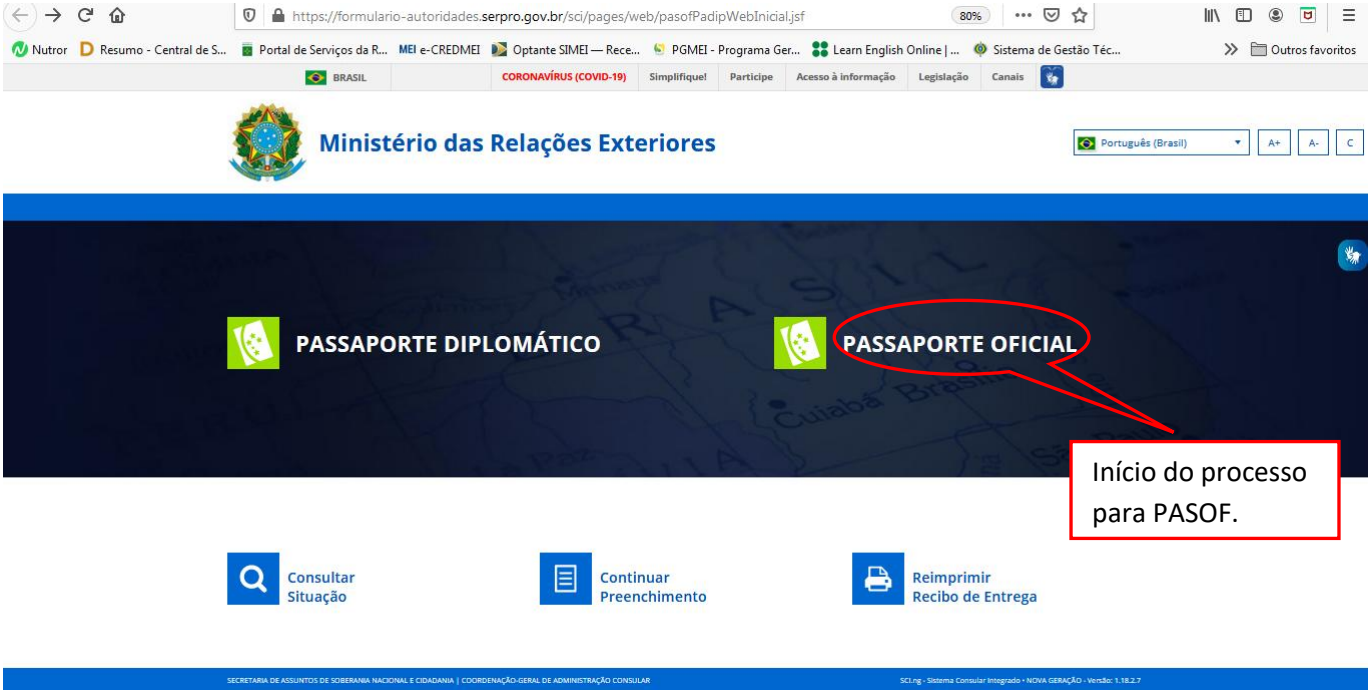
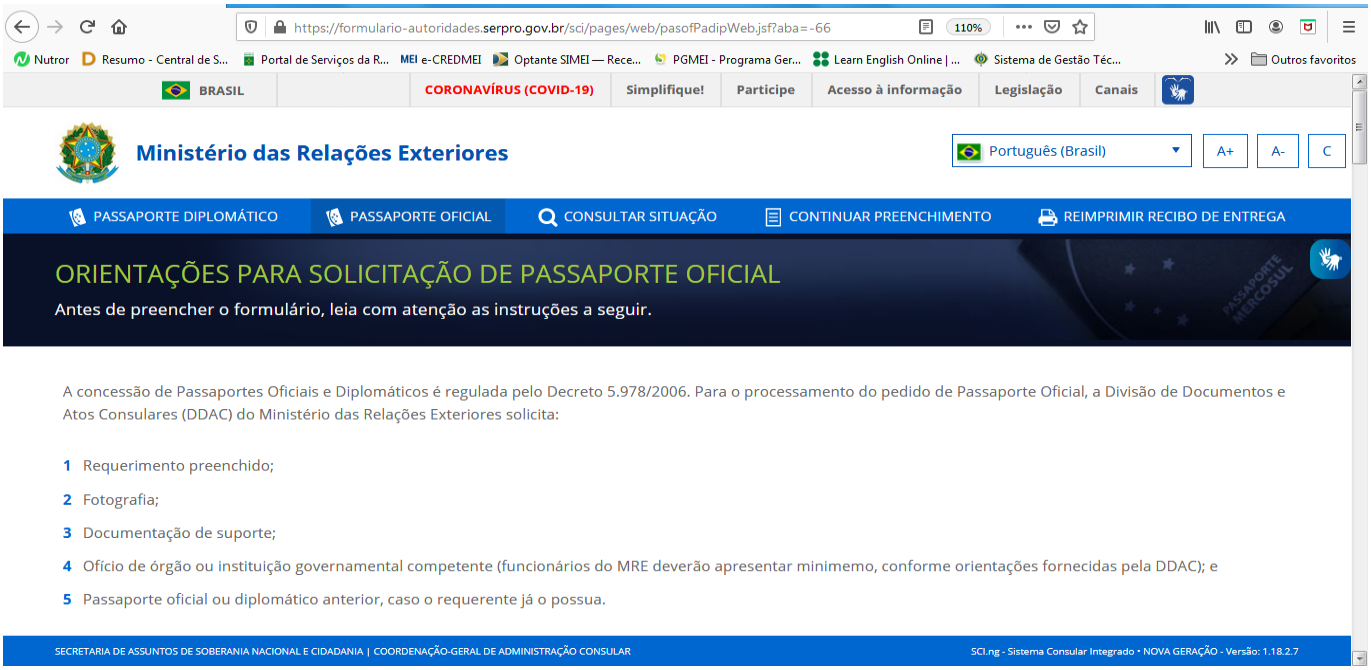
MINISTÉRIO DA DEFESA
GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO
TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE PASSAPORTE OFICIAL (PASOF)

