

	INSTRUÇÃO	Código: PA05-IT01 Revisão: 5.0 Publicação: 25/05/2026
	PASSAPORTE	Página: 1/2

1. OBJETIVO

Descrever como agendar atendimento para aquisição ou renovação de passaporte para os associados.

NOTA 1:

- Onde se lê DOCUMENTO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA MANTIDA
- Onde se lê REGISTRO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA
- Onde se lê PRESTADOR interpreta-se PROVEDOR EXTERNO

2. PROCEDIMENTO

2.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO

- Encaminhar o formulário de Passaporte (PA05-FO01) ao associado para preenchimento completo de seus dados. Observação: todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório.
- O procedimento de cadastro e agendamento do 1º passaporte ou de sua renovação, segue o mesmo caminho, que é fazer um cadastro, emitir a guia e agendar o atendimento no site da Polícia Federal – www.pf.gov.br.
- Após o agendamento, encaminhar ao associado os seguintes documentos: protocolo de cadastro dos dados, guia para levar paga no dia do atendimento, comprovante de agendamento e uma lista com os documentos pessoais necessários, os quais serão solicitados no dia do atendimento. Todos os documentos entregues ao associado serão emitidos após o cadastro e agendamento.

Nota 2: Todas as solicitação, oriundas do associado, devem ser registradas na Planilha de Atendimento (PA05-FO59).

3. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PA05-FO01	Poupe Tempo	rede interna Poupe Tempo	Eletrônica	Backup diário	nome do associado	interno	conforme PG18-FO01	1 ano	2 anos	Deletar

NOTA 3: PA05-FO59 controlado conforme PA05

	INSTRUÇÃO	Código: PA05-IT01 Revisão: 5.0 Publicação: 25/05/2026
	PASSAPORTE	Página: 2/2

4. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão N°	Data	Itens Atualizados
0.0	15/04/2014	Elaboração do documento
1.0	31/07/2014	Alteração no texto item 2.1 e 3.
2.0	11/08/2017	Revisão geral do documento
3.0	18/10/2018	Revisão geral do documento
4.0	03/10/2023	Revisão geral do documento
5.0	25/05/2026	Exclusão da letra C e, na letra D, exclusão do trecho: “opcional efetuar o pagamento pela APMP”.

5. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Supervisor(a) Administrativo / Auditor(a) de Processos	Gerente Poupe Tempo