



GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO
PRIMEIRA ASSESSORIA (A1)
SUBASSESSORIA 1.3 (SA 1.3)

ORIENTAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE PASSAPORTE OFICIAL (PASOF)

1. CONTROLE DO PASSAPORTE

1.1. Para a participação de uma missão oficial a serviço, o militar deverá ter o passaporte oficial (PASOF). Caso o militar não possua PASOF válido ou se possuir com prazo de validade inferior ao necessário para o cumprimento da missão, deverá ser providenciada a emissão de novo PASOF.

1.2. Caso possua um PASOF válido, solicita-se o envio de uma cópia dos dados de identificação contidos no PASOF, para o e-mail: a1.36@gabcmteb.mil.br. Se estiver de posse do PASOF, vencido ou há vencer, há a necessidade da sua devolução, haja vista que o novo passaporte somente é emitido após o cancelamento do PASOF anterior.

2. DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE PASSAPORTE

2.1. Para militares: 1 (uma) cópia da Carteira de Identidade Militar (frente e verso) válida e autenticada, conforme ANEXO A. Para demais solicitantes: 1 (uma) cópia da Carteira de Identidade Civil, **com expedição não maior do que 10 anos**;

2.2. 1 (uma) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral por meio do endereço eletrônico: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

2.3. 2 (duas) Fotografias, tamanho 5x7, impressa em papel fotográfico, seguindo as recomendações do Ministério das Relações Exteriores (MRE), **conforme modelo no ANEXO B**; e

2.4. 1 (um) Recibo de Entrega de Requerimento (RER), preenchido a partir do Requerimento de Passaporte Oficial no site do (MRE), e assinado em caneta **AZUL (assinatura idêntica a assinatura da identidade)**, conforme ANEXO C, acessando ao endereço eletrônico:

<https://formulario-autoridades.serpro.gov.br/sci/pages/web/pasofPadipWebInicial.jsf>

2.5. 1 (um) Termo de devolução de PASOF (Conforme modelo constante destas orientações ou do e-mail de orientação). A concessão do Passaporte Oficial (PASOF), pelo MRE, está condicionada à assinatura, pessoalmente, de "Termo devolução PASOF", em que o titular se compromete a devolver seu PASOF ao MRE, até 30 (trinta) dias após o término do exercício do cargo, missão, ou outra situação que tenha dado direito à posse do documento de viagem. Porém, em acordo realizado entre a DDAC/MRE e o Gab Cmt Ex, os militares de carreira poderão permanecer de posse do PASOF durante o prazo de validade do documento, devendo, obrigatoriamente, entregar/encaminhar seu PASOF para a Assessoria 1/Gab Cmt Ex por ocasião do seu vencimento, para o cancelamento. Os militares temporários deverão entregar/encaminhar seu PASOF no prazo estipulado. **Todos** devem assinar e encaminhar o termo de devolução.

2.6. Para o Servidor Civil e o militar Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), remeter cópia do documento (Diário Oficial da União e portaria de nomeação) contendo a publicação oficial referente a contratação ou a renovação do contrato.

2.7. Para o militar da reserva (R1) que for contratado por empresa prestadora de serviço (terceirizada) ou diretamente por Estabelecimento de Ensino Militar, remeter cópia do contrato de prestação de serviço da empresa (a qual tenha vínculo) para com o Estabelecimento de Ensino Militar ou cópia do contrato firmado entre o militar R1 e o Estabelecimento de Ensino Militar.

3. LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA PASOF

3.1. Os documentos necessários à emissão do PASOF devem ser remetidos fisicamente, por meio de DIEx, do Comandante/Chefe/Diretor da OM do militar selecionado ao Subchefe do Gab Cmt Ex.

3.2. O prazo de entrega da documentação, definido no DIEx enviado à OM de vinculação, deve ser obedecido, a fim de não comprometer a tramitação administrativa para emissão do PASOF.