Ministério das Relações Exteriores:
https://formulario-autoridades.serpro.gov.br/sci/pages/web/pasofPadipWebInicial.jsf



PÁGINA COM INFORMAÇÕES INICIAIS PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

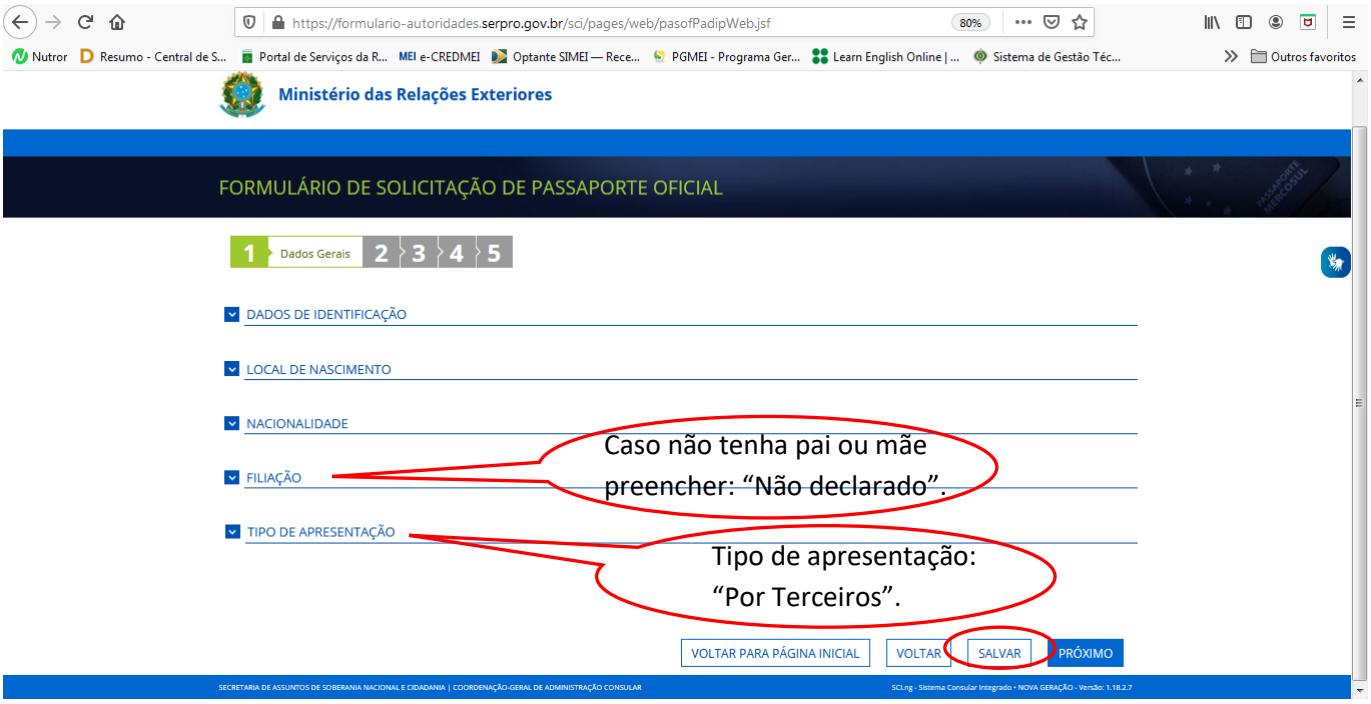
Faça a leitura das informações antes do início do preenchimento do Requerimento.



