada pelo solicitante de visto ou passaporte oficial, com atenção, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação do MRE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requisição de Passaporte e Visto Oficial, Relação de Vistos Exigidos de Cidadãos Brasileiros, Ofício de Solicitação Nota Verbal.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar a liberação da nota verbal junto ao MRE".

02. Acompanhar a liberação da nota verbal junto ao MRE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: Após 5 (cinco) dias úteis da entrega do Ofício de Solicitação de Nota Verbal ao MRE, o Analista de Visto Oficial deve verificar diariamente a situação da solicitação por telefone ou pessoalmente na Seção Consular do Escritório Regional do MRE no Rio de Janeiro, até a liberação da nota verbal para retirada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Instruir e protocolar a solicitação de visto junto à embaixada ou consulado do país de destino da missão".

03. Instruir e protocolar a solicitação de visto junto à embaixada ou consulado do país de destino da missão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Visto Oficial deve reunir os documentos necessários e a Nota Verbal emitida pelo MRE e protocolar a solicitação de visto oficial na embaixada ou consulado do país de destino da missão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar a concessão do visto".

04. Acompanhar a concessão do visto
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Visto Oficial deve consultar a embaixada ou consulado do país de destino da missão sobre a liberação do visto oficial. No âmbito da Agência, os vistos mais comumente requisitados são o americano e o canadense, cujos prazos de liberação são 10 (dez) e 20 (vinte) dias úteis, respectivamente.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O visto foi concedido?" seja "visto não concedido", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar memorando de negativa de concessão de visto oficial". Caso a resposta seja "visto concedido", deve-se seguir para a etapa "06. Retirar o visto e encaminha-lo ao servidor interessado".

05. Elaborar memorando de negativa de concessão de visto oficial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Visto Oficial deve elaborar o Memorando de Negativa de Concessão de Visto Oficial, a ser assinado pelo GTAF/RJ, com vistas a informar o solicitante sobre a negativa da embaixada ou consulado do país de destino da missão em conceder o visto. Adicionalmente, deve-se devolver ao solicitante toda a documentação que originou a demanda.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Negativa de Concessão de Visto Oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Retirar o visto e encaminha-lo ao servidor interessado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAF/RJ - Analista de Passaporte e Visto Oficial.
DETALHAMENTO: O Analista de Visto Oficial deve retirar o visto (passaporte com o visto emitido) na embaixada ou consulado do país de destino da missão. Para tanto, deve apresentar o protocolo de solicitação de concessão de visto oficial. De posse do visto oficial, o Analista de Visto Oficial deve entrar em contato com o servidor interessado, por e-mail, informa-lo da concessão do visto e consulta-lo sobre a forma de entrega desejada (retirar pessoalmente ou via malote ou outro meio de expedição autorizada).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.