4. RECOMENDAÇÕES QUANTO AO PASSAPORTE

4.1. Cuidados com os documentos nas viagens internacionais e recomendações do Itamaraty:

- Tenha **muito cuidado com seu passaporte**;
- Evite deixá-lo no cofre do seu hotel;
- **Tenha ao menos uma cópia** dele no cofre ou na mala (o melhor é ter em forma digital para acessá-la facilmente);
- Leve sempre algumas cópias do passaporte (ela não é aceita oficialmente, mas pode acelerar a emissão de um novo documento, caso seja preciso) nas suas viagens, mas **o ideal é que você tenha o documento de forma digital** (Celular, Google Drive, Dropbox ou até mesmo no seu e-mail).
- Confira seus dados pessoais, data de expedição, data de validade, fotografia e preencha os campos com informações pessoais no próprio passaporte, como telefone e endereço, para caso o encontrem ainda durante a viagem.

4.2. Ao término da missão, o PASOF **NÃO** deve ser devolvido à A1 do Gab Cmt Ex. O documento permanecerá de posse do militar para o caso de utilização em outras missões de caráter oficial, se for o caso. A devolução à A1 ocorrerá somente ao término do prazo de validade do passaporte para cancelamento pelo MRE.

5. PAGAMENTOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

5.1. Os pagamentos referentes a diárias e outros custos serão realizados de acordo com as informações da Ficha para Atividade no Exterior (FAE), preenchida pela OM do militar por meio do sistema PVANA *online*, pelo Órgão de Custeio da missão.

5.2. As passagens, à semelhança da diária, serão adquiridas pela UG com o encargo administrativo de registrar no SCDP, conforme orientação do Órgão Custeio da missão e seguindo os parâmetros da legislação vigente e os dados constantes da FAE. **O MILITAR NÃO DEVERÁ COMPRAR A PASSAGEM POR CONTA PRÓPRIA.**

6. VACINAS

Em relação à necessidade ou não de vacinação, o militar deverá entrar em contato nos seguintes telefones (61) 3364-9228, 3365-3120 ou 3365-1438, ou acessar aos seguintes endereços eletrônicos:

<http://portal.anvisa.gov.br/dicas-de-saude-para-viagem> -

<https://viajante.anvisa.gov.br/viajante/>

7. RECEITA FEDERAL

Na página eletrônica da RECEITA FEDERAL há informações essenciais quanto a viagens internacionais > Guia do Viajante, onde se ressaltam as opções "saída do Brasil" e "entrada no Brasil".

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/viagens-internacionais>

8. ENDEREÇO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS

Gabinete do Comandante do Exército - Primeira Assessoria
Carteira de Missões Eventuais
QGEx – Bloco "A" – 3º Piso
Setor Militar Urbano
Brasília – DF
CEP 70630-901

9. INFORMAÇÕES E DADOS DE CONTATO

As dúvidas poderão ser sanadas, preferencialmente, por meio do e-mail a1.36@gabcmt.eb.mil.br, ou pelos telefones: (61) 3415-5797 / (61) 3415-5727 – RITEX: 860, das 9h às 11:30h e das 13:30h às 18h, de segunda a quinta-feira, e das 9h às 12h às sextas-feiras.

10. PERDA, FURTO OU ROUBO DE PASSAPORTE NO BRASIL OU NO EXTERIOR

10.1. Orientações gerais

Logo que perceber que perdeu o passaporte ou até mesmo que ele foi roubado, a primeira atitude a ser feita é **fazer um boletim de ocorrência**.

Faça o registro **on-line** ou procure a delegacia mais próxima e faça a denúncia de furto, roubo ou extravio.

Em seguida, encaminhe cópia do registro de ocorrência e da folha de rosto do passaporte para a Assessoria 1, do Gab Cmt Ex, através dos seguintes endereços: a1.31@gabcmt.eb.mil.br (missão transitória ou permanente) ou a1.36@gabcmt.eb.mil.br (missão eventual) informando o fato e o consulado/embaixada mais próximo onde será emitido o novo documento.