PRIMEIRA ABA

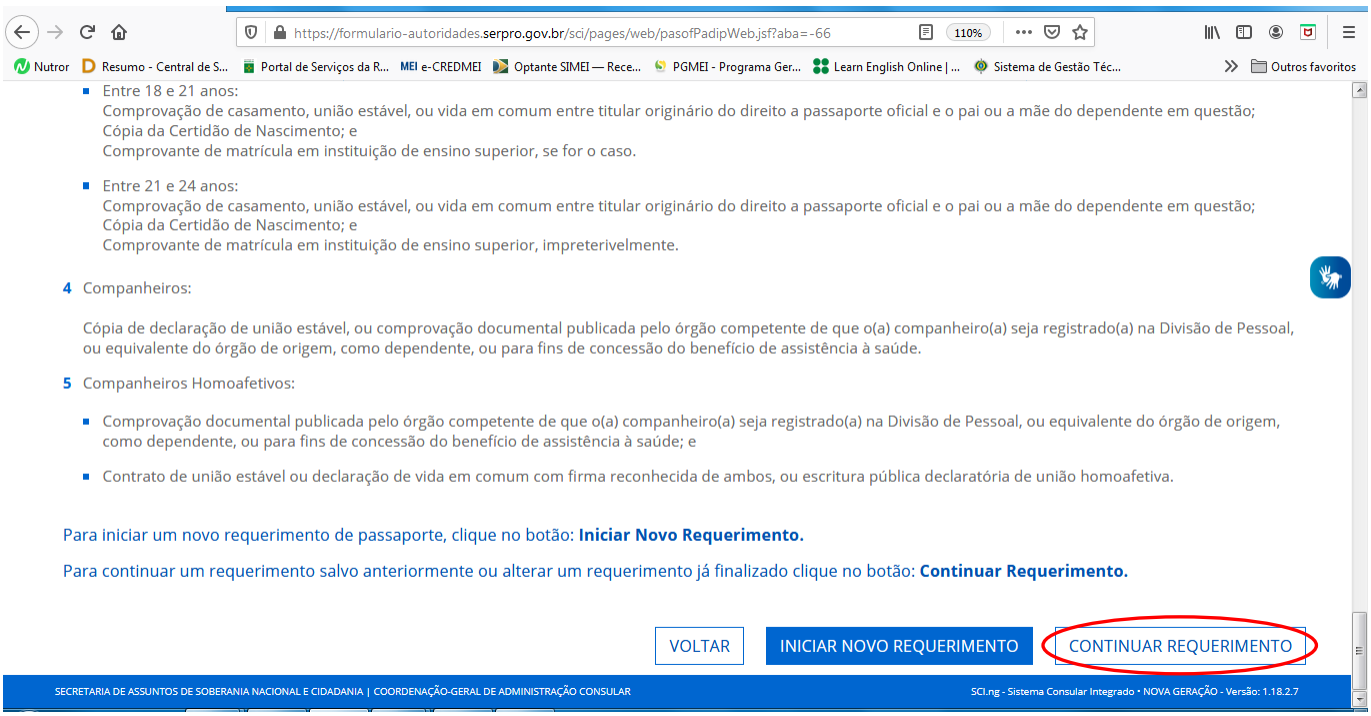
Aba relacionada aos dados pessoais. Preencher todos os campos solicitados:

