



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
SUBSECRETARIA-GERAL DAS COMUNIDADES BRASILEIRAS NO EXTERIOR  
**SETOR DE LEGALIZAÇÕES E REDE CONSULAR ESTRANGEIRA (SLRC)**

➤ **PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL OU DIGITALIZAR**

▪ DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2014.

1. **DADOS DO REQUERENTE:** \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - RG: \_\_\_\_\_ Estado emissor: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) (\_\_\_\_) E-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP(OBRIGATÓRIO): \_\_\_\_\_

2. **INFORME, A SEGUIR, O TIPO DE DOCUMENTO, E QUANTIDADE PARA CADA TIPO:**

( ) **Autorização de viagem** de menor brasileiro

( ) **Poder Judiciário** (Processos, Cartas Rogatórias)

( ) **Traduções**

( ) Certidão de **Casamento**

( ) **Documentos Empresariais** (procurações de pessoas jurídicas, contratos, atas, doc. emitidos por juntas comerciais)

( ) **Declaração/Escritura de Manutenção**

( ) Certidão de **Nascimento**

( ) **Cópias de documentos de identificação**

( ) Certidão de **Óbito**

( ) **Documentos emitidos por via eletrônica** (Antecedentes Criminais, Distribuição do Poder Judiciário para fins Cíveis e Criminais, etc.)

( ) **Outros**, especificar: \_\_\_\_\_

( ) Certidão de **Naturalização**

( ) **Procuração** de Pessoa Física

( ) **Documentos Escolares e Acadêmicos**

( ) Declaração de **Estado Civil**

( ) **Instituições Bancárias**

**TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES:** \_\_\_\_\_

✓ **País de Destino:** informar quantos documentos para cada País:

✓

✓

✓

✓

USO INTERNO. **NÃO PREENCHER.**

**Data de entrada no SLRC:** \_\_\_\_\_

**Funcionário responsável pelo protocolo:** \_\_\_\_\_

**Funcionário responsável pelo carimbo:** \_\_\_\_\_

**Funcionário responsável pela assinatura:** \_\_\_\_\_