No site do Itamaraty, encontramos a **lista de Embaixadas e Consulados** em todo o mundo. <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/portal-consular/reparticoes-consulares-do-brasil/reparticoes-consulares-do-brasil>

De posse dessas informações, a Assessoria 1 informará o ocorrido ao Ministério das Relações Exteriores (MRE) que, após a análise da situação, autorizará o consulado/embaixada informado a tomar as providências em relação a emissão do novo passaporte e visto, SFC.

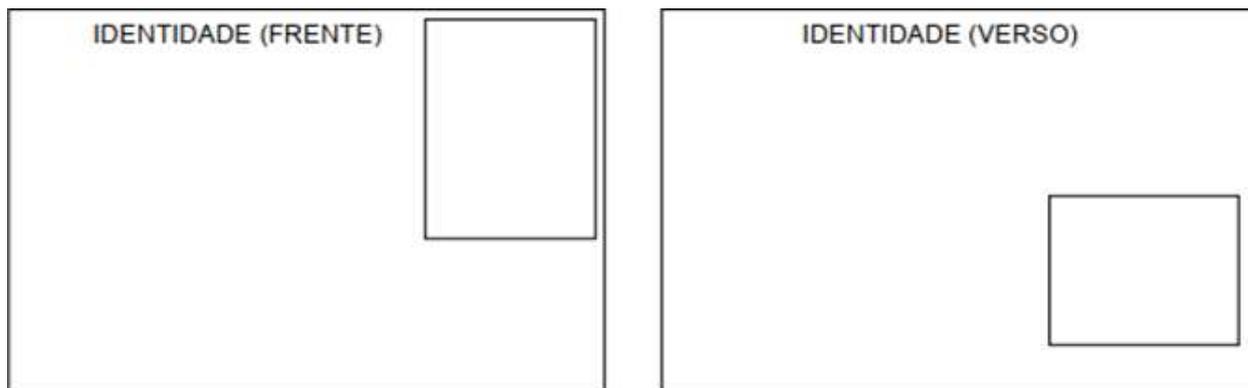
10.2. Perder o passaporte no Brasil

Se perder o passaporte ainda no Brasil é preciso **fazer um boletim de ocorrência, online** ou procurar a delegacia mais próxima, e informar o fato a este OADI, via DIEx do Cmt/Chefe/Diretor da OM, o mais rápido possível, enviando cópia da folha de rosto do passaporte e cópia do boletim de ocorrência.

Acessar a página do **Achados e Perdidos dos Correios** e verificar se o documento encontra-se em alguma agência.

O procedimento para cancelamento do passaporte extraviado e emissão do novo documento, junto ao MRE, será idêntico ao processo para emissão do documento novo.

ANEXO A - PADRÃO DA CÓPIA DA IDENTIDADE



1. Frente e o verso do documento devem estar no mesmo lado da página (conforme modelo acima);
2. A cópia da identidade deve ser feita em alta definição e colorida, para que não seja rejeitada pelo sistema de cadastro do MRE; e
3. O referido documento não pode estar vencido e, caso seja identidade civil, esta não poderá ter sido expedida há mais de 10 anos.

IMPORTANTE: devido novas recomendações do MRE, a cópia da identidade deve vir AUTENTICADA pelo Encarregado de Pessoal da OM.

ANEXO B - FOTOGRAFIA

A fotografia deve ser **(5x7)cm**:

1. Atual, **sem data**, colorida, em papel brilhante (não serve foto escaneada, digitalizada ou alterada por qualquer processo de edição), sem cobertura se fardado (**5º A1 ou 8º B1**) ou de terno e gravata e, para as mulheres, uniforme ou traje equivalente;
2. De frente, contra **fundo branco**;
3. Com o rosto completamente enquadrado pela câmera sendo que o **tamanho mínimo do rosto é de 5 cm**. O comprimento do rosto é fundamental para garantir uma boa resolução e o requerente deve olhar diretamente à câmera. Para o perfeito enquadramento nos **padrões de biometria**, o corte inferior na fotografia deve ser na altura do nó da gravata, caso esteja fardado (5º A1) ou de terno gravata, ou acima do primeiro botão da camisa bege (8º B1); a **imagem não alcança os bolsos do uniforme e barretas**;
4. Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em **qualquer** parte da fotografia;
5. O requerente deve apresentar fisionomia neutra, os olhos devem estar abertos e visíveis. Caso use óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou da câmera, mas de preferência não devem ser utilizados. De maneira alguma podem ser utilizados óculos escuros ou óculos de armações grossas ou muito chamativas;
6. Não são permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não podem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente; e
7. As fotografias devem ser recentes, tiradas com antecedência inferior a **180 dias em relação à data do embarque**.