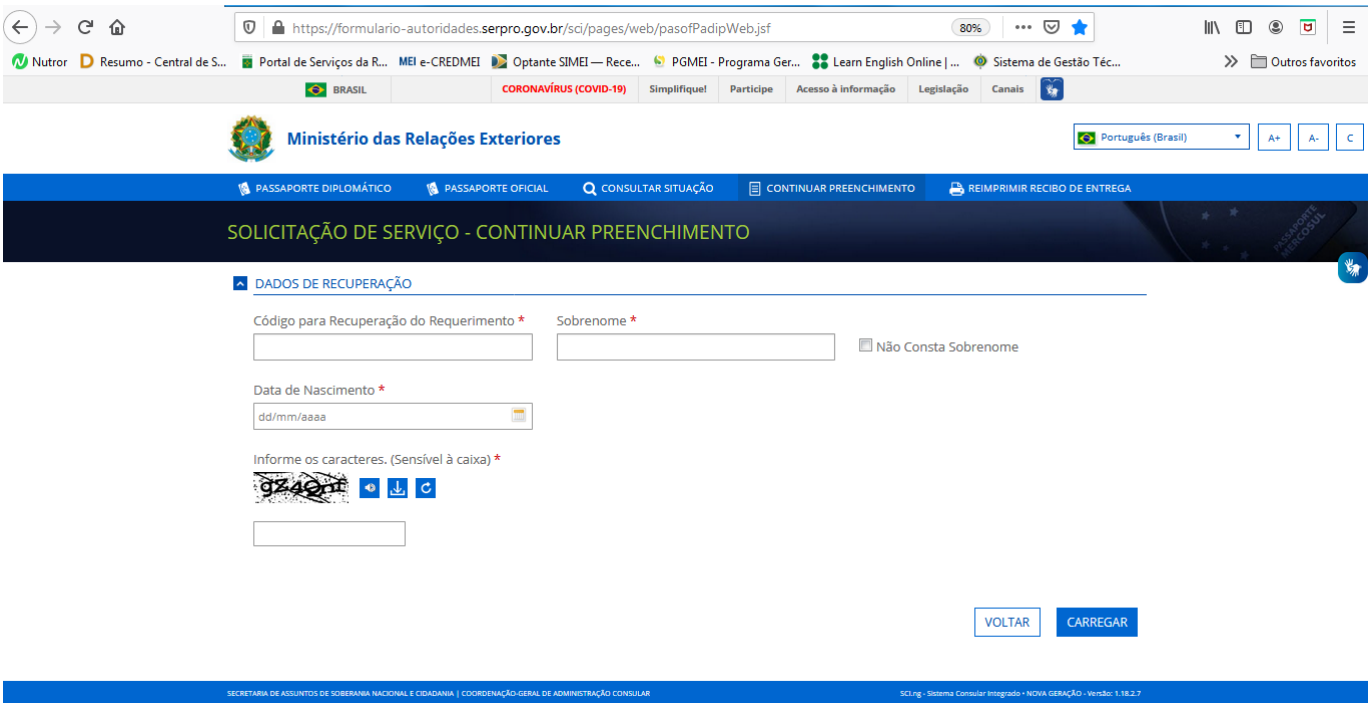
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO; LOCAL DE NASCIMENTO; NACIONALIDADE; FILIAÇÃO; TIPO DE APRESENTAÇÃO.



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

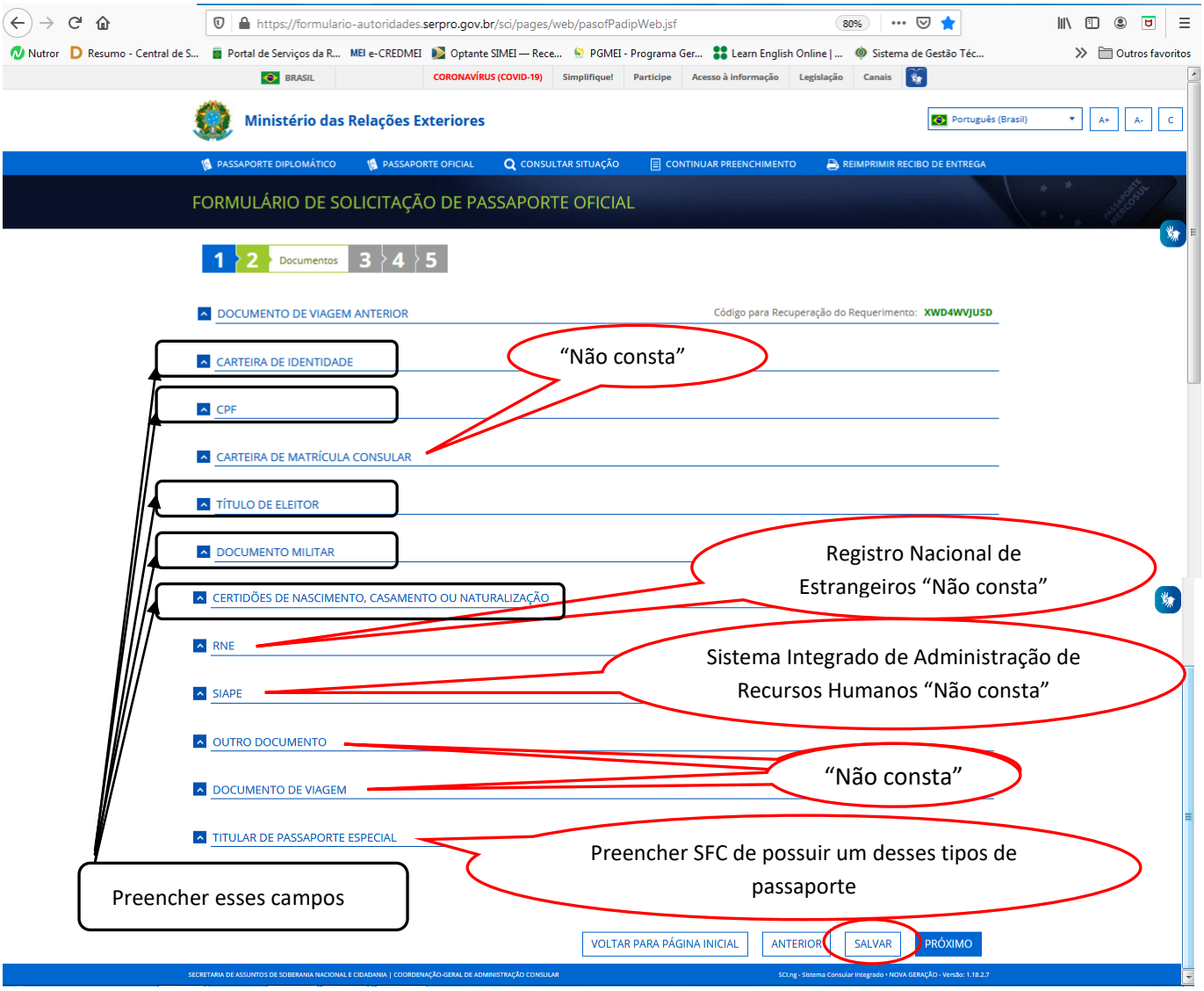
Para retornar ao preenchimento clique em “CONTINUAR REQUERIMENTO”.





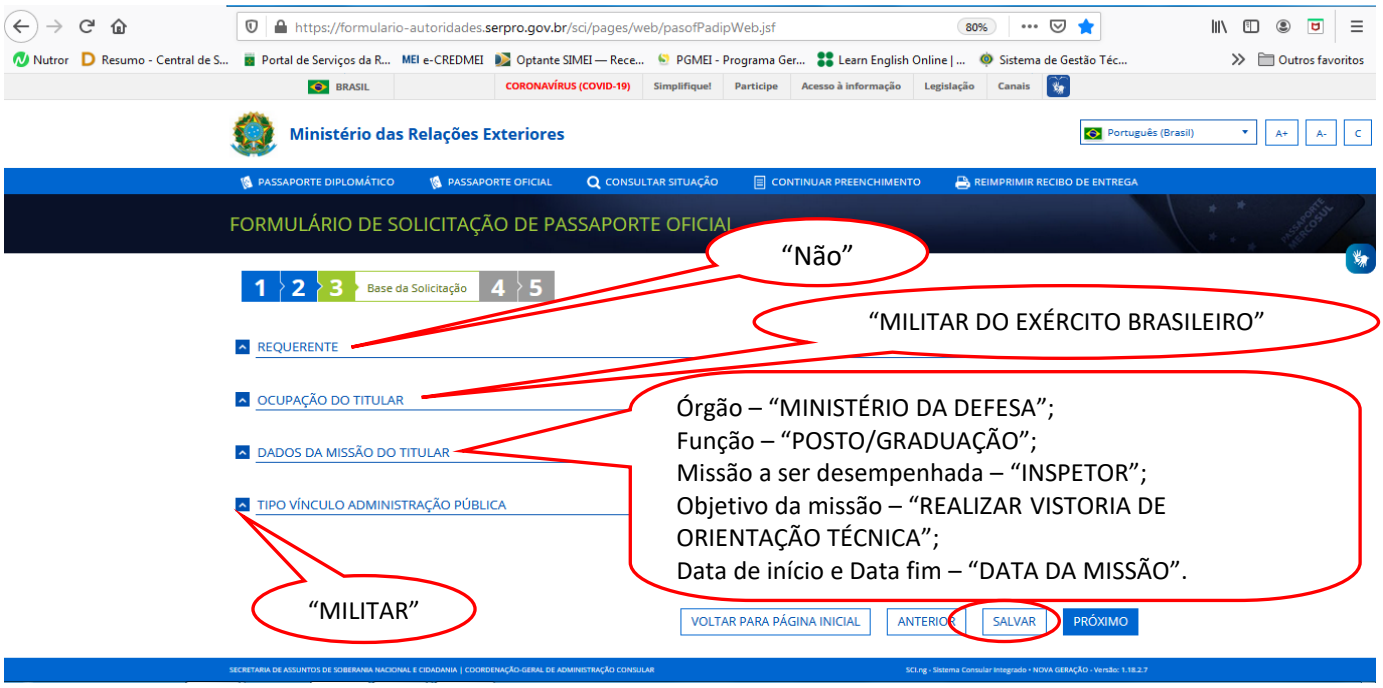
SEGUNDA ABA

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.