ANEXO C – RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO


MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES – MRE
RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO - RER

Cole sua foto aqui
(Photo)

ASSINAR COM CANETA AZUL
ASSINATURA REQUERENTE / RESPONSÁVEL
(SIGNATURE OF APPLICANT)

PROCOLO NÚMERO: 210426-500561
(APPLICATION NUMBER)

CÓDIGO RECUPERAÇÃO: XWD4WVJUSD
(RETRIEVAL CODE)

DATA DE VALIDADE: 23/10/2021
(EXPIRATION DATE - DDMMYYYY)

DOCUMENTO SOLICITADO: PASSAPORTE OFICIAL
(DOCUMENT)

NOME COMPLETO:
(FULL NAME)

SEXO: MASCULINO
(GENDER)

LOCAL DE NASCIMENTO: BRASIL
(PLACE OF BIRTH)

DATA DE NASCIMENTO: 05/02/1977
(DATE OF BIRTH - DDMMYYYY)

CIDADE: MATA
(CITY)

NOME DO CONTATO:
(CONTACT NAME)

TELEFONE:
(TELEPHONE)

Os seguintes documentos foram enviados via formulário web: Assinatura.

Assinatura idêntica ao documento de identidade e não deve tocar nas bordas.

Tipo de documento solicitado: PASOF ou PADIP.

Idêntico ao documento de identidade, inclusive com acentos e outros caracteres.

Conforme documento de identidade, sem abreviatura. Caso seja identidade civil com o nome de cidade abreviado, deverá ser juntado ao processo outro documento comprobatório do local de nascimento.

Recibo expedido em 26/04/2021 às 16:21

PROCOLO NÚMERO: 210426-500561
(APPLICATION NUMBER)





Ministério das Relações Exteriores
Divisão de Documentos e Atos Consulares

Termo de Devolução de Passaporte Oficial

PORTARIA Nº 428 - MRE, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

O(a) titular de Passaporte Oficial (PASOF) abaixo relacionado tem conhecimento do Decreto nº 5.978, de 4 dezembro de 2006, e, portanto, está ciente de que **deverá devolver seu passaporte oficial, bem como os de seus(as) dependentes**, à Divisão de Documentos e Atos Consulares do Ministério das Relações Exteriores (DDAC) até 30 dias após cessado o exercício do cargo, mandato, missão, ou qualquer justificativa excepcional que tenha dado direito à posse destes documentos de viagem.

PASOF N°: _____
Nome Completo: _____

Este termo ficará arquivado na Divisão de Documentos e Atos Consulares.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura



Ministério das Relações Exteriores

Divisão de Documentos e Atos Consulares

ORIENTAÇÕES:

- 1- No campo PASOF N° (na folha acima) deixar este campo em branco, pois será preenchido posteriormente pelo MRE, após a emissão do novo PASOF.
- 2- No campo Assinatura, esta deverá ser feita pelo titular, de próprio punho, pois a assinatura eletrônica não é aceita pelo MRE.
- 3- Ainda que possuindo dependentes, esse Termo deverá ser assinado somente pelo titular da missão, mandato ou cargo.
- 4- Imprimir somente a primeira página e não acrescentar nenhuma outra informação no Termo.
- 5- Em caso de dúvidas adicionais quanto ao preenchimento, solicitamos entrar em contato com esta Subassessoria de Pessoal, por meio do telefone (61) 3415-5797 ou 3415-5727, Carteira A1.36 – Missões Eventuais, ou pelo e-mail: a1.36@gabcmt.eb.mil.br

Checklist para o preenchimento do RER.

Antes de iniciar o preenchimento do requerimento deve-se providenciar:

	Digitalização da Certidão de Nascimento, Casamento ou Naturalização, SFC.
	Digitalização da Fotografia 5X7 (ver exigências do MRE).
	Digitalização da assinatura, idêntica ao documento de identidade (em papel branco).
	Digitalização da Certidão de Quitação Eleitoral.
	Digitalização do Documento de Identidade Civil/Militar.
	Digitalização do Título Eleitoral.
	Digitalização dos documentos necessários para a comprovação da missão, SFC.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO
TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE PASSAPORTE OFICIAL (PASOF)**

Ministério das Relações Exteriores:

<https://formulario-autoridades.serpro.gov.br/sci/pages/web/pasofPadipWebInicial.jsf>

Ministério das Relações Exteriores

PASSAPORTE DIPLOMÁTICO PASSAPORTE OFICIAL

Consultar Situação Continuar Preenchimento Reimprimir Recibo de Entrega

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCLng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

PÁGINA COM INFORMAÇÕES INICIAIS PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
Faça a leitura das informações antes do início do preenchimento do Requerimento.

Ministério das Relações Exteriores

PASSAPORTE DIPLOMÁTICO PASSAPORTE OFICIAL CONSULTAR SITUAÇÃO CONTINUAR PREENCHIMENTO REIMPRIMIR RECIBO DE ENTREGA

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAPORTE OFICIAL
Antes de preencher o formulário, leia com atenção as instruções a seguir.

A concessão de Passaportes Oficiais e Diplomáticos é regulada pelo Decreto 5.978/2006. Para o processamento do pedido de Passaporte Oficial, a Divisão de Documentos e Atos Consulares (DDAC) do Ministério das Relações Exteriores solicita:

- 1 Requerimento preenchido;
- 2 Fotografia;
- 3 Documentação de suporte;
- 4 Ofício de órgão ou instituição governamental competente (funcionários do MRE deverão apresentar minimemo, conforme orientações fornecidas pela DDAC); e
- 5 Passaporte oficial ou diplomático anterior, caso o requerente já o possua.

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCLng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

Entre 18 e 21 anos:
Comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial e o pai ou a mãe do dependente em questão;
Cópia da Certidão de Nascimento; e
Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, se for o caso.

Entre 21 e 24 anos:
Comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial e o pai ou a mãe do dependente em questão;
Cópia da Certidão de Nascimento; e
Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, impreterivelmente.

4 Companheiros:
Cópia de declaração de união estável, ou comprovação documental publicada pelo órgão competente de que o(a) companheiro(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.

5 Companheiros Homoafetivos:

- Comprovação documental publicada pelo órgão competente de que o(a) companheiro(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.

Para iniciar um novo requerimento de passaporte, clique no botão: **Iniciar Novo Requerimento**.

Para continuar um requerimento salvo anteriormente ou alterar um requerimento já finalizado clique no botão: **Continuar Requerimento**.

VOLTAR **INICIAR NOVO REQUERIMENTO** CONTINUAR REQUERIMENTO

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCI.ng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

PRIMEIRA ABA

Aba relacionada aos dados pessoais. Preencher todos os campos solicitados: **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO; LOCAL DE NASCIMENTO; NACIONALIDADE; FILIAÇÃO; TIPO DE APRESENTAÇÃO.**

Ministério das Relações Exteriores

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAPORTE OFICIAL

1 Dados Gerais 2 3 4 5

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

LOCAL DE NASCIMENTO

NACIONALIDADE

FILIAÇÃO

TIPO DE APRESENTAÇÃO

Caso não tenha pai ou mãe preencher: "Não declarado".

Tipo de apresentação: "Por Terceiros".

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL VOLTAR **SALVAR** PRÓXIMO

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCI.ng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

Sempre salve a página que foi preenchida para não correr o risco de perder os dados registrados. Anote o Código para Recuperação do Requerimento.

Para retornar ao preenchimento clique em “CONTINUAR REQUERIMENTO”.