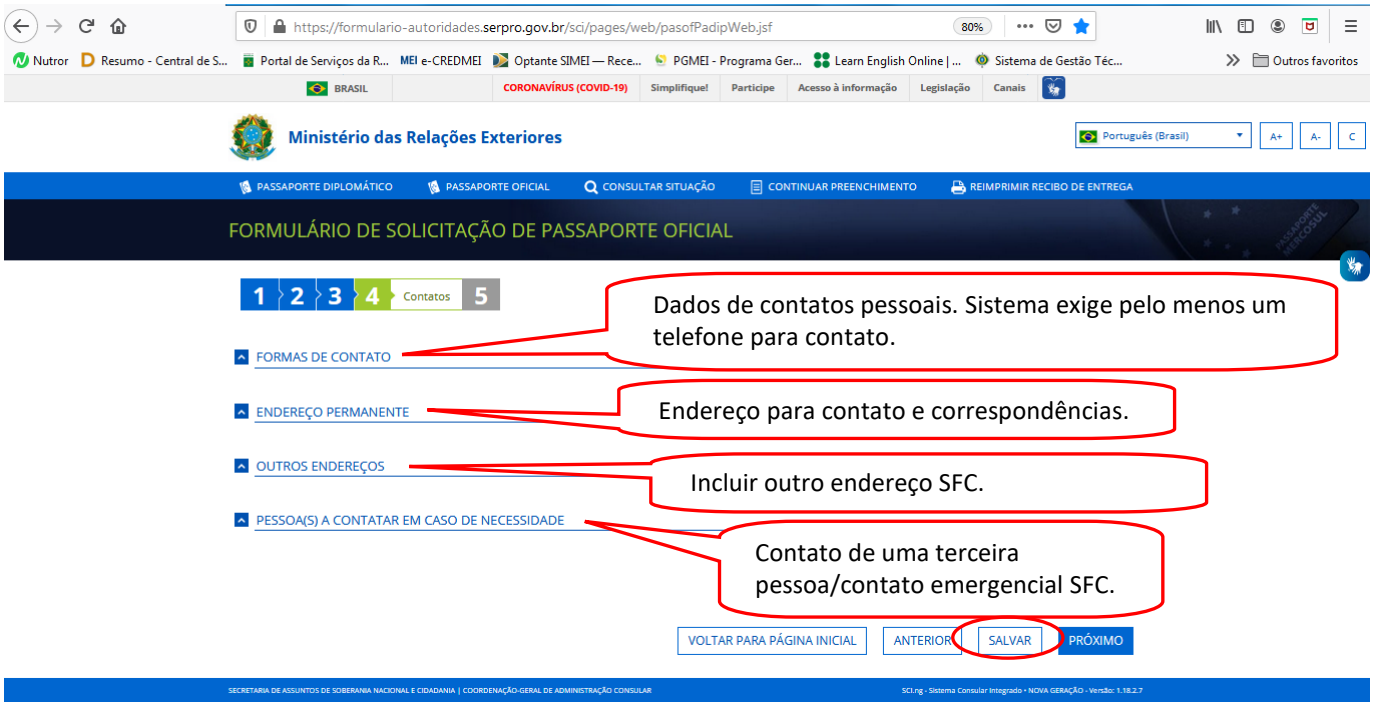
TERCEIRA ABA

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



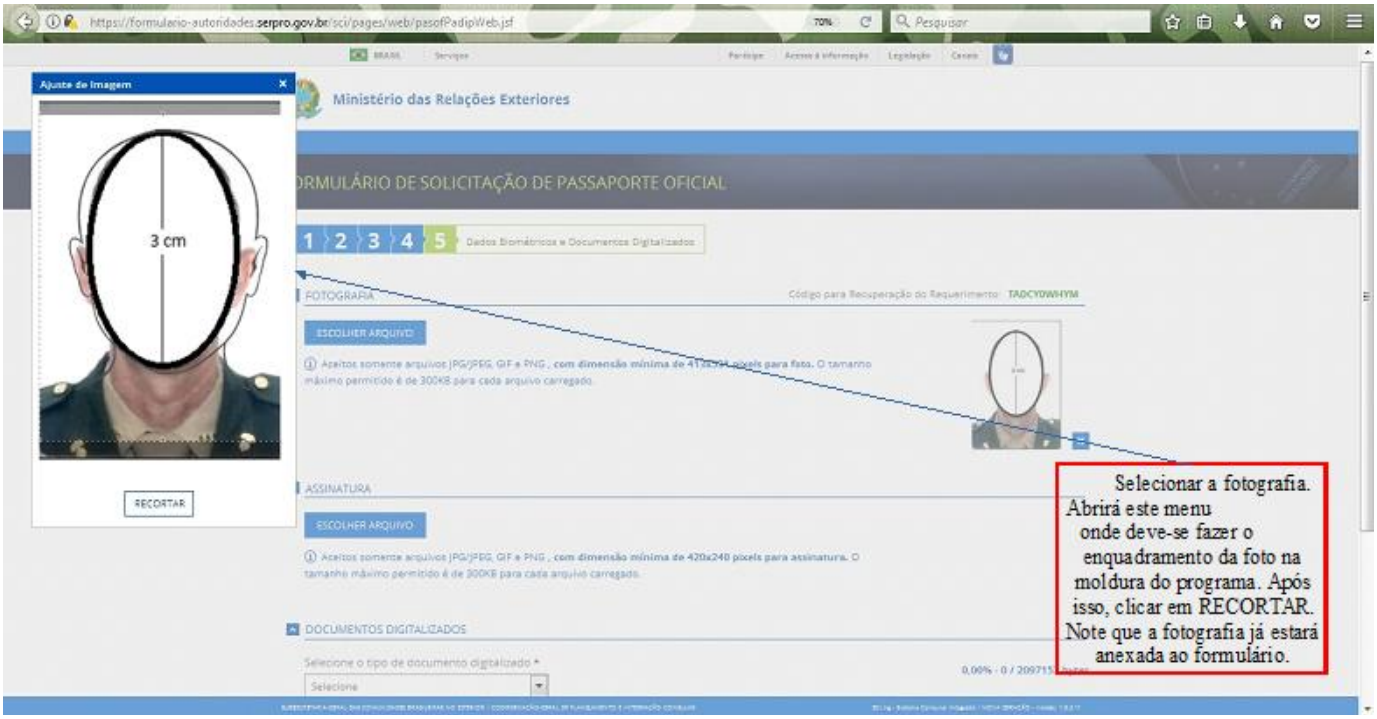