Entre 18 e 21 anos:
Comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial e o pai ou a mãe do dependente em questão;
Cópia da Certidão de Nascimento; e
Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, se for o caso.

Entre 21 e 24 anos:
Comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial e o pai ou a mãe do dependente em questão;
Cópia da Certidão de Nascimento; e
Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, impreterivelmente.

4 Companheiros:

Cópia de declaração de união estável, ou comprovação documental publicada pelo órgão competente de que o(a) companheiro(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.

5 Companheiros Homoafetivos:

- Comprovação documental publicada pelo órgão competente de que o(a) companheiro(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.

Para iniciar um novo requerimento de passaporte, clique no botão: **Iniciar Novo Requerimento**.

Para continuar um requerimento salvo anteriormente ou alterar um requerimento já finalizado clique no botão: **Continuar Requerimento**.

VOLTAR INICIAR NOVO REQUERIMENTO **CONTINUAR REQUERIMENTO**

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCI.ng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ministério das Relações Exteriores

Português (Brasil) A+ A- C

PASSAPORTE DIPLOMÁTICO PASSAPORTE OFICIAL CONSULTAR SITUAÇÃO CONTINUAR PREENCHIMENTO REIMPRIMIR RECIBO DE ENTREGA

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - CONTINUAR PREENCHIMENTO

DADOS DE RECUPERAÇÃO

Código para Recuperação do Requerimento * Sobrenome * Não Consta Sobrenome

Data de Nascimento * dd/mm/aaaa

Informe os caracteres. (Sensível à caixa) *

VOLTAR CARREGAR

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR SCI.ng - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

SEGUNDA ABA

Aba relacionada aos documentos pessoais, que devem ter seus dados preenchidos no sistema e alguns devem ser digitalizados e apresentados fisicamente, juntamente com o RER.

Ministério das Relações Exteriores

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAPORTE OFICIAL

1 2 Documentos 3 4 5

DOCUMENTO DE VIAGEM ANTERIOR Código para Recuperação do Requerimento: XWD4WVJUSD

- CARTEIRA DE IDENTIDADE
- CPF
- CARTEIRA DE MATRÍCULA CONSULAR
- TÍTULO DE ELEITOR
- DOCUMENTO MILITAR
- CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO OU NATURALIZAÇÃO
- RNE
- SIAPE
- OUTRO DOCUMENTO
- DOCUMENTO DE VIAGEM
- TITULAR DE PASSAPORTE ESPECIAL

Preencher esses campos

Registro Nacional de Estrangeiros "Não consta"

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos "Não consta"

"Não consta"

Preencher SFC de possuir um desses tipos de passaporte

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL ANTERIOR SALVAR PRÓXIMO

TERCEIRA ABA

Aba relacionada aos dados relativos a profissão militar e a missão proposta.

Ministério das Relações Exteriores

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAPORTE OFICIAL

1 2 3 Base da Solicitação 4 5

- REQUERENTE
- OCUPAÇÃO DO TITULAR
- DADOS DA MISSÃO DO TITULAR
- TIPO VÍNCULO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

"MILITAR"

"MILITAR DO EXÉRCITO BRASILEIRO"

Órgão – "MINISTÉRIO DA DEFESA";
 Função – "POSTO/GRADUAÇÃO";
 Missão a ser desempenhada – "INSPETOR";
 Objetivo da missão – "REALIZAR VISTORIA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA";
 Data de início e Data fim – "DATA DA MISSÃO".

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL ANTERIOR SALVAR PRÓXIMO

QUARTA ABA

Aba relacionada ao preenchimento de seus dados pessoais e aos dados de terceiros.

Dados de contatos pessoais. Sistema exige pelo menos um telefone para contato.

Endereço para contato e correspondências.

Incluir outro endereço SFC.

Contato de uma terceira pessoa/contato emergencial SFC.

QUINTA ABA

Aba relacionada à digitalização e **upload** dos documentos pessoais. Observar o formato e tamanho dos dados a serem inseridos.