QUARTA ABA

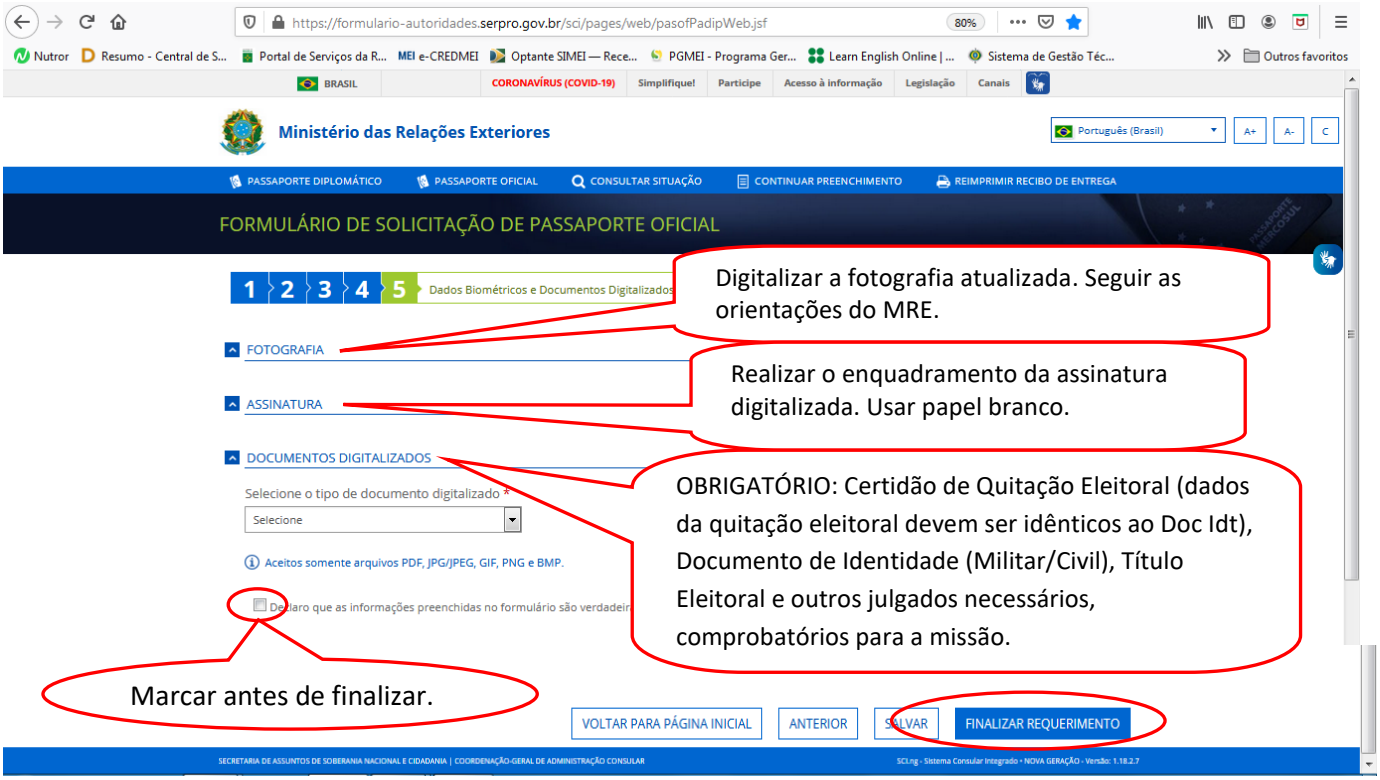
Aba relacionada ao preenchimento de seus dados pessoais e os dados de terceiros.