Selecionar a fotografia. Abrirá este menu onde deve-se fazer o enquadramento da foto na moldura do programa. Após isso, clicar em RECORTAR. Note que a fotografia já estará anexada ao formulário.

Selecionar a fotografia. Abrirá este menu onde deve-se fazer o enquadramento da foto na moldura do programa. Após isso, clicar em RECORTAR. Note que a fotografia já estará anexada ao formulário.

1 2 3 4 5 Dados Biométricos e Documentos Digitalizados

FOTOGRAFIA

ASSINATURA

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Selecione o tipo de documento digitalizado *

Selecione

ⓘ Aceite somente arquivos PDF, JPG/JPEG, GIF, PNG e BMP.

Declaro que as informações preenchidas no formulário são verdadeiras.

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL ANTERIOR SALVAR FINALIZAR REQUERIMENTO

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR

SCIn - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

Preenchimento do requerimento finalizado com sucesso

Por favor, imprima o Recibo de Entrega do Requerimento, cole a sua foto e assine no local indicado.

O Recibo de Entrega e os documentos originais devem ser entregues ao Consulado em até 180 dias corridos a contar da data de hoje. Após 180 dias, a solicitação será excluída da base de dados.

VOLTAR IMPRIMIR RECIBO DE ENTREGA

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SOBERANIA NACIONAL E CIDADANIA | COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSULAR

SCIn - Sistema Consular Integrado - NOVA GERAÇÃO - Versão: 1.18.2.7

Após finalizar o preenchimento do Requerimento:

- Imprimir o RER e assinar usando caneta **AZUL**, não podendo tocar nas bordas do retângulo;
- Juntar ao RER:
 - 2 (duas) Fotos 5X7 (conforme orientações recebidas e exigências do MRE);
 - Cópia colorida e legível da identidade militar/civil, autenticada na OM;
 - Documento de Quitação Eleitoral; e
 - Termo de Devolução de Passaporte Oficial.

- A documentação para PASOF deve ser remetida fisicamente, por meio de DIEx, do Comandante/Chefe/Diretor da OM do militar selecionado ao Subchefe do Gab Cmt Ex, na data solicitada, conforme a orientação recebida;

(Tutorial de preenchimento do requerimento de Passaporte OficialPágina 7/8)



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES – MRE
RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO - RER

Cole sua foto aqui (Photo)	ASSINAR COM CANETA AZUL ASSINATURA REQUERENTE / RESPONSÁVEL (SIGNATURE OF APPLICANT)
PROTOCOLO NÚMERO: 210426-500561 (APPLICATION NUMBER)	
CÓDIGO RECUPERAÇÃO: XWD4WVJUSD (RETRIEVAL CODE)	
DATA DE VALIDADE: 23/10/2021 (EXPIRATION DATE - DDMM/YYYY)	
DOCUMENTO SOLICITADO: PASSAPORTE OFICIAL (DOCUMENT)	
NOME COMPLETO: _____ (FULL NAME)	
SEXO: MASCULINO (GENDER)	
LOCAL DE NASCIMENTO: BRASIL (PLACE OF BIRTH)	
DATA DE NASCIMENTO: 05/02/1977 (DATE OF BIRTH - DDMM/YYYY)	
CIDADE: MATA (CITY)	
NOME DO CONTATO: _____ (CONTACT NAME)	
TELEFONE: _____ (TELEPHONE)	

Os seguintes documentos foram enviados via formulário web: Assinatura.

Assinatura não deve tocar nas bordas.

Fotografia 5X7 conforme as orientações recebidas (obedecendo as exigências do MRE).

Tipo de documento solicitado: PASOF ou PADIP.

Idêntico ao documento de identidade, inclusive com acentos e outros caracteres.

Conforme documento de identidade.

Conforme documento de identidade, sem abreviatura. Caso seja identidade civil com o nome da cidade abreviado, deverá ser juntado ao processo outro documento comprobatório do local de nascimento.

Recibo expedido em 26/04/2021 às 16:21

PROTOCOLO NÚMERO: 210426-500561
(APPLICATION NUMBER)