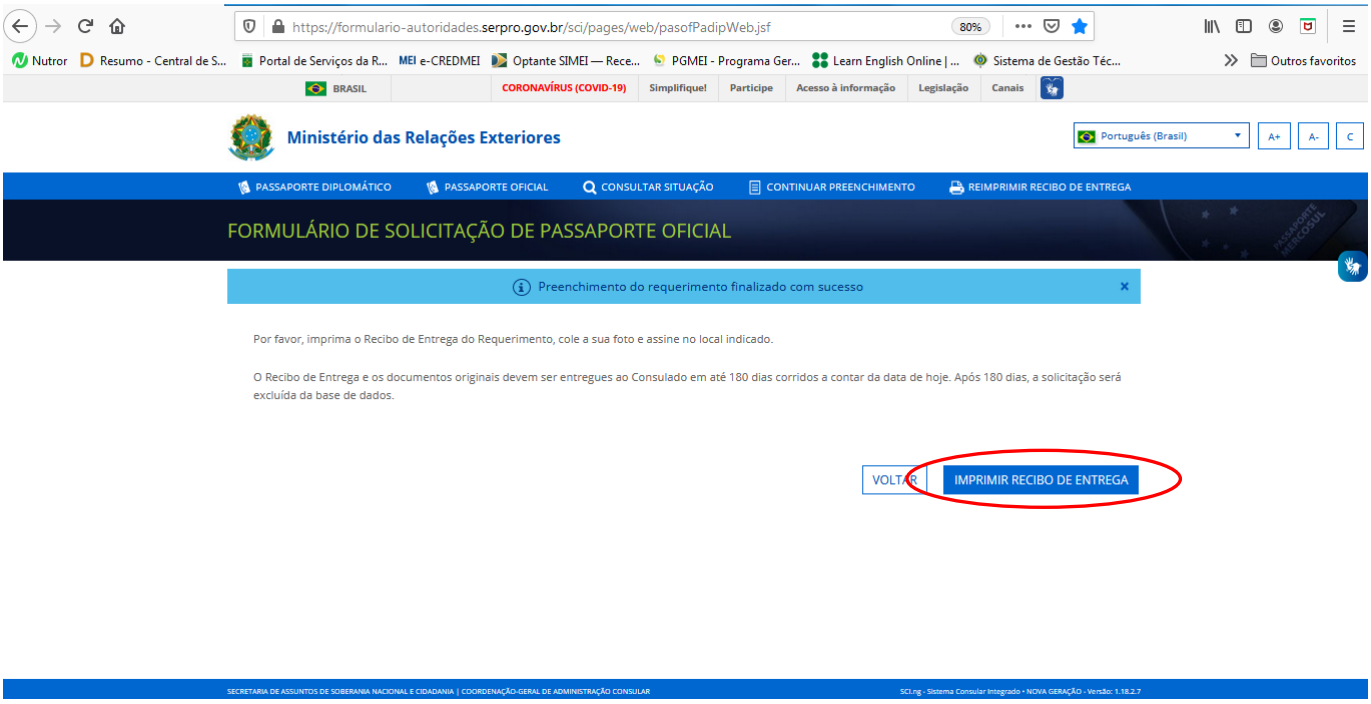


QUINTA ABA

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







Após finalizar o preenchimento do Requerimento:

- Imprimir o RER e assinar usando caneta **AZUL**;
- Juntar ao RER:
    - Documento de Quitação Eleitoral;
    - Cópia colorida legível da identidade civil/militar; e
    - 1 (uma) Foto 5X7 (conforme orientações recebidas e exigências do MRE);
- 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;

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, identical 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.

Modelo de Recibo de Entrega de Requerimento - RER

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)

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

PROTOCOLO NÚMERO: 210426-500561
(APPLICATION NUMBER)

CÓDIGO RECUPERAÇÃO: XWD4WVJUSD
(RETRIEVAL CODE)

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

DATA DE VALIDADE: 23/10/2021
(EXPIRATION DATE - DD/MM/YYYY)

DOCUMENTO SOLICITADO: PASSAPORTE OFICIAL
(DOCUMENT)

Tipo de documento solicitado: PASOF ou PADIP.

NOME COMPLETO:
(FULL NAME)

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

SEXO: MASCULINO
(GENDER)

LOCAL DE NASCIMENTO: BRASIL
(PLACE OF BIRTH)

Conforme documento de identidade.

DATA DE NASCIMENTO: 05/02/1977
(DATE OF BIRTH - DD/MM/YYYY)

CIDADE: MATA
(CITY)

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.

NOME DO CONTATO: _____
(CONTACT NAME)

TELEFONE: _____
(TELEPHONE)

Os seguintes documentos foram enviados via formulário web: Assinatura.

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

PROTOCOLO NÚMERO: 210426-500561
(APPLICATION NUMBER)